



**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ИННОВАЦИЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.07.2017 № 62-Р

г. Красногорск

Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление Субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) и формы заявления на предоставление субсидии

В соответствии с пунктом 6 подраздела 13.8.3 «Порядок предоставления субсидий из бюджета Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия 2.1.2 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и пунктом 6 подраздела 13.8.4 «Порядок предоставления субсидий из бюджета Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия 2.1.4 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество, на цели, определяемые

001246

Правительством Московской области» Подпрограммы III государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 24.01.2017 № 36/3, от 14.02.2017 № 97/6, от 21.03.2017 № 186/9):

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление Субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

2) форму заявления на предоставление субсидии.

2. Управлению развития территорий и международного сотрудничества Министерства инвестиций и инноваций Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства инвестиций и инноваций Московской области в информационной телекоммуникационной системе Интернет.

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

направление в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Московской области копии настоящего распоряжения в срок не позднее 7 дней после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области вместе со сведениями об источниках их официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

направление копии настоящего распоряжения в срок не позднее 7 дней после принятия настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

Заместитель Председателя  
Правительства Московской области  
– министр инвестиций и инноваций  
Московской области



Д.П. Буцаев

Утверждено  
распоряжением Министерства  
инвестиций и инноваций  
Московской области  
от «26» 07 2017 г. № 629

Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление Субсидий на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

## I. Общие положения

1. Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление Субсидий на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее соответственно – Порядок, Конкурсный отбор) разработан в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 24.01.2017 № 36/3, от 14.02.2017 № 97/6, от 21.03.2017 № 186/9) (далее – Подпрограмма).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила рассмотрения Министерством инвестиций и инноваций Московской области (далее – Министерство) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Московской области (далее соответственно – субсидии, Заявители), порядок принятия решения о предоставлении субсидий, перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения субсидий.

3. Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Подпрограммы:

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

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

ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области.

## II. Этапы Конкурсного отбора

4. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

извещение об объявлении Конкурсного отбора;

прием Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) заявлений на предоставление субсидии от Заявителей (далее – Заявление) по форме, утвержденной Министерством, и пакета документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых Заявителем для получения субсидии (далее – Перечень), согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявка);

рассмотрение Заявок Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – Учреждение) и принятие решения о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией;

проверка Министерством представленных Учреждением решений об отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией;

проверка Министерством представленных Учреждением решений о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией;

принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;

издание приказа руководителя Министерства (далее – приказ министра) о распределении субсидий победителям Конкурсного отбора.

5. Даты начала и окончания приема Заявок утверждаются приказом министра об объявлении Конкурсного отбора, который размещается на официальном сайте Министерства.

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

На каждое мероприятие Подпрограммы, компенсация затрат по которому осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, подается самостоятельная Заявка. В отношении каждого мероприятия Подпрограммы может быть подана только одна Заявка.

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

7. Для подготовки Заявки Заявитель регистрируется на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://fpmo.ru>, вносит в личном кабинете данные, необходимые для формирования Заявления. После внесения данных Заявитель распечатывает Заявление, подписывает его, заверяет печатью (при ее наличии) и оформляет в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также подразделом 13.8.3 и подразделом 13.8.4 Подпрограммы соответственно.

Заявка предоставляется в МФЦ с сопроводительным письмом Заявителя в произвольной форме, содержащим наименование мероприятия, и описью предоставленных документов с указанием количества листов.

Заявка, включая опись предоставленных документов, должна быть прошита,

пронумерована и заверена подписью руководителя Заявителя и печатью (при ее наличии).

Заявка должна быть сформирована в соответствии с Перечнем (в том числе в части установленной очередности документов).

Допускается формирование Заявки в двух и более томах с указанием номера тома, при этом нумерация листов всех томов должна быть сквозной.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке, а также за соответствие информации на бумажном и электронном носителе (личный кабинет Заявителя на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://fpmo.ru>) несет Заявитель.

Заявка подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

МФЦ проверяет полученную от Заявителя Заявку на соответствие:

форме Заявления;

разделу I Перечня («Документы, предоставляемые Заявителем вне зависимости от выбора мероприятия»);

последовательности сквозной нумерации страниц Заявки согласно описи предоставленных документов.

В случае обнаружения недостатков в оформлении Заявки при ее предоставлении, МФЦ возвращает Заявку Заявителю на доработку.

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

МФЦ направляют Заявки в Учреждение в сроки и в порядке, установленные в соглашении о взаимодействии между Учреждением и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 8. Учреждение:

8.1. Учреждение обеспечивает регистрацию Заявок в реестре заявлений на предоставление субсидий (далее - реестр заявлений), присваивает порядковый номер и ставит дату поступления Заявки в Учреждение.

Заявитель имеет право отозвать Заявку до принятия Учреждением решения о результатах рассмотрения Заявки и допуске или отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией путем предоставления соответствующего письменного запроса в МФЦ по месту подачи отзываемой Заявки.

После передачи Учреждением в Министерство Заявки, в отношении которой Учреждением принято решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией, Заявитель вправе отказаться от получения субсидии путем направления соответствующего письменного запроса (либо в форме сканированного документа, направленного с электронной почты, указанной в Заявлении для получения уведомлений от Учреждения) в адрес Учреждения. Заявка, переданная Учреждением в Министерство, не возвращается.

8.2. В срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления Заявки Учреждение рассматривает ее на предмет соответствия форме Заявления и Перечню, соблюдения требований и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, а также подразделом 13.8.3 и подразделом 13.8.4 Подпрограммы соответственно.

Учреждение проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, любым незапрещенным законодательством Российской Федерации способом.

8.3. Учреждение создает экспертную группу в составе не менее 3 (трех) человек из числа представителей общественных организаций и объединений предпринимателей для дополнительной проверки сведений, содержащихся в Заявке. Положение об экспертной группе утверждается Учреждением. Члены экспертной группы участвуют в заседаниях на общественных началах. Решение экспертной группы носит рекомендательный характер для Учреждения.

8.4. Представитель(-и) Учреждения осуществляет(-ют) выезды на место ведения хозяйственной деятельности отдельных Заявителей с целью подтверждения сведений, содержащихся в Заявке.

Выезды осуществляются в следующих случаях:

а) сумма запрашиваемой субсидии превышает 5 000 000 (пять миллионов) рублей;

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

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

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

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

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

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

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

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

Выезд осуществляется не позднее даты заключения соглашения

о предоставлении субсидии с Заявителем.

8.5. По результатам рассмотрения Заявки Учреждением принимается решение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Критериями для принятия Учреждением решения о допуске являются:

а) соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также подразделом 13.8.3 и подразделом 13.8.4 Подпрограммы соответственно;

б) соответствие Заявки форме Заявления и Перечню, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;

г) соответствие произведенных затрат требованиям, установленным Подпрограммой;

д) достоверность сведений, содержащихся в Заявке.

8.6. Учреждение направляет решение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией в Министерство в течение 1 (одного) календарного дня со дня его составления, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления Заявки Учреждение.

Вместе с решением о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией Учреждение направляет в Министерство Заявку и выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) по состоянию на день поступления Заявки в Учреждение (заверенную подписью ответственного работника Учреждения и печатью Учреждения), сформированную на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://egrul.nalog.ru/>. Указанные документы предоставляются на бумажных носителях.

Электронные версии Заявления, решения о допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией и выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) направляются в Управление поддержки и развития предпринимательства Министерства, либо к документам, направляемым Учреждением в Министерство, прилагается электронный носитель (флеш-карта, компакт-диск) с электронными версиями указанных документов (решение о допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией предоставляется в формате MS Word), которые передаются с нарочным уполномоченным работником Учреждения.

8.7. В случае превышения лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, над потребностями Заявителей, подавших Заявки на предоставление субсидии по данному мероприятию Подпрограммы и допущенных к участию в Конкурсном отборе, Учреждение запрашивает у Заявителей, предоставивших при подаче Заявки неполный пакет документов в соответствии с Перечнем, недостающие документы.

Данные документы направляются в Учреждение вместе с сопроводительным письмом, содержащим их опись, составленным в произвольной форме. Документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и печатью при ее наличии.

Срок предоставления документов – 3 (три) рабочих дня со дня направления Учреждением Заявителю запроса на предоставление документов.

8.8. При принятии Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии на компенсацию затрат Заявителя, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме, Заявитель предоставляет недостающие документы в Учреждение не позднее 1 декабря текущего календарного года.

Документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат, предоставляются с сопроводительным письмом Заявителя в произвольной форме (в 2-х экземплярах), содержащим наименование мероприятия, и описью предоставленных документов с указанием количества листов.

Указанные документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при ее наличии).

8.9. Учреждение рассматривает предоставленные документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат, и направляет в Министерство заключение о подтверждении затрат по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Заключение о подтверждении затрат направляется в Министерство в течение 1 (одного) рабочего дня с даты представления документов Заявителем.

8.10. Учреждение уведомляет Заявителя о решении об отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией в течение 5 (пяти) дней со дня его принятия.

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

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

#### 9. Министерство:

9.1. Назначает дату заседания(-ий) Конкурсной комиссии и организует его проведение в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня окончания рассмотрения Заявок Учреждением.

9.2. До даты проведения заседания Конкурсной комиссии осуществляет проверку представленных Учреждением Заявок и решений о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией.

Проверка осуществляется следующим структурными подразделениями Министерства:

Управлением поддержки и развития предпринимательства Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Заявок от Учреждения;

Финансовым отделом Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заявок от Управления поддержки и развития предпринимательства Министерства;

Управлением правовой и организационной работы Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заявок от Управления поддержки и развития предпринимательства Министерства.

Если по результатам проверки представленных Учреждением Заявок и решений о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные Подпрограммой, согласование осуществляется в форме визирования уполномоченными работниками структурных подразделений Министерства Заявления.

Если по результатам проверки представленных Учреждением Заявок и решений

о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные Подпрограммой, структурным подразделением Министерства, выявившим нарушения, составляется мотивированное заключение, которое передается в Конкурсную комиссию на рассмотрение.

Предметом проверки представленных Учреждением Заявок и решений об отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией является наличие оснований для отказа в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией.

Если по результатам проверки представленных Учреждением Заявок и решений об отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией, Заявка направляется на повторное рассмотрение в Учреждение.

Повторное рассмотрение Заявок Учреждением и проверка Министерством решений, принятых Учреждением по итогам повторного рассмотрения Заявок, проводится в сроки, указанные в пункте 9.1 настоящего Порядка.

9.3. Организует работу Конкурсной комиссии.

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

В случае превышения лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, над потребностями Заявителей, подавших Заявку на оказание государственной поддержки по данному мероприятию Подпрограммы, решения о допуске Заявок и Заявки могут рассматриваться Конкурсной комиссией по мере поступления решений о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией от Учреждения.

9.5. Критерии и порядок оценки Заявок.

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

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

а) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

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

ii) раздел С. Обрабатывающие производства;

iii) раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.

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

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

- ii) раздел В. Рыболовство, рыбоводство;
- iii) раздел D. Обрабатывающие производства;
- iv) раздел N. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.

Данный критерий не учитывается в случае рассмотрения Заявок в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 9.5.3 настоящего Приложения.

2) Социальная эффективность:

- а) Создание новых рабочих мест.
- б) Увеличение средней заработной платы работников Заявителей.

3) Экономическая эффективность:

- а) Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.
- б) Увеличение производительности труда.
- в) Срок деятельности Заявителя.
- г) Характеристика оборудования.

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

1) Социальная эффективность:

- а) Создание новых рабочих мест.
- б) Увеличение средней заработной платы работников Заявителей.
- в) Порядок отнесения к социальному предпринимательству.

2) Экономическая эффективность:

- а) Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.
- б) Срок деятельности Заявителя.

9.5.3. Порядок оценки Заявок по каждому мероприятию Подпрограммы.

1) Оценка Заявок проводится на основе рейтинга, составляемого по результатам бальной оценки критериев.

Для мероприятия «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» определяется соответствие видов деятельности Заявителей, подавших Заявки, перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию.

2) Заявка получает итоговое количество баллов и место в рейтинге Заявок, исходя из следующей бальной оценки критериев.

а) Социальная эффективность:

- i. Создание новых рабочих мест.

1 рабочее место	10 баллов
ii. Увеличение средней заработной платы работников Заявителей.	
10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
iii. Порядок отнесения к социальному предпринимательству.	
1. Обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения Конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов;	100 баллов
<p>2. Доля выручки от предоставления услуг (производства товаров, выполнения работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;</li> <li>– производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;</li> <li>– обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);</li> <li>– предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан,</li> <li>– ремесленничество.</li> </ul>	
<p>3. Доля потребителей услуг в общем количестве предоставленных услуг (произведенных товаров, выполненных работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;</li> <li>– производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно</li> </ul>	

для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; – обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); – предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, – ремесленничество.	
не менее 50%	100 баллов
от 30 % до 50%	50 баллов
от 10 % включительно до 30% включительно	30 баллов
до 10 %	0 баллов

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

Реабилитация и (или) абилитация инвалидов	100 баллов
Производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	100 баллов
Детские и молодежные кружки и секции, в том числе детские и молодежные спортивные кружки	100 баллов
Медицинские центры со специализацией лечебная физкультура (ЛФК) и (или) реабилитация заболеваний опорно-двигательного аппарата	100 баллов
Медицинские центры со специализацией по выхаживанию детей с отклонениями в развитии	100 баллов
Перинатальные центры	100 баллов
Услуги для лиц с ограниченными возможностями	100 баллов
Дома для престарелых людей	100 баллов
Образовательные услуги для лиц, имеющих ограниченный доступ к общеобразовательным услугам	100 баллов
Театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские	50 баллов

б) Экономическая эффективность:

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

Рассчитывается по формуле:

$$X = (B2 - B1) : B1 \times 100\%, \text{ где}$$

X - процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 – выручка за предшествующий год;

B2 - выручка за год получения субсидии.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок регистрации

которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

ii. Увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле:

$$X = (P2 - P1) : P1 \times 100\%, \text{ где}$$

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

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

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

P = выручка : среднесписочную численность.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

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

iii. Срок деятельности Заявителя.

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

iv. Характеристика оборудования.

Характеристика оборудования	
Страна – производитель	
Оборудование произведено на территории Российской Федерации	50 баллов
Оборудование произведено за пределами Российской Федерации	0 баллов
Срок эксплуатации оборудования до его приобретения	
Оборудование ранее не эксплуатировалось	40 баллов
Срок эксплуатации не более 1 (одного) года	20 баллов
Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет	10 баллов
Срок эксплуатации более 3 (трех) лет	0 баллов

В случае, если на компенсацию представлено несколько единиц оборудования, баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

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

4) В случае удовлетворения всех Заявок, соответствующих видам деятельности Заявителей для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, по мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», и при наличии нераспределенных бюджетных ассигнований по данным мероприятиям, для распределения соответствующих остатков бюджетных ассигнований проводится

оценка оставшихся Заявок исходя из критериев «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность».

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

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;
- удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

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

7) В случае превышения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, над потребностями Заявителей, подавших заявления на оказание государственной поддержки по данному мероприятию Подпрограммы, право на получение субсидии получают Заявители, соответствующие условиям, утвержденным настоящим Порядком, по которым представлены положительные Заключение Учреждения, вне зависимости от количества набранных баллов.

8) В случае наличия нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, Конкурсная комиссия вправе принять решение о предоставлении субсидий Заявителям, представившим дополнительные документы, подтверждающие соответствие критериям и соблюдение условий предоставления субсидий и соответствие произведенных затрат требованиям, установленным Подпрограммой.

В указанном случае рейтингование по количеству баллов конкурсных Заявок, предоставленных Заявителями, производится в случае превышения потребностей Заявителей, подавших заявления на оказание государственной поддержки по данному мероприятию Подпрограммы, над остатками бюджетных ассигнований.

9) Конкурсная комиссия принимает решение о внесении изменений в распределение субсидий Заявителям в следующих случаях:

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

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

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

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

10) При образовании нераспределенных бюджетных ассигнований,

предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, в случаях, установленных подпунктом 9 пункта 9.5.3 настоящего Порядка, удовлетворяются следующие Заявки:

а) При приведении рейтингования Заявок удовлетворению подлежат заявки, набравшие наибольшее количество баллов среди Заявителей, в отношении которых не было принято решение о предоставлении субсидии.

б) При отсутствии Заявок, соответствующих критериям для принятия положительного Заключения, установленных Порядком проведения конкурсного отбора, удовлетворению подлежат Заявки, основанием для отклонения которых стало предоставление заверенных печатью Заявителя и подписью руководителя Заявителя копий документов, которые согласно Приложению 1 к настоящему Порядку предоставляются в оригиналах.

В случае установления достоверности данных, представленных в указанных выше копиях документов, Учреждение передает в Конкурсную комиссию:

- отрицательные заключения по указанным Заявкам, в которых отражено соответствующее основание, по которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе;

- пояснительную записку, содержащую сведения о проверке достоверности данных, представленных в документах.

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

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

10. Министерство и члены Конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений и документов, представленных Заявителем, любым незапрещенным законодательством Российской Федерации способом до даты заключения соглашения о предоставлении субсидии Заявителям.

11. Руководитель Министерства на основании протокола заседания Конкурсной комиссии о распределении субсидии Заявителям издает приказ о распределении субсидий победителям Конкурсного отбора в срок не более 20 (двадцати) календарных дней с даты проведения заседания Конкурсной комиссии или, в случае принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии на компенсацию затрат Заявителя, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Заявителем недостающих документов.

12. Субсидии предоставляются по факту заключения соглашений между Министерством и победителями Конкурсного отбора в порядке, установленном Подпрограммой.

Утверждено  
распоряжением Министерства  
инвестиций и инноваций  
Московской области  
от «26» 07 2017 г. № 62-Р

Форма

Место для штампа МФЦ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата регистрация Заявления, заполняется  
рукописно в случае отсутствия даты на штампе)

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

### Заявление на предоставление субсидии

Мероприятие \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с извещением о проведении Конкурсного отбора)

1. Сведения о Заявителе	
Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Муниципальное образование (муниципальный район / городской округ) местонахождения (местожительства)	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	Да/нет
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб.	
Реквизиты	

Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	

<b>Руководитель</b>	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
<b>Главный бухгалтер</b>	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
<b>Контактное лицо</b>	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Е-mail (указывается для получения уведомлений от Министерства и Учреждения)	
<b>Статус субъекта малого и среднего предпринимательства</b>	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– микропредприятие</li> <li>– малое предприятие</li> <li>– среднее предприятие</li> </ul>
Средняя численность работников за предшествующий календарный год, чел.*	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, руб.	
* в случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года	
<b>Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица</b>	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале **	
** В случае если доля в уставном капитале, принадлежащая юридическим лицам, превышает сорок девять процентов, подтверждается их принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», когда данное ограничение не применяется.	

(наименование Заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области.

1. \_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

осуществляет следующие виды деятельности:

№ пп	Вид деятельности  (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляет ся данный вид деятельности
		предшест вующий кален- дарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшест вующий календар- ный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
3.						

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

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ обеспечивает

(наименование Заявителя)

(указывается основание(-я)/критерий(-ии) для отнесения к социальному предпринимательству)

Справочно.

Критериями отбора лиц для предоставления субсидии по мероприятию поддержки социального предпринимательства является выполнение как минимум одного из следующих условий:

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

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

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

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

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

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

– ремесленничество.

Представляется справка(-и) по форме(-ам) согласно приложению 3 к Заявлению.

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

Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для единовременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров: - за год предшествующий году обращения за субсидией - за год обращения за субсидией (планируемое значение)	
Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров)	

1.3. (заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования).

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

## 2. Заработная плата

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

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

3. \_\_\_\_\_ просит предоставить  
(наименование Заявителя)

субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Прикладывается расчет субсидии по форме согласно приложению 4 к Заявлению.

В случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления заявления на конкурсный отбор, представляется обязательство по форме приложения 5 к Заявлению.

4. \_\_\_\_\_ обязуется выполнить  
(наименование Заявителя)

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

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
<b>1. Создание новых рабочих мест</b>			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
<b>2. Увеличение средней заработной платы работников</b>			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
<b>3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</b>			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
<b>4. Увеличение производительности труда*</b>			
Выработка на одного работающего, руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

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

5. Краткая информация о деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя)

представлена в приложении 6 к Заявлению.

6. \_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя)

подтверждает следующее:

6.1. Зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.

6.2. Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области.

6.4. Отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

6.5. Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.7. Не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют.

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

6.9. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

6.10. Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

6.11. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

6.12. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

6.13. Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки.

6.14. Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого

использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.

6.15. Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаю право Министерства инвестиций и инноваций Московской области и государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Приложение:

*Обязательные:*

1. Согласие на проведение проверок.
2. Согласие на обработку, использование, распространение документов.
3. Расчет размера субсидии.
4. Краткая информация о деятельности.

*По мероприятию поддержки социального предпринимательства:*

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

*В случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме:*

6. Обязательство о предоставлении документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, представленных на компенсацию.

*Для индивидуальных предпринимателей:*

7. Согласие на обработку персональных данных.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

### Перечень документов, представляемых Заявителем для получения субсидии

Документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы.

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

Под заверением копии документа надлежащим образом понимается следующее:

- каждый лист копии документа заверяется подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати);
- копия документа прошивается и заверяется с обратной стороны (с указанием количества листов) подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати), страницы нумеруются.

Копия документа может быть заверена иным уполномоченным лицом Заявителя. В данном случае в составе пакета документов представляется доверенность (приказ) за подписью руководителя Заявителя и печатью юридического лица (при наличии печати), подтверждающая полномочия лица заверять документы.

Вариант заверения копии документа выбирается Заявителем самостоятельно.

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

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
<b>I. Документы, предоставляемые Заявителем вне зависимости от выбора мероприятия</b>			
1.	Сопроводительное письмо	Представляется в 2 (двух) экземплярах. Содержит наименование мероприятия, по которому подается Заявка.	Предоставляется за подписью руководителя Заявителя (при наличии печати)
2.	Опись представленных документов	Указывается количество листов каждого из представленных документов	Предоставляется за подписью руководителя Заявителя и печатью (при

№ п/ п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			наличии печати)
3.	Заявление на предоставление субсидий	<p>Форма утверждена Распоряжением об утверждении порядка Конкурсного отбора.</p> <p>Пункт 1.1 заполняется при подаче заявке по мероприятию поддержки социального предпринимательства.</p> <p>Пункт 1.2 заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.</p> <p>Пункт 1.3 заполняется по мероприятию, связанному с частичной компенсации субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).</p> <p>Пункт 4 подпункт 4 заполняется по мероприятию, связанному с частичной компенсацией субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).</p>	Предоставляется за подписями руководителя Заявителя и главного бухгалтера и печатью (при наличии печати)
4.	Копия свидетельства о внесении записи в Единый	Для юридических лиц	Копия заверяется надлежащим образом

№ п/ п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	государственный реестр юридических лиц		
5.	Копия свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Для индивидуальных предпринимателей	Копия заверяется надлежащим образом
6.	Учредительные документы	Для юридических лиц	Предоставляется копия Копия заверяется подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати)
7.	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах		Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом
8.	Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии	Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя
9.	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Для юридических лиц Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом
10.	Документ о назначении на	При отсутствии главного бухгалтера	Предоставляется копия

№ п/ п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	должность главного бухгалтера	предоставляется документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем	Копия заверяется надлежащим образом
<b>II. Документы, предоставляемые Заявителем по мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»</b>			
1	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)	В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Предоставляется копия Договора Копия Договора заверяется надлежащим образом
2	Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов на приобретение оборудования	Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме	
2.1	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации	Предоставляется копия Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
2.2	Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации	Предоставляется копия Копия заверяется печатью банка или

№ п/ п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		Федерации	имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
4	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом

№ п/ п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю	Могут быть представлены после принятия решения Конкурсной комиссии о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года, в случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется в период после окончания приема Заявок. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии	
5.1	Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором	Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом
5.2	Товарно-транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации	Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом
5.3	Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС	Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом
5.4	Грузовая таможенная декларация (ГТД)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации	ГТД содержит отметку таможенного органа

№ п/ п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		Федерации	Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	<p>Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у Заявителя, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ об утверждении учетной политики Заявителя;</li> <li>– учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой Заявителя, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование документа;</li> <li>дата составления документа;</li> <li>наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> <li>содержание факта хозяйственной</li> </ul>	<p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p> <p>Предоставляется копия.</p> <p>Копия заверяется надлежащим образом.</p>

№ п/ п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		<p>жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц</p>	
7	<p>Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи</p>	<p>Требования к фотографиям: цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии)</p>	<p>Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования, которое на ней изображено</p>

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
<p><b>III. Документы, предоставляемые Заявителем по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области»</b></p>			
1	<p>Арендные платежи в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы)</p>		
1.1	<p>Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения</p>		<p>Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом</p>
1.2	<p>Копия акта приема-передачи помещения, здания, сооружения</p>		<p>Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом</p>
1.3	<p>Платежное(-ые) поручение(-ия)</p>		<p>Предоставляется копия Копия заверяется печатью банка или</p>

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
1.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
1.5	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
1.6	Расчет платы за	1) Предоставляется, если в соответствии с	Составляется за подписью и печатью

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	коммунальные услуги	условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). 2) Содержит следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы	Арендодателя (при наличии печати). Предоставляется оригинал
1.7	Копия акта(-ов) оказания услуг		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
2	Оплата коммунальных услуг	Предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы	
2.1	Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
2.2	Акта приема-передачи помещения, здания, сооружения		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
2.3	Договоры с поставщиками коммунальных услуг		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
2.4	Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
2.5	Платежное(-ые) поручение(-		Предоставляется копия.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	ия)		Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
2.6	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).
2.7	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
3	Выкуп помещения		
3.1	Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
3.2	Акт приема-передачи помещения		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
3.3	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
3.4	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
3.5	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
3.6	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
4	Текущий ремонт помещения	Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1	Подрядный способ		
4.1.1	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
4.1.2	Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
4.1.3	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
4.1.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	(форма № КС-3)		
4.1.5	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
4.1.6	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
4.1.7	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	
4.2	Хозяйственный способ		
4.2.1	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
4.2.2.	Смета на проведение текущего ремонта		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
4.2.3	Договор на приобретение строительных материалов (далее – Договор)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
4.2.4	Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
4.2.5	Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
	При расчетах безналичным способом		
4.2.6.	Платежное(-ые) поручение(-		Предоставляется копия.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	ия)		Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом.
4.2.7	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
4.2.8	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	При расчетах наличными денежными средствами		
4.2.9	Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>– кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>– бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</li> <li>– чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>– выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</li> </ul>	<p>Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом</p>
5	Капитальный ремонт помещения	Осуществляется подрядным способом	

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
5.1	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
5.2	Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительномонтажных работ		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
5.3	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
5.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Предоставляется копия Копия заверяется надлежащим образом
5.5	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
5.6	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
5.7	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
6	Реконструкция помещения	Осуществляется подрядным способом	
6.1	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
6.2	Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительного-монтажных работ		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
6.3	Акт о приемке выполненных		Предоставляется копия.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	работ (форма № КС-2)		Копия заверяется надлежащим образом
6.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
6.5	Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
6.6	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
6.7	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
6.8	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)		
7.1	Договор на приобретение основных средств (договор)		Предоставляется копия Договора. Копия Договора заверяется надлежащим образом
	При расчетах безналичным способом		
7.2	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			заверяется надлежащим образом
7.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
7.4	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
	При расчетах наличными денежными средствами		
7.5	Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	средствами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>– кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>– бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</li> <li>– чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>– выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</li> </ul>	
7.6	Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	В случае если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу,	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		установленные Договором	
7.7	Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
7.8	Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	<p>Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае если учетной политикой, принятой у Заявителя, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ об утверждении учетной политики Заявителя;</li> <li>– учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой Заявителя, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</li> </ul> <p>наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ;</p>	В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. Предоставляется оригинал или копия. Копия заверяется надлежащим образом

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		<p>содержание факта хозяйственной жизни;</p> <p>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц</p>	
7.9	Паспорт транспортного средства	Представляется при приобретении транспортных средств	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом
8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции	Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1	Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (договор)		Предоставляется копия Договора. Копия Договора заверяется надлежащим образом

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	При расчетах безналичным способом		
8.2	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом.
8.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов)
8.4	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	
	При расчетах наличными денежными средствами		
8.5	Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: – кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; – кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; – бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; – чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; – выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		приложением оплаченных документов	
8.6	Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	В случае если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
8.7	Товарно-транспортная накладная	В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
9.1	Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (договор)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
9.2	Акт оказанных услуг по		Предоставляется копия.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	договору		Копия заверяется надлежащим образом.
	При расчетах безналичным способом		
9.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом
9.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).
9.5	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		«Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	
	При расчетах наличными денежными средствами		
9.6	Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: – кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; – кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; – бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; – чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; – выписка из карточного счета,	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	
10	<p>Приобретение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);</li> <li>– мебели;</li> <li>– материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь,</li> </ul>	Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	инвентарь для уборки территории).		
10.1	Договор на приобретение (Договор)		Предоставляется копия Договора. Копия Договора заверяется надлежащим образом.
	При расчетах безналичным способом		
10.2	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом.
10.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).
10.4	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
	При расчетах наличными денежными средствами		
10.5	Документы, подтверждающие оплату по Договору	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: – кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; – кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; – бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		<p>– чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>– выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</p>	
10.6	Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	<p>В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p>	<p>Предоставляется копия.</p> <p>Копия заверяется надлежащим образом.</p>
10.7	Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	<p>Предоставляется копия.</p> <p>Копия заверяется надлежащим образом.</p>
10.8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у Заявителя, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление</p>	<p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p> <p>Предоставляется оригинал или копия.</p> <p>Копия заверяется надлежащим образом.</p>

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		<p>следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ об утверждении учетной политики Заявителя;</li> <li>– учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой Заявителя, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование документа;</li> <li>дата составления документа;</li> <li>наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> <li>содержание факта хозяйственной жизни;</li> <li>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</li> <li>наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</li> <li>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их</li> </ul>	

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
		фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.	
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников Заявителей	Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
11.1	Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников Заявителя (договор)		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
11.2	Акт оказанных услуг по договору		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
11.3	Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах		Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
	При расчетах безналичным способом		
11.4	Платежное(-ые) поручение(-ия)		Предоставляется копия. Копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
			имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом.
11.5	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Предоставляется оригинал выписки банка	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).
11.6	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.
	При расчетах наличными денежными средствами		
11.7	Документы, подтверждающие оплату за повышение	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными	Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом.

№ п/п	Виды документов	Требования к документу	Требования к оформлению документа
	<p>квалификации и (или) участие в образовательных программах работников Заявителя</p>	<p>средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>– кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>– бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</li> <li>– чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>– выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</li> </ul>	

Приложение 2  
к Порядку Конкурсного отбора

Форма

В Министерство инвестиций  
и инноваций Московской области

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией**

Дата составления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
Е-mail (указывается для получения уведомлений от Министерства и Учреждения)	

### ***Вариант 1: Положительное заключение***

По результатам рассмотрения Заявки государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» пришло к заключению, что Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_ **соответствует** требованиям и условиям, установленным постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 24.01.2017 № 36/3, от 14.02.2017 № 97/6, от 21.03.2017 № 186/9).

В соответствии с настоящим Решением Заявитель –

---

*(наименование заявителя)*

**может быть допущен** к участию в конкурсном отборе по мероприятию

---

*(наименование мероприятия)*

1. Заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является (*средним, малым, микро*) предприятием в соответствии с критериями, определенными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель соответствует следующим обязательным условиям:

1.1. Зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.

1.2. У Заявителя отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

1.3. В отношении Заявителя не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.4. Деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии.

1.5. Размер среднемесячной заработной платы работников Заявителя превышает размер минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемый на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.

1.6. Заявитель не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.7. Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

1.8. Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции.

1.9. Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

2. Описание деятельности Заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Виды деятельности Заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

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

Основным видом деятельности Заявителя является:

Основной вид деятельности соответствует видами деятельности для первоочередного предоставления субсидий (для мероприятия, связанного с субсидированием затрат на приобретение оборудования (далее – «Модернизация»)).

2.2. Для мероприятий по поддержке социального предпринимательства:

Деятельность Заявителя относится к социальному предпринимательству по следующему основанию: \_\_\_\_\_  
(указывается, в том числе, контингент работающих / доля в выручке / доля потребителей услуг / реквизиты внутренних документов заявителя).

Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров	
---	--

2.3. Для мероприятия «Модернизация»:

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

## 2.4. Планируемые показатели деятельности Заявителя:

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
<b>1. Создание новых рабочих мест</b>			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
<b>2. Увеличение средней заработной платы работников</b>			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
<b>3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</b>			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
<b>4. Увеличение производительности труда *</b>			
Выработка на одного работающего, руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

\* Раздел заполняется для мероприятий государственной поддержки, связанных с компенсацией затрат на приобретение оборудования (по созданию (развитию, модернизации) производства товаров)

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

3.1. Фактически произведенные затраты.

3.1.1. По мероприятию «Модернизация»:

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

3.1.2. По мероприятию «Социальное предпринимательство».

1) По арендным платежам:

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

2) По оплате коммунальных услуг и услуг электроснабжения:

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

## 3) На выкуп помещения:

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

## 4) На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах
	ИТОГО				

## 5) На приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей).

## 6) На покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря.

7) На покупку оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещений дошкольного образовательного центра требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Роспотребнадзора и МЧС России, и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимым для организации работы дошкольного образовательного центра.

8) На оснащение зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта, объекты питания и медицинского обслуживания).

9) На осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, включающей подготовку учебно-методической документации, закупку учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса.

10) На обучение и повышение квалификации педагогических и иных работников.

11) На приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности Центра

времяпрепровождения детей: покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря.

12) На приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно художественных промыслов и ремесел.

*Затраты указываются применительно к каждому пункту.*

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах
	ИТОГО				

13) На приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров: по форме, установленной для мероприятия «Модернизация» согласно пункту 3.1.1 настоящего Решения.

14) Указывается сводный перечень расходов:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Выкуп помещения и т.д.	
	Итого	

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

3.3. Сведения о запланированных затратах, согласно перечня, установленного в пункте 3.1 настоящего Решения.

После предоставления Заявителем полного пакета документов, подтверждающих фактическое осуществление указанных затрат, оформляется отдельное заключение.

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

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

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а именно: \_\_\_\_\_ (указывается, каким ограничениям соответствует установленный размер субсидии).

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

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

4. В отношении Заявителя ранее не было принято решение об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

Заявителем не были допущены нарушения порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе в части обеспечения целевого использования средств такой поддержки, в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявки.

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

---

*(наименование мероприятия)*

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

Работник Учреждения, ответственный за подготовку Заключения	<i>ФИО</i>
--	------------

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

\_\_\_\_\_ /О.В. Чернов/

М.П.

### **Вариант 2: Отрицательное заключение**

По результатам рассмотрения Заявки государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» пришло к заключению, что Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ не соответствует требованиям и условиям, установленным:

- указывается несоответствие Заявителя и/или представленных им документов установленным требованиям и условиям;
- указывается нормативный правовой акт, которому не соответствует Заявка, со ссылкой на конкретную его часть (статью, пункт).

В соответствии с настоящим заключением Заявитель –

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

**не может быть допущен** к участию в конкурсном отборе по мероприятию государственной поддержки \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

по следующему основанию:

*указывается ссылка на пункт постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 24.01.2017 № 36/3, от 14.02.2017 № 97/6, от 21.03.2017 № 186/9).*

Работник Учреждения, ответственный за подготовку Заключения	ФИО
--	-----

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

\_\_\_\_\_ /О.В. Чернов/

М.П.

Приложение № 3  
к Порядку Конкурсного отбора

*Форма*

В Министерство инвестиций  
и инноваций Московской области

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о подтверждении затрат**

Дата составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

Сведения о затратах, согласно перечня, установленного в пункте 3.1 Решения о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией (приложение 2 к Порядку Конкурсного отбора):

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

2. Общий размер субсидии, на которую может претендовать Заявитель, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку Заключения	<i>ФИО</i>
---	------------

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

\_\_\_\_\_ /О.В. Чернов/

М.П.