

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
рабочего поселка Кольцово  
от 14.09.2015 № 855

**Положение**

о порядке проведения отбора субъектов малого и (или) среднего предпринимательства рабочего поселка Кольцово для предоставления муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления субъектам малого и (или) среднего предпринимательства рабочего поселка Кольцово муниципальной поддержки в форме субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств (далее - субсидии).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и (или) среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации рабочего поселка от 20.01.2015 № 41 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка инновационной деятельности и субъектов малого и среднего предпринимательства рабочего поселка Кольцово на 2015-2017 годы» (далее – Программа).

1.3. Предоставление субсидий производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели Программой и решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово о бюджете рабочего поселка Кольцово.

1.4. Целью отбора является право на заключение между администрацией рабочего поселка Кольцово и субъектом малого и (или) среднего предпринимательства договора о предоставлении субсидии.

1.5. Рассмотрение документов, представленных претендентами для участия в отборе, и подведение итогов отбора возложены на комиссию по отбору получателей муниципальной поддержки, создаваемой постановлением администрации рабочего поселка Кольцово (далее - Комиссия).

**2. Условия субсидирования субъектов малого и (или) среднего предпринимательства**

2.1. Субсидии предоставляются в размере не более 50 % от произведенных расходов после их документального подтверждения, но не более 300 тыс. рублей по одной заявке.

2.2. Для торговых организаций субсидии предоставляются в размере не более 50 % от произведенных затрат, но не более 100 тыс. рублей по одной заявке.

2.3. Субъект малого и (или) среднего предпринимательства в рамках муниципальной поддержки в форме субсидий на возмещение субъектам малого и (или) среднего предпринимательства расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств, вправе получить не более одной субсидии в течение одного финансового года. При оказании финансовой поддержки не подлежат субсидированию затраты, на субсидирование которых ранее была предоставлена финансовая поддержка в рамках Программы или мероприятий иных государственных или муниципальных программ, предусматривающих, в том числе, оказание финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. В случае если заявитель произвел расходы, предусмотренные настоящим пунктом, в иностранной валюте, субсидия предоставляется исходя из курса рубля к иностранной валюте, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату осуществления расходов.

2.5. Для одного заявителя (кроме торговых организаций) объем средств по всем видам финансовой поддержки в форме субсидий суммарно не может превышать 500 тыс. руб. в течение одного финансового года.

2.6. Для организаций с основным видом деятельности оптовая или розничная торговля объем средств по всем видам финансовой поддержки в форме субсидий суммарно не может превышать 200 тыс. руб. в течение одного финансового года.

2.7. Компенсации подлежат расходы на основные средства, созданные и приобретенные в течение 2 лет до момента обращения за муниципальной поддержкой.

2.8. Субъект малого и (или) среднего предпринимательства обязуется увеличить количество рабочих мест в год оказания финансовой поддержки, что подтверждается отчетом, предоставляемым до 15 марта года, следующего за годом оказания финансовой поддержки. Учитывается только численность среднесписочного состава (без внешних совместителей).

2.9. В перечень расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств, входят:

- 1) расходы на строительство здания (части здания), сооружения;
- 2) расходы, связанные с приобретением и (или) изготовлением (производством), в том числе сборкой основных средств;
- 3) расходы на модернизацию, реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение здания (части здания), сооружения либо иных основных средств;
- 4) оплаты арендных платежей по договорам аренды нежилых помещений, объектов недвижимости;
- 5) авансовый платеж, в случае заключения договоров лизинга;
- 6) другие расходы, связанные с приобретением и созданием основных средств.

2.10. Субсидии не предоставляются на цели:

- 1) приобретения и аренды автотранспортных средств для личного пользования;
- 2) выплаты заработной платы, иных социальных и компенсационных выплат;
- 3) уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

### **3. Требования к заявителям**

3.1. Заявителями могут быть юридические лица (коммерческие организации) или индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, претендующие на заключение договора о предоставлении субсидии.

3.2. Право на получение субсидии предоставляется субъекту малого и (или) среднего предпринимательства, соответствующему указанным ниже условиям:

1) заявитель является субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, зарегистрированным на момент возникновения затрат и на момент подачи заявки на территории рабочего поселка Кольцово;

2) заявитель не имеет недоимки по налогам, подлежащим перечислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением отсроченной, рассроченной, в том числе в порядке реструктуризации, приостановленной к взысканию), и по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Новосибирской области на момент подачи заявки;

3) в отношении заявителя не должны проводиться процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в отборе.

3.3. Заявки не рассматриваются и субсидии не представляются следующим субъектам малого и (или) среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

4) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере

игорного бизнеса;

5) осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

б) имеющим недоимку по налогам, подлежащим перечислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением отсроченной, рассроченной, в том числе в порядке реструктуризации, приостановленной к взысканию), и (или) по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Новосибирской области;

7) находящимся в стадии реорганизации/ликвидации.

#### **4. Перечень документов, представляемых для участия в отборе**

4.1. Для участия в отборе заявитель представляет в отдел социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово следующие документы:

1) заявку на участие в отборе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей);

5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц до момента подачи документов для участия в отборе;

7) копию справки Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой службы России № 15 о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную не ранее чем за один месяц до момента подачи документов для участия в отборе;

8) копию справки из пенсионного фонда РФ о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную не ранее чем за один месяц до момента подачи документов для участия в отборе;

9) копию справки из фонда социального страхования РФ о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную не ранее чем за один месяц до момента подачи документов для участия в отборе;

10) копию справки о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа или квитанцией о приеме;

11) справка-подтверждение основного вида экономической деятельности (приложение № 2 к Порядку подтверждения основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2006 № 55) за последний финансовый год, подписанная заявителем;

12) копию бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа или квитанцией о приеме и копии налоговых деклараций за последний отчетный период с отметкой налогового органа или квитанцией о приеме;

13) субъекты малого и (или) среднего предпринимательства, применяющие упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, представляют копию налоговой декларации за предшествующий календарный год и копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой налогового органа;

14) справку об открытых (закрытых) счетах в кредитных организациях с отметкой налогового органа полученную не ранее, чем за 10 дней до момента подачи документов для участия в отборе;

15) технико-экономическое обоснование проекта - документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту) технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту;

16) копии договоров о выполнении работ, оказании услуг, затраты на которые подлежат субсидированию;

17) копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, подлежащих субсидированию, осуществление платежей, в том числе авансовых:

- счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком));

- счета;

- в случае безналичного расчета - платежные поручения;

- в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

18) копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг):

- товарные (или товарно-транспортные) накладные;

- акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);

19) копии актов о приеме-передаче объектов основных средств;

20) таблицу соответствия предоставляемых документов, подтверждающих затраты (расходы), перечню затрат (расходов), подлежащих субсидированию, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

21) другие документы, предоставляемые по усмотрению заявителем;

22) опись представляемых документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Документы (информация), указанные в п. 6,7,8,9 запрашиваются администрацией рабочего поселка Кольцово в порядке межведомственного взаимодействия не позднее пяти рабочих дней после окончания срока приема заявок. При этом заявитель вправе представить указанные документы (информацию) по собственной инициативе.

4.2. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств документы, предусмотренные подпунктами 12, 13 пункта 4.1 настоящего раздела, представляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

## **5. Подготовка заявки на участие в отборе**

5.1. Заявитель представляет заявку на участие в отборе (далее - заявка) по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Положению с приложением всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 4.1 настоящего Положения.

5.2. Заявитель подает заявку в письменной форме, на русском языке.

5.3. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в отборе, должна быть подтверждена печатью (при наличии печати) и подписью заявителя.

5.4. Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

5.5. Заявка со всеми подтверждающими документами должна быть прошита, скреплена печатью (при наличии печати), пронумерована и заверена подписью уполномоченного лица заявителя – юридического лица и собственноручно заверены заявителем – индивидуальным предпринимателем, в том числе нашивке.

5.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе, является риском заявителя, подавшего такую заявку, и является основанием для его отстранения от участия в отборе.

5.8. При подготовке документов должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

5.9. Подчистки и исправления в заявке не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуального предпринимателя).

5.10. Представленные в составе заявки на участие в отборе документы не возвращаются заявителю.

## **6. Подача заявки на участие в отборе**

6.1. Информационное сообщение о проведении отбора размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово [www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru) и в официальном средстве массовой информации администрации рабочего поселка Кольцово.

6.2. Прием заявок, а также документов, представленных в составе заявки, осуществляется отделом социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово.

6.3. Прием заявок начинается со следующего дня после публикации информационного сообщения о проведении отбора на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово.

6.4. Прием заявок осуществляется в течение всего периода проведения отбора.

6.5. Информационное сообщение об окончании отбора размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово [www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru).

6.6. Правовым основанием для размещения информационных сообщений о начале проведения отбора и об окончании проведения отбора является постановление администрации рабочего поселка Кольцово.

## **7. Отстранение от участия в отборе**

7.1. Комиссия вправе отстранить заявителя от участия в отборе на любом этапе его проведения в следующих случаях:

1) в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в составе заявки на участие в отборе;

2) в случае установления обстоятельств, свидетельствующих о нарушении заявителем требований, указанных пунктом 3.3 настоящего Положения;

3) в случае, предусмотренном пунктом 5.7 настоящего Положения.

## **8. Отзыв заявок на участие в отборе**

8.1. Заявитель, подавший заявку на участие в отборе, вправе отозвать заявку в любое время.

8.2. Отзывы заявок на участие в отборе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в отборе.

## **9. Порядок рассмотрения заявки и принятия решения о результатах отбора**

9.1. Заявка регистрируется специалистами отдела социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово в день их подачи в Журнале регистрации заявок на участие в отборе, в порядке поступления заявок.

9.2. Запись регистрации заявки должна включать регистрационный номер заявки, дату, время подачи заявки, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, вид запрашиваемой поддержки, должность, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего заявку.

9.3. Лицу, вручившему заявку на участие в отборе, специалистами отдела социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово выдается расписка в получении заявки на участие в отборе.

9.4. Заявка выносится на рассмотрение Комиссии.

9.5. Комиссия начинает рассматривать заявки субъектов малого и (или) среднего предпринимательства не ранее чем по истечении 30 (тридцати) дней после опубликования информационного сообщения.

9.6. К рассмотрению Комиссией принимаются все заявки, зарегистрированные не позднее, чем за 10 (десять) дней до проведения заседания.

9.7. В течение срока проведения отбора (но не ранее чем по истечении 30 дней после размещения информационного сообщения на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово) Комиссия рассматривает заявки и делает заключения на своих заседаниях по мере поступления заявок, но не реже одного раза в квартал и не чаще одного раза в месяц.

9.8. Комиссия рассматривает допущенные к отбору документы, и в срок не более 7 календарных дней со дня заседания делает заключение о возможности предоставления субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

9.9. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства принимается администрацией рабочего поселка Кольцово на основании заключения Комиссии и оформляется постановлением.

9.10. Отдел социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово в течение 5 (пяти) дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа).



9.11. В предоставлении субсидии должно быть отказано в случае, если:

- не представлены документы, определенные пунктом 4.1 настоящего Положения, или представлены недостоверные сведения и документы;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и (или) среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении субсидии и сроки оказания указанной формы финансовой поддержки не истекли;
- с момента признания субъекта малого и (или) среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования бюджетных средств, прошло менее чем три года;
- заявитель - субъект малого и (или) среднего предпринимательства не соответствует требованиям, определенным в разделе 3 настоящего Положения;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово.

9.12. Заявитель, которому отказано в предоставлении субсидии по результатам рассмотрения его заявки, либо не допущенный к участию в отборе в связи с несоответствием предоставленных документов требованиям Положения, вправе еще один раз в срок, установленный для подачи заявок, обратиться с новой заявкой.

## **10. Порядок заключения договора с заявителем и предоставления субсидии**

10.1. Уполномоченным органом по ведению организационной и координационной работы по предоставлению субсидий является отдел социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово.

10.2. Расчет объема субсидий осуществляется отделом социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово на основании представленных заявителем документов.

10.3. Отдел социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово осуществляет подготовку договоров о предоставлении субсидии, формирует реестр получателей субсидии и размещает его на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово [www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru).

10.4. Договор о предоставлении субсидии должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней с даты уведомления заявителя о предоставлении субсидии отделом социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово.

10.5. Заключенный договор о предоставлении субсидии и реестр получателей субсидии передается отделом социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово в финансовый отдел администрации рабочего поселка Кольцово для финансирования.

10.6. Финансовый отдел администрации рабочего поселка Кольцово на основании представленных документов производит перечисление бюджетных средств на расчетный счет получателя субсидии в кредитных организациях.

10.7. Субсидия считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации рабочего поселка Кольцово, открытого в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области, на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

10.8. Контроль над целевым расходованием бюджетных средств осуществляется администрацией рабочего поселка Кольцово в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово.

10.9. В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, администрация рабочего поселка Кольцово принимает решение о возврате субсидии (далее - решение о возврате субсидии) в бюджет рабочего поселка Кольцово за период с момента допущения нарушения с указанием оснований его принятия.

10.10. Отдел социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии решение о возврате субсидии.

10.11. Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в бюджет рабочего поселка Кольцово ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме.

Дата, исх. номер

Главе рабочего поселка Кольцово  
Красникову Н.Г.**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**

---

*(вид запрашиваемой субсидии)*

---

---

*(сумма затрат, представленных в составе заявки)*

---

---

*(объем запрашиваемой субсидии)*

---

<b>1. Полное и сокращенное наименования организации, организационно-правовая форма:</b> <i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> <b>Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя</b>	
<b>2. Паспортные данные заявителя – индивидуального предпринимателя</b>	
<b>3. Регистрационные данные:</b> Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i>	
<b>4. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой заявитель зарегистрирован в качестве налогоплательщика</b>	
<b>5. Учредители</b> (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом) <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор) (для юридических лиц)</i>	
<b>6. Срок деятельности (с учетом правопреемственности)</b>	
<b>7. Размер уставного капитала (для юридических лиц)</b>	
<b>8. Сведения о дочерних и зависимых организациях, аффилированных лицах</b> (о лицах, входящих с заявителем в одну группу лиц (в ред. ст. 105, 106 ГК Российской Федерации), в том числе об аффилированных лицах (в соответствии с определением понятия «аффилированного лица» в статье 4 Федерального закона «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности» № 948-1 от 22.03.1991 г.)	
<b>9. Адрес места нахождения/места жительства заявителя</b>	Страна
	Адрес
<b>10. Почтовый адрес заявителя</b>	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
<b>11. ИНН</b>	
<b>12. КПП</b>	
<b>13. Код ОГРН</b>	
<b>14. Код ОКВЭД</b>	

15. Код ОКПО	
16. Код ОКАТО	
17. Код ОКФС	
18. Код ОКОГУ	
19. Код ОКОПФ	
20. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации	
21. Фамилия, имя, отчество, должность контактного лица	
22. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
22.1. Наименование обслуживающего банка	
22.2. Расчетный счет	
22.3. Корреспондентский счет	
22.4. Код БИК	
23. Средняя численность работников за предшествующий календарный год	
24. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год	
25. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	
26. Налоговые платежи за последний отчетный период	
27. Количество работников организации с учетом совместителей	
28. Количество вновь создаваемых рабочих мест	
29. Средняя месячная заработная плата на работника по данным бухгалтерской отчетности	
30. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком)	общеустановленная; упрощенная (УСН); в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД); для сельскохозяйственных товаропроизводителей

В том случае, если для подтверждения данных, указанных в анкете, требуются дополнительные документы, не указанные в перечне, эти документы прилагаются к заявке и указываются в описи документов.

В отношении

(наименование организации- заявителя, индивидуального предпринимателя)  
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

(наименование организации- заявителя, индивидуального предпринимателя)  
не имеет задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, основанная на решении территориального органа федеральной налоговой службы или решении суда, а также по данным бухгалтерской отчетности на последнюю перед обращением отчетную дату.

Задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, основанная на решении территориального органа федеральной налоговой службы или решении суда не превышает \_\_\_\_\_ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Мы, нижеподписавшиеся, гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации. Подтверждаем право Комиссии, администрации рабочего поселка Кольцово, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные данные.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата



## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

(вид запрашиваемой субсидии)

(наименование заявителя)

№\п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в отборе	
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	
3.	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
4.	Копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей)	
5.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
6.	Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц)	
7.	Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей)	
8.	Копия справки Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой службы России № 15 о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам	
9.	Копия справки из пенсионного фонда РФ о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам	
10.	Копия справки из фонда социального страхования РФ о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам	
11.	Копия справки о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа или квитанцией о приеме	
12.	Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа или квитанцией о приеме	
13.	Копии налоговых деклараций за последний отчетный период с отметкой налогового органа или квитанцией о приеме	
14.	Справка об открытых (закрытых) счетах в кредитных организациях с отметкой налогового органа	
15.	Технико-экономическое обоснование проекта	
16.	Копии договоров о выполнении работ, оказании услуг, затраты на которые подлежат субсидированию (указать отдельно все направляемые документы)	
17.	Копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, подлежащих субсидированию (указать отдельно все направляемые документы)	
18.	Копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг) (указать отдельно все направляемые документы)	
19.	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности за последний календарный год	
20.	<b>Другие документы, прикладываемые по усмотрению заявителем</b>	

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата