**Опись документов по программе поддержки начинающих предпринимателей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Документы принял** | | | **Заявка №** |  | | | |
|  | | | **От** |  | | | |
| *(подпись и расшифровка подписи)* | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| *(наименованиеорганизации/ип)* | | | | | | | |
| **№**  **п.п.** | **Наименование документа** | | | | **Наличие** | **Корр-ть** | **Кол-во страниц** | |
| 1 | Заявка на предоставление субсидии с приложениями (заявление о согласии на публикацию и два гарантийных письма) | | | |  |  |  | |
| 2 | Если предприятие **не состоит** в реестре субъектов МСП | | | |  |  |  | |
|  | * Справка о среднесписочной численности сотрудников | | | |  |  |  | |
|  | * Копия информационного письма об учете в Стартрегистре Росстата | | | |  |  |  | |
|  | * Копия свидетельства о постановке на налоговый учет | | | |  |  |  | |
| 3 | Копия устава юридического лица | | | |  |  |  | |
| 4 | Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем **за месяц до дня подачи заявки** | | | |  |  |  | |
| 5 | Копия протокола (решения) и приказа о назначении руководителя организации | | | |  |  |  | |
| 6 | Копия приказа о назначении главного бухгалтера | | | |  |  |  | |
| 7 | Копия годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный период **с отметкой налоговой** | | | |  |  |  | |
| 8 | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, полученная не ранее чем **за месяц до дня подачи заявки** | | | |  |  |  | |
| 9 | Копии лицензий, свидетельств СРО и других документов, необходимых при осуществлении определенных видов деятельности | | | |  |  |  | |
| 10 | Копии документов, подтверждающие произведенные затраты в рамках Проекта | | | |  |  |  | |
| 11 | Бизнес-план проекта, направленного на развитие хозяйственной деятельности субъектов МСП | | | |  |  |  | |
| 12 | Копии документов, подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации Проекта, заверенные руководителем субъекта МСП. | | | |  |  |  | |
|  | * **Если помещение в собственности** – копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество | | | |  |  |  | |
|  | * **Если заключен договор аренды** | | | |  |  |  | |
|  | * + копия договора аренды со всеми приложениями | | | |  |  |  | |
|  | * + копия акта передачи помещений арендатору | | | |  |  |  | |
|  | * + копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество | | | |  |  |  | |
|  | * **Если заключен договор субаренды** | | | |  |  |  | |
|  | * + копия договора субаренды с приложениями | | | |  |  |  | |
|  | * + копия акта передачи помещений субарендатору | | | |  |  |  | |
|  | * + копия договора аренды | | | |  |  |  | |
|  | * + копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество | | | |  |  |  | |
| **Копии документов содержат** | |  | | | | | |
| 1. заверительную надпись «Верно» | |  | | | | | |
| 1. надпись «Генеральный директор» | | **Документы передал** | | | | | |
| 1. личную подпись Генерального директора | |  | | | | | |
| 1. расшифровку подписи | |  | | | | | |
| 1. дату заверения | |  | | | | | |
| 1. печать организации | | *(подпись и расшифровка подписи)* | | | | | |