

# Проект Постановления Главы городского округа Электрогорск Московской области

## Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 08.11.2019 №895 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы», Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы (прилагается).
2. Считать утратившим силу Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 05.07.2019 №548 «Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат по мероприятиям Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021годы»
3. ГАУ МО «Павлово-Посадское информгентство» обеспечить опубликование настоящего Постановления с приложением в газете «Электрогорские вести».
4. Разместить настоящее Постановление с приложением на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Д.О. Семенов

Исп. Порецкова Е.А.

тел. 8(49643) 3-77-47 доб. 1013

Рассылка: 1экз. - в дело, по 1 экз. – Дорофеев С.Е., Башмакова Ю.С., Челядник А.И., Порецкова Е.А., Бабин Е.П., Коняева Г.В., Зверева Л.В., Карапетян Л.С., Дорожкин Д.А., Тикуннов Р.И., Лукьянов В.С., ГАУ МО «Павлово-Посадское Информгентство», Павлово-Посадская прокуратура.

Утвержден  
Постановлением Главы  
городского округа Электрогорск  
Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

**Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы**

**I. Общие положения**

1. Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы (далее соответственно - Порядок, Конкурсный отбор) разработан в соответствии с Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 08.11.2019 №895 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы» подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области, Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила рассмотрения Администрацией городского округа Электрогорск Московской области (далее - Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области (далее соответственно - субсидии, Заявители) в рамках реализации мероприятий Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы (далее – Подпрограмма), порядок принятия решения о предоставлении субсидий, форму заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии) (Приложение №1), перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения субсидий (Приложение №2), порядок проведения оценки и рейтингования Заявок (Приложение №3).

3. Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Подпрограммы:

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

частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на

уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая 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.

## **II. Этапы Конкурсного отбора**

4. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

извещение об объявлении Конкурсного отбора;

прием и регистрация в Администрации Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) от Заявителей (далее - Заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и пакета документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых Заявителем для получения субсидии (далее - Перечень), согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее - Заявка);

рассмотрение Заявок Администрацией и принятие решения о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений о предоставлении субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия) и подготовка соответствующих заключений по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку;

принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии (решение носит рекомендательный характер);

издание Постановления Главы городского округа Электрогорск Московской области об утверждении итогов конкурсного отбора;

издание Распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о предоставлении субсидий победителям Конкурсного отбора.

5. Период начала и окончания приема Заявок, а также размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурсного отбора, утверждается Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области об объявлении Конкурсного отбора.

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема Заявок на сайте региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) и официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявок.

Срок приема Заявок не может быть менее 30 календарных дней при первом

объявлении Конкурсного отбора в текущем календарном году и не менее 5 рабочих дней при повторном объявлении Конкурсного отбора в текущем календарном году.

6. Для получения субсидии Заявитель предоставляет Заявку посредством РПГУ или иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в сроки, установленные извещением о проведении Конкурсного отбора.

На каждое мероприятие Подпрограммы, компенсация затрат по которому осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, подается самостоятельная Заявка. В рамках одного Конкурсного отбора по каждому мероприятию Подпрограммы может быть подана только одна Заявка.

В случае если расходы, понесенные Заявителем, подпадают под несколько мероприятий Подпрограммы, то компенсации подлежат затраты только по одному мероприятию по выбору Заявителя.

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

Порядок подачи Заявки устанавливается Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки).

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

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

Отзыв Заявки не препятствует повторному обращению заявителя за получением субсидии в установленные извещением о проведении Конкурсного отбора сроки.

В случае выявления недостатков в поданной Заявителем Заявке, Заявитель вправе повторно предоставить Заявку после устранения недостатков в установленные извещением о проведении Конкурсного отбора сроки.

## 8. Администрация:

### 8.1. Обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

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

Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Основания для отказа в приеме и регистрации Заявки устанавливаются Порядком

предоставления финансовой поддержки.

Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением субсидии до даты окончания приема Заявок, установленной извещением о проведении Конкурсного отбора.

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

Проверка осуществляется следующими структурными подразделениями Администрации:

Отделом экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа в течение 6 (шести) календарных дней с даты приема и регистрации Заявки Заявителя;

Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения Заявок от отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа;

Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения Заявок от финансово-экономического управления Администрации городского округа;

Правовым отделом Администрации городского округа в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения Заявок от отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа.

Администрация проводит проверку отсутствия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (далее – задолженность по налогам) в следующем порядке:

запрашивает информацию о задолженности по налогам в налоговых органах в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия;

направляет запрос о предоставлении документов, подтверждающих отсутствие задолженности по налогам, в адрес Заявителя (при получении информации от налоговых органов о наличии задолженности по налогам).

По результатам рассмотрения Заявки Администрацией принимается решение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией и составляется Заключение о допуске или отказе в допуске Заявки (далее – Заключение) по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

8.2.1 Критериями для принятия Администрацией решения о допуске являются:

а) соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям» по соответствующему мероприятию Подпрограммы;

б) соответствие Заявки форме Заявления и Перечню согласно Приложению №1 и №2

к настоящему Порядку соответственно;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;

г) соответствие произведенных затрат требованиям, установленным Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям», по соответствующему мероприятию Подпрограммы;

д) достоверность информации, содержащейся в Заявке.

Если по результатам проверки Заявок указанными структурными подразделениями Администрации не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям», составляется положительное Заключение Администрации по форме, установленной в Приложении №4 к настоящему Порядку.

Если по результатам проверки представленных Заявок выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям», структурным подразделением Администрации, выявившим нарушения, составляется отрицательное заключение по форме, установленной в Приложении №4 к настоящему Порядку, которое также передается в Конкурсную комиссию на рассмотрение.

В случае если при проверке отсутствия задолженности по налогам установлено, что по информации, полученной от налоговых органов в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия, у Заявителя имеется задолженность по налогам, однако, в дополнительно представленных документах Заявитель подтвердил отсутствие задолженности по налогам, и единственным основанием для отказа в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией является наличие у Заявителя задолженности по налогам, Администрация готовит заключение об отсутствии задолженности по налогам и составляет положительное Заключение на рассмотрение Конкурсной комиссией.

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

8.3. Представитель(-и) Администрации 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, а также дополнительных материалов, уточняющих сведения, предоставленные Заявителем.

С этой целью Администрация формирует рабочую группу по проведению выездных обследований. Состав рабочей группы утверждается Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок Администрацией в отношении Заявителей, соответствующих критериям для принятия Администрацией решения о допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией в соответствии с п. 8.2.1 настоящего Порядка.

#### 8.4. Организует работу Конкурсной комиссии.

Администрация направляет подготовленные Заключение на рассмотрение Конкурсной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их составления, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней с последнего дня регистрации Заявок Администрацией.

Администрация направляет Конкурсной комиссии электронные версии Заключение в формате MS Word на адреса электронной почты членов Конкурсной комиссии.

8.5. Назначает дату заседания(-ий) Конкурсной комиссии и организует его проведение.

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

10. Администрация и члены Конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений и документов, представленных Заявителем, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом до даты заключения Договора о предоставлении субсидии Заявителем.

11. Администрацией на основании протокола заседания Конкурсной комиссии о распределении субсидии Заявителем издается:

Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области об утверждении итогов конкурсного отбора в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты оформления протокола Конкурсной комиссии;

Распоряжение Главы городского округа Электрогорск Московской области о предоставлении субсидий победителям Конкурсного отбора.

13. Субсидии предоставляются по факту заключения Договора между Администрацией и победителями Конкурсного отбора в порядке, установленном Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям».

14. Перечисление субсидии Администрацией осуществляется в сроки, установленные Договором, на счет победителя Конкурсного отбора, открытый ему в кредитной организации.

Приложение №1  
к Порядку конкурсного отбора

Форма

В Администрацию городского  
округа Электрогорск Московской  
области

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

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

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



## Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

*Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4х50 процентов, но не более 500 000 (пятист тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.*

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

## Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы и Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации городского округа Электрогорск Московской области и органу муниципального финансового контроля 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.

Форма

В Администрацию городского  
округа Электрогорск Московской  
области

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

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

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

## Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

*Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5х70 процентов, но не более 500 000 (пятист тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.*

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

## Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы и Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации городского округа Электрогорск Московской области и органу муниципального финансового контроля 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.

Форма

В Администрацию городского  
округа Электрoгорск Московской  
области

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

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

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

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

## Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

№ п/п	Наименование расходов. Арендные платежи В составе должно 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
	<b>ИТОГО</b>				

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
	<b>ИТОГО</b>				

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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)
	<b>ИТОГО</b>				

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)
	<b>ИТОГО</b>				

### 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	
	<b>Итого</b>	

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

*Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» сводного перечня затрат х85 процентов, но не более 250 000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.*

### Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы и Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации городского округа Электрогорск Московской области и органу муниципального финансового контроля 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.

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

Общие требования к документам:

Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочесть 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 Порядком предоставления финансовой поддержки и настоящим Приложением).

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		Заявление должно быть оформлено по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Форма изложена в настоящем Приложении. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 №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	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
		международным 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
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495	Электронный образ оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 №687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			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»	
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 №687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицо, выдавшее доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП представителя Заявителя);</li> <li>- дата выдачи доверенности;</li> <li>- подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)</p>	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
<b>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)»</b>				
1.		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП),</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>организационно-правовая форма, ИНН.          б. 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>	
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме	
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
2.2		Заявление на перевод валюты	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»</p>	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>(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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон</p>	
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78.  Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 №132.  Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@</p>	Электронный образ оригинала документа
5.3		Счет – фактура	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Представляется плательщиками НДС.  Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»</p>	Электронный образ оригинала документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.  Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 №257</p>	Электронный образ оригинала документа
6		Бухгалтерские документы о постановке	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		оборудования на баланс	<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"> <li>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>- 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"> <li>- наименование документа;</li> <li>- дата составления документа;</li> <li>- наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> <li>- содержание факта хозяйственной жизни;</li> <li>- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</li> <li>- 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;</li> </ul> </li> </ul>	



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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<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		<p>Фотографии основных средств</p>	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</li> <li>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</li> <li>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</li> <li>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах</li> </ol>	<p>Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP</p>
<p>Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».</p>				
1		<p>Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)</p>	<p>Договор лизинга (Договор) должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа или</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>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 лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	нотариально заверенной копии
2		Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор лизинга или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	<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</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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор лизинга, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора лизинга.</li> <li>3. Указание на стороны договора лизинга.</li> <li>4. Предмет договора лизинга (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
6		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа
7		ПТС (ПСМ)	Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства - ПТС. Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России №134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины - ПСМ.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники» (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.  Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			5. Запрещено добавлять на фото надписи, 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 услугам, ремесленничество».</p>				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			
1.1		<p>Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (Договор)</p>	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <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 помещения, здания, сооружения</p>	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>3. Указание на стороны Договора.</li> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>4. Предмет Договора (что передается по акту).</p> <p>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</p>	
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>	Электронный образ оригинала документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> </ol>	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>	
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"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
1.6		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя	Электронный образ оригинала документа
1.7		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.2		Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)	
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками коммунальных услуг	<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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
2.7		Счет на оплату	<p>9. Назначение платежа</p> <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			
3.1		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность) (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol>	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	
3.2		Акт приема – передачи помещения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
3.4		Выписка банка, 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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
3.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
4	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, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			нужно составить новый документ на новом бланке	
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
4.1.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование и адрес объекта.</li> <li>2. Дата составления.</li> <li>3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.</li> <li>4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>5. Сроки проведения работ.  6. Способы ремонта.  7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.  Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	
4.2.2.		Смета на проведение текущего ремонта	Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашением договоренности между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства	Электронный образ оригинала документа
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <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
4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ,	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	<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"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>3. Указание на стороны Договора.</li> <li>4. Предмет Договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	
4.2.5		Товарно – транспортная (товарная) накладная	<p>Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78.</p> <p>В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме №ТОРГ-12</p>	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

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

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



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>платежных карт»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</li> </ul>	
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом	
5.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование и адрес объекта.</li> <li>2. Дата составления.</li> <li>3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.</li> <li>4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).</li> <li>5. Сроки проведения работ.</li> <li>6. Способы ремонта.</li> <li>7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.</li> </ol> <p>Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительного-монтажных	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		работ (Договор)	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	
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №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	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/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 текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <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
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № 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	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
6.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора:	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			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"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- 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»;</li> <li>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
7.6		Акт приема – передачи основных средств или иной документ,	В случае, если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема –	Электронный образ оригинала документа или

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		предусмотренный Договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	нотариально заверенной копии
7.7		Товарно-транспортная (товарная) накладная	Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78. 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	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме №ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В актах №ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
7.9		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства - ПТС.  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>№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>Паспорт самоходной машины - ПСМ.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники» (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
	продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел			
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
8.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
	При расчетах наличными денежными средствами			
8.5		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- 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»;</li> <li>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
8.6		Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	<p>В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. 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"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>3. Указание на стороны Договора.</li> <li>4. Предмет Договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
8.7		Товарно-транспортная (товарная) накладная	<p>Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78.</p> <p>В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12</p>	Электронный образ оригинала документа
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
	ярмарочных мероприятиях			
9.1		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <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
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"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>3. Указание на стороны Договора.</li> <li>4. Перечень оказанных услуг.</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	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</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			производится платеж	
9.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
9.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
		При расчетах наличными денежными средствами		
9.6		Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</li> </ul>	
10	<p>Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- мебели;</li> <li>- 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)</li> </ul>		<p>Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров</p>	
10.1		<p>Договор на приобретение оборудования и (или) мебели, и (или) материалов (Договор)</p>	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП),</li> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>организационно-правовая форма, ИНН.          б. Подписи сторон, печати (при наличии).          В случае если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
	При расчетах безналичным способом			
10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</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 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>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
10.4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).</li> </ol>	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			
10.5		Документы, подтверждающие оплату по Договору	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6		Акт приема – передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<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"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>3. Указание на стороны Договора.</li> <li>4. Предмет Договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	
10.7		Товарно-транспортная (товарная) накладная	<p>Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78. В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12</p>	Электронный образ оригинала документа
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме №ОС-1;</li> <li>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП,</li> </ul> </li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В актах №ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</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	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
		программах работников субъекта МСП (Договор)	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	
11.2		Акт оказанных услуг по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.3		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий 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».	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
11.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/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			
11.7		Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет,	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>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»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</p>	
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1		Договор на медицинское обслуживание детей (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <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 по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:	Электронный образ оригинала документа или

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			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	нотариально заверенной копии
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)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
12.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка 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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1		Договор на приобретение комплектующих изделий (Договор)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<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"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>3. Указание на стороны Договора.</li> <li>4. Предмет Договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	
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, 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</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			3. Указание на плательщика (наименование ЮЛ/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	
<b>Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем</b>				
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
<b>Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом</b>				
1.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)	Электронный образ оригинала документа
2.		Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя	
3.		Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа
4.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица	Электронный образ оригинала документа

## Информация о Заявителе

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

## 1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

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

Коды ОКПД и расшифровка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## 1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров	

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

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

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

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

Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	
Налоговые отчисления:	
Налог на прибыль	
УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент	
Налог на доходы физических лиц	
Налог на имущество организаций	
Транспортный налог	
Прочие налоговые доходы	
Платежи при пользовании 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__) (оценка)	Значение показателя за год, следующий за годом получения Субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения Субсидии (20__)
<b>1. Рост среднесписочной численности работников</b>				
Среднесписочная				

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

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

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

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

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

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта \_\_\_\_\_

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_

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

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



**Порядок проведения оценки и рейтингования заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидии в соответствии с мероприятиями Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы**

1. Порядок оценки и рейтингования Заявок субъектов малого и среднего предпринимательства 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)» Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы (далее – мероприятие Подпрограммы).

1.1. Оценка и рейтингование проводится в следующем порядке:

1) определяется соответствие вида деятельности лица, представившего Заявку, следующим видам деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)):

раздел А «Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство»;

раздел С «Обрабатывающие производства»;

код 38.2 раздела Е «Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений».

2) по Заявкам лиц, 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 по итогам двух лет, следующих за годом получения субсидии, к размеру субсидии (далее - коэффициент увеличения выручки).

Коэффициент увеличения выручки рассчитывается по формуле (с точностью два знака после запятой):

$$K = ((B1 - B0) + (B2 - B0)) / C,$$

где:

K - коэффициент увеличения выручки;

B0 - выручка за год получения субсидии;

B1 - выручка за год, следующий за годом получения субсидии;

B2 - выручка за второй год, следующий за годом получения субсидии;

C - размер субсидии на компенсацию затрат;

3) по Заявкам лиц, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, рассчитывается коэффициент увеличения выручки в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 1 настоящего Приложения.

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

1) Субсидии предоставляются следующим группам лиц в порядке очередности:

лицам, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы и имеющим наибольшие коэффициенты увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

лицам, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы и имеющим наибольшие коэффициенты увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

2) лица каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе лиц при наличии остатка бюджетных ассигнований на мероприятие Подпрограммы, распределяемых в рамках Конкурсного отбора;

3) в случае если две и более Заявок имеют одинаковое рейтингование и при недостаточности бюджетных ассигнований на мероприятие Подпрограммы, распределяемых в рамках Конкурсного отбора, для удовлетворения данных Заявок в полном объеме Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

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 процентов;

в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится более чем на 20 процентов, то удовлетворению подлежат Заявки, представленные ранее остальных.

2. Порядок оценки и рейтингования Заявок субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы (далее – мероприятие Подпрограммы).

2.1. Оценка и рейтингование проводится в следующем порядке:

1) определяется соответствие вида деятельности лица, представившего Заявку,

следующим видам деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2):

раздел А «Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство»;

раздел С «Обрабатывающие производства»;

код 38.2 раздела Е «Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений»;

раздел I «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания».

2) по Заявкам лиц, 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 по итогам двух лет, следующих за годом получения субсидии, к размеру субсидии (далее - коэффициент увеличения выручки).

Коэффициент увеличения выручки рассчитывается по формуле (с точностью два знака после запятой):

$$K = ((B1 - B0) + (B2 - B0)) / C,$$

где:

K - коэффициент увеличения выручки;

B0 - выручка за год получения субсидии;

B1 - выручка за год, следующий за годом получения субсидии;

B2 - выручка за второй год, следующий за годом получения субсидии;

C - размер субсидии на компенсацию затрат;

3) по Заявкам лиц, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления Субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, рассчитывается коэффициент увеличения выручки в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 2 настоящего Приложения.

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

1) Субсидии предоставляются следующим группам лиц в порядке очередности:

лицам, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы и имеющим наибольшие коэффициенты увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

лицам, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы и имеющим наибольшие коэффициенты увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

2) лица каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе лиц при наличии остатка бюджетных ассигнований на мероприятие Подпрограммы, распределяемых в рамках Конкурсного отбора;

3) в случае если две и более Заявок имеют одинаковое рейтингование и при недостаточности бюджетных ассигнований на мероприятие Подпрограммы, распределяемых в рамках Конкурсного отбора, для удовлетворения данных Заявок в полном объеме Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

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 процентов;

в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится более чем на 20 процентов, то удовлетворению подлежат Заявки, представленные ранее остальных.

3. Порядок оценки и рейтингования Заявок субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество» Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы (далее – мероприятие Подпрограммы).

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

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

3.2.1) социальная эффективность:

I. Создание новых рабочих мест.

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

II. Увеличение средней заработной платы работников Заявителя.

1% от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего	1 балл
---	--------

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	
--	--

III. Дополнительные баллы присваиваются в случаях, если вид деятельности Заявителя имеет следующую направленность:

Создание и развитие групп для детей до 3 лет в детских центрах	100 баллов
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

Максимальное количество дополнительных баллов – 100.

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

3.2.2) экономическая эффективность:

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

Рассчитывается по формуле:

$X = ((B1 - B0) / B0) + (B2 - B0) / B0) \times 100\%$ , где:

X - процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B0 - выручка за год получения субсидии;

B1 – выручка за год, следующий за годом получения субсидии;

B2 - выручка за второй год, следующий за годом получения субсидии.

От 2 до 8 процентов	20 баллов
От 9 до 15 процентов	40 баллов
От 16 до 25 процентов	60 баллов
От 26 до 40 процентов	80 баллов
Свыше 40 процентов	100 баллов

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

## II. Срок деятельности Заявителя:

Срок деятельности Заявителя	
Срок регистрации Заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	80 баллов
Срок регистрации Заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

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

3.4. В случае если две и более Заявок имеют одинаковое рейтингование и при недостаточности бюджетных ассигнований на мероприятие Подпрограммы, распределяемых в рамках Конкурсного отбора, для удовлетворения данных Заявок в полном объеме Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

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 процентов;

в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится более чем на 20 процентов, то удовлетворению подлежат Заявки, представленные ранее остальных.

4. 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.

5. В случае образования нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы, при внесении изменений в распределение субсидии Заявителям, в случаях установленных пунктом 4 настоящего Приложения, удовлетворению подлежат Заявки, имеющим наибольшие коэффициенты увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии (по мероприятиям «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы) или набравшие наибольшее количество баллов (по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество» Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы) среди Заявителей, в отношении которых не было принято решение о предоставлении субсидии.

В случае наличия двух и более Заявок, соответствующих указанным выше условиям, и при недостаточности нераспределенных бюджетных ассигнований по мероприятию Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы для удовлетворения данных Заявок в полном объеме Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

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 процентов;

в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится более чем на 20 процентов, то удовлетворению подлежат Заявки, представленные ранее остальных.



Приложение №4 к  
Порядку конкурсного отбора

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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 директора	

Контактный телефон	
ФИО главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	- микропредприятие; - малое предприятие; - среднее предприятие

#### Вариант 1: Положительное заключение

По результатам рассмотрения Заявки установлено, что заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_ соответствует требованиям и условиям, установленным:

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Проставлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 08.11.2019 №895 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Электрогорск Московской области на 2020-2024 годы» подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства» в городском округе Электрогорск Московской области;
- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области «Об утверждении порядков и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям».

Заявитель –

---

(наименование заявителя)

может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию

---

(наименование мероприятия)

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

- осуществление деятельности и регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Электрогорск 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 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также включение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- размер среднемесячной заработной платы работников Заявителя 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 неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Электрогорск Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Электрогорск Московской области;

- отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом Электрогорск Московской области;

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

- отсутствие процесса реорганизации, ликвидации лица, введения в его отношении процедуры банкротства, приостановления его деятельности 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 городского округа Электрогорск Московской области, бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами городского округа Электрогорск Московской области 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:

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

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

Основным видом деятельности заявителя является:

2.1.1. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» указать, что

Основной вид деятельности соответствует/не соответствует видам деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства для первоочередного предоставления субсидии на возмещение затрат.

2.1.2. Для мероприятий по поддержке социального предпринимательства:

Заявитель относится к социальному предпринимательству и включен в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области;

## 2.2. Планируемые показатели деятельности Заявителя:

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения Субсидии (20__)	Значение показателя за год, получения Субсидии (20__) (оценка)	Значение показателя за год, следующий за годом получения Субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения Субсидии (20__)
<b>1. Рост среднесписочной численности работников</b>				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
<b>2. Увеличение средней заработной платы работников</b>				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
<b>3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</b>				
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				
Коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг по итогам двух лет, следующих за годом получения субсидии, к размеру субсидии	X	X	X	

4.Создание и (или) развитие ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах *				
Вместимость ясельной группы, ед.				

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

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

### 3.1. Фактически произведенные затраты.

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

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Дата изготовления (выпуска) оборудования	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия				
	<b>ИТОГО</b>				

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

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

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

Вид затрат «Арендные платежи»

№ п/п	Наименование расходов Арендные платежи	№, дата заключения договора аренды (субаренды)	Месяц (период), за который производится возмещение	Размер арендной платы, руб.	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания); - период возмещения				
	ИТОГО				

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора с поставщиком коммунальных услуг	Месяц (период), за который производится возмещение	Размер оплаты, руб.	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания); - период возмещения				
	ИТОГО				

Вид затрат «Выкуп помещения»

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора на выкуп помещения	Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности	Стоимость помещения в соответствии с договором, руб.	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	Адрес выкупаемого помещения и его площадь				
	ИТОГО				

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

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору, руб.	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека)
1	2	3	4	5	6
	В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания); - период возмещения				
	ИТОГО				

Иные компенсируемые виды затрат\*

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору, руб.	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека)
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

- \* - приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);  
 - приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством);  
 - участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством);  
 - приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей,



материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

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

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

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

Затраты указываются применительно к каждому пункту.

#### 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. Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

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

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

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

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

---

(наименование мероприятия)

Сведения и документы, представленные Заявителем в составе Заявки, являются, по нашему мнению, достоверными.

Наименование структурного подразделения	ФИО и подпись должностного лица	Подпись должностного лица
Отдел экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа		
Финансово-экономическое управление Администрации городского округа		
Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа		
Правовой отдел Администрации городского округа		

Вариант 2: Отрицательное заключение.

По результатам рассмотрения Заявки установлено, что Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_ не соответствует требованиям и условиям, установленным для получения субсидии по мероприятию

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)  
и Заявитель \_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)

не может быть допущен к участию в конкурсном отборе.

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

Наименование структурного подразделения	ФИО и подпись должностного лица	Подпись должностного лица
Отдел экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа		
Финансово-экономическое управление Администрации городского округа		
Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа		
Правовой отдел Администрации городского округа		