КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ ЗАЯВОК, ПОДАВАЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА

**по мероприятию 1 (приобретение оборудования)**

| N п/п | Критерий | Расчет количества баллов | Баллы/Весовые значения | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вид деятельности | 100 баллов - Оборудование приобретено для осуществления видов деятельности, включенных в [раздел «C»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=486289&date=31.10.2024&dst=100711&field=134);  0 баллов - Оборудование приобретено для осуществления иных видов деятельности | 100 | 0,38 |
| 0 |
| 2 | Обеспечение импортозамещения на территории Московской области | 100 баллов - Оборудование приобретено для осуществления видов деятельности, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=389335&date=31.10.2024&dst=100175&field=134) видов экономической (предпринимательской) деятельности, утвержденный Законом Московской области от 25.03.2022 № 32/2022-ОЗ;  0 баллов - Оборудование приобретено для осуществления иных видов деятельности | 100 | 0,04 |
| 0 |
| 3 | Срок деятельности участника Конкурса [<1>](#Par54), [<2>](#Par55) | 100 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии; 0 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя более 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии. | 100 | 0,24 |
| 0 |
| 4 | Увеличение налоговых отчислений [<3>](#Par56), [<4>](#Par57) | % увеличения налоговых отчислений (отношение суммы налоговых отчислений за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии) | баллы | вес |
| >= 0 - < 5% | 0 | 0,32 |
| >= 5 - < 10% | 10 |
| >= 10 - < 15% | 20 |
| >= 15 - < 20% | 30 |
| >= 20 - < 25% | 40 |
| >= 25 - < 30% | 50 |
| >= 30 - < 35% | 60 |
| >= 35 - < 40% | 70 |
| >= 40 - < 45% | 80 |
| >= 45 - < 50% | 90 |
| >= 50% и более | 100 |
| 5 | Участник конкурса является индивидуальным предпринимателем-участником СВО или юридическим лицом, доля (суммарная доля) участия в уставном (складочном, акционерном) капитале которого одного или нескольких физических лиц – участников СВО превышает 50 процентов на дату подачи заявления | 100 баллов - участник конкурса является участником СВО;  0 баллов – участник конкурса не является участником СВО | 100 | 0,02 |
| 0 |

--------------------------------

<1> Участники конкурса, получающие баллы по данному критерию, не получают баллы по критерию «Увеличение налоговых отчислений».

<2> Срок деятельности участника конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

<3> В сумму налоговых отчислений включаются все налоги и сборы, уплачиваемые в бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный), за исключением страховых взносов.

<4> В случае если за год, предшествующий году получения субсидии, у участника конкурса отсутствовали налоговые отчисления за год, предшествующий году получения субсидии, равны 1 руб.

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ ЗАЯВОК, ПОДАВАЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА

**по мероприятию 2 (социальное предпринимательство)**

| N п/п | Критерий | Расчет количества баллов | Баллы/Весовые значения | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Срок деятельности участника Конкурса [<1>](#Par54), [<2>](#Par55) | 100 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии; 0 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя более 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии. | 100 | 0,4 |
| 0 |
| 2 | Увеличение налоговых отчислений [<3>](#Par56), [<4>](#Par57) | % увеличения налоговых отчислений (отношение суммы налоговых отчислений за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии) | баллы | вес |
| >= 0 - < 5% | 0 | 0,48 |
| >= 5 - < 10% | 10 |
| >= 10 - < 15% | 20 |
| >= 15 - < 20% | 30 |
| >= 20 - < 25% | 40 |
| >= 25 - < 30% | 50 |
| >= 30 - < 35% | 60 |
| >= 35 - < 40% | 70 |
| >= 40 - < 45% | 80 |
| >= 45 - < 50% | 90 |
| >= 50% и более | 100 |
| 3 | Участник конкурса является индивидуальным предпринимателем-участником СВО или юридическим лицом, доля (суммарная доля) участия в уставном (складочном, акционерном) капитале которого одного или нескольких физических лиц – участников СВО превышает 50 процентов на дату подачи заявления | 100 баллов - участник конкурса является участником СВО;  0 баллов – участник конкурса не является участником СВО | 100 | 0,12 |
| 0 |

--------------------------------

<1> Участники конкурса, получающие баллы по данному критерию, не получают баллы по критерию «Увеличение налоговых отчислений».

<2> Срок деятельности участника конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

<3> В сумму налоговых отчислений включаются все налоги и сборы, уплачиваемые в бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный), за исключением страховых взносов.

<4> В случае если за год, предшествующий году получения субсидии, у участника конкурса отсутствовали налоговые отчисления за год, предшествующий году получения субсидии, равны 1 руб.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА

**по мероприятию 1 (приобретение оборудования)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Общее описание документов, требования к документам\* |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявление/заявка на предоставление Субсидии | формируется автоматически в системе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя участника Конкурса (для юридических лиц) либо индивидуального предпринимателя | |
| 2.1 | Паспорт гражданина Российской Федерации | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) и страница с действующей пропиской (для индивидуальных предпринимателей |
| 2.2 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей) |
| 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 |
| 3 | Документы, представляемые в случае подачи заявки через иного представителя, чем руководитель участника Конкурса | |
| 3.1 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника Конкурса | В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 3.2 | Паспорт, удостоверяющий личность представителя участника Конкурса | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя |
| 4 | Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом | По форме 1160070, утвержденной приказом ФНС РФ от 21.06.2023 № ЕД-7-19/402@ |
| 5 | Договор/контракт на приобретение основных средств | Договор должен содержать:  1) дату заключения договора;  2) стороны договора;  3) предмет договора;  4) цену;  5) идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН;  6) подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.  Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями |
| 6 | Платежное(ые) поручение(я)/Банковский ордер | Платежное поручение или Банковский ордер заверены печатью банка или имеют оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк».  В графе "Назначение платежа" должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж |
| 7 | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.  При отсутствии на выписке банка печати банка или оригинального оттиска штампа Заявитель вправе предоставить выписку из банка с приложением файла, содержащего электронную цифровую подпись банка, в формате sig.  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:  1) наименование банка;  2) полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;  3) номер банковского счета, по которому представляется выписка;  4) период, за который представляется выписка;  5) дата совершения операции (дд.мм.гг);  6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата);  7) наименование плательщика/получателя денежных средств;  8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту);  9) назначение платежа |
| 8 | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора;  2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) предмет договора (за что производится оплата по счету);  5) сумму платежа;  6) печать и подпись лица, выдавшего счет |
| 9 | Расшифровка цены (стоимости) договора (представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат) | Представляется в случае, если в договоре цена (стоимость) Оборудования указана одной суммой и содержит кроме стоимости Оборудования, его монтажа, шефмонтажа и пусконаладочных работ иные дополнительные виды затрат.  Расшифровка представляется поставщиком (продавцом, изготовителем) Оборудования. |
| 10 | Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю | Акт приема-передачи представляется, если он предусмотрен договором.  Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) предмет договора (что передается по акту);  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 11 | Товарная накладная (форма ТОРГ-12) либо универсальный передаточный документ (УПД) | Форма ТОРГ-12 «Товарная накладная» утверждена [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=21722) Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» |
| 12 | Счет-фактура | Представляется плательщиками НДС  Форма утверждена постановлением Правительства от 26.12.2011 №1137 |
| 13 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей (для юридических лиц) | Представляется один из следующих документов по выбору заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1 или № ОС-1б;  2) в случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  а) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  б) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки Оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов |
| 14 | Для транспортных средств и самоходных машин:  паспорт транспортного средства/самоходной машины - ПТС;  свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины – СТС/ССМ | По [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368472&dst=7) в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».  В случае представления электронного ПТС с указанием дополнительных сведений согласно [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=280141) Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в Российской Федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства» |
| 15 | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:  заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);  инвойс на оплату (счет не представляется);  декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются) | Заявление на перевод валюты заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж  Инвойс представляется в случае, если в заявлении на перевод валюты в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (или контракт), но присутствует ссылка инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в инвойсе на оплату. Инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора (или контракта);  2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) наименование Оборудование (за что производится оплата по счету);  5) сумма платежа;  6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс;  Декларация на товары содержит отметку таможенного органа |
| 16 | Фотографии Оборудования (общий вид и шильдик) | Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи.  Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах |
| 17 | Справка участника СВО (для ИП или юридических лиц, претендующих на дополнительные баллы в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку) | По форме, утвержденной Приложением 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 09.10.2025 № 1354 |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА

**по мероприятию 2 (социальное предпринимательство)**

Основные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Требования к документам\* |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявление/заявка на предоставление Субсидии | формируется автоматически в системе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя участника Конкурса (для юридических лиц) либо индивидуального предпринимателя | |
| 2.1 | Паспорт гражданина Российской Федерации | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) и страница с действующей пропиской (для индивидуальных предпринимателей |
| 2.2 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей) |
| 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 |
| 3 | Документы, представляемые в случае подачи заявки через иного представителя, чем руководитель участника Конкурса | |
| 3.1 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника Конкурса | В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 3.2 | Паспорт, удостоверяющий личность представителя участника Конкурса | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя |
| 4 | Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом | По форме 1160070, утвержденной приказом ФНС РФ от 21.06.2023 № ЕД-7-19/402@ |
| 5 | Справка участника СВО (для ИП или юридических лиц, претендующих на дополнительные баллы в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку) | По форме, утвержденной Приложением 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 09.10.2025 № 1354 |

Документы, подтверждающие затраты

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

Описание требований к документам по затратам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Общее описание документов |
| 1 | Договор | |
| 1.1 | Договор | Договор должен содержать:  1) дату заключения договора;  2) стороны договора;  3) предмет договора;  4) цену;  5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица), организационно-правовая форма, ИНН;  6) подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.  Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями |
| 1.2 | Документ, подтверждающий онлайн-заказ | Документ должен содержать:  1) номер и дату заказа;  2) предмет заказа;  3) цену;  4) идентификационные данные продавца |
| 2 | Документы, подтверждающие передачу | |
| 2.1 | Акт приема-передачи помещения | Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) предмет договора (что передается по акту) – адрес и площадь помещения;  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 2.2 | Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу | Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором.  В случае если в соответствии с договором передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, Оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.  Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) предмет договора (что передается по акту);  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 2.3 | Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 № 132 |
| 2.4 | Универсальный передаточный документ (УПД) | Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Представляется плательщиками НДС |
| 2.4.1 | Счет-фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. |
| 2.5 | Декларация на товары | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.  Содержит отметку таможенного органа |
| 3 | Акты приемки выполненных работ | |
| 3.1 | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | По затратам на ремонт помещения (подрядным способом).  Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11» |
| 3.2 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | По затратам на ремонт помещения (подрядным способом).  Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11» |
| 3.3 | Акт приемки оказанных услуг  (акт оказания услуг) | Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) перечень оказанных услуг;  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 4 | Счета | |
| 4.1 | Счет на оплату | Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора;  2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) предмет договора (за что производится оплата по счету);  5) сумму платежа;  6) печать и подпись лица, выдавшего счет |
| 4.2 | Инвойс на оплату | Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора (или контракта);  2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) наименование Оборудование (за что производится оплата по счету);  5) сумму платежа;  6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс |
| 4.3 | Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги | Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор.  Представляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме).  Составляется за подписью и печатью арендодателя |
| 5 | Документы, подтверждающие оплату | |
| 5.1 | Платежное поручение | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть:  ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж;  для затрат на аренду и коммунальные платежи – период, за который производится оплата аренды (месяц, год) |
| 5.2 | Заявление на перевод валюты | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории РФ.  Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж |
| 5.3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.  В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который представляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).  9. Назначение платежа |
| 5.4 | Выписка из ЕГРН | Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты |
| 6 | Документы, подтверждающие объем и/или стоимость ремонтных работ | |
| 6.1 | Смета на проведение ремонта (при проведении капитальное ремонта) | Смета на проведение ремонта должен содержать:  номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии);  информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительно-отделочные работы;  дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения);  название работ;  единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и т.п.);  цену за единицу измерения;  общую стоимость.  Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке) |
| 7 | Для транспортных средств и самоходных машин | |
| 7.1 | ПТС (ПСМ) | Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов |
| 7.2 | СТС (ССМ) | По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» |
| 8 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс | |
| 8.1 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей | Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:  1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1.  2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц |
| 8.2 | Фотографии объектов основных средств или Оборудования | Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления) |

\*Общие требования к документам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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