



**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ИННОВАЦИЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2019 № 4-Н

г. Красногорск

О внесении изменений в Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление 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)

В целях совершенствования порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39:

1. Внести в Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление 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) (далее – Порядок), утвержденный распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-Р «Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление 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) и формы заявления на предоставление субсидии» (в ред. от 10.08.2017 № 66-Р, от 21.09.2017 № 75-Р, от 25.09.2017 № 76-Р, от 21.08.2018 № 12-н) следующие изменения:

1) в пункте 3:

в абзаце втором после слов «производства товаров (работ, услуг)» дополнить словами «в том числе в целях повышения производительности труда»;

в абзаце четвертом после слов «договора лизинга оборудования» дополнить словами «закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда»;

2) в пункте 4:

в абзаце седьмом после слов «Заявителю субсидии» дополнить словами «(решение носит рекомендательный характер);

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«издание приказа министра инвестиций и инноваций Московской области (далее – приказ Министра) об утверждении итогов конкурсного отбора;»;

дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«издание приказа Министра о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий.»;

3) в абзаце первом пункта 5 после слов «окончания приема Заявок» дополнить словами «, а также размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурсного отбора,»;

4) в абзаце третьем пункта 6 слова «оба мероприятия» заменить словами «несколько мероприятий»;

5) абзац второй пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Порядок подачи Заявки устанавливается Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмоскovie» на 2017-2024 годы» (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки).

6) в абзаце третьем пункта 8.1 слова «Административным регламентом» заменить словами «Порядком предоставления финансовой поддержки»;

7) пункт 8.4 изложить в следующей редакции:

«8.4. Представитель(и) Учреждения осуществляет(ют) выездные обследования (выезды) на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат.

Учреждение формирует рабочую группу по проведению выездных обследований в муниципальных образованиях Московской области. В состав рабочей группы включаются представители Учреждения, заместители Глав муниципальных образований, курирующие развитие предпринимательства, представители общественных организаций и объединений предпринимателей.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок Учреждением.

При принятии Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии на компенсацию затрат Заявителя, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме, выездные обследования осуществляются в течение 2-х рабочих дней после представления Заявителем недостающих документов.»;

8) в пункте 8.6:

абзац второй признать утратившим силу;

в абзаце третьем слова «и выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)» исключить;

9) пункт 8.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, Учреждение запрашивает у Заявителя, предоставившего при подтверждении фактически произведенных затрат неполный пакет документов в соответствии с Перечнем, недостающие документы в ходе проведения выездов на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей.»;

10) в абзаце втором пункта 8.9 слова «1 (одного) рабочего дня» заменить словами «3 (трех) рабочих дней»;

11) абзац первый пункта 9.4 изложить в следующей редакции:

«9.4. В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявки на предоставление субсидий, допущенных на рассмотрение Конкурсной комиссией, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными в рамках Конкурсного отбора на конкретные мероприятия, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, решения о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией и Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным ранжированием или рейтингованием Заявок в соответствии с критериями и порядком оценки Заявок, установленными пунктом 9.5 настоящего Порядка.»;

12) Пункты 9.5 – 9.5.3 изложить в следующей редакции:

«9.5. Критерии и порядок оценки Заявок 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), в том числе в целях повышения производительности труда».

9.5.1. Оценка и ранжирование Заявок производится в следующем порядке:

1) Определяется соответствие вида деятельности Заявителя, предоставившего Заявку в соответствии с мероприятием Подпрограммы, следующим видам деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат:

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

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

II) раздел С. Обрабатывающие производства;

III) код 38.2 раздела Е. Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;

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

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

II) раздел В. Рыболовство, рыбоводство;

III) раздел D. Обрабатывающие производства.

2) Определяются Заявки Заявителей, планирующих заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии. В настоящем Порядке под экспортным контрактом понимается договор на экспорт товаров (работ, услуг), произведенных субъектом МСП – получателем субсидии, заключенный от его имени с нерезидентом Российской Федерации.

3) По Заявкам Заявителей, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

Коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

Рассчитывается по формуле (с точностью два знака после запятой):

$K = (B2 - B1) / C$, где:

K - коэффициент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 - выручка за год получения Субсидии;

B2 - выручка за год, следующий за годом получения Субсидии;

C - размер Субсидии на компенсацию затрат.

Значение коэффициента K округляется до второго знака после запятой в соответствии с действующим порядком округления.

4) По Заявкам Заявителей, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы:

определяются Заявители, планирующие заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии;

рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

9.5.2. Бюджетные ассигнования на мероприятие Подпрограммы в рамках Конкурсного отбора распределяются следующим образом.

1) Субсидии предоставляются следующим группам Заявителей в порядке очередности:

а) Заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии;

б) Заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом

получения Субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии;

в) Заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии;

г) Заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии.

Заявители каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе Заявителей при наличии остатка бюджетных ассигнований на мероприятие Подпрограммы в рамках Конкурсного отбора.

2) В случае если две и более Заявок имеют одинаковое ранжирование и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятию Подпрограммы для удовлетворения данных Заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;
- удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий, в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению Субсидии по таким Заявкам производится не более чем на 20%»;

13) дополнить пунктами 9.6 – 9.9 следующего содержания:

«9.6. Критерии и порядок оценки Заявок по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда».

9.6.1. Оценка и ранжирование Заявок производится в следующем порядке:

1) Определяется соответствие вида деятельности Заявителя, предоставившего Заявку в соответствии с мероприятием Подпрограммы, следующим видам деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат:

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

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

II) раздел С. Обрабатывающие производства;

III) код 38.2 раздела Е. Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;

IV) раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания;

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

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

II) раздел В. Рыболовство, рыбоводство;

III) раздел Д. Обрабатывающие производства.

IV) раздел Н. Гостиницы и рестораны.

2) Определяются Заявки Заявителей, планирующих заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии.

3) Определяются Заявки Заявителей, осуществляющих виды деятельности, входящие в раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2) либо раздел Н. Гостиницы и рестораны ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1), на следующих территориях:

на территории поселений, входящих в Перечень исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 771/43;

в муниципальных образованиях, признанных в соответствии с распоряжением Правительства Московской области от 21.12.2018 № 823-РП победителями конкурсного отбора лучших концепций по развитию территорий муниципальных образований Московской области в 2018 году;

в городских округах, имеющих статус наукограда.

4) По Заявкам Заявителей, вида деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

Коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

Рассчитывается по формуле (с точностью два знака после запятой):

$K = (B2 - B1) / C$, где:

K - коэффициент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 - выручка за год получения Субсидии;

B2 - выручка за год, следующий за годом получения Субсидии;

C - размер Субсидии на компенсацию затрат.

Значение коэффициента K округляется до второго знака после запятой в соответствии с действующим порядком округления.

5) По Заявкам Заявителей, вида деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы:

определяются Заявители, планирующие заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии;

рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии по формуле в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта.

9.6.2. Бюджетные ассигнования на мероприятие Подпрограммы в рамках Конкурсного отбора распределяются следующим образом.

1) Субсидии предоставляются следующим группам Заявителей в порядке очередности:

а) Заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии;

б) Заявителям, осуществляющим виды деятельности, входящие в раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2) либо раздел Н. Гостиницы и рестораны ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1), на территориях, указанных в подпункте 3) пункта 9.6.1 настоящего Порядка, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии;

в) Заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, и не осуществляющим виды деятельности, указанные в подпункте 3) пункта 9.6.1 настоящего Порядка, имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

г) Заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии;

д) Заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру Субсидии.

Заявители каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе Заявителей при наличии остатка бюджетных ассигнования на мероприятие Подпрограммы в рамках Конкурсного отбора.

2) В случае если две и более Заявок имеют одинаковое ранжирование и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятию Подпрограммы для удовлетворения данных Заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

9.7. Критерии и порядок оценки Заявок по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая 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, на цели, определяемые Правительством Московской области».

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

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

I. Социальная эффективность.

1) Создание новых рабочих мест:

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

2) Увеличение средней заработной платы работников Заявителей.

10% от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются); рассчитывается увеличение заработной платы в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии	10 баллов
---	-----------

3) Отнесение к социальному предпринимательству.

<p>1. Обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения Конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов</p>	100 баллов
<p>2. Доля выручки от предоставления услуг (производства товаров, выполнения работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров; - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; - обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; - ремесленничество <p>(в целях настоящего Порядка 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)</p>	
<p>3. Доля потребителей услуг в общем количестве предоставленных услуг (произведенных товаров, выполненных работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров; - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; 	

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; - ремесленничество	
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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	100 баллов
Детские и молодежные кружки и секции, в том числе детские и молодежные спортивные кружки	100 баллов
Медицинские центры со специализацией лечебная физкультура (ЛФК) и (или) реабилитация заболеваний опорно-двигательного аппарата	100 баллов
Медицинские центры со специализацией по выхаживанию детей с отклонениями в развитии	100 баллов
Перинатальные центры	100 баллов
Услуги для лиц с ограниченными возможностями	100 баллов
Дома для престарелых людей	100 баллов
Образовательные услуги для лиц, имеющих ограниченный доступ к общеобразовательным услугам	100 баллов
Театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские	50 баллов
Ремесленничество	50 баллов

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

II. Экономическая эффективность.

1) Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Рассчитывается по формуле:

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

X - процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

V1 - выручка за предшествующий год;

V2 - выручка за год получения субсидии.

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

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

2) Увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле:

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

X - процент увеличения производительности труда на 1 (одного) работника;

P1 - размер выработки на 1 (одного) работника за предшествующий год;

P2 - размер выработки на 1 (одного) работника за год получения субсидии.

P = выручка / среднесписочную численность.

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

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

III. Срок деятельности Заявителя:

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

9.7.3. Право на получение субсидии по мероприятиям Подпрограммы получают Заявители, набравшие большее количество баллов.

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

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;

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

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

9.8. Проверка представленных Заявителями документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, и заключений Учреждения осуществляется следующими структурными подразделениями Министерства:

Управлением поддержки и развития предпринимательства Министерства в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения заключения от Учреждения;

Финансовым отделом Министерства в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения Заявок от Управления поддержки и развития предпринимательства Министерства.

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

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

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

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

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

В случае образования нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, при внесении изменений в распределение субсидий Заявителям, удовлетворению подлежат Заявки Заявителей с наибольшим коэффициентом ранжирования либо набравшие наибольшее количество баллов, в отношении которых не было принято решение о предоставлении субсидии.

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

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;

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

14) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Министерством на основании протокола заседания Конкурсной комиссии о распределении субсидии Заявителям издается:

приказ об утверждении итогов конкурсного отбора в срок не более 7 (семи) календарных дней с даты оформления протокола Конкурсной комиссии в соответствии с требованиями, установленными распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 20.02.2017 № 55-Р «Об утверждении Порядка работы Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства»;

приказ о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий Заявителям в срок не более 20 (двадцати) календарных дней с даты оформления протокола Конкурсной комиссии (по затратам, фактическое осуществление которых подтверждено в полном объеме) либо в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Заявителем недостающих документов (по затратам, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме).»;

15) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

16) приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

17) приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Форму заявления на предоставление субсидии, утвержденную распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-Р «Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление 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) и формы заявления на предоставление субсидии» (в ред. от 10.08.2017 № 66-Р, от 21.09.2017 № 75-Р, от 25.09.2017 № 76-Р, от 21.08.2018 № 12-н), изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

3. Отделу кадровой работы и делопроизводства Управления правовой и организационной работы обеспечить:

направление в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Московской области копии настоящего распоряжения в срок не позднее 7 (семи) дней после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации Московской области вместе со сведениями об источниках их официального

опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

направление копии настоящего распоряжения в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области.

4. Управлению развития территорий и международного сотрудничества обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства инвестиций и инноваций Московской области (<http://mii.mosreg.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра инвестиций и инноваций Московской области Карисалову Н.А.

Министр инвестиций
и инноваций Московской области



М.А. Ан

Приложение 1
к распоряжению Министерства
инвестиций и инноваций
Московской области
от «26» 04 2019 г. № 4-Н

«Приложение 1
к Порядку конкурсного отбора

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ

Общие требования к документам:

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

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

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Форма утверждена распоряжением о проведении конкурсного отбора.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
2	Информация о Заявителе		Форма изложена в настоящем приложении.	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия.	
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ оригинала документа
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа	
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным		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	Подача через РПГУ
		договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Электронный образ оригинала документа
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП, (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. 	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц (далее - ЮЛ), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)	
		Решение о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица	Протокол (решение) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащие подписи уполномоченных лиц.	Электронный образ оригинала документа
		Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), заключенный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенный печатями (при наличии печатей).	Электронный образ оригинала документа
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), в том числе в целях повышения производительности труда»				
1.		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		монтаж оборудования	<p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи 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>	
2.	Документ, содержащий обоснование цены Договора.		<p>Предоставляется при наличии затрат, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме.</p> <p>В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата и передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки.</p>	Электронный образ
		Коммерческое предложение	<p>Предоставляется не менее 3 коммерческих предложений от поставщиков. Данные поставщики не могут быть одновременно поставщиком по Договору.</p> <p>Коммерческое предложение в обязательном порядке должно содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – поставщика. 2. Дату составления коммерческого предложения 3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг), с указанием 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>комплектности, основных характеристик, цены.</p> <p>4. Контактная информация поставщика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контактный телефон; - адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии). <p>5. Подпись представителя организации/ИП</p> <p>6. Печать организации/ИП (при наличии).</p> <p>Средняя цена товара и услуг согласно коммерческим предложениям не должна превышать цену Договора более, чем на 10 процентов.</p> <p>Расчет средней цены производится по формуле: Средняя цена = (Цена коммерческого предложения №1 + Цена коммерческого предложения №2 + Цена коммерческого предложения №3) / 3</p>	
		<p>Пояснительная записка</p>	<p>Предоставляется в случае приобретения уникального оборудования, не имеющего аналогов, производимого единственным поставщиком.</p> <p>Оформляется в свободной форме с обязательным указанием следующих реквизитов / информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – поставщика. 2. Дату составления пояснительной записки. 3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг), с указанием комплектности, основных характеристик, цены. 	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>4. Контактная информация поставщика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контактный телефон; - адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии). 	
3.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		<p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.</p> <p>В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p>	
3.1.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации</p> <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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
3.2.		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации 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
4.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать 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). 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<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>	
5.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ оригинала документа
6.	Документы, подтверждающие		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
	передачу оборудования Заявителю		<p>покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p>	
6.1.		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.2.		Товарно – транспортная накладная	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Форма товарно – транспортной накладной</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.	
6.3.		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактуры утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».	Электронный образ оригинала документа
6.4.		Декларация на товары (далее -ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257.	Электронный образ оригинала документа
7.		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>- приказ об утверждении учетной 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> <p>наименование документа;</p> <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего документ;</p> <p>содержание факта хозяйственной жизни;</p> <p>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p>	
8.		Паспорт	Представляется при приобретении транспортных	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		<p>транспортного средства (далее – ПТС) (паспорт самоходной машины (далее - ПСМ)</p>	<p>средств. ПТС Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». ПСМ «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных</p>	<p>оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	
9.		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. 	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.
<p>Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда»</p>				
1.		Договор лизинга (включающий данные о предмете	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 	Электронный образ оригинала документа или

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		лизинга).	<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. Подписи сторон, печати (при наличии).</p>	Подача через РПГУ нотариально заверенной копии
2.		Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга.	<p>В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p> <p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
3.		Выписка банка, подтверждающая	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ документа
		оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	<p>операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	
4.		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	оригинала документа
5.	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		<p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии</p>	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга</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
6.		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании.	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей		
7.		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС</p> <p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	
8.		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</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 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, 	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	
<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 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 финансовым подделкам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области»</p>				
1.	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			
1.1.		<p>Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения</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. 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>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
1.2.		<p>Акт приема – передачи</p>	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям</p>	<p>Электронный образ оригинала</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		помещения, здания, сооружения	<p>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. 	документа или нотариально заверенной копии
1.3 .		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период за который производится оплата аренды (месяц, год).</p>	Электронный образ оригинала документа
1.4.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			(наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
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.		Копия акта(-ов) оказания услуг	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (Предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1.		Договор аренды (субаренды)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора.	Электронный образ оригинала

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		помещения, здания, сооружения	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).	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 и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3.		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии).	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.4.		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие	Электронный образ оригинала документа

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

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

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
3.3.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>5. Печати (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 отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
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 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 	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
4.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	
4.1.1.		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ оригинала документа
4.1.2.		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 № 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
4.1.4.		Справка о стоимости	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	оригинала документа
4.1.5.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
4.1.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О.	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
4.2.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1.		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ оригинала документа
4.2.2.		Смета на проведение текущего ремонта	Финансово-плановый документ, отражающий закреплённые соглашением договорённости между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства	Электронный образ оригинала документа
4.2.3.		Договор на приобретение строительных материалов	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.4.		Акт приема – передачи	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по	Электронный образ оригинала

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	<p>акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	документа или нотариально заверенной копии
4.2.5.		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах безналичным способом			
4.2.6.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<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
4.2.7.		Выписка банка,	Выписка банка заверяется печатью банка или	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		подтверждающая оплату по Договору	<p>оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>- бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком</p> <p>- эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</p>	
5.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом	
5.1.		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
5.2.		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
5.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 № 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
5.4.		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата 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
5.5.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
5.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
6.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом	
6.1.		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
6.2.		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае, если договор составлен на языке,</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
6.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 № 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
6.4.		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата 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
6.5.		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Электронный образ оригинала документа
6.6.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
6.7.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ документа
			<p>ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
7.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1.		Договор на приобретение основных средств	<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- 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>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.</p>	
	При расчетах безналичным способом			
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". 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. 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</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			(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	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. 	Электронный образ оригинала документа
	Документы,			

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
	подтверждающие приемку основных средств			
7.6.		Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	<p>В случае если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
7.7.		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
7.8.		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	<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 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <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 	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p>	
7.9.		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». ПСМ «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
	безналичным способом			
8.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
8.3.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
	При расчетах наличными денежными средствами			
8.5.		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
8.6.		Акт приема-передачи	В случае если передача расходных материалов и	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	инструментов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон.	оригинала документа
8.7.		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
9.1.		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	<p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи 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>	заверенной копии
9.2.		Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
9.4.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ документа
			<p>ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
9.6.		Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: <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 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		мероприятиях	<p>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. 	
10.		<p>Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)». 	<p>Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров</p>	
10.1.		Договор на	Договор должен содержать:	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		приобретение	<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. Подписи 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>	оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
10.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</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
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</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
10.5.		Документы, подтверждающие оплату по Договору	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком</p> <p>- эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</p>	
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6.		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	<p>В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату составления. 2. Указание на стороны Договора. 3. Предмет Договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	Электронный образ оригинала документа
10.7.		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
10.8.		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p>	
11.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
11.1.		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.2.		Акт оказанных услуг	Акт оказания услуг должен соответствовать	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		по договору	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.	оригинала документа
11.3.		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
11.4.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
11.5.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	
11.6.		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном	Электронный образ

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		МСП	<p>страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком</p> <p>- эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</p>	
12.	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет)	
12.1.		Договор на медицинское обслуживание детей	<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
12.2.		Акт оказанных услуг	Акт оказания услуг должен соответствовать	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		по договору	<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. Перечень оказанных услуг.. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	оригинала документа
12.3.		Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
12.5.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
13.	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1.		Договор на приобретение комплектующих изделий	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
13.2.		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	<p>В случае если передача оборудования в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	Электронный образ оригинала документа
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 "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
13.4.		Выписка банка,	Выписка банка заверяется печатью банка или	Электронный образ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		подтверждающая оплату по Договору	<p>оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				
1		Учредительные документы	<p>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.</p> <p>Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии).</p>	Электронный образ оригинала документа
2		Выписка из реестра акционеров	<p>Для акционерных обществ.</p> <p>Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки.</p> <p>Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя.</p>	Электронный образ оригинала документа
3		Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание)	<p>Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица.</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		руководителя		
4		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица.	Электронный образ оригинала документа

V. Форма предоставления информации о заявителе

Информация о заявителе

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ п/п	Вид деятельности (указывает -ся 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 выучка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то Заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.

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

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

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

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

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

- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

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

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

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

- ремесленничество.

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

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

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся финансовой поддержкой 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 финансовой поддержкой ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	

- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	
--	--

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

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

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

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

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.

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

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

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения Субсидии (20__)	Значение показателя за год получения Субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения Субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения Субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				

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

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

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

4.1. Заявитель обязуется заключить экспортные контракты на следующих условиях по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов (заполняется Заявителями, планирующими заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения Субсидии).

№ п/п	Год	Наименование страны (региона), в которую экспортируется продукция	Наименование экспортируемой продукции	Сумма экспортного контракта (в долларах США)
1				
2				
....				

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

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

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

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

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

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

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

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

СПРАВКА

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

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

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

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

».

Приложение 2
к распоряжению Министерства
инвестиций и инноваций
Московской области
от «26» 04 2019 г. № 4-11

«Приложение 2
к Порядку конкурсного отбора

Форма

РЕШЕНИЕ № ____
о допуске (отказе в допуске) заявки на рассмотрение
Конкурсной комиссией

Дата составления «__» _____ 201__ г.

Наименование мероприятия	
Дата регистрации и регистрационный номер заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор./счет	

БИК, ИНН, КПП	
ФИО генерального директора Контактный телефон	
ФИО главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
Е-mail (указывается для получения уведомлений от Министерства и учреждения)	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	- микропредприятие; - малое предприятие; - среднее предприятие

Вариант 1: Положительное заключение.

По результатам рассмотрения заявки государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» пришло к заключению, что заявка от «__»____201_г. № _____ соответствует требованиям и условиям, установленным постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы».

В соответствии с настоящим решением заявитель

_____ (наименование заявителя)

может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию

_____ (наименование мероприятия)

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

- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Московской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением

организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

- заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

N п/п	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифров ка)	Выручка, руб. *		Доля в общей выручке (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшест- вующий календар- ный год	текущий календар- ный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшест- вующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						

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

Основным видом деятельности заявителя является:

2.1.1. Для мероприятий по поддержке социального предпринимательства:

Деятельность Заявителя относится к социальному предпринимательству по следующему основанию:

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

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/ сумма
1	Среднесписочная численность		
1.1	Среднесписочная численность работников	человек	

1.2	Среднесписочная численность социально незащищенных категорий граждан	человек	
1.3	Доля среднесписочной численности социально незащищенных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих	%	
2	Фонд оплаты труда (далее - ФОТ)		
2.1	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	руб.	
2.2	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	руб.	
2.3	Доля ФОТ социально незащищенных категорий граждан, работающих на предприятии, в ФОТ всех работающих	%	

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

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

○ оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

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

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

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

○ ремесленничество.

№ п/п	Наименование показателя/данные за 201__ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии)	Ед. изм.	
1	Доля в выручке		
1.1	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего	руб.	
1.2	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по направлению деятельности (при осуществлении нескольких социально значимых видов деятельности указываются все)	руб.	
1.3	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по направлению деятельности, указанному в п. 2, в общей выручке	%	
2	Доля в потребителя товаров/работ/услуг		
2.1	Оказано услуг, всего	человек	
2.1	Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) по направлению деятельности (при осуществлении нескольких социально значимых видов деятельности указываются все)	человек	
2.3	Доля потребителей услуг по направлению деятельности, указанному в п. 2, в общем количестве оказанных услуг	%	

2.2. Планируемые показатели деятельности заявителя:

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения Субсидии (20__)	Значение показателя за год получения Субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения Субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения Субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих,				

человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				
4. Увеличение производительности труда*				
Выработка на одного работающего, руб.				
Увеличение производительнос				

ти труда на 1 работающего на предприятии, процент				
5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **				
Вместимость ясельной группы, ед.				

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

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

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

3.1. Фактически произведенные затраты.

По мероприятию «Модернизация»:

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

По мероприятию «Лизинг»:

№ п/п	Наименование расходов.	№, дата заключения договора на приобретение	Стоимость оборудования (в соответствии с договором	Сумма первого взноса (аванса) в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до	№ и дата платежного поручения

		тение оборудова ния	лизинга), в руб.		приобрет ения	
1	2	3	4	5	6	7
	В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.					
	ИТОГО					

По мероприятию «Социальное предпринимательство»:

Вид затрат «Арендные платежи».

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

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

	- период возмещения				
	ИТОГО				

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Сводный перечень расходов.

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

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

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

3.2. Сведения о запланированных затратах согласно перечню, установленному в пункте 3.1 настоящего решения.

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

№ п/п	Вид расходов	Сумма расходов, руб.	Сумма субсидии, руб.
1	Фактически произведенные		
2	Запланированные расходы		
	Итого		

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

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

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

_____ (наименование мероприятия)

Сведения и документы, представленные заявителем в составе заявки, являются, по нашему мнению, достоверными.

Работник учреждения, ответственный за подготовку заключения	ФИО
---	-----

Генеральный директор
ГКУ Московской области «Московский областной
Центр поддержки предпринимательства»

_____/_____/

М.П.

Вариант 2: Отрицательное заключение.

По результатам рассмотрения заявки государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» пришло к заключению, что заявка от «__»_____ 201_ г. № ____ не соответствует требованиям и условиям, установленным для получения субсидии по мероприятию, и заявитель

_____ (наименование заявителя)

не может быть допущен к участию в конкурсном отборе

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

Работник учреждения, ответственный за подготовку заключения	ФИО
---	-----

Генеральный директор
ГКУ Московской области «Московский областной
Центр поддержки предпринимательства»

_____/_____/

М.П.

Приложение 3
к распоряжению Министерства
инвестиций и инноваций
Московской области
от «26» 04 2019 г. № 4-Н

«Приложение 4
к Порядку конкурсного отбора

Форма

Дата составления " ___ " _____ 201__ г.

Заключение
Министерства инвестиций и инноваций Московской области

Заявитель - _____
(наименование заявителя)

может быть допущен к участию в конкурсном отборе.

Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» принято решение _____ (о допуске (отказе в допуске) заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией.

Информация о составе затрат, которые могут быть приняты к компенсации:

3.1. Фактически произведенные затраты.

По мероприятию «Модернизация»:

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

По мероприятию «Лизинг»:

№ п/п	Наименование расходов.	№, дата заключения договора на приобретение	Стоимость оборудования (в соответствии с	Сумма первого взноса (аванса), в руб.	Страна производитель, срок эксплуата	№ и дата платежного поручения
-------	------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

		оборудован ия	договором лизинга), в руб.		ции до приобрете ния	
1	2	3	4	5	6	7
	В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.					
	ИТОГО					

По мероприятию «Социальное предпринимательство»:

Вид затрат «Арендные платежи».

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

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

	ИТОГО				
--	-------	--	--	--	--

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Сводный перечень расходов.

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Оплата коммунальных услуг	
3	Выкуп помещения	
4	Текущий ремонт	
5	Капитальный ремонт	
6	Реконструкция помещений	
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых	

	автотранспортных средств)	
8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	
9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	
10	Приобретение оборудования	
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица	
12	Медицинское обслуживание детей	
13	Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий	
	Итого	

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

3.2. Сведения о запланированных затратах согласно перечню, установленному в пункте 3.1 настоящего решения.

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

№ п/п	Вид расходов	Сумма расходов, руб.	Сумма субсидии, руб.
1	Фактически произведенные		
2	Запланированные расходы		
	Итого		

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

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

Наименование структурного подразделения	ФИО и подпись должностного лица	Подпись руководителя структурного подразделения
Управление поддержки и развития предпринимательства		
Финансовый отдел		
Управление правовой и организационной работы		

Приложение 4
к распоряжению Министерства
инвестиций и инноваций
Московской области
от «26» 04 2019 г. № 4-Н

«Утверждены
распоряжением Министерства
инвестиций и инноваций
Московской области
от 26 июля 2017 г. № 62-Р

Форма

«В государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной центр
поддержки предпринимательства»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 30 процентов, но не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получение субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» проверок (обследований), в том числе выездных, документов

и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

3. Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в отношении которых Министерством принято решение о предоставлении субсидии, в случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления Заявления на конкурсный отбор.

В государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной центр
поддержки предпринимательства»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда»

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п/	Наименование расходов.	№, дата заключения	Стоимость оборудования	Сумма первого	Страна произво-	№ и дата платежног
------	------------------------	--------------------	------------------------	---------------	-----------------	--------------------

п	В составе должно быть указано: - наименования оборудования; - марка, - серия.	договора на приобретения оборудования	я (в соответствии с договором лизинга), в руб.	взноса (аванса), в руб.	датель, срок эксплуатации и до приобретения	о поручения
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: *«Итого» графы 5 x 70 процентов, но не более 5 000 000 (Пяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.*

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

Раздел III Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

3. Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в отношении которых Министерством принято решение о предоставлении субсидии, в случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления Заявления на конкурсный отбор.

«В государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

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

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Сводный перечень расходов.

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	<i>Арендные платежи</i>	
2	<i>Оплата коммунальных услуг</i>	
3	<i>Выкуп помещения</i>	
4	<i>Текущий ремонт</i>	
5	<i>Капитальный ремонт</i>	
6	<i>Реконструкция помещений</i>	
7	<i>Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)</i>	

8	<i>Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов</i>	
9	<i>Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях</i>	
10	<i>Приобретение оборудования</i>	
11	<i>Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица</i>	
12	<i>Медицинское обслуживание детей</i>	
13	<i>Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий</i>	
	Итого	

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

».