

Приложение 3
к постановлению администрации
города Иркутска
от 14.05.2026 №031-06-381/26

«Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства в целях
возмещения затрат, связанных с
созданием нового или развитием
(модернизацией) действующего
производства продукции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, прилагаемых к заявке, и требований к ним

№ п/п	Документ	Требования к документам	Кто представляет
1	2	3	4
1	Устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информацию за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом копию учредительного договора (для хозяйственных товариществ)	Все страницы документа	Юридическое лицо
2	Паспорт гражданина Российской Федерации	- страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) - страница с действующей пропиской	Все участники отбора Индивидуальный предприниматель
3	Копии документов, подтверждающих передачу товаров для специальной военной операции в некоммерческие	Акт приема-передачи товаров / товарная накладная / счет-фактура, УПД в установленной форме / договор пожертвования / справка организации, уполномоченного должностного	Все участники отбора

1	2	3	4
	организации либо в действующие воинские части Министерства обороны Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации	лица. Документ должен содержать: - информацию о наименовании и количестве переданных товаров для специальной военной операции; - подписи сторон, печати (при наличии) либо электронная подпись (далее – ЭП) сторон.	
4	Расчет себестоимости товаров, переданных для специальной военной операции	Представляется в свободной форме	Все участники отбора
5	Копия налоговой (бухгалтерской) отчетности за год, предшествующий отчетному периоду	- налоговая (бухгалтерская) отчетность с отметкой налогового органа о принятии - книга учета доходов для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, заверенная подписью и печатью (при наличии) участника отбора.	Юридическое лицо, Индивидуальные предприниматели (кроме индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения) Индивидуальные предприниматели, применяющие патентную систему налогообложения
6	Презентация о предпринимательской деятельности участника отбора	Не более 6 слайдов	Все участники отбора
7	Документы, подтверждающие затраты по уплате арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)		Все участники отбора при наличии данного вида затрат
7.1	Договор аренды (субаренды) помещения	Договор должен содержать: 1) место и дата заключения договора; 2) предмет договора; 3) цена; 4) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), ИНН; 5) подписи сторон, печати (при наличии) либо ЭП сторон. Договор представляется со всеми приложениями и дополнительными соглашениями.	
7.2	Акт приема-передачи помещения	Документ должен содержать следующую информацию: 1) дату составления; 2) ссылка на реквизиты договора; 3) указание на стороны договора; 4) реквизиты помещения, передаваемого по акту; 5) подписи сторон, печати (при	

1	2	3	4
		наличии) либо ЭП сторон.	
7.3	Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на реквизиты договора или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	
7.4	Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на реквизиты договора, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на реквизиты договора должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на реквизиты договора; 2) указание на плательщика (наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН); 3) наименование услуги, за которую выставлен счет; 4) сумма платежа; 5) подпись лица, выдавшего счет, печать (при наличии) либо ЭП руководителя 	
7.5	Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	<p>Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме).</p> <p>Составляется за подписью и печатью (при наличии) либо ЭП арендодателя</p>	
7.6	Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дата составления; 2) ссылка на реквизиты договора; 3) указание на стороны договора; 4) перечень оказанных услуг; 5) подписи сторон, печати (при наличии) либо ЭП сторон. 	

1	2	3	4
8	Документы, подтверждающие затраты на оплату коммунальных услуг, по сбору твердых коммунальных отходов		Все участники отбора при наличии данного вида затрат
8.1	Договоры с ресурсоснабжающими организациями /региональным оператором	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) место и дата заключения договора; 2) предмет договора; 3) цена; 4) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), ИНН; 5) подписи сторон, печати (при наличии) либо ЭП сторон. <p>Договор представляется со всеми приложениями и дополнительными соглашениями.</p>	
8.2	Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг (счет-фактура)	<p>Документ должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дата составления; 2) указание на стороны договора; 3) наименование услуги, передаваемой по акту); 4) подписи сторон, печати (при наличии) либо ЭП сторон. 	
8.3	Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	
8.4	Счет на оплату	<p>Счет на оплату должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) указание на плательщика (наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН); 2) наименование услуги, за которую выставлен счет; 3) сумма платежа 4) подпись лица, выдавшего счет, печать (при наличии) либо ЭП руководителя. 	
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов		Все участники отбора при наличии данного вида затрат
9.1	Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Предоставляется при оплате за товар безналичным способом.</p> <p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p>	

1	2	3	4
		<p>либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	
9.2	Счет на оплату	<p>Счет на оплату должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) указание на плательщика (наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН); 2) наименование товара, за который производится оплата; 3) сумма платежа; 4) подпись лица, выдавшего счет, печать (при наличии) либо ЭП руководителя. 	
9.3	Товарно-транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ-12, счет-фактура, УПД	<p>Форма товарной накладной ТОРГ-12 утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25 декабря 1998 года № 132.</p> <p>Форма счет-фактуры и УПД утверждена приказом Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2023 года № ЕД-7-26/970@.</p>	
9.4	Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Российской Федерации от 22 мая 2003 года № 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, 	

1	2	3	4
		заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств, в т.ч. в лизинг (за исключением транспортных средств, зданий)		Все участники отбора при наличии данного вида затрат
10.1	Договор на приобретение основных средств и (или) договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) место и дата заключения договора; 2) предмет договора; 3) цена; 4) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), ИНН; 5) подписи сторон, печати (при наличии) либо ЭП сторон. <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p> <p>Договор представляется со всеми приложениями и дополнительными соглашениями.</p>	
10.2	Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Для основных средств, приобретенных на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на реквизиты договора или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	
10.3	Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на реквизиты договора, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на реквизиты договора должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на реквизиты договора; 2) указание на плательщика (наименование юридического лица / ФИО индивидуального 	

1	2	3	4
		<p>предпринимателя, ИНН) 3) наименование товара, за который выставлен счет; 4) сумма платежа; 5) подпись лица, выдавшего счет печать (при наличии) либо ЭП руководителя.</p>	
10.4	Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Российской Федерации от 22 мая 2003 года № 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 	
10.5	Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца (лизингодателя) покупателю (лизингополучателю)	<p>В случае если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дата составления; 2) ссылку на реквизиты договора; 3) наименование основного средства, передаваемого по акту; 4) подписи сторон, печати (при наличии) либо ЭП сторон 	
10.6	Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются:	Все участники отбора при наличии данного вида затрат	

1	2	3	4
	заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);	Заявление на перевод валюты заверяется печатью банка или 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.	
	инвойс на оплату (счет не представляется);	Инвойс представляется в случае, если в заявлении на перевод валюты в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (контракт), но присутствует ссылка на инвойс. В данном случае ссылка на договор (контракт) должна быть в инвойсе на оплату. Инвойс на оплату должен в обязательном порядке содержать следующую информацию: 1) ссылку на номер и дату договора (контракта); 2) указание на лицо, выдавшее инвойс (наименование юридического лица / ФИО, ИНН); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН); 4) наименование оборудования; 5) сумма платежа; 6) подпись лица, выдавшего инвойс, печать (при наличии) либо ЭП руководителя.	
	декларация на товары (акт приема-передачи не представляется)	Декларация на товары содержит отметку таможенного органа Форма утверждена решением Комиссии Таможенного союза от 20 мая 2010 года № 257	
10.7	<p>Бухгалтерские документы о постановке на баланс основного средства</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1 или № ОС-1б; 2) в случае если учетной политикой, принятой у СМСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки основного средства на баланс, то необходимо представление</p>	Представляется один указанных документов по выбору участника отбора	Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет

1	2	3	4
	<p>следующего полного состава документов: а) приказ об утверждении учетной политики СМСП; б) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой СМСП, подтверждающий факт постановки основного средства на баланс</p>		
	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Унифицированная форма № ОС-6, утвержденная Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет
	Приказ (акт) о вводе в эксплуатацию оборудования	<p>Оформляется на фирменном бланке организации с указанием реквизитов. В преамбуле указываются основания: договор поставки, акт приёмки, решение комиссии или заключение специалистов. В распорядительной части фиксируется ввод объекта в эксплуатацию, определяется его инвентарный номер, стоимость, срок полезного использования и ответственное лицо.</p> <p>Приказ должен содержать дату вступления в силу, а также ссылки на нормативные документы, в соответствии с которыми установлен срок службы объекта.</p>	Для индивидуальных предпринимателей, не обязанных вести бухгалтерский учет
11	Фотографии основного средства	<p>Представляются цветные фотографии каждого основного средства после его передачи (общий вид).</p> <p>Для оборудования – фото шильдика, содержащего заводской идентификационный (уникальный) номер.</p> <p>Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.</p>	Все участники отбора
12	Копия технического паспорта или иного документа на основное средство	Все страницы документа	Все участники отбора

1	2	3	4
13	Информационная справка о назначении основного средства и его роли в предпринимательской деятельности у участника отбора	В свободной форме	Все участники отбора

».

