**Перечень документов для участия в конкурсе на получение субсидии.**

*Мероприятие:*

*Частичная компенсация затрат субъектов МСП, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видам деятельности по уходу и присмотру за детьми (далее– «Центр времяпрепровождения детей»)*

* 1. Сопроводительное письмо (в 2-х экземплярах) юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащим наименование мероприятия.
  2. Опись представленных документов с указанием количества листов.
  3. [Заявление](#Par35) на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 1 к Порядку проведения конкурсного отбора.

1.4. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

1.5. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью.

1.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

1.7. Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), полученная не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии, заверенная подписью руководителя и печатью.

1.8. Для юридических лиц: копия документа, подтверждающего назначение на должность (избрание) руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью (копия протокола общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица).

1.9. Копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем).

1.10. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП, заверенная подписью руководителя и печатью.

1.11. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи Заявки (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее предоставления в электронном форме по телекоммуникационным каналам связи».

1.12. Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью (в свободной форме).

1.14. Краткая информация о субъекте МСП (в виде справки и презентации по форме, установленной в Приложении № 6.1 к Порядку).\*

1.15. Необходимо предоставление заполненных Заявителем на электронном носителе (флеш-карте, компакт-диске) следующих документов:

- заявление на предоставление субсидии (в формате MS Excel);

- расчет размера субсидии (в формате MS Excel);

- справка и презентация субъекта МСП (пункт 1.14 Перечня документов);

- договор о предоставлении субсидии (раздел «Реквизиты предприятия») и приложение № 1 к договору.

По выбору Заявителя вместо электронного носителя указанные документы могут быть направлены на электронную почту [fpmo-otdel@mail.ru](mailto:fpmo-otdel@mail.ru) до подачи Заявки.

1.16. Требуемые в заявке документы должны быть прошиты, пронумерованы в соответствии с перечнем документов и сформированы в папке с твердой обложкой с оформлением обложки и торца папки: указывается сокращенное наименование субъекта МСП, наименованием мероприятия, муниципальное образование.

2.6.1. Бизнес – план проекта.

2.6.2. Справка, подтверждающая начало деятельности Центра времяпрепровождения детей, заверенная подписью и печатью Заявителя (в свободной форме).

2.6.3. Соглашение об обеспечении функционирования Центра времяпрепровождения детей в двух экземплярах по форме согласно приложению № 11.1 к настоящему Порядку, подписанное и заверенное печатью Заявителя (данные документ не подшивается в общую папку).

2.6.4. Справка, подтверждающая соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности, заверенная подписью и печатью Заявителя (в свободной форме).

2.6.5. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):

- копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения;

- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка).

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

2.6.6. Для расходов по оплате коммунальных услуг и услуг электроснабжения (если в соответствии с условиями договора аренды указанные платежи не входят в состав арендной платы):

- копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы);

- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;

- копии договоров с поставщиками коммунальных услуг;

- копии ежемесячных актов о предоставлении коммунальных услуг;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка).

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

2.6.7. На выкуп помещения:

- копия договора купли-продажи помещения;

- копия акта приема – передачи помещения;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка).

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

2.6.8. На текущий либо капитальный ремонтом и реконструкцию помещений:

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);

- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;

- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;

- копия акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ);

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка.

- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии актов о приеме – передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении строительных материалов (в случае, если передача строительных материалов от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором);

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка.

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

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

- копия договора поставки (купли-продажи) основных средств;

- копия акта приема – передачи к договору поставки (купли-продажи) основных средств;

В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подисью и печатью Заявителя.

- копия товарной накладной поставщика (форма № ТОРГ-12) (в случае приобретения основных средств в организации торговли);

- копии бухгалтерских документов о постановке основных средств на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1);

В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка);

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов;

- копии ПТС при приобретении транспортных средств.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

2.6.10. [Расчет](consultantplus://offline/ref=4EC7C5ABBFE81CDAA8ECD030E88C032FA04D24657E43897019ADCBE211DDF4F4B5BC683FEC0265C808C7O) размера субсидий по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Порядку.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

3. Дополнительно представляемые документы.

При рассмотрении Заявки Учреждение и Министерство вправе запрашивать у субъекта МСП дополнительные документы, в том числе подтверждающие сведения и информацию, предоставленную в Заявке.