



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2021

№1275

г. Клин  
Московская область

Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» 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 Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области, в целях создания благоприятных условий для устойчивого развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин, а также приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы

городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (приложение №1).

2. Определить ответственным органом за организацию проведения конкурсного отбора заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» Администрацию городского округа Клин в лице Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Клин от 11.09.2020 №1401 «Об утверждении порядка конкурсного отбора заявок на предоставление финансовой поддержки на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства».

4. Управлению перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (Авдониин Д.А.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете городского округа Клин «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин Авдониина Д.А.

Глава городского округа Клин

А.Д. Сокольская

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
городского округа Клин  
от 27.07.2021 № 1275

Порядок  
конкурсного отбора заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии)  
на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего  
предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин  
«Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

I. Общие положения

1. Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (далее – Порядок конкурсного отбора) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Клин от 09.12.2019 №2546 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

2. Настоящий Порядок конкурсного отбора устанавливает правила рассмотрения Администрацией городского округа Клин (далее – Администрация) заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин (далее соответственно – субсидии, Заявители); порядок принятия решения о предоставлении субсидий, перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения субсидий.

3. Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Подпрограммы:

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

3.2. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга;

3.3. 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. Порядок проведения конкурсного отбора

### 4. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

#### 4.1. Извещение об объявлении конкурсного отбора;

4.2. Прием и регистрация Управлением перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (далее-Управление) заявлений на предоставление финансовой поддержки от Заявителей (далее-Заявка) по форме, утвержденной Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (далее-Порядок финансовой поддержки), и документов в соответствии с Перечнем документов, предоставляемых Заявителем для получения субсидии (далее-Перечень), согласно приложению №1 к настоящему Порядку конкурсного отбора, посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенной в сети Интернет, (далее-РПГУ).

Заявка на предоставление финансовой поддержки (далее – Субсидии) включает, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о Заявителе, о подаваемой Заявителем заявке, иной информации о Заявителе, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Для предоставления заявки Заявитель авторизуется на портале РПГУ, затем заполняет Заявку с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной ЭП. Электронные образы документов, представляемых Заявителем для получения субсидии, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее-ЭП).

4.3. Рассмотрение Заявок Управлением и принятие заключения о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия).

Порядок работы Конкурсной комиссии и ее состав утверждается постановлением Администрации.

Конкурсная комиссия принимает следующие решения, которые носят рекомендательный характер:

#### 4.3.1. об отказе в предоставлении Субсидии Заявителям;

4.3.2 о признании Заявителей победителями Конкурсного отбора – получателями Субсидии.

4.4. Издание постановления Администрации о распределении субсидий победителям Конкурсного отбора.

5. Период начала и окончания приема Заявок, а также размер бюджетных ассигнований, распределяемый в рамках Конкурсного отбора, утверждается постановлением Администрации об объявлении Конкурсного отбора.

Не позднее 5 (пяти) календарных 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 в сети Интернет размещается извещение о проведении

Конкурсного отбора, в котором указывается:

наименование мероприятий и период начала и окончания приема Заявок;

место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурсного отбора;

дата размещения результатов Конкурсного отбора, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя по результатам Конкурсного отбора.

5.1. Срок приема Заявок не может быть меньше 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем издания постановления Администрации об объявлении конкурсного отбора.

6. Для получения субсидий Заявители предоставляют Заявку посредством РПГУ в сроки, установленные извещением о проведении Конкурсного отбора.

7. Управление вправе опубликовывать информацию о деятельности Заявителя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Заявителем в составе заявки на право получения субсидии.

8. На каждое мероприятие подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (далее - Подпрограмма), компенсация затрат по которому осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, подается самостоятельная Заявка. В отношении каждого мероприятия Подпрограммы может быть подана только одна Заявка.

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

9. Заявка подается лично руководителем Заявителя, либо его представителем по доверенности. Порядок подачи Заявки устанавливается Порядком предоставления финансовой поддержки.

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

Заявитель вправе повторно предоставить Заявку после устранения недостатков в установленные извещением о проведении Конкурсного отбора сроки.

10. Управление:

10.1. Обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

Заявки о предоставлении субсидии, поданные Заявителями в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи Заявки. Заявка, поданная посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

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.

10.2. В срок не более 20 (двадцати) календарных дней с последнего дня регистрации Заявки Управление рассматривает ее на предмет соответствия форме Заявки и Перечню, соблюдения требований и условий предоставления субсидий,

установленных Порядком финансовой поддержки.

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

Управление проводит проверку отсутствия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Московской области (далее — задолженность по налогам) в следующем порядке:

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

10.3. Управление запрашивает у Федеральной налоговой службы в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия:

10.3.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за представлением финансовой поддержки юридического лица);

10.3.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за представлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя);

10.3.3. сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

10.3.4. сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

10.3.4 сведения о среднесписочной численности работников.

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

10.5. Управление вправе создать экспертную группу из числа представителей общественных организаций и объединений предпринимателей для дополнительной проверки сведений, содержащихся в Заявке.

10.6. Представитель(и) Управления осуществляет(ют) выезды на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявки и получения оригиналов банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, а также дополнительных материалов, уточняющих сведения, представленные Заявителем, приводимых в рамках предоставления финансовой поддержки.

Выезды осуществляются в следующих случаях:

а) совпадение юридических адресов и/или адресов места нахождения сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;

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

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

г) индивидуальный предприниматель, выступающий стороной сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа, другой стороны сделки;

д) одно лицо является членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа, двух и более сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;

е) лицо, являющееся членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа, одной из сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является учредителем другой стороны сделки;

ж) лицо, являющееся учредителем одной из сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа, другой стороны сделки;

з) экспертной группой из числа представителей общественных организаций и объединений предпринимателей принято единогласное решение о проведении выездной проверки в связи с невозможностью однозначного подтверждения достоверности сведений, указанных в Заявке.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок Управлением в отношении Заявителя, подтверждающих фактического осуществления затрат в полном объеме, и соответствующих критериям для принятия заключения о допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссии.

По окончании проведения выездного обследования составляется Акт выездного обследования (приложение №2).

10.7. По результатам рассмотрения Заявки Управлением составляется заключение о допуске (приложение №3, форма 1) или отказе в допуске (приложение №3, форма 2) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией.

Заключения о допуске или отказе в допуске передаются в Конкурсную комиссию с приложением копий документов, поданных Заявителями. Членам Конкурсной комиссии предоставляется право ознакомления с полным комплектом документов.

10.8. Критериями для принятия Управлением заключения о допуске являются:

а) соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком финансовой поддержки

б) соответствие Заявки по форме Заявления на предоставление финансовой поддержки, установленной Порядком финансовой поддержки, перечню документов согласно приложению №1 к настоящему Порядку, а также с требованиями, установленными Порядком предоставления финансовой поддержки;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;

г) соответствие произведенных затрат требованиям, установленным Подпрограммой;

д) достоверность информации, содержащейся в Заявке;

е) Заявителем не позднее 30 сентября текущего календарного года (включительно) произведена оплата за оборудование в размере 100 процентов его стоимости.

10.9. В случае если при проверке отсутствия задолженности по налогам

установлено, что по информации, полученной от налоговых органов в порядке межведомственного документооборота, 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, Управление готовит заключение об отсутствии задолженности по налогам и принимает решение о допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией.

Конкурсная комиссия рассматривает заключения Управления об отсутствии задолженности по налогам и принимает заключение о допуске или отказе в допуске соответствующих заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией в общем порядке.

10.10. Управление направляет заключение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией в течение 2 (двух) календарных дней со дня его составления, но не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты заседания Конкурсной комиссии.

Заключения о допуске или отказе в допуске передаются в Конкурсную комиссию с приложением копий документов, поданных Заявителями. Членам Конкурсной комиссии предоставляется право ознакомления с полным комплектом документов.

10.11. В случае предоставления неполного комплекта документов и (или) выявления нечитаемых документов после даты окончания приема Заявок Управление вправе запросить у Заявителя недостающие документы на любом этапе проведения Конкурсного отбора до даты проведения заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению Заявок и приобщить их для рассмотрения к имеющемуся комплекту документов в полном объеме. Документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и печатью при ее наличии. Документы, поданные Заявителем (представителем Заявителя) не возвращаются.

10.12. Заявитель вправе отозвать поданную Заявку до дня проведения заседания Конкурсной комиссии, направив в Администрацию письмо, подписанное руководителем Заявителя (представителем Заявителя) и заверенное печатью (при наличии).

10.13. При принятии Конкурсной комиссией заключения о предоставлении субсидии на компенсацию затрат Заявителя, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме, Заявитель предоставляет недостающие документы в Управление не позднее 5 (пяти) календарных дней до дня проведения заседания Конкурсной комиссии.

Документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат, предоставляются с сопроводительным письмом Заявителя в произвольной форме (в двух экземплярах), содержащим наименование мероприятия, и описью предоставленных документов с указанием количества листов. Указанные документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при ее наличии).

10.14. Управление рассматривает предоставленные документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат, и готовит заключение о подтверждении затрат по форме в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.

Заявитель должен в срок до 30 сентября текущего календарного года

представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в отношении которых Конкурсной комиссией принято решение о предоставлении субсидии в случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления Заявки на конкурсный отбор.

10.15. Управление уведомляет Заявителя о заключении об отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссии в течение 5 (пяти) дней со дня его принятия.

10.16. Управление уведомляет Заявителя о решении Конкурсной комиссии об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 (пяти) дней со дня его принятия.

10.17. Управление несет ответственность за качество рассмотрения Заявок и достоверность сведений, содержащихся в заключениях о допуске (отказе в допуске) Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией.

## 11. Администрация:

11.1. Назначает дату заседания(ий) Конкурсной комиссии и организует его проведение в срок не более 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания рассмотрения Заявок Управлением.

11.2. Проверка предоставленных Заявителями документов осуществляется следующим структурными подразделениями Администрации:

11.2.1. Управлением перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин;

11.2.2. Правовым управлением Администрации городского округа Клин;

11.2.3. МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Клин».

11.3. До даты проведения заседания Конкурсной комиссии осуществляет проверку Заявок и представленных Управлением заключений о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией.

11.4. В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявки на предоставление субсидий, допущенных на рассмотрение Конкурсной комиссией, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными на конкретные мероприятия, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, решения о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией и Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным ранжированием или рейтингованием Заявок в соответствии с критериями и порядком оценки Заявок, установленными пунктом 12 настоящего Порядка.

## 12. Порядок оценки Заявок.

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

12.1.1. Оценка и рейтингование производится в следующем порядке:

1) определяется соответствие вида деятельности лица, представившего Заявку следующим видам деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014

(КДЕС ред. 2);

2) по Заявкам лиц, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидии на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг по итогам двух лет, следующим за годом получения субсидии, к размеру субсидии (далее – коэффициент увеличения выручки).

Коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии рассчитывается по формуле (с точностью два знака после запятой):

$$K = ((B1 - B0) + (B2 - B0)) / C, \text{ где:}$$

K - коэффициент 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;

C - размер субсидии на компенсацию затрат.

в) 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 б) настоящего пункта.

12.1.2. Бюджетные ассигнования на мероприятие Подпрограммы в рамках Конкурсного отбора распределяются следующим группам лиц в порядке очередности:

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

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

12.1.3. Лица каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе лиц при наличии остатка бюджетных ассигнования на мероприятие Подпрограммы, распределяемых в рамках Конкурсного отбора;

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

1) 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%;

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

12.2. Порядок оценки Заявок по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга».

12.2.1. Оценка и ранжирование Заявок производится в следующем порядке:

1) определяется соответствие вида деятельности лица, представившего Заявку следующим видам деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2));

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 выучки).

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

$$K = ((B1 - B0) + (B2 - B0)) / C, \text{ где:}$$

K - коэффициент 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;

C - размер субсидии на компенсацию затрат;

в) 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 б) настоящего пункта.

12.2.2. Бюджетные ассигнования на мероприятие Подпрограммы в рамках Конкурсного отбора распределяются следующим группам лиц в порядке очередности:

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

б) лицам, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию Подпрограммы, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

12.2.3. Лица каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе Заявителей при наличии остатка бюджетных

ассигнований на мероприятие Подпрограммы, распределяемых в рамках Конкурсного отбора;

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

1) 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%;

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

12.3. Критерии и порядок оценки Заявок 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».

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

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

12.3.2.1. Социальная эффективность:

Наименование критерия	Количество баллов
1	2
1. Создание новых рабочих мест:	
1 (одно) рабочее место (учитываются данные в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии).	10 баллов
2. Увеличение средней заработной платы работников Заявителей:	
10% от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не	10 баллов

учитываются); рассчитывается увеличение заработной платы в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии.	
3. Отнесение к социальному предпринимательству:	
3.1. Обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения Конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов.	100 баллов
<p>3.2. Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <p>3.2.1 обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;</p> <p>3.2.2 производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;</p> <p>3.2.3 обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);</p> <p>3.2.4 предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;</p> <p>3.2.5 ремесленничество.</p>	<p>Не менее 50% - 100 баллов;</p> <p>От 30% до 50% - 50 баллов</p> <p>От 10% включительно до 30% до 30% - 30 баллов</p> <p>До 10% - 0 баллов</p>
<p>3.3. Доля потребителей услуг в общем количестве предоставленных услуг (произведенных товаров, выполненных работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <p>3.3.1 обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;</p> <p>3.3.2 производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики</p>	<p>Не менее 50% - 100 баллов;</p> <p>От 30% до 50% - 50 баллов</p> <p>От 10% включительно до 30% до 30% - 30 баллов</p> <p>До 10% - 0 баллов</p>

инвалидности или реабилитации инвалидов; 3.3.3 обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); 3.3.4 предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; 3.3.5 ремесленничество.	
---	--

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

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

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

Наименование направления вида деятельности	Количество баллов
1	2
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 выживанию детей с отклонениями в развитии	100 баллов
Перинатальные центры	100 баллов
Услуги для лиц с ограниченными возможностями	100 баллов
Дома для престарелых людей	100 баллов
Образовательные услуги для лиц, имеющих ограниченный доступ к общеобразовательным услугам	100 баллов
Театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские	50 баллов
Ремесленничество	50 баллов

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

дополнительных баллов – 100.

12.3.2.2. Экономическая эффективность:

а) увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг. Рассчитывается по формуле:

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

где:

X - процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 - выручка за предшествующий год;

B2 - выручка за год получения субсидии.

Количество процентов	Количество баллов
1	2
От 2 до 5 процентов	20 баллов
От 6 до 10 процентов	40 баллов
От 11 до 15 процентов	60 баллов
От 16 до 20 процентов	80 баллов
Свыше 20 процентов	100 баллов

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

Увеличение производительности труда. Рассчитывается по формуле:

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

где:

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

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

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

P = выручка / среднесписочную численность.

Количество процентов	Количество баллов
1	2
От 2 до 5 процентов	20 баллов
От 6 до 10 процентов	40 баллов
От 11 до 15 процентов	60 баллов
От 16 до 20 процентов	80 баллов
Свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации которых в Единый государственный реестр юридических лиц

или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

#### 12.3.2.3. Срок деятельности Заявителя:

Срок деятельности Заявителя	Количество баллов
1	2
Срок регистрации Заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	160 баллов
Срок регистрации Заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	1 баллов

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

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

12.3.4.1 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%;

12.3.4.2 в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится более чем на 20%, то удовлетворению подлежат Заявки, представленные ранее остальных. Превышение потребностей Заявителей, подавших Заявки, соответствующих установленным критериям и требованиям, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных в рамках Конкурсного отбора, может быть основанием для принятия решения о пропорциональном снижении установленного уровня возмещения затрат.

13. Проверка представленных Заявителями документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат:

13.1. Управлением в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат;

13.2. МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Клин» в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения Заявок от Управления.

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

14.1. 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;

14.2. Выявлены технические ошибки при расчете размера субсидии и (или) составлении протокола Конкурсной комиссии;

14.3. Поступил отказ в получении субсидии от Заявителей, в отношении которых приняты решения о предоставлении субсидии;

14.4. Заявителем в установленный срок не представлен полный пакет

документов, предусмотренный перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, компенсируемых субсидией.

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

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

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%.

16. Управление и члены Конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений и документов, представленных Заявителем, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом до даты заключения соглашения о предоставлении субсидии Заявителям.

17. Администрацией, на основании протокола заседания Конкурсной комиссии о распределении субсидии Заявителям утверждается:

17.1. Постановление об утверждении итогов Конкурсного отбора в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты оформления протокола Конкурсной комиссии;

17.2. Постановление о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий Заявителям в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты оформления протокола Конкурсной комиссии (по затратам, фактическое осуществление которых подтверждено в полном объеме)

18. Субсидии предоставляются по факту заключения Договора о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета городского округа Клин (далее – Договор) между Администрацией и победителями Конкурсного отбора (далее – Получатель).

19. В Договоре в обязательном порядке должны быть включены следующие условия:

19.1 размер Субсидии и сроки ее перечисления;

19.2 согласие получателя Субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидию, и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

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

19.4 результаты предоставления Субсидии и значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии,

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

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

19.6 порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет городского округа Клин.

20. Результатами предоставления Субсидий являются:

20.1 создание новых рабочих мест получателем Субсидии в течение года получения Субсидии и года, следующего за годом получения Субсидии;

20.2 увеличение средней заработной платы работников получателя Субсидии в течение года получения Субсидии и года, следующего за годом получения Субсидии;

20.3 увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) получателя Субсидии в течение года получения Субсидии и года, следующего за годом получения Субсидии.

К показателю, необходимому для достижения результата предоставления Субсидии, указанному в п. 20.1 относится количество вновь созданных рабочих мест в течение года получения Субсидии и года, следующего за годом получения Субсидии.

К показателю, необходимому для достижения результата предоставления Субсидии, указанному в п. 20.2 относится увеличение средней заработной платы работников получателя Субсидии по итогам года, следующего за годом получения Субсидии, к средней заработной плате работников получателя Субсидии за год, предшествующий году получения Субсидии.

К показателю, необходимому для достижения результата предоставления Субсидии, указанному в п. 20.3 относится увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) получателя Субсидии по итогам года, следующего за годом получения Субсидии, к выручке от реализации товаров (работ, услуг) получателя Субсидии за год, предшествующий году получения Субсидии.

### III Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

21. Администрация осуществляет контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Договору.

22. Получатели Субсидий представляют в Управление отчет об достижении результатов предоставления Субсидии, значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, содержащий значение каждого показателя и его процентное изменение к предыдущему отчетному периоду, по форме, установленной Договором.

23. Указанный отчет представляется в Управление ежегодно в течение трех лет, следующих за годом получения Субсидии, в срок до 20 января текущего года за предыдущий год.

24. В случае не достижения Получателем показателей эффективности использования Субсидии (показателей деятельности), определенных в составе Заявки, представленной для получения Субсидии, Получатель возвращает часть

Субсидии, рассчитанную по следующей формуле:

$$\sum_{\text{суб/возврат}} = (\sum_{\text{суб}} / N_{\text{кол-во/показателей}}) \times (1 - (N_{\text{факт}} / N_{\text{заявка}}))$$

Где:

$\sum_{\text{суб}}$  – суммы полученной Субсидии;

$N_{\text{кол-во/показателей}}$  – количество показателей, положительное изменение которых предусмотрено Заявкой, представленной для получения Субсидии;

$N_{\text{заявка}}$  – значение показателя в Заявке, представленной для получения Субсидии;

$N_{\text{факт}}$  – фактическое значение показателя согласно представленному отчету.

25. Получатель средств на момент оказания поддержки, а также ежегодно в течение трех календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) - до 1 апреля года, следующего за годом получения Субсидии, предоставляет в Управление заполненную Анкету получателя поддержки по форме, являющейся приложением к Договору.

26. В случае наступления периода действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и действия ограничительных мероприятий (карантина), вводимых в случае угрозы возникновения и (или) распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области (далее - Период) допускается изменение сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, но не более чем на три года, при условии невозможности достижения результатов предоставления Субсидии, значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, в сроки, установленные Договором, в связи с наступлением такого Периода.

27. В случае наступления Периода получатель Субсидии направляет в Администрацию подписанную руководителем мотивированную заявку об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированная заявка), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором.

28. Конкурсная комиссия в течение 10 календарных дней со дня поступления Мотивированной заявки и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, и Администрация принимает решение об обоснованности влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором.

Администрация рассматривает Мотивированную заявку и с учетом решения Конкурсной комиссии об обоснованности влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей,

необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией принимает одно из следующих решений:

28.1. О признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором;

28.2. Об отказе в признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором.

О принятом решении Администрация городского округа Клин уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

29. В случае принятия решения о признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, Администрация одновременно с уведомлением направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Договору о предоставлении Субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии.

Срок подписания получателем Субсидии дополнительного соглашения к Договору о предоставлении Субсидии не может составлять более 10 календарных дней.

Приложение №1  
к Порядку конкурсного отбора

Перечень документов,  
представляемых Заявителем для получения субсидии

Общие требования к документам:

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

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

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
1	2	3	4	5
<b>Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением субсидии</b>				
1.	Заявка	Заявка на предоставление субсидии	Форма утверждена постановлением Администрации городского округа Клин от 31.08.2020 №1348 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы	При подаче заполняется интерактивная форма заявки
2.	Информация о Заявителе		Форма «Информация о Заявителе» изложена в приложении № 1 к Перечню документов к приложению №1 к Порядку конкурсного отбора. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного	Электронный образ

1	2	3	4	5
			мероприятия	
3.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя			
3.1.	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
3.2.		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
3.3.		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего	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

1	2	3	4	5
		личность иностранного гражданина		
3.4.		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
3.5.		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
3.6.		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
3.7.		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
3.8.		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	
3.9.		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
3.10.		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»	Электронный образ оригинала документа
4.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя:			
4.1.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - лицо, выдавшее доверенность;	Электронный образ оригинала документа либо документ в

1	2	3	4	5
	Заявителя		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявки на предоставление субсидии и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП, (в случае, если документы подписываются ЭЦП 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 (далее - ЮЛ), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)</p>	электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
4.2.		Решение о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица	Протокол (решение) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащие подписи уполномоченных лиц	Электронный образ оригинала документа
4.3.		Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), заключенный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенный печатями (при наличии печатей)	Электронный образ оригинала документа
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»				

1	2	3	4	5
1.	Договор	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	<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
2.	Документ, содержащий обоснование цены Договора		<p>Предоставляется при наличии затрат, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме.</p> <p>В случае если в соответствии с условиями Договора оплата и передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявки на предоставление субсидии</p>	Электронный образ
2.1.		Пояснительная записка	<p>Предоставляется в случае приобретения уникального оборудования, не имеющего аналогов, производимого единственным поставщиком.</p> <p>Оформляется в свободной форме с обязательным указанием следующих реквизитов/информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - поставщика.</li> <li>2. Дату составления пояснительной записки.</li> <li>3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг), с указанием комплектности, основных характеристик, цены.</li> <li>4. Контактная информация поставщика: - контактный телефон;</li> </ol>	

1	2	3	4	5
			<p>- адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии)</p>	
3.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		<p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме. В случае если в соответствии с условиями Договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи Заявки на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 30 сентября текущего календарного года либо в срок не позднее 3 (трех) месяцев с даты объявления Конкурсного отбора в части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства масок медицинских в период действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и действия ограничительных мер (карантина), вводимых в случае угрозы возникновения и (или) распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Договора о предоставлении субсидии</p>	
3.1.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на</p>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			основании которого производится платеж	
3.2.		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»	Электронный образ оригинала документа
4.	Сведения о состоянии банковского счета	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).</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

1	2	3	4	5
5.	Документ, подтверждающий осуществление затрат	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.</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/Ф.И.О., ИНН, КПП)</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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
6.	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		<p>В случае если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявки на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 30 сентября текущего календарного года либо в срок не позднее 3 (трех) месяцев с даты объявления Конкурсного отбора в части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства масок медицинских в период действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</p>	

1	2	3	4	5
			и действия ограничительных мер (карантина), вводимых в случае угрозы возникновения и (или) распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области. Документы предоставляются до заключения Договора о предоставлении субсидии	
6.1.		Акт приема - передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.2.		Товарно-транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно-транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78	Электронный образ оригинала документа
6.3.		Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета-фактуры утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения)	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	
6.4.		Декларация на товары (далее - ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257	Электронный образ оригинала документа
7.	Документы бухгалтерского учета	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме №ОС-1; 2) в случае если учетной политикой, принятой у субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – МСП), предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
8.	Сведения о технических характеристиках	Паспорт транспортного средства (далее - ПТС) (паспорт самоходной машины (далее - ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС.</p> <p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

1	2	3	4	5
			<p>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>	
9.	Подтверждение наличия основных средств	Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга»				
1.	Договор	Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)	<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

1	2	3	4	5
			<p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии)</p>	
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление затрат	Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	<p>В случае если в соответствии с условиями Договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи Заявки на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 30 сентября текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p> <p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
3.	Сведения о состоянии банковского счета	Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком 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 отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отпечатком 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

1	2	3	4	5
			<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.	Документ, подтверждающий осуществление затрат	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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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
5.	Документы, подтверждающие		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю	

1	2	3	4	5
	передачу оборудования Заявителю		осуществляется после даты подачи Заявки на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 30 сентября текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Договора о предоставлении субсидии	
5.1.		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга. Акт приема - передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
6.	Документ, подтверждающий исполнение обязательств	Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение на дату подачи Заявки текущих обязательств по	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
		перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей		
7.	Сведения о технических характеристиках	ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>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».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ. 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>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

1	2	3	4	5
			<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.	Подтверждение наличия основных средств	Фотографии основных средств	<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>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
<p>Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным финансовым поддержкам, ремесленничество»</p>				

1	2	3	4	5
1.	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды):			
1.1.	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)	Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	<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
1.2.	Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения		<p>Акт приема - передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 или нотариально заверенной копии
1.3.	Платежное(ые) поручение(ия)		<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период за который производится оплата аренды (месяц,</p>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
1.4.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>год)</p> <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).</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
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>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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>	
1.6.		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	<p>Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью Арендодателя</p>	Электронный образ оригинала документа
1.7.		Копия акта(ов) оказания услуг	<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
2.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы):			
2.1.	Документы, подтверждающие осуществление	Договор аренды (субаренды) помещения, здания,	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или

1	2	3	4	5
	затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные	сооружения	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)	нотариально заверенной копии
2.2.	услуги не учитываются в составе арендной платы)	Акта приема-передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3.		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.4.		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
2.5.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>	Электронный образ оригинала документа
2.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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> </ol>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
2.7.		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
3.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения:			
3.1.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения	Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии).	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

1	2	3	4	5
			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 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 указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<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.</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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему		Ремонт осуществляется подрядным или хозяйственным способом	

1	2	3	4	5
	ремонту помещения			
4.1.	Документы, подтверждающие		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	
4.1.1.	осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом	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
4.1.2.		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<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</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

1	2	3	4	5
			заверенный перевод на русский язык	
4.1.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11».	Электронный образ оригинала документа
4.1.4.		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11».	Электронный образ оригинала документа
4.1.5.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.1.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О.	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
4.1.7.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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,		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1.	подтверждающие осуществление	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:	Электронный образ оригинала

1	2	3	4	5
	затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		<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>	документа
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	<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

1	2	3	4	5
4.2.4.		Акт приема - передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема - передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.5.		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
а) При расчетах безналичным способом:				
4.2.6.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.2.7.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отпечатком	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>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>	
4.2.8.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
<b>б) При расчетах наличными денежными средствами:</b>				
4.2.9.		Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами	Документами подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
5.	Документы,		Осуществляется только подрядным способом	
5.1.	подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения	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	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>денежном эквиваленте.</p> <p>4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).</p> <p>5. Сроки проведения работ.</p> <p>6. Способы ремонта.</p> <p>7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.</p> <p>Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	
5.2.		<p>Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительномонтажных работ</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>
5.3.		<p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)</p>	<p>Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11».</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
5.4.		<p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)</p>	<p>Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11».</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

1	2	3	4	5
5.5.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
5.6.		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> </ol>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
5.7.		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.</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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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
6.	Документы,		Осуществляется только подрядным способом.	
6.1.	подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения	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,</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	
6.2.		<p>Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ</p>	<p>Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
6.3.		<p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)</p>	<p>Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11».</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
6.4.		<p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)</p>	<p>Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11».</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
6.5.		<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма</p>	<p>Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

1	2	3	4	5
		ОС-3)		
6.6.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
6.7.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
6.8.		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
7.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств):			
7.1.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)	Договор на приобретение основных средств	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

1	2	3	4	5
			русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
а) При расчетах безналичным способом:				
7.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
7.3.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>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>	
7.4.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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
<b>б) При расчетах наличными денежными средствами:</b>				
7.5.		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>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>	
в) Документы, подтверждающие приемку основных средств:				
7.6.		<p>Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю</p>	<p>В случае если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дату составления.</li> <li>2. Указание на стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>4. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
7.7.		<p>Товарно-транспортная накладная</p>	<p>В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме ТОРГ-12</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
7.8.		<p>Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс</p>	<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> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

1	2	3	4	5
			<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 факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: 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> <li>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</li> </ul> <p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
7.9.		ПТС (ПСМ)	Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС.	Электронный образ оригинала документа или

1	2	3	4	5
			<p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 №100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	<p>нотариально заверенной копии</p>
8.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством)			
8.1.		<p>Договор на приобретение сырья,</p>	<p>Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора.</p>	<p>Электронный образ оригинала</p>

1	2	3	4	5
		расходных материалов и инструментов	<p>2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p>	документа или нотариально заверенной копии
а) При расчетах безналичным способом:				
8.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	Электронный образ оригинала документа
8.3.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<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.</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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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

б) При расчетах наличными денежными средствами:

1	2	3	4	5
8.5.		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
в) 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	В случае если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
8.7.		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством):			
9.1.		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	<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
а) При расчетах безналичным способом:				
9.3		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого 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. 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
9.5.		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/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>	
<b>б) При расчетах наличными денежными средствами:</b>				
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 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

1	2	3	4	5
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)", для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров:</li> </ul>			
10.1.		<p>Договор на приобретение</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>
а) При расчетах безналичным способом:				
10.2.		<p>Платежное(ые) поручение(ия)</p>	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
10.3.		<p>Выписка банка, подтверждающая</p>	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью</p>	<p>Электронный образ оригинала</p>

1	2	3	4	5
		оплату по Договору	<p>операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</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>	документа
10.4.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
б) 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
в) Документы, подтверждающие приемку основных средств:				
10.6.		Акт приема-передачи, предусмотренный	В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
		<p>Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю</p>	<p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дату составления.</li> <li>2. Указание на стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора (что передается по акту).</li> <li>4. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	
10.7.		<p>Товарно-транспортная накладная</p>	<p>В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме ТОРГ-12</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
10.8.		<p>Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)</p>	<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, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа;</li> <li>дата составления документа;</li> <li>наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> </ul> </li> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

1	2	3	4	5
			<p>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.		<p>Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП</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>
11.2.		<p>Акт оказанных услуг по договору</p>	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать</p>	<p>Электронный образ оригинала</p>

1	2	3	4	5
			<p>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>	документа
11.3.		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
а) При расчетах безналичным способом:				
11.4.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
11.5.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью</p>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>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>	
11.6.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
<b>б) При расчетах наличными денежными средствами:</b>				
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: <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 мая 2003 г. № 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
12.	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей, для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет):			
12.1.		Договор на медицинское обслуживание детей	Договор должен содержать: <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-</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

1	2	3	4	5
			<p>правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
12.2.		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
12.3.		Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
12.5.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием</p>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>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>	
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.</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/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)            4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).            5. Сумма платежа.            6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
13.	<p>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:</p>			
13.1.		<p>Договор на приобретение комплектующих изделий</p>	<p>Договор должен содержать:            1. Место и дата заключения договора.            2. Стороны договора.            3. Предмет договора.            4. Цена.            5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.            6. Подписи сторон, печати (при наличии).            В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
13.2.		<p>Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий</p>	<p>В случае если передача оборудования в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.            При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.            Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:            1. Дату составления.            2. Указание на стороны договора.</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

1	2	3	4	5
			<p>3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон</p>	
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 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</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа</p>	
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: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем - индивидуальным предпринимателем				
1.	Распорядительные документы	Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем	Электронный образ оригинала документа
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем - юридическим лицом				
1.	Документы, предоставляемые Заявителем - юридическим лицом			
1.1.		Учредительные документы	Предоставляется Устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления	Электронный образ оригинала документа

1	2	3	4	5
			<p>деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.</p> <p>Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)</p>	
1.2.		Выписка из реестра акционеров	<p>Для акционерных обществ.</p> <p>Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии.</p> <p>Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя</p>	Электронный образ оригинала документа
1.3.		Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	<p>Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица</p>	Электронный образ оригинала документа
1.4		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	<p>При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица</p>	Электронный образ оригинала документа

Приложение №1  
к Перечню документов

Форма предоставления информации о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель, ФИО	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем

№ п/п	Вид деятельности и (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
	Итого					

Коды ОКПД и расшифровка:

В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то Заявитель предоставляет

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

соответствующие данные за два предшествующих года.

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

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

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

Представляются справки по формам согласно приложению к информации о Заявителе:

- 1) Справка по среднесписочной численности сотрудников (Приложение №1 к информации о заявителе);
- 2) Справка по размеру выручки от реализации товаров, работ, услуг (Приложение №2 к информации о заявителе);
- 3) Справка о доле потребителей услуг в определенных сферах

деятельности в общем количестве оказанных услуг, в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей (Приложение №3 к информации о заявителе).

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

Название детского центра/дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра/дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся 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 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)	

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

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

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

Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	
Налоговые отчисления:	
Налог на прибыль	
УСН/ЕСХН/ЕНВД/патент	

Налог на доходы физических лиц	
Налог на имущество организаций	
Транспортный налог	
Прочие налоговые доходы	
Платежи при использовании природных ресурсов	
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.	

### 3. Заработная плата.

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на \_\_\_\_\_ г. (первое число месяца подачи заявки) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

По состоянию на \_\_\_\_\_ г. (первое число месяца подачи заявки) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

### 4. Информация о планируемых результатах предоставления субсидий, показателях, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, и иных показателях деятельности Заявителя.

Мероприятия «Частичная компенсация субъектов 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».

4.1. Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидий, и выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.

Наименование результата /показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение показателя за год получения субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
1	2	3	4	5
1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг**				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС,				

\*\*\*\*\* Заявитель должен обеспечить увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг по итогам двух лет, следующих за годом получения субсидии.

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	X	X	X	
2. Рост среднесписочной численности работников***				
Среднесписочная численность работников, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест,				

\*\*\*

\*\*\*\*\* Заявитель должен обеспечить рост среднесписочной численности работников за год, следующий за годом получения субсидии.

человек				
3. Увеличение средней заработной платы работников				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
4. Производительность труда				
Производитель ность труда, млн. руб. на чел.				
Увеличение производитель ности труда, процент				

Приложение №1  
к информации о Заявителе

Справка  
по среднесписочной численности сотрудников

(полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

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

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество /сумма
1	2	3	4
1.	Среднесписочная численность		
1.1	Среднесписочная численность работников	человек	
1.2	Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, в том числе:	человек	
	- инвалидов	человек	
	- женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет	человек	
	- сирот	человек	
	- выпускников детских домов	человек	
	- людей пенсионного возраста	человек	
	- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории)	человек	
	- лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора	человек	
1.3	Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 1.2 / графа 1.1 x 100%))	%	
2.	Фонд оплаты труда		

2.1	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	руб.	
2.2	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	руб.	
2.3	Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: <i>(графа 2.2 / графа 2.1 x 100%)</i> )	%	

Приложение №2  
к информации о Заявителе

Справка  
по размеру выручки от реализации товаров, работ, услуг

(полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

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

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Сумма /доля
1	2	3	4
1.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего	руб.	
2.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе:	руб.	
2.1	обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров	руб.	
2.2	производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	руб.	
2.3	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	руб.	
2.4	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан	руб.	
2.5	ремесленничество	руб.	
2.6	физкультурно-оздоровительная деятельность	руб.	
3.	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке (рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100%))	%	

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

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

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

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1	2	3	4
1.	Оказано услуг, всего	человек	
2.	Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе:	человек	
2.1	обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров	человек	
2.2	производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	человек	
2.3	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	человек	
2.4	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан	человек	
2.5	ремесленничество	человек	

2.6	физкультурно-оздоровительная деятельность	человек	
3.	Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг <i>(рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100%)</i>	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

---

---

---

Приложение №2  
к Порядку конкурсного отбора

Акт № \_\_\_\_\_  
выездного обследования

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

Выездное обследование проведено в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

Цель выездного обследования: подтверждение сведений и документов, содержащихся в составе заявки № \_\_\_\_\_ субъекта малого и среднего предпринимательства (далее - Заявитель), направленных для предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020-2024 годы и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представленных на компенсацию.

Выездное обследование проведено сотрудниками Управления перспективного развития городского округа Клин:

1. \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Выездное обследование проведено в отношении Заявителя по месту ведения бизнеса:

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

В результате проведенного обследования установлено:

1. Деятельность Заявителя по указанному адресу:

ведется  не ведется.

2. Вид деятельности Заявителя соответствует / не соответствует  
заявленному

3. По заявленному адресу имеются:

1) объекты основных средств  да  нет

2) персонал  да  нет

4. Документы:

1) учредительные / регистрационные  да  нет

2) кадрового учета  да  нет

3) бухгалтерского учета  да  нет

4) на право пользования помещением  да  нет

5) договоры с контрагентами  да  нет

5. Материальные активы, затраты на приобретение которых заявлены к  
субсидированию, находятся в помещениях, используемых Заявителем, а именно:

Наименование расходов	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Информация: 1) о наличии объекта; 2) о марке, заводском номере; 3) о подтверждении года выпуска/срока фактического использования	№ фотографий объекта: 1) общий вид; 2) название, номер (идентификация); 3) год выпуска (табличка)
1	2	3	4
В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка; - серия			

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

7. Дополнительная информация:

---



---



---

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

Сотрудники Управления перспективного развития городского округа Клин, проводившие выездное обследование:

<i>(должность сотрудника Управления, проводившего выездное обследование)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Фамилия, И.О.)</i>
<i>(должность сотрудника Управления, проводившего выездное обследование)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Фамилия, И.О.)</i>
<i>(должность сотрудника Управления, проводившего выездное обследование)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Фамилия, И.О.)</i>

Представитель Заявителя ознакомлен:

<i>(должность) М.П.*</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Фамилия, И.О.)</i>
------------------------------	------------------	------------------------

Приложение № 3  
к Порядку конкурсного отбора

Форма 1

Заключение № \_\_\_\_\_  
о допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией

Дата составления \_\_\_\_\_ г.

Наименование мероприятия	
Дата регистрации и регистрационный номер заявки	
Наименование Заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор./счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО генерального директора Контактный телефон	
ФИО главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail (указывается для получения уведомлений)	

от Администрации и Управления)	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	- микропредприятие; - малое предприятие; - среднее предприятие

По результатам рассмотрения заявки Управление перспективного развития городского округа Клин пришло к заключению, что заявка от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ соответствует требованиям и условиям, установленным постановлением Администрации городского округа Клин от 09.12.2019г. №2546 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2020 — 2024 годы».

В соответствии с настоящим заключением Заявитель

\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)

может быть допущен к участию в Конкурсном отборе по мероприятию

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

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

1.1 регистрация и осуществление деятельности в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Клин 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»;

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

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

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

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

1.6 отсутствие просроченной (нерегулированной) задолженности по

денежным обязательствам перед Московской областью, городским округом Клин;

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

1.8 отсутствие процесса реорганизации, ликвидации лица, введения в его отношении процедуры банкротства, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.9 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;

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

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

1.12 Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

1.13 Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.14 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;

1.15 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;

1.16 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;

1.17 Заявителем Конкурсного отбора не позднее 30 сентября текущего календарного года (включительно) произведена оплата за оборудование в размере 100 процентов его стоимости.

2 Описание деятельности Заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1 Виды деятельности Заявителя.

2.1.1 Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ п/п	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и	Выручка, руб. (без НДС, акцизов и иных обязательных платежей)	Доля в общей выручке (%)	С какого момента осуществляется

	расшифровка)					деятельность
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Основным видом деятельности Заявителя является: \_\_\_\_\_

## 2.2. Планируемые показатели деятельности Заявителя:

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

2.2.1. Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидий, и выполнить показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

Наименование результата/показателя	Значение за год, предшествующий году получения субсидии (20_)	Значение за год получения субсидии (20_)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20_)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20_)
1	2	3	4	5
1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без				

учета НДС, тыс.руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс.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	X	X	X	
получения субсидии, к размеру субсидии				
<b>2. Рост среднесписочной численности работников</b>				
Среднесписочная численность работников, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест, человек				

2.2.2 Информация об иных планируемых показателях деятельности Заявителя.

Наименование результата/ показателя	Значение за год, предшествующий году получения субсидии (20_)	Значение за год получения субсидии (20_)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20_)	Значение за второй год, следующий за годом получения субсидии (20_)
<b>1. Увеличение средней заработной платы работников</b>				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
<b>2. Производительность труда</b>				
Производительность труда, млн. руб. на чел.				
Увеличение производительности труда,				

процент				
---------	--	--	--	--

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

3.1 Фактически произведенные затраты.

3.1.1 по мероприятию «Модернизация»:

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

3.1.2 по мероприятию «Лизинг»:

№ 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.	Страна-производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6	7
	В составе должно быть указано: а) наименование оборудования; б) марка; в) серия					
	ИТОГО					

3.1.3 по мероприятию «Социальное предпринимательство»  
Вид затрат «Арендные платежи»:

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

## Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»:

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

## Вид затрат «Выкуп помещения»:

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

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

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

					чека)
	ИТОГО				

## Иные компенсируемые виды затрат:

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

## Сводный перечень расходов:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Оплата коммунальных услуг	
3	Выкуп помещения	
4	Текущий ремонт	
5	Капитальный ремонт	
6	Реконструкция помещений	
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)	
8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	
9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	
10	Приобретение оборудования	
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица	
12	Медицинское обслуживание детей	
13	Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий	
	Итого	

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

3.3. Сведения о запланированных затратах согласно перечню, установленному в пункте 3.1 настоящего решения по мероприятиям «Модернизация» и «Лизинг».

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

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

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

Начальник Управления перспективного развития городского округа Клин  
Администрации городского округа Клин \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3  
к Порядку конкурсного отбора

Форма 2

Заключение № \_\_\_\_\_  
отказа в допуске Заявки на рассмотрение  
Конкурсной комиссией

Дата составления \_\_\_\_\_ г.

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

Е-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации и Управления)	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	- микропредприятие; - малое предприятие; - среднее предприятие

По результатам рассмотрения заявки Управление пришло к заключению, что заявка от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ не соответствует требованиям и условиям, установленным для получения субсидии по мероприятию, и Заявитель

(наименование Заявителя)

не может быть допущен к участию в Конкурсном отборе.

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

Сотрудник Управления, ответственный за подготовку заключения	ФИО
--	-----

Начальник Управления перспективного развития городского округа Клин  
Администрации городского округа Клин \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №4  
к Порядку конкурсного отбора

Форма заключения о подтверждении  
затрат

Заключение № \_\_\_\_\_  
о подтверждении затрат

Дата составления \_\_\_\_\_ г.

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

(наименование субъекта МСП - победителя Конкурсного отбора)

в полном объеме представлены документы, подтверждающие следующие затраты:

Указываются сведения о затратах по форме, установленной в пункте 3.1 решения о допуске (отказе в допуске) заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией.

Общий размер субсидии, на которую может претендовать Заявитель, составляет

\_\_\_\_\_ рублей.

Сотрудник Управления, ответственный за подготовку заключения	ФИО
--	-----

Начальник Управления перспективного  
развития городского округа Клин

Администрации \_\_\_\_\_ городского

округа

Клин \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

(подпись)

(ФИО)