



## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРОДВИЖЕНИЕМ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТОВАРОВ СОБСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ИМИ РАБОТ И ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ НА ТОРГОВЫХ ПЛОЩАДКАХ ПО ПРОДАЖАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Субъектом малого и среднего предпринимательства (далее — субъект МСП) с заявкой на предоставление субсидии (далее — заявка) представляются:
  - 1.1. Копии учредительных документов, заверенные руководителем субъекта МСП (для субъекта МСП — юридического лица).
  - 1.2. Гарантийное письмо субъекта МСП об отсутствии нарушений субъектом МСП обязательств, предусмотренных договорами о предоставлении субсидий из бюджета города Москвы, в течение последних трех лет, предшествующих дню подачи заявки, подписанное руководителем субъекта МСП.
  - 1.3. Гарантийное письмо субъекта МСП об отсутствии действующего договора о предоставлении средств из бюджета города Москвы на те же цели, на которые предоставляется субсидия, на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, подписанное руководителем субъекта МСП.
  - 1.4. Копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя субъекта МСП, заверенная руководителем субъекта МСП.
  - 1.5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени субъекта МСП (при наличии уполномоченного лица).
  - 1.6. Копия документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера, заверенная руководителем субъекта МСП (при наличии у субъекта МСП должности главного бухгалтера).
  - 1.7. Копия годовой бухгалтерской отчетности за последний год (с приложениями) или документа, заменяющего ее в соответствии с законодательством Российской Федерации, за последний отчетный период (с отметкой налогового органа или с квитанцией о приеме в электронном виде и (или) извещением о вводе в электронном виде), заверенная руководителем и главным бухгалтером субъекта МСП.

- 1.8. Копии договоров на продвижение товаров, работ, услуг на торговых площадках по продажам товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, графика платежей, акта о выполнении работ (оказании услуг), платежных документов, подтверждающих произведенные затраты на продвижение товаров, работ, услуг на торговых площадках по продажам товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с приложением копий документов, указанных в назначении платежа, заверенные организацией осуществляющей работу по продвижению товаров, работ, услуг (в случае подачи заявки на возмещение затрат, связанных с продвижением товаров, работ, услуг на торговых площадках по продажам товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).
- 1.9. Копии отчетных форм, представляемых субъектами МСП в Федеральную службу государственной статистики и (или) налоговые органы, и (или) государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (с отметкой указанных органов или с квитанцией о приеме в электронном виде и (или) извещением о вводе в электронном виде) и отражающих сведения о заработной плате работников за год, предшествующий году, в котором подана заявка, заверенные руководителем и главным бухгалтером субъекта МСП.
- 1.10. Копия акта сверки расчетов с налоговым органом по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за год, предшествующий году подачи заявки (с подтверждением выдачи налоговым органом), заверенная руководителем субъекта МСП.
- 1.11. Письмо субъекта МСП, подписанное руководителем и главным бухгалтером субъекта МСП, содержащее реквизиты расчетных счетов субъекта МСП в кредитной организации для перечисления субсидии.
- 1.12. Гарантийное письмо субъекта МСП о непроведении в отношении субъекта МСП процедур приостановления деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подписанное руководителем субъекта МСП.
- 1.13. Согласие субъекта МСП на осуществление Департаментом предпринимательства и инновационного развития города Москвы и (или) уполномоченной организацией, определенной в установленном указанным департаментом порядке, проверок факта ведения субъектом МСП хозяйственной деятельности на территории города Москвы, не относящейся к торговой, агентской и посреднической деятельности, в том числе путем проведения выездных мероприятий.
- 1(1). До дня начала функционирования соответствующих разделов Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня, представляются на бумажном носителе в одном экземпляре.

- 1(2). Со дня предоставления возможности использования соответствующих функций Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы представление документов, указанных в пунктах 1.2, 1.3, 1.12, 1.13 настоящего Перечня, не требуется. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 1.2, 1.3, 1.12, 1.13 настоящего Перечня, отражаются в заявке, поданной посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.
2. В рамках межведомственного взаимодействия Департаментом предпринимательства и инновационного развития города Москвы для предоставления субсидий самостоятельно запрашиваются:
  - 2.1. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
  - 2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
  - 2.4. Документы, подтверждающие осуществление субъектом МСП деятельности в качестве резидента технопарка, в том числе создаваемого в рамках инвестиционных приоритетных проектов города Москвы, индустриального (промышленного) парка, особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории города Москвы (при наличии).
  - 2.5. Сведения о среднесписочной численности работников за год, предшествующий году подачи заявки.
3. Субъект МСП вправе представить документы, указанные в пункте 2 настоящего Перечня, по собственной инициативе. При этом документы, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Перечня, должны быть выданы не ранее чем за 20 календарных дней до дня подачи заявки, документы, указанные в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Перечня, должны быть заверены руководителем субъекта МСП.