Объявление

о проведении конкурсного отбора на получение субсидии из бюджета городского округа Воскресенск Московской области в рамках мероприятия 02.02. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» Подпрограммы 3 муниципальной программы городского округа Воскресенск Московской области «Предпринимательство» (далее – Субсидия)

1. Сроки проведения конкурсного отбора: дата и время начала и окончания подачи (приема) заявок с 09:00 30.09.2022 до 17:00 31.10.2022 по московскому времени.

В случае если в указанные сроки не подано ни одной заявки на участие в конкурсном отборе, срок приема заявок может быть продлен на период до 30 дней. Решение о продлении срока приема заявок на участие в конкурсном отборе утверждается соответствующим постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках конкурсного отбора на получение субсидии из бюджета городского округа Воскресенск Московской области (далее – Конкурс, конкурсный отбор) – 2 000 000,00 (два миллиона) рублей.

2. Конкурс проводится главным распорядителем бюджетных средств Администрацией городского округа Воскресенск Московской области (далее - Администрация):

а) местонахождение: [Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3;](https://mii.mosreg.ru/kontakty)

б) почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл.Ленина, д.3;

в) адрес электронной почты: vosinvest@mail.ru

3. Результатами предоставления Субсидии являются:

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

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

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

г) увеличение налоговых отчислений получателя Субсидии в течение года получения Субсидии и года, следующего за годом получения Субсидии.

4. Прием заявок осуществляется на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) по электронному адресу https://uslugi.mosreg.ru/services/20997

Контактная информация для участников отбора: тел. 8-496-44-95-221,
8-496-44-95-228 или 8-925-120-69-21.

5. Требования, которым должен соответствовать участник отбора (далее-Заявитель) на дату подачи заявки на предоставление Субсидии (далее – Требования):

а) Заявитель зарегистрирован и осуществляет на территории городского округа Воскресенск Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2);

б) Заявитель не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

в) Заявитель не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет городского округа Воскресенск Московской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Воскресенск Московской области;

г) Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица), ликвидации, введения в отношении него процедуры банкротства, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

д) Заявитель не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

е) Заявитель, индивидуальный предприниматель, руководитель Заявителя, члены коллегиального исполнительного органа Заявителя, лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа Заявителя, главный бухгалтер Заявителя, отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц;

ж) Заявитель не должен 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;

з) Заявитель не должен быть получателем средств из бюджета городского округа Воскресенск Московской области в соответствии с иными муниципальными нормативными правовыми актами на цели предоставления Субсидии, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CIurchenkoAA%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA_%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%93%D0%9F_16.04.docx#Par18430)4 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и проведения конкурсного отбора на право получения субсидий из бюджета городского округа Воскресенск Московской области в рамках Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденного постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 03.09.2021 № 4222 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и проведения конкурсного отбора на право получения субсидий из бюджета городского округа Воскресенск Московской области в рамках Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» (с изменениями) (далее - Порядок);

и) Заявитель осуществляет выплату среднемесячной заработной платы работникам Заявителя в размере 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 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

к) Заявителем произведена оплата за оборудование в размере 100 (ста) процентов его стоимости;

л) Заявитель поставил на баланс оборудование;

м) Заявитель предоставил заявку[[1]](#footnote-1), включающую заявление на предоставление Субсидии и полный перечень документов[[2]](#footnote-2).

6. Заявители, претендующие на получение Субсидии, представляют заявку и перечень документов, в электронной форме в Администрацию посредством портала РПГУ (далее – заявка) в порядке, определенным Регламентом проведения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Воскресенск Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Воскресенск от 03.09.2021 № 4223 «Об утверждении регламента проведения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Воскресенск Московской области» (с изменениями) (далее – Регламент) и Порядком.

Заявка предоставляется в сроки, установленные объявлением о проведении конкурсного отбора. Заявка подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

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

В рамках Конкурса по мероприятию Заявителем может быть подана только одна заявка.

Прием и регистрацию заявок обеспечивает отдел промышленности, предпринимательства и инвестиций управления инвестиций Администрации (далее – Структурное подразделение).

Заявка, поданная до 16.00 рабочего дня, регистрируется Структурным подразделением в день её подачи. Заявка, поданная после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

7. Заявитель вправе отозвать заявку в личном кабинете на РПГУ либо на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, с указанием номера отзываемой заявки, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, и при необходимости внести изменения и повторно предоставить заявку в установленные объявлением о проведении конкурсного отбора сроки.

В случае отклонения (возврата) заявки решение об отказе в приеме и регистрации заявки по форме, приведенной в Приложении 13 к Регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявки.

Основаниями отклонения (возврата) в приеме и регистрации заявки являются:

а) обращение за предоставлением субсидии, не предусмотренной Порядком;

б) обращение за предоставлением субсидии в сроки, не предусмотренные объявлением о проведении конкурсного отбора;

в) обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

г) обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 Регламента);

д) Заявителем представлен неполный перечень документов[[3]](#footnote-3), необходимых для предоставления субсидии;

ж) документы, необходимые для предоставления субсидии утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

з) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

и) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, определенных перечнем документов[[4]](#footnote-4).

Отказ в приеме и регистрации заявки не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Субсидии до даты окончания подачи (приема) заявок, установленной объявлением о проведении конкурсного отбора.

8. В срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня окончания приема заявок Структурное подразделение рассматривает ее на предмет соответствия Заявителя требованиям, установленным пунктами 3, 11 Порядка, соответствия заявки условиям, предусмотренным пунктами 12-14 Порядка, соблюдения требований и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком, а также проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям документов согласно Приложению 1 к Порядку.

Структурное подразделение совместно с финансовым и правовым управлениями Администрации городского округа Воскресенск (в части их касающейся) проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом.

Структурное подразделение запрашивает у Федеральной налоговой службы (далее - ФНС) в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия:

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

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением Субсидии индивидуального предпринимателя);

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (далее – задолженность по налогам);

сведения о среднесписочной численности работников.

Структурное подразделение осуществляет выезд на место ведения хозяйственной деятельности Заявителя с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о Заявителе, а также дополнительных материалов, уточняющих сведения, представленные Заявителем.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения заявок Структурным подразделением.

По результатам рассмотрения заявки Структурное подразделение составляет заключение об отклонении заявки Заявителя на участие в Конкурсе либо о признании Заявителя, допущенным к участию в Конкурсе (далее – Заключение).

Структурное подразделение направляет заявки и Заключения в конкурсную комиссию в течение 2 (двух) календарных дней со дня их составления, но не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня окончания приема заявок Структурным подразделением.

Положение о конкурсной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации.

Структурное подразделение назначает дату заседания конкурсной комиссии и организует его проведение в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня окончания рассмотрения заявок и Заключений.

Конкурсная комиссия рассматривает и проверяет заявки в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения субсидий из бюджета городского округа Воскресенск Московской области в рамках Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство».

В течение 10 дней со дня окончания рассмотрения заявок конкурсная комиссия рассматривает их на предмет соответствия Заявителя требованиям, установленным пунктами 4 и 11 Порядка, соответствия требованиям, установленным пунктами 3 и 36 Порядка, проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям документов согласно Приложению 1 к Порядку, а также проводит оценку и формирует решение о целесообразности предоставления Субсидии Заявителям.

Решения конкурсной комиссии носят рекомендательный характер, оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

Оценка заявок осуществляется исходя из критериев и их балльной оценки в соответствии с Приложением 2 к Порядку.

По результатам оценки составляется рейтинг заявок. Порядковый номер в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов.

В случае если две и более заявок имеют одинаковое количество баллов порядковый номер присваиваются по дате и времени представления заявки (заявки, представленные ранее, получают более высокий порядковый номер).

Победителем Конкурса признается Заявитель (Заявители) в порядке очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге.

Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

а) несоответствие Заявителя категориям, установленным в пункте 3 Порядка;

б) несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 11 Порядка;

в) несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным в пункте 4 Порядка;

г) несоответствие оборудования, приобретенного Заявителем, требованиям пункта 36 Порядка;

д) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в Приложении 1 к Порядку;

е) несоответствие представленных Заявителем заявок и документов требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении Конкурса и в Приложении 1 к Порядку;

ж) наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

з) недостоверность представленной Заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица, а также недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Заявителем;

и) подача Заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

к) недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Воскресенск на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия, распределяемых в рамках Конкурса.

Отзыв заявки Заявителем возможен до ее рассмотрения конкурсной комиссией на основании его письменного обращения.

Администрация с учетом решений конкурсной комиссии в срок не более 7 (семи) календарных дней с даты заседания конкурсной комиссии принимает решение об утверждении итогов Конкурса: отказе в предоставлении Субсидии и об определении победителей Конкурса – получателей Субсидии (далее – получатели Субсидии).

Итоги конкурсного отбора утверждаются постановлением Администрации городского округа Воскресенск.

Структурное подразделение направляет Заявителям уведомления (о предоставлении либо отказе в предоставлении Субсидии) об итогах Конкурса в личный кабинет Заявителя на РПГУ в срок не позднее 1 (одного) календарного дня с даты утверждения постановления Администрации об итогах Конкурса.

9. Разъяснения положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания такого отбора предоставляются по телефонам 8-496-449-52-21, 8-496- 449-52-28 или 8-925-120-69-21 с 09:00 23.09.2022 до 16:00 24.10.2022 по московскому времени.

10. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании соглашения о предоставлении Субсидии между Администрацией и победителем Конкурса (далее – Соглашение). Соглашение заключается в соответствии с формой, утвержденной Порядком.

Соглашение заключается в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о предоставлении Субсидии получателю Субсидии (издания постановления об утверждении итогов Конкурсного отбора), в следующем порядке:

не позднее 1 (одного) календарного дня с даты вынесения постановления Администрации об итогах Конкурса Администрация направляет Заявителям уведомления об итогах Конкурса в личный кабинет Заявителя на РПГУ;

в течение 3 рабочих дней после вынесения постановления Администрации об итогах Конкурса Администрация направляет получателю Субсидии проект Соглашения и уведомление о назначении даты и места заключения Соглашения (далее - Уведомление). Уведомление направляется по электронной почте, указанной в заявке на получение Субсидии;

в течение 2 рабочих дней с даты отправления Уведомления получатель Субсидии направляет в адрес Администрации подтверждение о готовности заключить Соглашение. Получатель Субсидии подтверждает готовность заключить Соглашение путем направления ответа на электронную почту, с которой было отправлено Уведомление, либо по телефону, указанному в Уведомлении.

Получатель Субсидии вправе отказаться от получения Субсидии, направив в Администрацию соответствующее уведомление любым способом (в том числе на электронный адрес, с которого было направлено Уведомление) в форме сканированного письма с отказом от получения Субсидии, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

11. В случае отсутствия подтверждения получателя Субсидии о готовности заключить Соглашение в указанные выше сроки или неявки получателя Субсидии в установленное Уведомлением время и место Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии.

12. Не позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днем определения победителя Конкурса на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте размещается информация о результатах рассмотрения заявок (результатах Конкурса).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

В Администрацию

городского округа Воскресенск Московской области

Заявление на предоставление финансовой поддержки

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

|  |
| --- |
| Контактное лицо |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

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

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более (2 (двух) миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 27.11.2019 № 26 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» (с изменениями и дополнениями).

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрации городского округа Воскресенск Московской области и органу муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и на запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Информация о Заявителе

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Вид деятель-ности(указывает-ся код ОКВЭД и расшиф-ровка) | Выручка, руб.\* | Доля в общей выручке, (%) | С какого момента осуществ-ляется данный вид деятель-ности |
| Предшест-вующий календарный год | Текущий календар-ный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | Предшествую-щий календарный год | Текущий календар-ный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |  |  |

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

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

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

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

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

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

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

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за год, предшест-вующий году получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за год получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_\_) |
| 1. Создание новых рабочих мест |  |
| Среднесписочная численность работающих, человек  |  |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников |  |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.  |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |  |
| 4. Увеличение налоговых отчислений |
| Налоговые отчисления, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| Увеличение налоговых отчислений, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Увеличение налоговых отчислений, процент |  |  |  |  |
| 5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах \* |  |
| Вместимость ясельной группы, ед.  |  |  |  |  |

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

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

5.3. Описание проекта.

5.3.1.Стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Перечень документов, представляемых участниками отбора\*

Перечень документов, представляемых Заявителями

|  |  |
| --- | --- |
|  п/п | Наименование документа |
| I | Документы, обязательные для представления независимо от вида затрат и категории Заявителя |
| 1.1 | Информация о Заявителе по форме, утвержденной Регламентом |
| 1.2 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя: |
| 1.2.1 | Паспорт гражданина Российской Федерации  |
| 1.2.2 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |
| 1.2.3 | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина |
| 1.2.4 | Вид на жительство в Российской Федерации |
| 1.2.5 | Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства |
| 1.2.6 | Военный билет |
| 1.2.7 | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета |
| 1.2.8 | Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации |
| 1.2.9 | Заграничный паспорт |
| 1.2.10 | Паспорт гражданина СССР образца 1974 года |
| 1.3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя |
| 1.3.1 | Доверенность |
| 1.3.2 | Решение о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица |
| 1.3.3 | Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим) |
| 1.4 | Расчет по страховым взносам за год, предшествующий году получения субсидии |
| 1.5 | Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за год, предшествующий году получению субсидии |
| II | Документы, представляемые в зависимости от категории лиц, претендующих на получение Субсидии |
| 2.1 | Для юридических лиц: |
| 2.1.1 | Учредительные документы |
| 2.1.2 | Выписка из реестра акционеров |
| 2.1.3 | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя |
| 2.1.4 | Документ о назначении на должность главного бухгалтера |
| 2.2 | Для индивидуальных предпринимателей: |
| 2.2.1 | Документ о назначении на должность главного бухгалтера |
| III | Документы, подтверждающие фактически произведенные затраты |
| 3.1 | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор) |
| 3.2 | Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования |
| 3.3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору |
| 3.4 | 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) |
| 3.5 | Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю (Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю) |
| 3.6 | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс  |
| 3.7 | Паспорт транспортного средства (далее – ПТС) (паспорт самоходной машины (далее – ПСМ)) при приобретении транспортных средств |
| 3.8 | Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи |

\*Общие требования к документам:

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

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

1. См. приложение 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. См. приложение 2 [↑](#footnote-ref-2)
3. См. приложение 2 [↑](#footnote-ref-3)
4. См. приложение 2 [↑](#footnote-ref-4)