

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ
НА СУБСИДИЮ ПО ВОЗМЕЩЕНИИ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО
КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.

I. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.

Юридическим лицом, претендующим на получение субсидии (Организация), вместе с заявкой на предоставление субсидии представляются следующие документы:

1.1. КОПИИ учредительных документов организации. Устав и документы о государственной регистрации организации, **ЗАВЕРЕННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ** (в случае отсутствия у организации печати предоставляются нотариально заверенные копии документов).

1.2. КОПИИ документов, **ЗАВЕРЕННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ**, подтверждающих назначение на должность руководителя организации, или доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени организации.

Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий организации (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которыми такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (руководитель). В случае, если от имени организации действует иное лицо, заявка на получение субсидии должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенную печатью организации (при наличии печати) и **ПОДПИСАННУЮ РУКОВОДИТЕЛЕМ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ ЛИЦОМ, ЛИБО ЗАВЕРЕННУЮ В НОТАРИАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ КОПИЮ** указанной доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Организации, заявка на получение субсидии должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

1.3. КОПИЯ документа, **ЗАВЕРЕННАЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ**, подтверждающего назначение на должность главного бухгалтера организации (при наличии должности главного бухгалтера).

1.4. КОПИЯ годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за год, предшествующий году подачи заявки на предоставление субсидии, или документы, заменяющие ее в соответствии с законодательством Российской Федерации (С ОТМЕТКОЙ НАЛОГОВОГО ОРГАНА или с квитанцией о приеме в электронном виде).

1.5. **ЗАВЕРЕННАЯ НЕ РАНЕЕ ЧЕМ ЗА 20 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ** на предоставление субсидии кредитной организацией или институтом развития КОПИЯ кредитных договоров, договоров займа, аккредитивов, выписки из ссудного счета организации или акты сверки с институтом развития по договорам займа.

1.6. КОПИИ договоров (контрактов) на приобретенное оборудование, **ЗАВЕРЕННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**.

1.7. КОПИИ инвентарных карточек учета объектов основных средств по приобретенному оборудованию для его эксплуатации на производственной площадке организации в городе Москве, **ЗАВЕРЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ;**

1.8. КОПИЯ энергетического паспорта, составленного в установленном порядке по результатам энергетического обследования, заверенная в установленном порядке, в случае приобретения оборудования в рамках выполнения плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности.

1.9. КОПИИ документов, подтверждающих приобретение производственного оборудования

за счет заемных (кредитных) средств:

- 1.9.1. товарных накладных,
- 1.9.2. государственных таможенных деклараций по оборудованию, впервые ввезенному на таможенную территорию Таможенного союза
- 1.9.3. счета-фактуры,
- 1.9.4. акта приема-передачи оборудования или иных документов установленной формы по приобретенному оборудованию,

ДОКУМЕНТЫ 1.9.1-1.9.4 ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ПОДПИСЬЮ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА;

1.9.5. выписок со счета, заверенные печатью банка, подтверждающие целевое расходование кредитных средств;

1.9.6. платежных документов, подтверждающих оплату оборудования;

1.9.7. платежных документов, подтверждающих уплату процентов по кредитным договорам, процентов по договорам займа, комиссии за осуществление расчетов по аккредитив.

ДОКУМЕНТЫ 1.9.5.-1.9.7 ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ СИНЕЙ ПЕЧАТЬЮ БАНКА.

1.10. КОПИИ отчетных форм, представляемых организацией в Федеральную службу государственной статистики, и (или) налоговые органы, и (или) государственные внебюджетные фонды Российской Федерации:

1.10.1. Сведения о численности и заработной плате работников за год, предшествующий году подачи заявки по форме № П-4, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики.

Указанные сведения предоставляются за каждый отчетный месяц 2019 года, а также за каждый отчетный месяц 2020 года до дня подачи заявки на предоставление субсидии. Документ должен содержать отметку о его получении территориальным органом государственной статистики или извещение о его получении посредством электронного документооборота.

КОПИИ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОРГАНИЗАЦИИ.

1.10.2. Сведения об инвестициях в нефинансовые активы по форме № П-2, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики.

Указанные сведения предоставляются за период январь-декабрь 2019 года.

Документ должен содержать отметку о его получении территориальным органом государственной статистики или извещение о его получении посредством электронного документооборота.

КОПИЯ ДОКУМЕНТА ДОЛЖНА БЫТЬ ЗАВЕРЕНА РУКОВОДИТЕЛЕМ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОРГАНИЗАЦИИ.

1.11. Письмо организации, **ПОДПИСАННОЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОРГАНИЗАЦИИ**, об отсутствии проведения в отношении организации процедуры приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на предоставление субсидии.

1.12. Письмо организации, **ПОДПИСАННОЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОРГАНИЗАЦИИ**, содержащее реквизиты счета организации в кредитной организации, на который в случае принятия решения о предоставлении субсидии будет перечислена субсидия.

1.13. Письмо организации, **ПОДПИСАННОЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОРГАНИЗАЦИИ**, 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 на получение субсидии.

1.14. Согласие на осуществление Департаментом инвестиционной и промышленной политики города Москвы и (или) уполномоченной организацией проверок факта наличия и эксплуатации оборудования, отвечающего установленным требованиям, в том числе путем проведения выездных мероприятий, **ПОДПИСАННОЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ.**

1.15. КОПИИ документов, подтверждающих производство промышленной продукции на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае подачи заявки на предоставление субсидии в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, займам, комиссии за осуществление расчетов по аккредитиву на приобретение оборудования, произведенного на территории Российской Федерации.

Данный документ представляет собой заключение о подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, выданное Министерством промышленности и торговли Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 г. № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации».

2. дополнительно организации может предоставить документы:

2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - оригинал или нотариально заверенная копия **ДОЛЖНА БЫТЬ ВЫДАНА НЕ РАНЕЕ ЧЕМ ЗА ТРИ МЕСЯЦА ДО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ** на предоставление субсидии;

2.2. Копия свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе, **ЗАВЕРЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.**

2.3. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов. Должна быть выдана **НЕ РАНЕЕ ЧЕМ ЗА 30 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ** на предоставление субсидии.

II. При проведении проверки Департамент вправе запросить у организации оригиналы документов, заверенных в кредитной организации **НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.** При этом указанные документы должны быть представлены организацией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса Департамента.

III. В случае необходимости доработки заявки организация должна предоставить запрашиваемые документы в цветном сканированном виде, разместив их в личном кабинете.

IV. В случае отзыва заявки Организация должна подготовить уведомление с указанием причин, подписанное руководителем Организации.