



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021

№ 1984-П

г. Дмитров

Об утверждении
Порядка предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках подпрограммы III «Развитие
малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы «Предпринимательство»
муниципального образования
Дмитровский городской округ
Московской области
на 2020-2024 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №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 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Федерации», решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 22.12.2020 №37/5 «Об утверждении бюджета Дмитровского городского округа Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», муниципальной программой «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 04.12.2019 №2839-П, учитывая письмо министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 17.07.2020 №11-5603/Исх, письма Министерства инвестиций, промышленности и науки Московской области от 21.07.2020 №16Исх-7253/07-01, от 12.04.2021 №16Исх-2699/05-02, письмо Дмитровской городской прокуратуры от 27.05.2021 №74-01-2021, заключение об оценке регулирующего воздействия на проект постановления Администрации Дмитровского городского округа Московской области об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы от 27.08.2021 №2/2-9-1.2, руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 25.09.2019 №2224-П «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»;

постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 08.02.2019 №91-П «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области О.А. Мошарову.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области



И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа

от 06.09.2024 № 18/09/24-П
Московской области

ПОРЯДОК

предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и устанавливает цели, порядок, условия и иные требования предоставления финансовой поддержки (субсидий), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки (субсидий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Дмитровского городского округа Московской области, должностных лиц, работников Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

1.2. Целями предоставления финансовой поддержки (субсидий) на территории Дмитровского городского округа Московской области в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»

муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы (далее – финансовая поддержка) являются:

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

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

- 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 автоматотранспорт, 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.

1.3. Результатом предоставления финансовой поддержки является:

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

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

- частичная компенсация ранее совершенных 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 автоматотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

1.4. Финансовая поддержка предоставляется за счет бюджета Дмитровского городского округа Московской области в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

1.5. Финансовая поддержка носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Администрация Дмитровского городского округа Московской области (далее – Главный распорядитель).

1.7. Размер предоставляемой финансовой поддержки не может превышать объем бюджетных ассигнований, установленных решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области о бюджете Дмитровского городского округа Московской области.

1.8. Предоставление финансовой поддержки осуществляется по результатам конкурса, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

1.9. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

1.10. Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в настоящем Порядке, указан в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку

2.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является Администрация Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация).

2.2. Функции и полномочия по обеспечению предоставления финансовой поддержки и организации в установленном порядке конкурса возлагаются на Управление по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в электронной форме осуществляется в любом МФЦ, в пределах территории Московской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Личный прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с Графиком приема, приведенным в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается постановлением Администрации, который размещается на сайте Администрации.

2.6. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки, проведение выездного обследования.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется Уполномоченным органом.

3.2. Для проведения конкурсного отбора Уполномоченный орган в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения конкурсного отбора размещает извещение о проведении конкурсного отбора (далее – Извещение).

Извещение размещается на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации) и на едином портале, с указанием:

- сроков проведения конкурсного отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявлений участников конкурсного отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения Извещения;

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- результатов предоставления финансовой поддержки (субсидий) в соответствии с настоящим Порядком;

- доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;

- требований к участникам конкурсного отбора и перечня документов, представляемых участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядка подачи заявлений участниками конкурсного отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, подаваемых участниками конкурсного отбора, в соответствии с настоящим Порядком;

- порядка отзыва заявлений участников конкурсного отбора, порядка возврата заявлений участника конкурсного отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявлений участников конкурсного отбора, порядка внесения изменений в заявки участников конкурсного отбора;

- правил рассмотрения и оценки заявлений участников конкурсного отбора с учетом требований настоящего Порядка, включающие:

порядок рассмотрения заявлений участников конкурсного отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении конкурса требованиям;

порядок отклонения заявлений участников конкурсного отбора, а также информацию о причинах их отклонения;

критерии и сроки оценки заявлений, их весовое значение в общей оценке, правила присвоения порядковых номеров заявлениям участников конкурсного отбора по результатам оценки;

сроки размещения на едином портале, а также на сайте Администрации информации о результатах рассмотрения заявлений, включающей следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявлений участников конкурсного отбора;

дата, время и место оценки заявлений участников конкурсного отбора; информация об участниках конкурса, заявления которых были рассмотрены;

информация об участниках конкурса, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений извещения о проведении конкурсного отбора, которым не соответствуют такие заявления;

последовательность оценки заявлений участников конкурсного отбора, присвоенные заявлениям участников конкурсного отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявлений участников конкурсного отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявлений решение о присвоении таким заявлениям порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии;

- порядок предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений положений Извещения, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срока, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение);

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

- даты размещения результатов конкурсного отбора на едином портале, а также на сайте Администрации, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора.

3.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Уполномоченного органа на РПГУ, сайте Администрации, на едином портале. Информация о

графике (режиме) работы Администрации указана в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ, едином портале;

б) Уполномоченным органом при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ, сайте Администрации, едином портале в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления финансовой поддержки;

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

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

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;

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

3.6. При информировании о настоящем Порядке по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (Уполномоченного органа).

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

Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее – структурных подразделений).

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

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

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки должностным лицом Администрации, ее структурного подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
 - б) о нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;
 - г) о сроках предоставления финансовой поддержки;
 - д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
 - е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления финансовой поддержки.
- 3.8. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

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

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации.

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

4. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

4.1. Результатом рассмотрения Заявления является:

4.1.1. уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

4.1.2. уведомление о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

финансовой поддержки, предусмотренных разделом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

4.2. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в ее предоставлении принимается на основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия, Комиссия).

4.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного уполномоченным квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заместителя Главы администрации Дмитровского городского округа Московской области курирующего и контролирующего Уполномоченный орган (далее – уполномоченное должностное лицо Администрации), в Личный кабинет на РПГУ.

4.4. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением электронного образа результата в течение 1 (Одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС.

4.5. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

4.6. Результаты рассмотрения заявлений размещаются на едином портале, а также на сайте Администрации в срок не позднее 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии и включает следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявления;
информация об участниках конкурсного отбора, заявления которых были рассмотрены;

информация об участниках конкурсного отбора, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Извещения, которым не соответствуют такие заявления;

последовательность оценки заявлений участников конкурсного отбора, присвоенные заявлениям участников конкурсного отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявлений участников конкурсного отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявлений о присвоении таким заявлениям порядковых номеров;
наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

5. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

5.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

5.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Дмитровского городского округа Московской области.

6. Правовые основания предоставления финансовой поддержки

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

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

- муниципальная программа «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы, утвержденная Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Программа);

- настоящее постановление.

6.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в приложении 5 к настоящему Порядку.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

7. Основные принципы проведения конкурса

7.1. Субсидии предоставляются на конкурсной основе.

7.2. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается конкурсной комиссией по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы (далее - конкурсная комиссия) на основании результатов комплексной экспертизы материалов поданных заявителей.

7.3. Размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 7.4 раздела 7, подпунктом 15.1.2 пункта 15.1 раздела 15, подпунктом 15.2.3 пункта 15.2 раздела 15, подпунктом 15.3.2 пункта 15.3 раздела 15 настоящего Порядка.

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

7.5. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) могут претендовать на предоставление субсидии по одному или

нескольким видам субсидий. Субъект МСП вправе получить не более одной субсидии по каждому мероприятию Программы в течение одного календарного года.

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

7.7. На каждое мероприятие Программы, компенсация затрат по которому осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, подается самостоятельное Заявление. В отношении каждого мероприятия Программы может быть подано только одно Заявление.

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

7.8. 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).

7.9. Предоставление средств на проведение мероприятий Программы осуществляется в форме субсидий в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий Программы.

8. Срок предоставления результата Заявителю

8.1. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки составляет не более 70 (Семидесяти) календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

9. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки

9.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Дмитровского городского округа Московской области, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию, Уполномоченный орган (далее – Заявитель).

10. Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансовой поддержки

10.1. Критериями конкурсного отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:

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

размер среднемесячной заработной платы работников 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.

10.2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на 1-е число месяца, предшествующему месяцу, в котором проводится конкурсный отбор:

отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Дмитровского городского округа Московской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Дмитровским городским округом Московской области в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждением, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

участники конкурсного отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурсного отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники конкурсного отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

деятельность участника конкурсного отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

участник конкурсного отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в установленном (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:

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурсного отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками конкурсного отбора;

участник конкурсного отбора не должен быть получателем средств в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели предоставления настоящей субсидии.

10.3. Иные требования к Заявителю:

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

Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции; Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

10.4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

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

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

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

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

10.4.3. По мере проратации «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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным, финансовая поддержка, ремесленничество»:

Заявитель включен в Перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия согласно следующим нормативным документам: Федеральный закон от 26.07.2019 № 245-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказ Минэкономразвития России от 29.11.2019 № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия», Закон Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», Закон Московской области от 22.04.2020 № 65/2020-ОЗ «О внесении изменения в Закон Московской области «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», постановление Правительства Московской области от 23.06.2020 № 369/18 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания субъектов малого и среднего предпринимательства Московской области социальными предприятиями».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

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

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

11.1.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка.

11.1.3. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без представления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без представления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 9.1 настоящего Порядка).

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделе 16 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI приложения 14 к настоящему Порядку.

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

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

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

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

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

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в разделе 16 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI приложения 14 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципальной программы «Развитие городского округа Московской области на 2020-2024 годы, приведенным в разделе 10 настоящего Порядка.

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

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделах II – IV приложения 14 к настоящему Порядку.

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

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделах II – IV приложения 14 к настоящему Порядку, в том числе:

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

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

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность предоставленной Заявителем информации.

12.1.7. Неполнота размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Дмитровского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в разделе 15 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

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

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

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом Администрации

принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в приложении 9 к настоящему Порядку.

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

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

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

13. Критерии оценки и сопоставление заявлений на участие в конкурсе

13.1. Критерии оценки по следующим мероприятиям 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.

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:

13.1.1. Соответствие основного вида деятельности субъекта МСП приоритетным видам деятельности - 100 баллов.

Не соответствие основному виду 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 здравоохранения и социальных услуг.

13.1.2. Социальная эффективность:

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

13.1.2.2 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 15 000 до 25 000 рублей - 40 баллов
менее 15 000 рублей - 0 баллов

13.1.3. 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.

13.2.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 автотранспорт, материалы 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 заявленной оценки критериев.

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

13.2.1. Социальная эффективность:

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

13.2.1.2 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

13.2.1.3. 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 автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

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

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

- ремесленничество (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).

Не менее 50% - 100 баллов

От 30% до 50% - 50 баллов

От 10% включительно до 30% включительно - 30 баллов

До 10% - 0 баллов

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, создании и развитии детских центров;

- производство и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, 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 - 100 баллов
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 автомобилотранспорт, 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) реабилитации 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.

13.2.2. 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

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

13.4. 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.

13.5. 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.

14. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

14.1. Состав конкурсной комиссии определен в приложении 6 к настоящему Порядку. 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.

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

14.3. Председатель конкурсной комиссии:

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

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

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

14.3.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

14.3.5. Подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИЙ)

15. Условия и порядок предоставления субсидии в зависимости от мероприятий Программы

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

15.1.1. 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).

15.1.2. 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.

15.1.3. Не компенсируются затраты субъектов МСП по приобретению оборудования бывшего в эксплуатации более 5 (пяти) лет на дату подачи заявления.

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

15.2.1. 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).

15.2.2. 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.

15.2.3. 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), компенсация фактически произведенных затрат составляет не более 30 (Тридцати) процентов стоимости оборудования.

15.2.4. Предметом лизинга по вышеуказанным договорам не может быть оборудование, бывшее в эксплуатации более 5 (пяти) лет.

15.3. 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, создании и развитие детских центров, производств и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобильный транспорт, 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.

15.3.1. В рамках данного мероприятия компенсируются затраты:

- арендные платежи.

15.3.2. В рамках данного мероприятия компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП, совершённые 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.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих представлению Заявителем

16.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки:

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

Заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствии с приложениями 10, 11, 12 к настоящему Порядку в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия;

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему Порядку;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в разделе 9 настоящего Порядка).

16.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в приложении 7 к настоящему Порядку.

16.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в приложении 14 к настоящему Порядку.

16.4. Администрация запрещено требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления решения о предоставлении финансовой поддержки, а также предоставления документов и

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

17.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в разделе 10 настоящего Порядка, запрашивает:

17.1.1. В Федеральной налоговой службе:

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

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

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

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

17.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра недвижимости

при обращении Заявителя по вопросу, указанному в пункте 3 раздела IV приложения 14 к настоящему Порядку, с целью подтверждения права на объект недвижимости.

17.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанных органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки.

17.3. Должностное лицо органа, указанного в подпунктах 17.1.1 и 17.1.2 пункта 17.1 раздела 17 настоящего Порядка, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.4. Документы, указанные в пункте 17.1 настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

18. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки

18.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ.

18.2. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП.

18.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в Уполномоченный орган. Отправленные документы поступают в ВИС.

18.4. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

18.5. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Уполномоченного органа осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки в порядке согласно разделу 30 настоящего Порядка.

18.6. Уполномоченный орган рассматривает электронные образцы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

18.7. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

19.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в личном кабинете на РПГУ.

19.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

19.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

20. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

20.1. Администрация при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

20.2. Выполнение административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (далее – Помещения), которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

20.3. Помещения должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения, удовлетворять их потребности в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположен помещения Администрации, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

20.4. Здания, в которых принимается решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

б) звуковой сигнализацией у светофоров;

в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

г) санитарно-гигиеническими помещениями;

д) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

е) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

20.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

20.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

20.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

20.8. В помещениях созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сиденье положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

21. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки

21.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур по рассмотрению Заявлений должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;

д) доступность обращения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

21.2. В целях получения консультаций на предоставление финансовой поддержки Администрацией осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Администрации, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку.

21.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

22. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме

22.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с

приложением электронных образов документов, указанных в разделе 16 настоящего Порядка, а также в приложении 7 к настоящему Порядку.

22.2. При предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решения, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе 24 настоящего Порядка.

22.3. Документы, указанные в разделе 16 настоящего Порядка, а также в приложении 7 к настоящему Порядку, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.4. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

22.6. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентификации документа 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.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) объявление начала конкурсного отбора;
- 2) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- 3) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
- 4) рассмотрение Заявления и пакета документов Уполномоченным органом;
- 5) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;
- 6) подготовка постановления Администрации;
- 7) оформление результата;
- 8) направление (выдача) результата;
- 9) заключение Соглашений;
- 10) размещение результатов проведения конкурсного отбора.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 15 к настоящему Порядку.

24. Предоставление финансовой поддержки

24.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения, в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Финансового управления Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 18.03.2021 № 38/ОС с учетом требований настоящего Порядка, которое должно быть заключено в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения результатов.

24.2. При предоставлении Субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в Соглашение, является осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

24.3. При заключении Соглашения Получателями субсидий обязательным условием является дача согласия:

на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале информации о субъекте МСП, о поданной в заявлении и иной информации, связанной с участием в конкурсе;

на запрет на приобретение за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

24.4. В случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приволашено к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Соглашением предусматриваются условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

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

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

24.6. 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.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

25. Требования к отчетности

25.1. Получатели субсидий предоставляют в Уполномоченный орган каждый год в течение 2 (двух) лет в срок до 01 апреля, начиная с года, следующего после года получения субсидии, отчет о достижении значимых результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку. Также получатели субсидий предоставляют формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках», форму 6-НДФЛ, форму РСВ с отметкой налогового органа (иные документы, установленные при применении специального налогового режима) за период исполнения обязательств, установленный соглашением.

25.2. Соглашением могут быть предусмотрены иные формы отчетности.

25.3. В случае несвоевременного предоставления отчетов, указанных в пунктах 25.1, 25.2 настоящего раздела, получатели субсидий лишаются возможности получения субсидий на следующий год.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченным органом положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Дмитровского городского округа Московской области, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

26.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется Уполномоченным органом.

26.3. Главным распорядителем бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля проводят проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, проводят проверку (в том числе выездную) исполнения обязательств по Соглашению.

26.4. Получатель субсидии обязан предоставлять по запросу главного распорядителя бюджетных средств и органов муниципального финансового контроля в установленные ими сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, исполнения условий Соглашения.

26.5. В случае невыполнения обязательств Соглашения сумма субсидии подлежит возврату в бюджет Дмитровского городского округа Московской области.

27. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки

27.1. По результатам проведенных проверок и мониторинга, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействий) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27.2. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки является Администрация в лице Уполномоченного органа.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

28.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления финансовой поддержки, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля над предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и Заявления на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

28.6. Контроль за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении финансовой поддержки, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления финансовой поддержки и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки.

29. Порядок осуществления выездных обследований

29.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Администрацией выездных обследований, проводимых в рамках предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы. Целью выездного обследования представителями Администрации является подтверждение сведений и наличия документов, содержащихся в составе заявления и пакета документов (далее – заявление) субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель).

29.2. Представители Администрации из числа членов Конкурсной комиссии, состав которой утвержден в настоящем Порядке, а также из числа сотрудников Уполномоченного органа, являющегося организатором конкурса, осуществляют выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителей.

29.3. Выездное обследование осуществляется в следующих случаях:

29.3.1. совпадение адресов места нахождения сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;

29.3.2. совпадение учредителей у двух и более сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;

29.3.3. индивидуальный предприниматель, выступающий стороной сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является учредителем другой стороны сделки;

29.3.4. 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;

29.3.5. 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;

29.3.6. 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;

29.3.7. 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.

29.4. 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.

29.5. По результатам проведенного выездного обследования представителями Уполномоченного органа составляется Акт выездного обследования по форме согласно приложению 17.

30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

30.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- 2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами

муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления финансовой поддержки документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления финансовой поддержки;

9) приостановление предоставления финансовой поддержки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

10) требование у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица

Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобу на действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

30.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

30.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

30.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по адресам, указанным в Приложении 2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем

работы Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) сайта Администрации в сети Интернет;
- б) РПГУ.

30.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 30.4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

30.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации либо лица, его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (Семи) календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, уведомляет Заявителя о передаче жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

30.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3 (Трех) календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

30.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрацией принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в

предоставления финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должностного лица органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

30.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Порядок возврата субсидии (части субсидии)

31.1. Основаниями для требований о возврате субсидии являются:

- невыполнение (частичное выполнение) субъектом МСП своих обязательств по соглашению;

- непредоставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных соглашением;

- выявление факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением;

- выявление факта нецелевого использования предоставленной субсидии;

- объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица).

31.2. Главный распорядитель бюджетных средств самостоятельно, а также совместно с органами муниципального финансового контроля вправе проводить контроль (в том числе выездной) исполнения обязательств по соглашению.

31.3. Получатель субсидии обязан предоставлять по запросу Главный распорядитель бюджетных средств в установленные им сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контроля исполнения условий Соглашения.

31.4. В случае установления по итогам проверок, проведенных органами муниципального финансового контроля, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления субсидии, установленных соглашением, а также своих обязательств, установленных соглашением, Главный распорядитель бюджетных средств вправе требовать от Получателя возврата части или полной суммы субсидии.

31.5. При выявлении обстоятельств, служащих основанием для возврата субсидии, уполномоченный орган принимает решение о возврате в бюджет предоставленной субсидии, направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет с указанием оснований ее возврата согласно приложению 18 к настоящему Порядку.

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

31.7. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЕСИА

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- федеральная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; расположенная в сети Интернет;

ЕПГУ

- Заявление на предоставление финансовой поддержки;
- Заявитель – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки;
- Заявитель с подтвержденной учетной записью в ЕСИА – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Участники конкурсного отбора

Получатели субсидий

Выездное обследование

Конкурсная комиссия

Личный кабинет

Органы власти

Органы местного самоуправления

Приложение 1
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

Термины и определения

- ЕИС ОУ – единая информационная система оказания услуг;
- ВИС – ведомственная информационная система;
- Финансовая поддержка (субсидий) – предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы;

ПСМ	(функциональные) и территориальные органы, участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
ПТС	паспорт транспортной машины;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет :/uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Уполномоченный орган	Управление по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области, курирующее блок поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, осуществляющее непосредственное обеспечение предоставления финансовой поддержки, организовывающее конкурсный отбор; Заместитель Главы администрации Дмитровского городского округа Московской области курирующий и контролирующий Уполномоченный орган субъект малого и среднего предпринимательства; электронный образ документа в бумажной форме;
Электронный образ документа ЭП	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя; усиленная квалифицированная электронная подпись.

к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

СПРАВочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки

Администрация Дмитровского городского округа Московской области (Управление по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства)
 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 Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.
 Сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://dmitov-reg.ru>
 Адрес электронной почты в сети Интернет: biz.dmt@yandex.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

Приложение 3
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

Форма
Уведомления о принятии решения
об успешном прохождении конкурсного отбора

Уведомление
о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.) и постановления Администрации Дмитровского городского округа Московской области об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «___» _____ 20__ г. (ИНН _____)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП
принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «_____»:

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации И.О. Фамилия

Приложение 4
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

Форма
Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

Уведомление
о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.) и постановления Администрации Дмитровского городского округа Московской области об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «___» _____ 20__ г. (ИНН _____)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП
принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию «_____»:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение выявленных нарушений (причин отказа)

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Порядку предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и
среднего предпринимательства»
муниципальной программы
«Предпринимательство» муниципальной
образования Дмитровский городской
округ Московской области
на 2020-2024 годы

СПИСОК

**нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление финансовой поддержки**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета» №153-154 12.08.1998).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», №15, 24.01.2014).
8. Муниципальная программа «Предпринимательство» муниципальной образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы, утвержденная постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Приложение 6
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

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.

СОСТАВ

конкурсной комиссии по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

Председатель комиссии:
Мошарова Ольга Андреевна - 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:
Тарасова Светлана Юрьевна - Заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области
Теллова Елена Николаевна – и.о. начальника Финансового управления Администрации Дмитровского городского округа Московской области
Саенко Владимир Павлович - Начальник ИФНС по г. Дмитрову Московской области (по согласованию)
Жихарева Галина Ивановна - Заместитель начальника ГУ - ГУПФ РФ №1 по г. Москве и Московской области по приему населения (по согласованию)
Крюкова Ирина Николаевна - начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер Администрации Дмитровского городского округа Московской области
Михайлов Виктор Владимирович – Генеральный директор ООО «Гарант-Сервис», член Совета по поддержке малого бизнеса в Дмитровском городском округе (по согласованию)

Приложение 7
к Порядку предоставления
финансовой поддержки (субсидии)
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и
среднего предпринимательства»
муниципальной программы
«Предпринимательство»
муниципального образования
Дмитровский городской округ
Московской области
на 2020-2024 годы

СПИСОК

документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставления документов Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация Заявителем затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор); 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс.

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
	Юридические лица	
Частичная компенсация Заявителем затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования	Юридические лица	8) ПТС (ПСМ); 9) Фотографии основных средств; 1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (кадровые) руководящего; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств
	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.

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация затрат Заявителям, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах	Юридические лица	<p>7) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга.</p> <p>8) ПТС (ПСМ);</p> <p>9) Фотография основных средств</p>
		<p>1) Учредительные документы;</p> <p>2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);</p> <p>3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;</p> <p>4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</p> <p>5) Договор лизинга;</p> <p>6) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга;</p> <p>7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга;</p> <p>8) Счет на оплату;</p> <p>9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;</p> <p>10) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга;</p> <p>11) ПТС (ПСМ);</p> <p>12) Фотографии основных средств</p>
	Индивидуальные предприниматели	<p>1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</p> <p>2) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</p> <p>3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате</p>

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
<p>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, реализация машинной техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам,</p>		<p>коммунальных услуг;</p> <p>4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;</p> <p>5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;</p> <p>6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;</p> <p>7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;</p> <p>8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением летковых автотранспортных средств);</p> <p>9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел;</p> <p>10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, инфомашионное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, решетки вентиляторов 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-</p>

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
ремесленничество	Юридические лица	<p>технический инвестарь, инвестарь для уборки территории);</p> <p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;</p> <p>14) Документы, подтверждающие приобретение компьютерных изданий</p>
		<p>1) Учредительные документы;</p> <p>2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);</p> <p>3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;</p> <p>4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</p> <p>5) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</p> <p>6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;</p> <p>7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещений;</p> <p>8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещений;</p> <p>9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещений;</p> <p>10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещений;</p> <p>11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автомобилей и др. средств).</p>

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		<p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>14) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (итровое оборудование для детей, бытовой техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникативное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для вращебного кабинета), инвестаря (игрушки, подушки, одежда, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвестарь, покрытие на стены и пол, санитарно-технический инвестарь, инвестарь для уборки территории);</p> <p>15) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>16) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;</p> <p>17) Документы, подтверждающие приобретение компьютерных изданий</p>

Приложение 8
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки «_____» _____
В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки «_____» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Основание для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
11.1.1	Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком	Указать, предоставлено какой финансовой поддержки регламентировано настоящим Порядком
11.1.2	Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора,	Указать основания такого вывода

	указанным в подпункте 11.1.2 пункта 11.1 раздела 11 настоящего Порядка	
11.1.3	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя	Указать основания такого вывода
11.1.4	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Порядка)	Указать основания такого вывода
11.1.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделе 16 настоящего Порядка, в разделах I, V- VI приложения 14 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов
11.1.6	Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно: - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов
11.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное, либо не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим Порядком
11.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен	Указать исчерпывающий перечень электронных

в разделе 16 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI приложения 14 к настоящему Порядку	образов документов, не соответствующих указанному критерию
--	--

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом 30 настоящего Порядка, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем, что

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

Уполномоченное
должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__.

Приложение 9

к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

Форма

Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципальной программы образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы от _____ № _____ по _____ мероприятию _____»

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

Уполномоченное должностное

лицо Администрации

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__.

Приложение 10
к Порядку предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы «Предпринимательство»
муниципального образования Дмитровский
городской округ Московской области
на 2020-2024 годы

ФОРМА

«В Администрацию _____»)»

Заявление на предоставление финансовой поддержки

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

Должность				
Фамилия, имя, отчество				
Контактный телефон				
Адрес электронной почты				
Раздел II. Расчет размера субсидии				
№ п/п	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна-производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5
ИТОГО				

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более (указывается сумма в цифрах (прописью) миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 04.12.2019 №2839-П.

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

Приложение 11
к Порядку предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы «[Предпринимательство]
муниципального образования Дмитровский
городской округ Московской области
на 2020-2024 годы
ФОРМА
«В Администрацию _____)»

Заявление на предоставление финансовой поддержки

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5 x 70 процентов, но не более (указывается сумма в цифрах (прописью) миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и муниципальной программой «[Предпринимательство] муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 04.12.2019 №2839-П.

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

Приложение 12
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

ФОРМА

«В Администрацию _____)»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование юридического лица/ИП	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	

Адрес места ведения бизнеса	Реквизиты
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи»

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

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

В составе Должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения	услуг		
ИТОГО			

Вид затрат «Выкуп помещения»					
№ п/п	Наименование расходов. Адрес выкупемого помещения, его площадь	№, дата договора выкупа помещения	Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности	Стоимость помещения (в соответствии с договором), в руб.	№ и дата платежного поручения
ИТОГО					

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

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

Иные компенсируемые виды затрат

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

Сводный перечень расходов			
№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	
ИТОГО			
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 транспортных 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 комплектов изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий		
Итого			

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсе отборе на получение субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Муниципальной программой «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 года, утвержденной постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 04.12.2019 №2839-П.

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

Приложение 13
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

ФОРМА

Информация о Заявителе

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

1.				
2.				
...				
Итого				

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

Коды ОКПД и расшифровка: _____

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

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

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

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

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

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

Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	
Налоговые отчисления:	
Налог на прибыль	

УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент			
Налог на доходы физических лиц			
Налог на имущество организаций			
Транспортный налог			
Прочие налоговые доходы			
Платежи при пользовании природными ресурсами			
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.			

3. Заработная плата
Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» __20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ рублей.

По состоянию на «__» __20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение показателя за год получения субсидии (20__)	Значение показателя в за год, следующий и за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя в за второй год, следующий и за годом получения субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднемесячная численность работающих, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников*				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				
4. Создание учебных групп для детей до 3-х лет в детских центрах				
**				
Вместимость учебной группы, ед.				

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

** Заполняется Заявителем, 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 14
к Порядку предоставления
финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и
среднего предпринимательства»
муниципальной программы
«Предпринимательство»
муниципального образования
Дмитровский городской округ
Московской области
на 2020-2024 годы

Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки	Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 10, 11, 12 к настоящему Порядку	Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 10, 11, 12 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе	Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации Временное удостоверение личности 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» Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 N 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		Документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства Федерации от 03.06.2020 №3799 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Восный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		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»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт гражданина	Образец паспорта гражданина Союза	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность СССР образца 1974 года	Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - лицо, выдавшее доверенность, - ФИО лица, уполномоченного по доверенности, - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП представителя Заявителя); - дата выдачи доверенности, - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц).	оригинала документа
				Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)	
			Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»	
1.		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме	
2.1		Платежные(-ые) поручения(-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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
2,2		Заявление на перевод валюты	Указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «Клиент – Банк» В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «Клиент – Банк»	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4		Счет на оплату	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 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		<p>Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ссылку на номер и дату Договора. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). Предмет Договора (за что производится оплата по счету). Сумма платежа. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.</p> <p>Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132.</p> <p>Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@</p>	Документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: <ol style="list-style-type: none"> Дата составления. Ссылку на номер и дату Договора. Указание на стороны Договора. Предмет Договора (что передается по акту). Печати (при наличии) и подписи сторон
5.3		Счет – фактура	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5,4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. ДТ содержит отчетку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257	Электронный образ оригинала документа
6		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо предоставление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>утверждена учетной политикой субъекта МСП. подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7		ПТС (ПСМ)	<p>Предоставляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС.</p> <p>МВД Российской Федерации от 23.04.2019 №267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 №460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации».</p> <p>Единая форма ПТС утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие, помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителя, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии) 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 	<p>машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p> <p>Графический формат: Raw, JPEG (JPG), JPEG 2000 (jp2), TIFF, PNG, BMP</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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 (включая любые данные о предмете лизинга)	10 МБ. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, карточки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. Договор лизинга должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование КОЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2		Платежные документы, подтверждающие осуществленные затраты, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отмену «актент – банка». В графе «Назначение платежа»	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
3		Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга Банк 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.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4		Счет на оплату	<p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p> <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя). 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю	Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	<p>ИНН, КПП)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. <p>В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора лизинга. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
6		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	3. Указание на стороны договора лизинга. 4. Предмет договора лизинга (что передается по акту). 5. Печата и подпись сторон Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа
7		ПТС (ПСМ)	Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 №460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации». Электронная версия ПТС	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8		Фотографии основных средств	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». ПТС. 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»	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); TIFF; PNG; BMP

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинка, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</p> <p>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</p> <p>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</p> <p>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p> <p>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.</p>	
			<p>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 легковых и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материал 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, ремесленничеству».</p>	
			1. Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1.1	аренды (субаренды)	Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии) <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.2		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	<p>Акт приема – передачи помещений, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.3		Платеж(ное)-ые	Платежное поручение заверено печатью	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		поручение(-ия)	Банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет оттиск «клиент – банк» В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)	оригинала документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1.5		Счет на оплату	Реквизиты / информация: 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 (дл. м. г.). 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 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1.6		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя	Электронный образ оригинала документа
1.7		Акт оказания 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.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		поставщиками коммунальных услуг	1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф, И, О, ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии).	оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.4		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон.	Электронный образ оригинала документа
2.5		Платежные(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет оттиску «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата арсены (месяц, год). 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.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
2.7		Счет на оплату	<p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту)</p> <p>9. Назначение платежа</p> <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Ссылку на номер и дату договора</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя).</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
3			ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету) 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
3.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения	Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)	<p>1. Место и дата заключения договора</p> <p>2. Стороны договора</p> <p>3. Предмет договора</p> <p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подпись сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.2	Акт приема – передачи помещения	Акт приема – передачи помещения	<p>Акт приема – передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Дата составления.</p> <p>2. Ссылку на номер и дату договора.</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
3.3		Платежнoс(-ие) поручение(-ия)	<p>3. Указание на стороны договора.</p> <p>4. Предмет договора (что передается по акту).</p> <p>5. Печать (при наличии) и подписи сторон</p> <p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отмену «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
3.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью).</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
3.5		Счет на оплату	<p>операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежителя/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		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	
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрадным способом		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	
4.1.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О., ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подпись сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.3		Акт о приеме выполненных работ	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ или поточно заверенной копии
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	заполненная унифицированная форма первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11» Письмо Ростата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
4.1.5		Платежное (ые) поручение(я)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет оттиск «электронного» штампа «Назначение платежа» Платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.1.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанный	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.1.7		Счет на оплату	выписка производится 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 (дл. м. г.). 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. Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещений хозяйственным способом		«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, выдávшего счет	
4.2.1		Дефектная ведомость	Ремонт осуществляется своими силами	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.2.2		Смета на проведение текущего ремонта	эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, пометки, отпечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов	Финансово-плановый документ, отражающий заключенные соглашения договоренности между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документов	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык В случае, если передача строительных материалов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не представляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.5		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документов	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.2.6.		Платеж(о)-лист(ы) (поручение(-ия))	форме № ТОР-12 Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «Клиент – банк». В графе «Назначение платежа» ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
4.2.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прочитывается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.2.8		Счет на оплату	<p>должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
4.2.9	При расчетах наличными денежными средствами	<p>Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами</p>	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно- 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5	Документа, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт; - чек платежного терминала с приложением к нему одлаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением одлаченных документов Осуществляется только подрядным способом	
5.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалы) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должность и подпись), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются -	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительного-монтажных работ	в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подпись сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа заверенной копии
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
5.5		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>штампа и подписи операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p> <p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации. 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5.7		Счет на оплату	<p>Ф.И.О. индивидуального предпринимателя</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который представляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p> <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения	Дефектная ведомость	<p>Общие описания документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП) 2. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 3. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 4. Сумма платежа 5. Печать и подпись лица, выдавшего счет 6. Печать и подпись лица, выдавшего акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалы) и денежном эквиваленте 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (Ф.И.О., должность и подпись), со стороны заказчика и подрядчика. <p>Исправления, поправки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - осуществляется только подрядным способом.</p>	Электронный образ оригинала документа
6.1				

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительного-монтажных работ	<p>Общие описания документов:</p> <p>в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p> <p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора, наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подпись сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p> <p>Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	<p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)</p> <p>Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	<p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)</p> <p>Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»</p>	Электронный образ оригинала документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных,	<p>Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
6.6		реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) Платежное(-ые) поручение(-ия)	унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью)	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
6.8		Счет на оплату	операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
			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	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)		<p>договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ссылку на номер и дату договора Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП) Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) Предмет договора (за что производится оплата по счету) Сумма платежа. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
7.1		Договор на приобретение основных средств	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> Место и дата заключения договора Стороны договора Предмет договора Цена. Идентификационные данные сторон договора, наименование ЮЛ (Ф.И.О., ИП), организационно-правовая форма. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7.4		Счет на оплату	<p>выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется 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 <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>«Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
		При расчетах наличными денежными средствами		
7.5		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>нет наименования товара,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бланк строгой отчетности (капитализация, 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 	
7.6	Документы, подтверждающие приемку основных средств	Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	<p>В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не представляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7.7		Товарно – транспортная накладная	<p>В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12</p>	Электронный образ оригинала документа
7.8		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо предоставляемые следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>политики субъекта МСП;</p> <p>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы 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. 	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7.9		ПТС (ПСМ)	<p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p> <p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС.</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 №460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8			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» Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора, наименование КОП (Ф, И, О, ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах			

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8.2	Безналичный способ	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
8.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8.4		Счет на оплату	<p>должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется 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 <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	Документы, подтверждающие применение основных средств			
8.6	Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи осуществляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информация:	Электронный образ оригинала документа	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8.7	Документы, подтверждающие осуществление закупки по участии в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Товарно – транспортная накладная	1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора 3. Указание на стороны договора 4. Предмет договора (что передается по акту) 5. Печати (при наличии) и подписи сторон В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12.	Электронный образ оригинала документа
9.1	Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН, 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае если договор составлен на	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
9.2		Акт оказанных услуг по договору	<p>языке, отличным от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p> <p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
9.3	При расчетах безналичным способом	Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
9.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф И О индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных 	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документов ¹	Подача через РПГУ
9.5		Счет на оплату	<p>средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p> <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ссылку на номер и дату договора. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). Указание на платежика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) Предмет договора (за что производится оплата по счету). Сумма платежа. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа
9.6	При расчетах наличными денежными средствами	Документа	Документами, подтверждающими	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документов ¹	Подача через РПГУ
10	Документа, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:	<p>подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях</p>	<p>расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.) <p>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»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов <p>Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров</p>	оригинала документа
			<p>Документа, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудование (травное оборудование для детей, бьюти техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для 	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	видеоаппаратура, 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).			
10.1		Договор на приобретение	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
10.2		Платежные(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отмену «клиент – банк» В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	
10.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)</p> <p>выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка 2. Полное наименование организации, 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
10.4		Счет на оплату	<p>Ф.И.О. индивидуального предпринимателя</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который представляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции</p> <p>(дд.мм.гг)</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование</p> <p>плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p> <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
10.5		Документы, подтверждающие оплату по договору	<p>(наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП)</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</p> <p>4. Преплет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдающего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
		При расчетах наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховая 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». 	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	Документы, подтверждающие приемку основных средств		<p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</p>	
10.6		<p>Акт приема - передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю</p>	<p>В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема - передачи, то акт приема - передачи не предоставляется. При этом подтверждаются документы, установленные договором.</p> <p>Акт приема - передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления; 2. Ссылку на номер и дату договора; 3. Указание на стороны договора; 4. Предмет договора (что передается по акту); 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
10.7		Товарно - транспортная накладная	<p>В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12</p>	Электронный образ оригинала документа
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо предоставление следующего полного состава документов: <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
11	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.1			жизни, летичина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лица), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лица), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; полные имя, отчество и фамилия в преждутшем 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	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
11.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.3		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий получение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.4	При расчетах безналичным способом	Платежное -вк)	Платежное поручение заверено печатью	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ оригинала документа
11.5		поручение(-ия)	<p>банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p> <p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)</p> <p>заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Наименование банка.</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
11.6		Счет на оплату	<p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который представляется выписка</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по лебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование: Ф.И.О., ИНН, КПП), 3. Указание на плательщика (наименование: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету) 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
	При расчетах наличными денежными средствами	Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных	Электронный образ оригинала документа
11.7				

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		карта; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием сельских групп в детских центрах (для детей до трех лет),	
12.1		Договор на медицинское обслуживание детей	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О., ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.2		Акт оказанных услуг по договору		Электронный образ оригинала документа или нотариально

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	заверенной копии
12.3	Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организацией здравоохранения, с которой заключен договор	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организацией здравоохранения, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4	Платежные(ые) поручение(ие)	Платежное поручение	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
12.5	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка, 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется 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). 	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
12.6		Счет на оплату	9. Назначение платежа 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 плательника (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ оригинала документа
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации механической техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
13.1		Договор на приобретение комплектующих изделий	профилактики инвалидности или реабилитация инвалидов. Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора 2. Стороны договора 3. Предмет договора 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О., ИНН), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		<p>условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	
13.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «слинт – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
13.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется 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 	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
13.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП) 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				
1.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем	Электронный образ оригинала документа
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в законодательством и должен содержать отмену старого органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии).	Электронный образ оригинала документа
2.		Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи заявления на предоставление финансовой поддержки. Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью регистратора	Электронный образ оригинала документа
3.		Документ, подтверждающий назначение на	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.		<p>должность (набрание) руководителя</p> <p>Документ о назначении на должность главного бухгалтера</p>	<p>решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица</p> <p>При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица</p>	Электронный образ оригинала документа

«1» Общие требования к документам:

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

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

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Единый портал	Размещение Извещения	1 день	1 календарный день	Извещение размещается на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ ЕИС ОУ/ Администрация	Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	1 день	1 календарный день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов. Требования к документам в электронной форме установлены разделом 22 настоящего Порядка. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ. При поступлении документов через РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в разделе II настоящего Порядка. При наличии оснований, предусмотренных разделом II настоящего Порядка сотрудник

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Уполномоченного органа оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 11 настоящего Порядка, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки».</p>

3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации).

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

используемая ИС	Формирование и направление межведомственных информационных запросов	В день регистрации Заявления	20 минут	Уполномоченный орган запрашивает сведения информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ЕИС ОУ: - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.2, пункта 17.1 раздела 17, поступают в ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Расмотрение Административной Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки»
Администрация/ ЕИС ОУ / СМЭВ	Контроль предоставления результата запроса	4 дня	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.2, пункта 17.1 раздела 17, поступают в ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Расмотрение Административной Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки»

4. Рассмотрение Административной Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/пользуемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Административный ИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню для предоставления финансовой поддержки	2 дня	60 минут	Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, представляющих пакет документов, подтверждающих наличие пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

Проверка соответствия предоставленных Заявителем запрашиваемых документов требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия предоставленных Заявителем запрашиваемых документов, установленных нормативным правовым актом муниципального образования по проведению конкурсных процедур
Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	120 минут	Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение пакета документов, представляющих Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком
Проведение выездного обследования	3 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представляемых Уполномоченного органа осуществляется выездное обследование
Проверка документов Уполномоченным органом	6 дней	1 день	Сотрудники Уполномоченного органа на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки. Если по результатам проверки

			<p>представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные разделом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю.</p> <p>Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные разделом 12 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявителю.</p>
Направление заключения на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	<p>Сотрудник Уполномоченного органа направляет в Конкурсную комиссию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о допуске (положительное заключение); - решение об отказе (отрицательное заключение). <p>Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии»</p>
5. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии			
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоёмкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Администрация	Административные действия	Средний срок выполнения до 30 дней	Трудоёмкость	Содержание действия
	Подготовка к заседанию Конкурсной комиссии	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решения на предоставление финансовой поддержки	1 день		<p>При превышении потребностей Заявителей, полахших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Московской области на 2020-2024 годы, Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются одновременно.</p> <p>Членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в ЕИС ОУ к Заявлениям.</p> <p>Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в разделе 12 настоящего Порядка

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	4 дня		Оформление протокола Конкурсной комиссии
	Конкурсной комиссии			Переход к административной процедуре «Подготовка постановления Администрации»

6. Подготовка проекта постановления Администрации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Подготовка постановления Администрации	5 дней		Сотрудник Уполномоченного органа на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект постановления Администрации
				Переход к административной процедуре «Оформление результатов»

7. Оформление результата предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления финансовой поддержки	3 дня		Сотрудник Уполномоченного органа, на основании постановления Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации
				Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП
				Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результатов»

8. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Направление Заявителю результата	1 день		Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	предоставления финансовой поддержки			документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации

9. Заключение Соглашений

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Заключение Соглашений	10 дней	2 календарных дня	Заключение соглашений, в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Финансового управления Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 18.03.2021 № 38/ОС с учетом требований настоящего Порядка, которое должно быть заключено в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения результатов.

10. Размещение результатов проведения конкурсного отбора

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Единый портал	Размещение результатов проведения конкурсного отбора	14 дней	1 календарный день	Размещение результатов конкурсного отбора на едином портале, а также на сайте Администрации, которое не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора

Приложение 16
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на 2020-2024 годы

Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии
от "___" _____ 20__ г.

1. Информация о достижении значений результатов предоставления Субсидии и обязательствах, принятых в целях их достижения по состоянию на _____ 20__ года
Наименование Получателя _____

Периодичность	Цель предоставления Субсидии	Результат предоставления Субсидии	Единица измерения	Плановые значения результатов предоставления Субсидии	Размер Субсидии, предоставляемой в соответствии с «Соглашением»	Фактически достигнутые значения		причина отклонения
						на отчетную дату	отклонение от планового значения	
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Руководитель Получателя _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Исполнитель _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (телефон)
«___» _____ 20__ г.

2. Сведения о принятии отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации	Сумма, руб.
Объем Субсидии, поступивший с начала года		
Объем Субсидии, направленной на достижение результатов		
Объем Субсидии, подлежащей возврату в бюджет		
Сумма штрафных санкций, подлежащих к перечислению в бюджет		

Руководитель Получателя _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Исполнитель _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (телефон)

"___" _____ 20__ г.
МП

¹Указывается сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, в случае если Порядком предоставления Субсидии предусмотрено применение штрафных санкций. Показатели формируются по окончании срока действия Соглашения, если иное не установлено Порядком предоставления Субсидии.

Приложение 17
к Порядку предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы «Предпринимательство»
муниципального образования Дмитровский
городской округ Московской области
на 2020-2024 годы

АКТ
выездного обследования
(место составления) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Выездное обследование проведено в рамках предоставления финансовой
поддержки субъектам МСП в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»
муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области на
2020-2024 годы.

Тема выездного обследования: подтверждение сведений и документов,
содержащихся в составе заявления № ____ субъекта малого и среднего
предпринимательства (далее – Заявитель), направленных для предоставления
субсидии «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и
среднего предпринимательства» муниципальной программы
«Предпринимательство» муниципального образования Дмитровский городской
округ Московской области на 2020-2024 годы 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 _____

3. По заявленному адресу имеются:

1) объекты основных средств да нет

2) персонал да нет

4. Документы:

1) учредительные/регистрационные да нет

2) кадрового учета да нет

3) бухгалтерского учета да нет

4) на право пользования помещением да нет

5) договоры с контрагентами да нет

5. 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).

6. Получен оригинал банковской выписки по счету Заявителя,
подтверждающей осуществление затрат, на _____ листах.

7. Дополнительная информация: _____

8. Представленные при выездном обследовании сведения и документы
соответствуют сведениям и документам, содержащимся в составе заявления

№ _____ да нет

Представители Администрации Дмитровского городского округа Московской
области

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Представитель Заявителя ознакомлен:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 18
к Порядку предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы «Предпринимательство»
муниципального образования Дмитровский
городской округ Московской области на 2020-
2024 годы

_____ (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 соглашению (непредоставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных соглашением/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, управление 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, Администрацией Дмитровского городского округа Московской области будет вынуждена обратиться в Арбитражный суд Московской области.

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.