Утвержден постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа

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

**Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета Сергиево-Посадского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета Сергиево-Посадского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 04.08.2023 № 1528-ПА (далее соответственно – субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

Порядок устанавливает:

1. условия и порядок предоставления субсидии;
2. порядок проведения отбора лиц для предоставления субсидии;
3. требования к отчетности;
4. требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

Формы документов, которые в соответствии с настоящим Порядком устанавливаются Администрацией Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – Администрация), содержатся в Приложениях к настоящему Порядку.

2. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в лице уполномоченного постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа от 09.09.2021 №1376-ПГ «Об определении ответственных за предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках Подпрограммы III Муниципальной программы учреждения - муниципальное казенное учреждение «Единый центр поддержки предпринимательства» (далее - МКУ «ЕЦПП»), на основании протокола Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП в рамках мероприятий Подпрограммы III Муниципальной программы (далее – Конкурсная комиссия), созданной постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа от 27.10.2020 №1597-ПГ «О Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства», в пределах и за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных МКУ «ЕЦПП» решением Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа о бюджете Сергиево-Посадского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий Подпрограммы III Муниципальной программы.

3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Подпрограммы III Муниципальной программы:

Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования (далее - мероприятие 02.01).

Целью предоставления субсидии является компенсация части затрат, понесенных не ранее 1 января прошлого года, связанных с приобретением в собственность или получением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

* при приобретении в собственность оборудования - стоимость оборудования, включая затраты на монтаж, сборку, установку, шеф-монтаж, пуско-наладку, предусмотренные договором на приобретение (изготовление) оборудования;
* при получении в лизинг оборудования - первоначальный взнос (аванс), предусмотренный договором лизинга оборудования.

В рамках субсидии не компенсируются затраты на приобретение в собственность или получении в лизинг оборудования:

* ранее находившегося в эксплуатации;
* дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление субсидии;
* предназначенного для осуществления лицом деятельности в соответствии с разделом «G» ОКВЭД (за исключением кода 45.2).

Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства (далее – мероприятие 02.03)

Целью предоставления субсидии является компенсация части затрат, связанных с:

арендными платежами в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды);

выкупом помещения для осуществления видов деятельности, осуществление которых стало основанием для включения в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области, и (или) видов деятельности, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 настоящего Порядка;

текущим ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 11 месяцев);

капитальным ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 3 лет);

реконструкцией помещения (при условии, что лицо является собственником помещения);

приобретением основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

оплатой коммунальных услуг;

приобретением сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов;

участием в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для лиц, осуществляющих деятельность по производству изделий народно-художественных промыслов);

приобретением оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и

коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

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

приобретением комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, программного обеспечения, а также технических средств, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации (абилитации) инвалидов.

В рамках субсидии не компенсируются затраты на приобретение оборудования и основных средств, ранее находившихся в эксплуатации.

Субсидия предоставляется на компенсацию части затрат, понесенных лицами не ранее 1 января прошлого года.

4. Лица, имеющие право на получение субсидии:

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные 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» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки.

5. Отбор участников для предоставления субсидии проводится в форме конкурса в соответствии с разделом II настоящего Порядка (далее – Конкурс).

6. Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем Порядке.

Исчерпывающий перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем Порядке, указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

7. Получатели субсидии определяются исходя из наилучших условий достижения результатов, по которым предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований (далее - результат предоставления субсидии).

Наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидии определяются исходя из критериев оценки заявок, поданных участниками Конкурса.

Критерии оценки заявок и их балльная оценка установлены в [таблице 1](#Par8029) к настоящему Порядку.

Исходя из результатов составляется рейтинг заявок. Порядковый номер в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов. В случае если две и более заявок имеют одинаковое количество баллов, порядковый номер присваивается исходя из даты и времени поступления заявки (заявка, поступившая ранее, получает более высокий порядковый номер).

Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге, размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса и соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Порядка.

8. МКУ «ЕЦПП» издается приказ о проведении конкурсного отбора на получение субсидии, в котором устанавливается:

1) дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса;

2) размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;

3) период возмещения затрат.

Срок приема заявок составляет не менее 30 календарных дней при первом объявлении в текущем календарном году Конкурса и до 30 календарных дней при повторном объявлении, следующих за днем размещения объявления о проведении Конкурса.

9. В день издания приказа МКУ «ЕЦПП» об объявлении приема заявок, но не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала приема заявок, на едином портале, на официальном сайте МКУ «ЕЦПП» в сети Интернет МКУ «ЕЦПП» размещает извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятий и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление субсидий (далее – извещение о проведении конкурсного отбора) с указанием:

1) сроков проведения Конкурса (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса).

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты МКУ «ЕЦПП»;

3) адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурса;

4) требований к участникам Конкурса в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

5) порядка подачи заявок участниками Конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, установленных пунктами 11 - 13 настоящего Порядка;

6) порядка отзыва заявок участников Конкурса;

7) правил рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с пунктами 14 – 22 настоящего Порядка;

8) порядка предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

9) срока, в течение которого участник Конкурса, который признан победителем (далее - победитель Конкурса), должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

10) условий признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

11) даты размещения результатов Конкурса на официальном сайте МКУ «ЕЦПП».

10. Требования к участникам Конкурса на дату подачи заявки (далее – требования):

9) участник Конкурса не является получателем средств из бюджета Сергиево-Посадского городского округа в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа на цели предоставления субсидии, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

10) участник Конкурса не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;

11) ранее в отношении участника Конкурса не было принято решение об оказании аналогичной поддержки из федерального или бюджета Московской области (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

12) участник Конкурса не относится к субъектам МСП, указанным в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

13) участник Конкурса не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

14) участник Конкурса не должен находиться в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера;

15) участником Конкурса произведены затраты на приобретение оборудования либо произведена оплата первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования в размере 100 процентов на дату подачи Заявки;

16) участник Конкурса произвел приемку оборудования по договорам на приобретение оборудование и по договорам лизинга;

17) участник Конкурса поставил на баланс оборудование по договорам на приобретение (изготовление) оборудования (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии);

18) участник Конкурса представил полный пакет документов согласно таблиц 2 - 6 к настоящему Порядку.

11. Участник Конкурса, претендующий на получение субсидии, представляет заявку, включающую заявление на предоставление субсидии по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку (далее – заявление), и перечень документов согласно таблиц 2 - 6 к настоящему Порядку (далее – документы), в электронной форме посредством портала РПГУ (далее – заявка).

Заявление на предоставление субсидии включает, в том числе:

1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

Для представления заявки участник Конкурса авторизуется на портале РПГУ, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и подписывает ЭП. Электронные образы документов согласно таблиц 2 - 6 к настоящему Порядку подписываются ЭП.

Заявка представляется в сроки, установленные объявлением о проведении Конкурса.

12. Заявка подается участником Конкурса, руководителем участника Конкурса или иным уполномоченным представителем участника Конкурса.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в заявке, несет участник Конкурса.

Участник Конкурса вправе отозвать представленную заявку и повторно подать заявку не позднее установленного объявлением о проведении Конкурса срока окончания приема заявок.

Участник Конкурса направляет на электронный адрес МКУ «ЕЦПП» уведомление об отзыве заявки в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

13. В рамках одного Конкурса участником Конкурса может быть подана только 1 заявка.

14. МКУ «ЕЦПП» обеспечивает прием и регистрацию заявок. При приеме заявки МКУ «ЕЦПП» осуществляет проверку заявки на предмет:

1) подачи заявки на предоставление субсидии, предусмотренной настоящим Порядком, в сроки, предусмотренные объявлением о проведении Конкурса;

2) комплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;

3) корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

4) представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9-14 пункта 10 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки являются:

1) подача заявки на предоставление субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком;

2) подача заявки на предоставление субсидии в сроки, не предусмотренные объявлением о проведении Конкурса;

3) несоответствие участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9 - 14 пункта 10 настоящего Порядка;

4) некомплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;

5) наличие принятой и зарегистрированной заявки участника Конкурса, которая не была им отозвана.

Отказ в приеме и регистрации заявки не препятствует повторному обращению участника Конкурса за предоставлением субсидии до даты окончания приема заявок, установленной объявлением о проведении Конкурса.

14.1. При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявки, установленных пунктом 14 настоящего Порядка, МКУ «ЕЦПП» отказывает в приеме и регистрации заявки не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявки и направляет участнику Конкурса решение об отказе в приеме и регистрации заявки по форме согласно Приложению 11 в личный кабинет на портал РПГУ.

14.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации заявки МКУ «ЕЦПП» не позднее 1 рабочего дня со дня подачи Заявки:

1) регистрирует заявку;

2) запрашивает у ФНС России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос):

сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

сведения из реестра МСП;

сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, задолженности по пеням, штрафов, процентов;

сведения о среднесписочной численности работников.

1. **УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

15. После регистрации заявки МКУ «ЕЦПП» рассматривает ее на предмет соответствия участника Конкурса требованиям, установленным подпунктами 1 - 8 пункта 10 настоящего Порядка, соответствия затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям документов по затратам согласно таблиц 3 - 6 к настоящему Порядку (далее - документы по затратам).

Заявки рассматриваются в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

МКУ «ЕЦПП» проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, следующими способами:

1) сравнивает сведения, содержащиеся в заявке участника Конкурса с данными из открытых источников на сайте ФНС России;

2) направляет в государственные и муниципальные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке;

3) осуществляет выездное обследование на место ведения хозяйственной деятельности участника Конкурса с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету участника Конкурса, подтверждающей осуществление затрат. Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения заявок МКУ «ЕЦПП».

Ответственность за качество рассмотрения заявок несёт Конкурсная комиссия.

16. По результатам рассмотрения заявки составляется одно из следующих заключений:

1) о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

2) о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

17. Основаниями для составления МКУ «ЕЦПП» заключения о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, являются:

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1 - 8 пункта 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Порядка;

3) несоответствие представленной участником Конкурса заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении Конкурса;

4) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

5) недостоверность представленной участником Конкурса информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица, а также недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса.

18. Не позднее 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявок МКУ «ЕЦПП» формирует реестр заявок, в отношении которых составлены заключения, (далее – реестр заявок) по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

19. Конкурсная комиссия, в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, формирует рейтинг заявок, в отношении которых составлены Заключения (далее – рейтинг заявок) по форме согласно Приложению 13 к настоящему Порядку.

20. Реестр заявок, рейтинг заявок и заключения МКУ «ЕЦПП» рассматриваются Конкурсной комиссией.

МКУ «ЕЦПП» назначает дату, время и место заседания Конкурсной комиссии и организует ее проведение в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения всех заявок МКУ «ЕЦПП».

Положение о Конкурсной комиссии и ее персональный состав утверждаются администрацией Сергиево-Посадского городского округа.

По итогам рассмотрения реестра заявок, рейтинга заявок и заключений МКУ «ЕЦПП» Конкурсная комиссия принимает следующие решения:

1. об утверждении рейтинга заявок;
2. об отказе в предоставлении субсидии участникам Конкурса по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 31 настоящего Порядка;
3. о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

21. В случае если после проведения заседания Конкурсной комиссии в бюджете Сергиево-Посадского городского округа будут предусмотрены дополнительные ассигнования на реализацию мероприятий 02.01. и 02.03., субсидии предоставляется участнику Конкурса, у которого размер субсидии снижен в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований.

22. В срок не более 4 рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии принимаются следующие решения:

1) об отказе в предоставлении субсидии участникам Конкурса;

2) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Конкурсной комиссии оформляются приказами МКУ «ЕЦПП».

23. МКУ «ЕЦПП», в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия Конкурсной комиссией решения в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, направляет в личный кабинет участника Конкурса на портале РПГУ одно из следующих уведомлений об итогах Конкурса:

1) участникам Конкурса, признанным победителями Конкурса, по форме согласно Приложению 9 к настоящему Порядку;

2) участникам Конкурса, которым отказано в предоставлении субсидии по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 31 настоящего Порядка, по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку.

24. Не позднее 7 календарных дней, следующих за днем принятия Конкурсной комиссии решения, в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, на едином портале и на официальном сайте МКУ «ЕЦПП» публикует информацию о результатах Конкурса, включающую:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дату, время и место оценки заявок;

3) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

4) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

5) последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Конкурса, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименование победителя Конкурса и планируемый размер предоставляемой ему Субсидии.

25. Предоставление субсидии осуществляется МКУ «ЕЦПП» на основании соглашения о предоставлении субсидии между МКУ «ЕЦПП» и победителем Конкурса (далее - Соглашение).

26. Предоставление субсидии победителю Конкурса, заключившему Соглашение, осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) по мероприятию 02.01:

размер субсидии не может превышать в сумме 10 000 000 (десяти миллионов) рублей на одного получателя субсидии;

средства субсидии направляются на компенсацию не более 50 процентов произведенных и подтвержденных затрат на приобретение оборудования;

2) по мероприятию 02.03:

размер субсидии не может превышать в сумме 2 000 000 (двух миллионов) рублей на одного получателя субсидии

средства субсидии направляются на компенсацию не более 85 процентов произведенных затрат.

27. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Изменение Соглашения, в том числе расторжение Соглашения, осуществляется по соглашению МКУ «ЕЦПП» с получателем субсидии и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости), в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области по типовой форме, утвержденной финансовым управлением администрации Сергиево-Посадского городского округа.

Соглашение и дополнительное соглашение к Соглашению заключаются в бумажном виде.

28. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

1) размер субсидии, рассчитанный исходя из документов на затраты, и сроки ее перечисления;

2) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки МКУ «ЕЦПП» соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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;

4) значения результатов предоставления субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований на мероприятия 02.01 и 02.03 размер предоставленной субсидии меньше размера субсидии, рассчитанного в заявке, результаты предоставления субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии);

5) сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов предоставления субсидии, значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии;

6) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения МКУ «ЕЦПП» ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств по мероприятиям 02.01 и 02.03, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

7) порядок и сроки возврата субсидии в бюджет Сергиево-Посадского городского округа»;

8) право МКУ «ЕЦПП» устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

29. Результатом предоставления субсидии является положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в Приложении №3 к настоящему Порядку.

30. Соглашение заключается в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии получателю субсидии в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка (далее - Решение), в следующем порядке:

1) МКУ «ЕЦПП» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Протокола Конкурсной комиссией направляет получателю субсидии проект соглашения путем направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении в 2 (двух) экземплярах.

2) в течение 3 рабочих дней со дня отправления Соглашения получатель субсидии направляет в адрес МКУ «ЕЦПП» Соглашение, подписанное со своей стороны.

Получатель субсидии вправе отказаться от получения субсидии, направив в МКУ «ЕЦПП» соответствующее уведомление на электронный адрес МКУ «ЕЦПП» в форме скан-письма с отказом от получения субсидии, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в виде электронного документа по форме согласно Приложению 12 к настоящему Порядку, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «ЕЦПП», направляется в личный кабинет получателя Субсидии на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе от предоставления субсидии.

В случае неподписания получателем субсидии Соглашения в указанный выше срок МКУ «ЕЦПП» принимает решение об отказе в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 9 пункта 31 настоящего Порядка. Указанное решение оформляется приказом МКУ «ЕЦПП».

В случае отказа участника Конкурса, признанного победителем Конкурса в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, от заключения Соглашения на предоставление субсидии, остаток нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий и распределяемых в рамках Конкурса, предоставляется в виде субсидии участникам Конкурса, заявки которых были отклонены по причине недостаточности бюджетных ассигнований, в порядке очередности их заявок в рейтинге.

31. Основаниями для отказа участнику Конкурса в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1 - 8 пункта 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 15 - 18 пункта 10 настоящего Порядка;

3) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления субсидии и видам затрат, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;

4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в таблицах 3 - 6 к настоящему Порядку;

5) несоответствие представленных участником Конкурса документов требованиям, установленным в таблицах 4– 6 к настоящему Порядку;

6) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации;

7) недостаточность бюджетных ассигнований;

8) отказ от получения субсидии, поступивший от участника Конкурса;

9) уклонение участника Конкурса от подписания Соглашения о предоставлении субсидии.

32. Перечисление субсидии МКУ «ЕЦПП» осуществляется не позднее 9 рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения, на расчетный счет получателя субсидии, открытый им в кредитной организации.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

33. Получатели субсидии представляют в МКУ «ЕЦПП» отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, установленной Соглашением (далее - Отчет).

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения субсидии. Отчет представляется в срок до 1 февраля, следующего за отчетным периодом.

Порядок приема и проверки Отчетов устанавливается МКУ «ЕЦПП».

МКУ «ЕЦПП» вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЯ

34. Соблюдение получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, подлежит проверке МКУ «ЕЦПП», а также проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

35. Субсидия подлежит возврату в бюджет Сергиево-Посадского городского округа в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных МКУ «ЕЦПП» и органом муниципального финансового контроля администрации Сергиево-Посадского городского округа;

2) недостижения получателем субсидии результатов предоставления субсидии.

36. В случаях, установленных пунктом 35 настоящего Порядка, МКУ «ЕЦПП» принимает решение о возврате в бюджет Сергиево-Посадского городского округа предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания требование о возврате направляется на электронную почту, указанную в Соглашении, получателю субсидии.

37. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате МКУ «ЕЦПП» производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Мера ответственности в виде возврата субсидии в бюджет Сергиево-Посадского городского округа, предусмотренная пунктом 37 настоящего Порядка, не применяется к получателю субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя субсидии в связи с наступлением данных событий.

К обстоятельствам непреодолимой силы для действий настоящего Порядка относятся, например: землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, пандемии, введение антироссийских санкций (далее – События непреодолимой силы).

39. Решение о неприменении к получателю субсидии меры ответственности в виде возврата субсидии в бюджет Сергиево-Посадского городского округа в связи с наступлением событий непреодолимой силы принимается МКУ «ЕЦПП» в следующем порядке.

В случае ухудшения финансового положения и недостижения результатов предоставления субсидии получатель субсидии направляет в МКУ «ЕЦПП» подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

МКУ «ЕЦПП» в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, в МКУ «ЕЦПП» принимает решение об обоснованности влияния событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

МКУ «ЕЦПП» рассматривает Мотивированное заявление и с учетом решения Конкурсной комиссии об обоснованности влияния событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления субсидии в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией и принимает одно из следующих решений:

1) о признании влияния событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением;

2) об отказе в признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления субсидии и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

О принятом решении МКУ «ЕЦПП» уведомляет получателя субсидии в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством электронной почты на адрес, указанный в Заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении.

40. В случае принятия решения о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, МКУ «ЕЦПП» одновременно с уведомлением направляет получателю субсидии дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок подписания получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии не может составлять более 5 рабочих дней с момента получения дополнительного соглашения.

41. При недостижении результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, возврат субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления субсидии, установленным Соглашением. Порядок расчета размера субсидии, подлежащей возврату в бюджет Сергиево-Посадского городского округа, устанавливается в Соглашении.

В случае если получателем субсидии не достигнуты результаты предоставления субсидии, установленные Соглашением, не более чем на 10 процентов от установленных значений, Субсидия не подлежит возврату (расчет процента недостижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, производится как среднее значение процента отклонения от установленных значений всех результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением).

В случае если получателем субсидии не достигнуто значение более чем на 50 процентов от установленного значения, субсидия подлежит возврату в полном объеме.

42. В случае призыва получателя субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Призыв на военную службу по мобилизации) или прохождения получателем субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) допускается продление сроков достижения результатов предоставления субсидии, представления отчетов.

Под получателем субсидии, призванным на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, понимается:

1) индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту;

2) юридическое лицо, единственный учредитель которого, являющийся одновременно руководителем, призван на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту.

Срок достижения результатов предоставления субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту. Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления субсидии продлевается на целый календарный год.

43. Для продления сроков достижения результатов предоставления субсидии, представления отчетов получатель субсидии, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, или его представитель направляет заявление в МКУ «ЕЦПП» на электронный адрес МКУ «ЕЦПП» в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, или контракта о прохождении военной службы (вместе именуемые «обращение»).

Не позднее 30 календарных дней после окончания нахождения получателя субсидии на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы получатель субсидии или его представитель направляет заявление в МКУ «ЕЦПП» на электронный адрес МКУ «ЕЦПП» в форме скан-образа письма, составленного согласно Приложению 8 к настоящему Порядку или в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

44. МКУ «ЕЦПП» рассматривает обращение получателя субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного пунктом 43 настоящего Порядка, запрашивает недостающие документы у получателя субсидии.

Запрос о представлении недостающих документов направляется получателю Субсидии в бумажном виде заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

45. МКУ «ЕЦПП» в срок, не превышающий 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при представлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии;

2) о продлении сроков представления отчетов;

3) об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии в случае установления факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

Решение МКУ «ЕЦПП» оформляется приказом МКУ «ЕЦПП».

46. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 45 настоящего Порядка МКУ «ЕЦПП» направляет получателю субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии, представления отчетов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае неподписания в течение 5 рабочих дней дополнительного соглашения сроки достижения результатов предоставления субсидии и сроки представления отчетов не продлеваются.

47. Администрация, как главный распорядитель бюджетных средств, финансовый орган проводят мониторинг достижения результатов предоставления субсидии в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Таблица 1

Критерии оценки

заявок, подаваемых участниками Конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерий | Расчета количества баллов |
| общие критерии | | |
| 1 | Срок деятельности участника Конкурса1 | 30 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление субсидии |
| 2 | Увеличение среднесписочной численности работников | Увеличение среднесписочной численности работников рассчитывается по формуле:  Р = Р2 - Р1, где  Р – увеличение среднесписочной численности работников;  Р1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения субсидии;  Р2 – среднесписочная численность работников за год, следующий за годом получения субсидии.  1 балл = 1 единица увеличения среднесписочной численности работников (в случае если Р ≥ 50 % от Р1, то заявка участника Конкурса получает дополнительные 20 баллов) |
| по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» | | |
| 3 | Вид деятельности | 10 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в раздел «C» и подкласс 38 ОКВЭД раздела «Е» |
| 4 | Обеспечение импортозамещения на территории Московской области[[1]](#footnote-1) | 10 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в Перечень видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом № 32/2022-ОЗ |
| по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» | | |
| 5 | Вид деятельности | 10 баллов **–** лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 241 Федерального закона № 209-ФЗ;  лица, осуществляющие деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до 3 лет (ясельные группы) |

Таблица 2

Перечень и описание требований к документам

и форма их представления участниками Конкурса\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Общее описание документов |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность руководителя участника Конкурса (для юридических лиц) либо индивидуального предпринимателя | |
| 1.1 | Паспорт гражданина Российской Федерации | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) и страница с действующей пропиской (для индивидуальных предпринимателей |
| 1.2 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей) |
| 1.3 | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина |
| 2 | Документы, представляемые в случае подачи заявки через иного представителя, чем руководитель участника Конкурса | |
| 2.1 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника Конкурса | В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 2.2 | Паспорт, удостоверяющий личность представителя участника Конкурса | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя |

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

\* Общие требования к документам:

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

2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Таблица 3

Перечень документов,

представляемых участниками Конкурса\* по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Направления расходования средств | Наименование документа |
| 1 | Для приобретения оборудования по договору на приобретение в собственность | |
| 1.1 | 1. Договор (в том числе счет-договор) на приобретение основных средств.  2. Платежное поручение.  3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  4. Счет на оплату (представляется 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).  5. Расшифровка цены (стоимости) договора (представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат).  6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.  7. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо универсальный передаточный документ (УПД).  8. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).  9. Для транспортных средств и самоходных машин:  1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;  2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.  10. Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:  1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);  2) инвойс на оплату (счет не представляется);  3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).  11. Фотографии оборудования. | |
| 2 | Для приобретения оборудования по договору лизинга | |
| 2.1 | 1. Договор лизинга.  2. Справка лизинговой компании, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение на дату подачи заявки текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договору лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.  3. Платежное поручение.  4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  5. Счет на оплату (представляется 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).  6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.  7. Для транспортных средств и самоходных машин:  1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;  2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.  8. Фотографии оборудования. | |

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

\* Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса установлены в таблице 4

Таблица 4

Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса\* по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Общие описание документов |
| 1 | Договор | |
| 1.1 | Договор | Договор должен содержать:  1) дату заключения договора;  2) стороны договора;  3) предмет договора;  4) цену;  5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), 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.  Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями |
| 1.2 | Расшифровка цены (стоимости) договора | Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов |
| 2 | Документы, подтверждающие передачу | |
| 2.1 | Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу. | Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором.  Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место 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 |
| 2.2 | Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | Представляется товарная накладная по форме № ТОРГ‑12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132 |
| 2.3 | Универсальный передаточный документ (УПД) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Представляется плательщиками НДС |
| 2.3.1 | Счет-фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. |
| 2.4 | Декларация на товары | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.  Содержит отметку таможенного органа |
| 3 | Счета | |
| 3.1 | Счет на оплату | Представляется 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. индивидуального предпринимателя, 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 |
| 3.2 | Инвойс на оплату | Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора (или контракта);  2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) наименование оборудование (за что производится оплата по счету);  5) сумма платежа;  6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс |
| 4 | Документы, подтверждающие оплату | |
| 4.1 | Платежное поручение | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть  ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж |
| 4.2 | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.  Представляются платежные документы, подтверждающие оплату оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется 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» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж |
| 4.3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.  В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).  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 представляется выписка;  5) дата совершения операции (дд.мм.гг);  6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата);  7) наименование плательщика/получателя денежных средств;  8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту);  9) назначение платежа |
| 5 | Для транспортных средств и самоходных машин | |
| 5.1 | ПТС (ПСМ) | По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019  № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».  В случае представления электронного ПТС с указанием дополнительных сведений согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в российской федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства» |
| 5.2 | СТС (ССМ) | По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс | |
| 6.1 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей | Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:  1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1.  2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц |
| 6.2 | Фотографии объектов основных средств или оборудования | Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления) |

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

\* Общие требования к документам:

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

2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

4. 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 перечнем).

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

6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Таблица 5

Перечень документов,

представляемых участниками Конкурса\* по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения |
| 1.1 | 1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения.  2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения.  3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор/счет и период оплаты).  4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  5. Счет на оплату (представляется 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) |
| 2 | Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность) |
| 2.1 | 1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности).  2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды).  3. Акт приема-передачи помещения.  4. Договоры с поставщиками услуг (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения).  5. Платежное поручение.  6. Счет(а) на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы)/Счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения).  7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг |
| 3 | Выкуп помещения |
| 3.1 | 1. Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность).  2. Акт приема-передачи помещения.  3. Платежное поручение.  4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  5. Счет на оплату (представляется 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) |
| 4 | Текущий ремонт помещения подрядным способом |
| 4.1 | 1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности).  2. Договор аренды (субаренды) нежилого помещения (если помещение находится на праве аренды).  3. Акт приема-передачи помещения по договору аренды (субаренды) нежилого помещения.  4. Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ.  5. Договор на приобретение строительных материалов.  6. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).  7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).  8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов.  9. Товарная накладная (форма ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными средствами).  10. Платежное поручение.  11. Счет(а) на оплату.  12. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору |
| 5 | Капитальный ремонт помещения |
| 5.1 | 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ.  2. Смета на проведение ремонта.  3. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).  4. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).  5. Платежное поручение.  6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  7. Счет на оплату (представляется 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) |
| 6 | Реконструкция помещения |
| 6.1 | 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ.  2. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).  3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).  4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3).  5. Платежное поручение.  6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  7. Счет на оплату (представляется 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) |
| 7 | Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств) |
| 7.1 | 1. Договор на приобретение основных средств.  2. Платежное поручение.  3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  4. Счет на оплату (представляется 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).  5. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.  6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).  7. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).  8. Фотографии объектов.  9. Для транспортных средств и самоходных машин:  1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;  2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.  10. Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются:  1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);  2) инвойс на оплату (счет не представляется);  3) декларация на товары (акт приема – передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются) |
| 8 | Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов |
| 8.1 | 1. Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов.  2. Платежное поручение.  3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  4. Счет на оплату (представляется 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).  5. Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов.  6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).  7. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется) |
| 9 | Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях |
| 9.1 | 1. Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях.  2. Акт оказанных услуг по договору.  3. Платежное поручение.  4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  5. Счет на оплату (представляется 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) |
| 10 | Приобретение:  1) 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);  2) мебели;  3) материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) |
| 10.1 | 1. Договор на приобретение.  2. Платежное поручение.  3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  4. Счет на оплату (представляется 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).  5. Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю.  6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).  7. Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели) (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).  8. Фотографии объектов.  9. Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:  1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);  2) инвойс на оплату (счет не представляется);  3) декларация на товары (акт приема – передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).  10. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется) |
| 11 | Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц |
| 11.1 | 1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц.  2. Акт оказанных услуг по договору.  3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах.  4. Платежное поручение.  5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  6. Счет на оплату (представляется 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) |
| 12 | Медицинское обслуживание детей |
| 12.1 | 1. Договор на медицинское обслуживание детей.  2. Акт оказанных услуг по договору.  3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор.  4. Платежное поручение.  5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  6. Счет на оплату (представляется 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) |
| 13 | Приобретение комплектующих изделий |
| 13.1 | 1. Договор на приобретение комплектующих изделий.  2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий.  3. Платежное поручение.  4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  5. Счет на оплату (представляется 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).  6. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется) |

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

\* Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса установлены в таблице 6.

Таблица 6

Описание требований к документам

и форма их представления участниками Конкурса\* по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Общее описание документов |
| 1 | Договор | |
| 1.1 | Договор | Договор должен содержать:  1) дату заключения договора;  2) стороны договора;  3) предмет договора;  4) цену;  5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица), 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.  Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями |
| 1.2 | Документ, подтверждающий онлайн-заказ | Документ должен содержать:  1) номер и дату заказа;  2) предмет заказа;  3) цену;  4) идентификационные данные продавца |
| 2 | Документы, подтверждающие передачу | |
| 2.1 | Акт приема-передачи помещения | Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) предмет договора (что передается по акту) – адрес и площадь помещения;  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 2.2 | Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу | Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором.  В случае если в соответствии с договором передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.  Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место 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 |
| 2.3 | Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132 |
| 2.4 | Универсальный передаточный документ (УПД) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Представляется плательщиками НДС |
| 2.4.1 | Счет-фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. |
| 2.5 | Декларация на товары | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.  Содержит отметку таможенного органа |
| 3 | Акты приемки выполненных работ | |
| 3.1 | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | По затратам на ремонт помещения (подрядным способом).  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» |
| 3.2 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | По затратам на ремонт помещения (подрядным способом).  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» |
| 3.3 | Акт приемки оказанных услуг  (акт оказания услуг) | Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) перечень оказанных услуг;  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 4 | Счета | |
| 4.1 | Счет на оплату | Представляется 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. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) предмет договора (за что производится оплата по счету);  5) сумму платежа;  6) печать и подпись лица, выдавшего счет |
| 4.2 | Инвойс на оплату | Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора (или контракта);  2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) наименование оборудование (за что производится оплата по счету);  5) сумму платежа;  6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс |
| 4.3 | Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги | Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор.  Представляется, 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 |
| 5 | Документы, подтверждающие оплату | |
| 5.1 | Платежное поручение | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть:  ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж;  для затрат на аренду и коммунальные платежи – период, за который производится оплата аренды (месяц, год) |
| 5.2 | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории РФ.  Представляются платежные документы, подтверждающие оплату оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется 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» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж |
| 5.3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.  В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).  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 представляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).  9. Назначение платежа |
| 5.4 | Выписка из ЕГРН | Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты |
| 6 | Документы, подтверждающие объем и/или стоимость ремонтных работ | |
| 6.1 | Смета на проведение ремонта (при проведении капитальное ремонта) | Смета на проведение ремонта должен содержать:  номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии);  информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительно-отделочные работы;  дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения);  название работ;  единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и т.п.);  цену за единицу измерения;  общую стоимость.  Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке) |
| 7 | Для транспортных средств и самоходных машин | |
| 7.1 | ПТС (ПСМ) | Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов |
| 7.2 | СТС (ССМ) | По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» |
| 8 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс | |
| 8.1 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей | Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:  1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1.  2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц |
| 8.2 | Фотографии объектов основных средств или оборудования | Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления) |

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

\* Общие требования к документам:

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

2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Перечень обозначений и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение | Расшифровка |
| ФНС России | Федеральная налоговая служба |
| Мининвест Московской области | Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области |
| МЭФ Московской области | Министерство экономики и финансов Московской области |
| Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436375&date=02.05.2023) № 209-ФЗ | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436375&date=02.05.2023) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |
| [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=362069&date=02.05.2023) № 32/2022-ОЗ | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=362069&date=02.05.2023) Московской области от 25.03.2022 № 32/2022-ОЗ «О перечне видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций» |
| Общие требования | Общие [требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435381&date=02.05.2023&dst=100016&field=134) 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, утвержденные 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» |
| Подпрограмма III | Подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» |
| Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы | [Классификация](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431832&date=02.05.2023&dst=378&field=134) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» |
| Портал РПГУ | Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» https://uslugi.mosreg.ru/services/20983 |
| Единый портал | Единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| МСП | Малое и среднее предпринимательство |
| [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444594&date=02.05.2023) | Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444594&date=02.05.2023) видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)» |
| ЭП | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| ЕГРН | Единый государственный реестр недвижимости |
| ЕГРЮЛ | Единый государственный реестр юридических лиц |
| ЕГРИП | Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей |
| Реестр МСП | Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства |
| РНП | Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
| Финансовая поддержка | Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» |
| Выездное обследование | Выездное мероприятие, проводимое сотрудниками МКУ «ЕЦПП», в целях подтверждения сведений и документов, представленных участником Конкурса |
| Конкурсная комиссия | Комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства |
| Личный кабинет | Сервис портала РПГУ, позволяющий участнику Конкурса получать информацию о ходе обработки заявки, поданной посредством РПГУ |
| Электронный образ документа | Электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя |

Приложение 2

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа, участвующей в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки

Муниципальное казенное учреждение «Единый центр поддержки предпринимательства» (далее – МКУ «ЕЦПП»).

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Вознесенская, дом 55, 5 этаж.

Почтовый адрес: 141313, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Вознесенская, дом 55, 5 этаж.

Контактный телефон: +7 (496) 551-09-10.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России).

Официальный сайт в сети Интернет: [mb-sp.ru](http://mb-sp.ru/).

Адрес электронной почты в сети Интернет: mb-sp2010@yandex.ru.

Администрация Сергиево-Посадского городского округа.

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, 169.

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, 169.

Контактный телефон: 8 (495) 995-30-20, 8 (496) 551-51-00

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [sergiev-reg.ru](http://www.sergiev-reg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [adm@sergiev-reg.ru](mailto:adm@sergiev-reg.ru)

Личный прием Заявителя по вопросам приема жалоб осуществляется в Администрации Сергиево-Посадского городского округа: пн - чт с 9.00 до18.00 пт. с 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00

Приложение 3

к Порядку предоставления финансовой поддержки

**Отчет исполнения основных показателей хозяйственной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение  показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за год получения субсидии (20\_\_\_) |
| 1. Создание новых рабочих мест | | |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников | | |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |
| 3. Увеличение налоговых отчислений в бюджеты всех уровней | | |
| Величина налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, руб. |  |  |
| Увеличение налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, руб. |  |  |
| Увеличение налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, процент |  |  |
| 4. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг | | |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма 1

Заявление

на предоставление субсидии из бюджета Сергиево-Посадского городского округа Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятия

02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| Сокращенное наименование организации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) |  |
| Дата присвоения ОГРН/ОГРНИП |  |
| Реквизиты | |
| Наименование банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор/счет |  |
| БИК |  |
| Руководитель | |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (для направления корреспонденции) |  |
| Представитель заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Категория представителя при подаче заявления представителем заявителя (отметить галочкой) | - руководитель;  - представитель по доверенности |
| ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) |  |
| Адрес регистрации (места жительства) |  |
| Контактный телефон (стационарный рабочий и мобильный телефоны) |  |
| Адрес электронной почты |  |

Раздел II. Сведения о заявителе

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) |
|  |  |

2. Информация о планируемых результатах предоставления субсидии:

Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование результата | Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_) |
| Сохранение и (или) увеличение среднесписочной численности работников, единица увеличения среднесписочной численности работников (чел.) |  |

3. Информация о системе налогообложения:

|  |  |
| --- | --- |
| Система налогообложения |  |

4. Краткая информация о деятельности заявителя:

4.1. Краткое описание деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Основные направления деятельности |  |
| Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) |  |
| Основные результаты и достижения организации за предшествующее время |  |
| География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации |  |

4.2. Описание проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость проекта |  |
| в том числе собственных средств |  |
| Цель проекта |  |
| Срок реализации проекта |  |
| Основной результат успешной реализации проекта |  |

Раздел III. Расчет размера субсидии

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

Запрашиваемый размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

«Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более 10 000 000 (десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства (для приобретения оборудования по договору на приобретение в собственность).

«Итого» графы 5 x 70 процентов, но не более 10 000 000 (десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства (для приобретения оборудования по договору лизинга).

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

Раздел IV. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Сергиево-Посадского городского округа Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420658&date=01.03.2023) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление МКУ «ЕЦПП», проверок (обследований), документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

3. Заявитель дает свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о нем, о подаваемой им заявке на участие в конкурсе, иных сведений о нем, связанных с соответствующим конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

4. Заявитель гарантирует, что не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

5. Заявитель гарантирует, что не находиться в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера.

Форма 2

Заявление

на предоставление субсидии из бюджета Сергиево-Посадского городского округа Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятия

02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| Сокращенное наименование организации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) |  |
| Дата присвоения ОГРН/ОГРНИП |  |
| Реквизиты | |
| Наименование банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор/счет |  |
| БИК |  |
| Руководитель | |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| Контактный телефон |  |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Представитель заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Категория представителя при подаче заявления представителем заявителя (отметить галочкой) | - руководитель;  - представитель по доверенности |
| ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) |  |
| Адрес регистрации (места жительства) |  |
| Контактный телефон (стационарный рабочий и мобильный телефоны) |  |
| Адрес электронной почты |  |

Раздел II. Сведения о заявителе

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности (указываются код [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428954&date=01.03.2023) и расшифровка) |
|  |  |

2. Информация о планируемых результатах предоставления субсидии.

Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование результата | Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_) |
| Сохранение и (или) увеличение среднесписочной численности работников, единица увеличения среднесписочной численности работников (чел.) |  |

3. Информация о системе налогообложения:

|  |  |
| --- | --- |
| Система налогообложения |  |

4. Краткая информация о деятельности заявителя.

4.1. Краткое описание деятельности заявителя, в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Основные направления деятельности |  |
| Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) |  |
| Основные результаты и достижения организации за предшествующее время |  |
| География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации |  |

4.2. Описание проекта.

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость проекта |  |
| Цель проекта |  |
| Срок реализации проекта |  |
| Основной результат успешной реализации проекта |  |

5. Подтверждение статуса социального предпринимателя.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Основание | Да/нет |
| Включение в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области (далее - Перечень социальных предприятий), по основанию, предусмотренному [пунктом 1 части 1 статьи 24.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420658&date=01.03.2023&dst=200&field=134) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |  |
| Основным видом деятельности является образование дополнительное детей и взрослых |  |
| Основным видом деятельности является предоставление услуг по дневному уходу за детьми |  |
| Основным видом деятельности является производство изделий народно-художественных промыслов |  |

5.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид центра (детский центр/дошкольный образовательный центр) |  |
| Название |  |
| Специализация (при наличии) |  |
| Год создания ясельной группы (при наличии) |  |

Раздел III. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов. Арендные платежи. Должен быть указан:  - адрес помещения (здания) | №, дата заключения договора аренды (субаренды) | Месяц, за который производится возмещение | Размер арендной платы (руб.) | № и дата платежного поручения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

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

Вид затрат «Выкуп помещения».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения, его площадь | №, дата заключения договора, выкуп помещения | Стоимость помещения (в соответствии с договором) (руб.) | № и дата платежного поручения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | №, дата заключения договора | Сумма по договору (руб.) | № и дата платежного поручения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Иные компенсируемые виды затрат:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | №, дата заключения договора | Сумма по договору (руб.) | № и дата платежного поручения |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Запрашиваемый размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Средства субсидии направляются на возмещение не более 85 процентов произведенных затрат.

Размер субсидии не может превышать в сумме 2 000 000 (два миллиона) рублей на одного получателя субсидии.

Раздел IV. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420658&date=01.03.2023) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление МКУ «ЕЦПП» проверок (обследований), документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

3. Заявитель дает свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о нем, о подаваемой им заявке на участие в конкурсе, иных сведений о нем, связанных с соответствующим конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

4. Заявитель гарантирует, что не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

5. Заявитель гарантирует, что не находиться в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера.

Приложение 5

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Заключение

о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям

и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки

по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица  с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| Сокращенное наименование (для юридического лица) |  |
| Дата регистрации |  |
| Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя |  |
| Место ведения бизнеса (фактическое) |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |

Участник Конкурса соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Заявление на предоставление субсидии включает, в том числе:

1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

Размер субсидии, на которую претендует участник конкурса согласно заявке, составляет (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 6

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Заключение

о несоответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям

и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки

по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица  с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| Сокращенное наименование (для юридического лица) |  |
| Дата регистрации |  |
| Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя |  |
| Место ведения бизнеса (фактическое) |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |

Участник конкурса не соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения | Правовые основания |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 7

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Реестр   
заявок, в отношении которых составлены Заключения МКУ «ЕЦПП» о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки по мероприятию (номер и название мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер заявки | Наименование ЮЛ/ФИО ИП | ИНН | Выявленные нарушения/причины со ссылкой  на нормативны правовые акты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Подпись |

Приложение 8

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

МКУ «ЕЦПП»

Заявление

о переносе сроков достижения результатов предоставления финансовой поддержки,  
предоставления отчетов

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647   
«Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации.

В соответствии с мероприятием (номер и название мероприятия) Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» прошу продлить сроки достижения результатов предоставления финансовой поддержки, предоставления отчетов по заявке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись И.О. Фамилия

Приложение 9

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Уведомление

об успешном прохождении конкурсного отбора

и принятии решения о предоставлении финансовой поддержки

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № \_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)*

принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер субсидии  (руб.) |
| 1. |  | - |
| 2. |  | - |
| … |  | - |
| Итого |  |  |

Уполномоченное должностное лицо МКУ «ЕЦПП» И.О. Фамилия

Приложение 10

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Уведомление

о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № \_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)*

принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

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

Уполномоченное должностное лицо МКУ «ЕЦПП» И.О. Фамилия

Приложение 11

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

(оформляется на официальном бланке МКУ «ЕЦПП»)

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

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

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

финансовой поддержки

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

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Порядка | Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «ЕЦПП» с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем, что

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо МКУ «ЕЦПП» |  | И.О. Фамилия |

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

Приложение 12

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

(оформляется на официальном бланке МКУ «ЕЦПП»)

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

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

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA998AA72FFBCCC377374A0D648CCC7A759FAC353CE2C9328B3787F4B58D373AD5CC3300600F3223062w8X3L) муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» «Предпринимательство» от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо МКУ «ЕЦПП» |  | И.О. Фамилия |

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

Приложение 13

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма 1

Рейтинг заявок

по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата поступления заявки | Наименование ЮЛ/ФИО ИП | ИНН, дата присвоения ОГРН | Срок деятельности | Баллы за срок деятельности | ОКВЭД | Баллы за ОКВЭД | Баллы за импортозамещение | Адрес местонахождения/ Адрес места ведения деятельности | Среднесписочная численность | | | | Итого баллов | Запрашиваемый размер субсидии |
| Год, предшествующий году получения субсидии | Год, следующий за годом получения субсидии | Прирост | Баллы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ФИО Подпись

Форма 2

Рейтинг заявок

по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата поступления заявки | Наименование ЮЛ/ФИО ИП | ИНН, дата присвоения ОГРН | Срок деятельности | Баллы за срок деятельности | Адрес местонахождения/ Адрес места ведения деятельности | Среднесписочная численность | | | | Итого баллов | Запрашиваемый размер субсидии |
| Год, предшествующий году получения субсидии | Год, следующий за годом получения субсидии | Прирост | Баллы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ФИО Подпись

1. Срок деятельности участника Конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистраций составляет более 1 года). [↑](#footnote-ref-1)