

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A0CFCD75C54C0D9F27BFF17052551226

Владелец: Сыров Андрей Николаевич

Действителен: с 15.03.2025 по 08.06.2026

подпись

26 сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы городского округа  
(наименование должности лица, утверждающего документ)

Администрация Городского округа Люберцы Московской области  
главный распорядитель бюджетных средств

Сыров Андрей Николаевич  
расшифровка подписи

# ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ ОТБОРЕ

Шифр: 25-001-00753-1-0334

Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,  
осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

## Основная информация

### 1. Шифр отбора

25-001-00753-1-0334

### 2. Полное наименование отбора

Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

### 3. Краткое наименование отбора

Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

### 4. Способ отбора

конкурс

### 5. Краткое описание отбора

Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

### 6. Полное описание отбора

Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

### 7. Организатор отбора

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес: 140000, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ЛЮБЕРЦЫ, ПР-КТ ОКТЯБРЬСКИЙ, Д.190

Адрес электронной почты: it@lubreg.ru

Контактные телефоны: Любимова Анна Юрьевна 8 498 732 80 08 (384); Любимова Анна Юрьевна +79261863651;

## 8. Регулирующий документ

[Постановление администрации городского округа Люберцы Московской области от 03.03.2025 № 611-ПА](#)

Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства (в редакции 1709-ПА от 04.09.2025)

## 9. Срок приема заявок

29.09.2025 13:00 - 29.10.2025 13:00 (МСК)

## 10. Срок рассмотрения заявок

29.09.2025 - 05.11.2025

## 11. Срок оценки заявок

05.11.2025 - 10.11.2025

## 12. Срок объявления победителей отбора

До 10.11.2025

## 13. Срок заключения соглашения

В течение 10 дней со дня размещения результатов отбора.

## 14. Условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения

Победитель отбора не подписал соглашение о предоставлении субсидии и не направил возражения в течение 1 Победители Конкурса в течение 1 рабочих дней с даты отправления уведомлений рассматривают и подписывают проекты Соглашений в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя Конкурса.

## 15. Необходимо привлечение софинансирования

15 %

## 16. Результаты предоставления субсидии

		Единица измерения по ОКЕИ		
№	Наименование результата	Наименование	Код	Срок достижения
1	Сохранение и (или) увеличение среднесписочной численности работников за год, следующий за годом получения субсидии у субъекта МСП, осуществляющим деятельность в сфере социального	Человек	792	31.12.2026

		<b>Единица измерения по ОКЕИ</b>		
<b>№</b>	<b>Наименование результата</b>	<b>Наименование</b>	<b>Код</b>	<b>Срок достижения</b>
	предпринимательства, получивших муниципальную поддержку			

**Дополнительные материалы по результатам**

Нет добавленных материалов

## Распределение средств

### 1. Объем распределяемых средств в текущем отборе

Год предоставления средств	Сумма, ₽
2025	1 000 000,00
2026	1 000 000,00
2027	1 000 000,00

### 2. Предельный размер субсидии для одного получателя

500 000,00 ₽

### 3. Количество победителей отбора

Не установлено

## Порядок проведения

### 1. Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме

Заявки подаются участниками на государственном языке Российской Федерации в электронной форме путём заполнения заявки, в том числе с приложением электронных копий документов и изображений, наглядно иллюстрирующих сведения, содержащиеся в таком предложении.

Заявки формируются в электронной форме и подписываются:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявки формируются участниками Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении.

Представленные электронные (сканированные) образы документов должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать обязательные реквизиты документов.

Формируемая заявка должна содержать:

- 1) информацию об участнике Конкурса;
- 2) информацию и документы в соответствии с [таблицей 2](#) к Порядку, подтверждающие соответствие участника Конкурса требованиям, установленным в объявлении в соответствии с [пунктом 14](#) Порядка;
- 3) предлагаемые участником Конкурса значения результата предоставления Субсидии и размер запрашиваемой Субсидии;
- 4) информацию по каждому критерию оценки заявок, показателю критериев оценки, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, определенные Порядком.

Участник Конкурса вправе по собственной инициативе помимо документов, предусмотренных [таблицей 2](#) к Порядку, представить документы, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным [подпунктами 1 - 9 пункта 14](#) Порядка.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника Конкурса или уполномоченного им лица.

Датой предоставления заявки считается день подписания участником Конкурса заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник Конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником Конкурса в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником Конкурса, указанному в настоящем пункте, до окончания срока подачи заявок.

В рамках одного финансового года участником Конкурса может быть подана только 1 заявка.

## **2. Порядок отзыва заявок**

Отзыв заявок возможен в любое время до окончания отбора.

Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Участник Конкурса вправе отозвать заявку в срок не позднее даты окончания срока приема заявок, направив в Администрацию заявление об отзыве заявки путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего заявления.

Отзыв заявки не препятствует повторному направлению заявки участником Конкурса для участия в Конкурсе, но не позднее даты окончания приема заявок, предусмотренной в объявлении.

Участник Конкурса вправе в течение срока подачи заявок внести изменения в поданную заявку путем замены или дополнения документов в ранее поданной заявке.

## **3. Порядок внесения изменения в заявки**

До окончания срока приема заявок после формирования заявителем в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего повторного формирования новой.

На этапе рассмотрения заявки при возврате на доработку до 03.11.2025 12:59

При проведении Конкурса предусмотрен возврат заявок участникам Конкурса на доработку по решению Конкурсной комиссии. Решение о возврате принимается в равной мере ко всем участникам Конкурса, если при рассмотрении заявок выявлены основания для их возврата на доработку, предусмотренные порядком возврата заявок на доработку, указанным в объявлении. Решения о возврате заявок на доработку доводятся до участников Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня принятия таких решений с указанием оснований для возврата заявки, срока представления доработанной заявки, который не может быть позднее дня окончания рассмотрения заявок, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в таблице 2 к Порядку;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей заявки;
- 3) представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

4) наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

5) несоответствие значений результатов предоставления Субсидии, указанных в заявке участника Конкурса, пункту 38 Порядка.

В случае, если участник Конкурса не представил доработанную заявку в течении 4-х рабочих дней, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок участников Конкурса.

#### **4. Порядок рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным требованиям**

Конкурсная комиссия в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям Порядка, в том числе осуществляет проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктом 14 Порядка.

Конкурсная комиссия проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в пункте 14 Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника Конкурса производится:

1) по требованиям, указанным в подпунктах 1 - 5, 7, 10 - 12 и 14 пункта 14 Порядка, - путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2) по требованиям, указанным в подпунктах 6, 8, 9 и 13 пункта 14 Порядка при необходимости, - посредством направления Администрацией с момента регистрации заявки, но не позднее 3 рабочего дня после окончания приема заявок, запросов, указанных в подпункте 4 пункта 16 Порядка.

Конкурсная комиссия не вправе требовать представления документов и информации для подтверждения соответствия участника Конкурса требованиям, установленным Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрация имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник Конкурса готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

#### **5. Порядок отклонения заявок**

Заявка участника Конкурса подлежит отклонению по следующим основаниям:

- несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 14 Порядка;
- непредставление (представление не в полном объеме) участником Конкурса документов, указанных в объявлении, предусмотренных в таблице 2 к Порядку;
- несоответствие представленных участником Конкурса заявки и документов требованиям, установленным в объявлении, предусмотренным в таблице 3 к Порядку;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 14 Порядка;
- подача участником Конкурса заявки после даты окончания подачи заявок, определенной в объявлении;

## **6. Основания для отклонения заявок**

- Несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям
- Непредставление (представление не в полном объеме) документов
- Недостоверность информации, содержащейся в документах
- Несоответствие участника отбора требованиям
- Недостаточность средств субсидии для предоставления
- Непредоставление информации по запросу

## **7. Порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора**

Участник Конкурса со дня размещения объявления на едином портале, но не позднее 3-го рабочего дня до дня окончания подачи заявок, вправе направить не более 5 запросов о разъяснении положений объявления путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Конкурсная комиссия в ответ на запрос, указанный в настоящем пункте, направляет разъяснение положений объявления в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня окончания подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в соответствии с настоящим пунктом, предоставляется всем участникам Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет».

## **8. Документация по отбору**

Нет добавленных документов



## Критерии рассмотрения и оценки заявок

### 1. Перечень документов, предоставляемых для подтверждения соответствия требованиям

1. Документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей)
2. Документы, предоставляемые в случае подачи заявки уполномоченным руководителем юридического лица или индивидуального предпринимателя лицом:
3. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника конкурса
4. Документ, удостоверяющий личность представителя участника конкурса
5. Документы, подтверждающие обязательства:

Н п/п	Наименование документов и требования к ним
1	2
1	Перечень документов, предоставляемый в соответствии возмещением затрат:
1.1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения:
1.1.1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения.</li><li>2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения.</li><li>3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор (счет) и период оплаты).</li><li>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</li><li>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</li><li>6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</li></ol>
1.2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность):
1.2.1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности или заключен договор аренды (субаренды) на срок не менее 1 года).</li><li>2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды).</li><li>3. Акт приема-передачи помещения.</li><li>4. Договоры с поставщиками услуг (если оплата услуг производится собственником помещения).</li><li>5. Платежное поручение.</li><li>6. Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы) и (или) счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения).</li><li>7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг.</li><li>8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</li></ol>
1.3	Выкуп помещения:
1.3.1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность).</li></ol>

	<p>2. Акт приема-передачи помещения.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.4	Текущий ремонт помещения подрядным способом:
1.4.1	<p>1. Выписка из ЕГРН/ЕГРЮЛ (если помещение находится на праве собственности или заключен договор аренды (субаренды) на срок не менее одного года).</p> <p>2. Договор аренды (субаренды) нежилого помещения (если помещение находится на праве аренды).</p> <p>3. Акт приема-передачи помещения по договору аренды (субаренды) нежилого помещения.</p> <p>4. Договор на проведение текущего ремонта помещений или проведение строительно-монтажных работ.</p> <p>5. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение строительных материалов.</p> <p>6. Акт о приемке выполненных работ (форма N KC-2).</p> <p>7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3).</p> <p>8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов.</p> <p>9. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными средствами).</p> <p>10. Платежное поручение.</p> <p>11. Счет на оплату.</p> <p>12. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>13. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.5	Капитальный ремонт помещения:
1.5.1	<p>1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ.</p> <p>2. Смета на проведение ремонта.</p> <p>3. Акт о приемке выполненных работ (форма N KC-2).</p> <p>4. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3).</p> <p>5. Платежное поручение.</p> <p>6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>7. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения.</p> <p>9. Положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством)</p>

1.6	Реконструкция помещения:
1.6.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ.</li> <li>2. Акт о приемке выполненных работ (форма N KC-2).</li> <li>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3).</li> <li>4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N OC-3).</li> <li>5. Платежное поручение.</li> <li>6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</li> <li>7. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</li> <li>8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения.</li> <li>9. Положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством)</li> </ol>
1.7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств):
1.7.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение основных средств.</li> <li>2. Платежное поручение.</li> <li>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</li> <li>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</li> <li>5. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.</li> <li>6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</li> <li>7. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии).</li> <li>8. Фотографии объектов.</li> <li>9. Для транспортных средств и самоходных машин: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт транспортного средства (самоходной машины) (далее - ПТС (ПСМ));</li> <li>2) свидетельство о регистрации транспортного средства (самоходной машины) (далее - СТС (ССМ)).</li> </ol> </li> <li>10. Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</li> <li>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</li> <li>3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).</li> </ol> </li> <li>11. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование</li> </ol>
1.8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов:

1.8.1	<p>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения.</p> <p>8. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется).</p> <p>9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях:
1.9.1	<p>1. Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.10	<p>Приобретение:</p> <p>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);</p> <p>2) мебели;</p> <p>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)</p>
1.10.1	<p>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p>

	<p>5. Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю.</p> <p>6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для Оборудования и мебели) (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии).</p> <p>8. Фотографии объектов.</p> <p>9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование</p> <p>10. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <p>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</p> <p>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</p> <p>3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).</p> <p>11. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>
1.11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц:
1.11.1	<p>1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>6. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.12	Медицинское обслуживание детей:
1.12.1	<p>1. Договор на медицинское обслуживание детей.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>6. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.13	Приобретение комплектующих изделий:
1.13.1	1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение комплектующих изделий.

	<p>2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Видео материалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование.</p> <p>7. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>
1.14	Затраты по арендным платежам в соответствии с заключенными договорами аренды земельного участка:
1.14.1	<p>1. Договор аренды земельного участка.</p> <p>2. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору аренды земельного участка.</p> <p>3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор (счет) и период оплаты).</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)</p>
2	Требования к документам:
2.1	Договор:
2.1.1	<p>Договор, в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта). Должен содержать:</p> <p>1) дату заключения договора (не требуется для договора-оферты);</p> <p>2) стороны договора;</p> <p>3) предмет договора;</p> <p>4) цену;</p> <p>5) идентификационные данные сторон договора: наименование, организационно-правовую форму, ИНН юридического лица; Ф.И.О. (отчество - при наличии), ИНН индивидуального предпринимателя (не требуется для договора-оферты).</p> <p>Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями.</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
2.1.2	<p>Документ, подтверждающий онлайн-заказ. Должен содержать:</p> <p>1) номер и дату заказа;</p> <p>2) предмет заказа;</p> <p>3) цену;</p> <p>4) идентификационные данные продавца</p>
2.2	Документы, подтверждающие передачу:
2.2.1	Акт приема-передачи помещения. Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать:

	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
2.2.2	<p>Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу. Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. Если передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, Оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется. При этом представляются установленные договором документы, подтверждающие передачу.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> 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
2.2.3	<p>Товарная <a href="#">накладная</a> по форме N ТОРГ-12 - в случае приобретения строительных материалов в организации торговли.</p> <p>Представляется по форме N ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций")</p>
2.2.4	<p>Универсальный передаточный документ (УПД) - для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС</p>
2.2.5	<p>Декларация на товары - для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации</p>
2.3	<p>Акты приемки выполненных работ:</p>
2.3.1	<p>Акт о приемке выполненных работ (форма N KC-2) - по затратам на ремонт помещения (подрядным способом).</p> <p>Представляется в соответствии с <a href="#">письмом</a> Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N KC-2, KC-3 и KC-11"</p>
2.3.2	<p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3) - по затратам на ремонт помещения (подрядным способом).</p> <p>Представляется в соответствии с <a href="#">письмом</a> Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N KC-2, KC-3 и KC-11"</p>
2.3.3	<p>Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг). Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> 1) дату и место составления;

	<p>2) ссылку на номер и дату договора;</p> <p>3) указание на стороны договора;</p> <p>4) перечень оказанных услуг;</p> <p>5) печати (при наличии) и подписи сторон</p>
2.4	Счета:
2.4.1	<p>Счет на оплату. Представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет (в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <p>1) ссылку на номер и дату договора;</p> <p>2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);</p> <p>3) указание на плательщика (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);</p> <p>4) предмет договора (за что производится оплата по счету);</p> <p>5) сумму платежа;</p> <p>6) печать и подпись лица, выдавшего счет</p>
2.4.2	<p>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 контракта) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <p>1) ссылку на номер и дату договора (или контракта);</p> <p>2) указание на лицо, выдавшее счет (инвойс) (наименование юридического лица, Ф.И.О., ИНН, КПП);</p> <p>3) указание на плательщика (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);</p> <p>4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету);</p> <p>5) сумму платежа;</p> <p>6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет (инвойс)</p>
2.4.3	<p>Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги. Представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения.</p> <p>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</p>
2.5	Документы, подтверждающие оплату:
2.5.1	<p>Платежное поручение (банковский ордер). Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент-банк". Должно содержать отметку о списании денежных средств с указанием даты списания.</p> <p>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)</p>



2.5.2	<p>Заявление на перевод валюты - для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>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</p>
2.5.3	<p>Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. Заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается ЭП операциониста банка (при необходимости).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который представляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика (получателя) денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (дебету, кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>
2.5.4	<p>Выписка из ЕГРН. Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты</p>
2.6	<p>Документы, подтверждающие объем и (или) стоимость ремонтных работ:</p>
2.6.1	<p>Смета на проведение ремонта (при проведении капитального ремонта).</p> <p>Должна содержать:</p> <p>номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии);</p> <p>информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительно-отделочные работы;</p> <p>дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения);</p> <p>название работ;</p> <p>единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и т.п.);</p> <p>цену за единицу измерения;</p> <p>общую стоимость.</p> <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке)</p>
2.7	<p>Для транспортных средств и самоходных машин:</p>
2.7.1	<p>ПТС (ПСМ). Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов</p>
2.7.2	<p>СТС (ССМ). Представляется по <a href="#">форме</a> в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 N 267 "Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним"</p>

2.8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс:
2.8.1	<p>Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей.</p> <p>Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме N ОС-1.</li> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>2) 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, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц</li> </ol> </li> </ol>
2.8.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования. Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после их передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)
2.8.3	Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности. Должны содержать съемку места ведения деятельности, включая съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование

## 2. Требования к участникам отбора

- Участник отбора (получатель субсидии) не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации)
- Участник отбора (получатель субсидии) не должен получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цели,

установленные решением о порядке предоставления субсидии, в целях определения получателей которой проводится отбор получателей субсидий

- Участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"
- Участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму
- Участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами, составленном в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН
- Участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с распространением оружия массового уничтожения, составленном в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН
- Участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации
- произведенные участником Конкурса затраты соответствуют направлениям затрат, установленным в пункте 5 Порядка
- участник Конкурса не являлся получателем Субсидии на цели указанные в пункте 5 Порядка из бюджета городского округа Люберцы в году, предшествующем году подачи заявки
- участником Конкурса произведены затраты на приобретение оборудования в размере 100 процентов; участник Конкурса поставил на баланс оборудование по договорам на приобретение оборудования
- участник Конкурса включен в перечень субъектов МСП, имеющих статус социальных предприятий, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области

### 3. Информация о критериях и порядке оценки заявок

**Проходной балл:** 0,00

**Вид деятельности**

**Шкала оценок:** 0-100

**Тип шкалы оценки:** Ползунок

**Весовое значение:** 0,40

**Подтверждающий документ:** перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона N 209-ФЗ

**Методология оценки:**

100 баллов - лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия

0 баллов - лица, не включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия

**Срок деятельности участника конкурса**

**Шкала оценок:** 0-100

**Тип шкалы оценки:** Ползунок

**Весовое значение:** 0,20

**Подтверждающий документ:** Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП

**Методология оценки:**

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

**Осуществление субъектом МСП, имеющим статус социального предприятия, лицензируемого вида деятельности**

**Шкала оценок:** 0-100

**Тип шкалы оценки:** Дискретная

**Весовое значение:** 0,20

**Подтверждающий документ:** Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП

**Методология оценки:**

100 баллов - наличие у участника конкурса лицензии;

0 баллов - отсутствие у участника конкурса лицензии

**Нахождение участника конкурса в реестре участников региональной программы по поддержке и продвижению брендов Московской области "100% Подмосковье"**

**Шкала оценок:** 0-100

**Тип шкалы оценки:** Ползунок

**Весовое значение:** 0,15

**Подтверждающий документ:** Реестр "100% Подмосковье"

**Методология оценки:**

100 баллов - наличие участника конкурса в Реестре "100% Подмосковье";

0 баллов - участник конкурса не включен в Реестр "100% Подмосковье"

**Участие в реализации Национальных проектов РФ: «Спорт России», «Средства производства и автоматизации», «Беспилотные и авиационные системы», «Технологическое обеспечение продовольственной безопасности», «Экономика данных»**

**Шкала оценок:** 0-100

**Тип шкалы оценки:** Ползунок

**Весовое значение:** 0,05

**Подтверждающий документ:** Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП

**Методология оценки:**

100 баллов – участие в реализации Национальных проектов РФ

0 баллов – участник конкурса не принимает участие в реализации Национальных проектов РФ

## Дополнительная информация

нет добавленных данных