



Субсидия на возмещение затрат по обучению сотрудников



Субсидия может быть одобрена только при правильном оформлении документов.

Эта инструкция поможет избежать типовых ошибок, не упустить важное и сократит время обработки вашей заявки.

Заявка на предоставление субсидии

Подаётся юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем на бланке*

Подать заявку может только юридическое лицо или ИП, зарегистрированное в качестве налогоплательщика и осуществляющее деятельность **на территории города Москвы**

Учреждение образования
в обязательном порядке
должна иметь лицензию
на осуществление
образовательной деятельности
на территории города Москвы



Страница 2
Лицензия на
осуществление
образовательной
деятельности
(серия, №, дата)

Страница 3
— Подпись руководителя
претедента или
уполномоченного лица

Заверяется
печатью

Обязательное предоставление копии образовательной программы

**Скачать шаблон заявки
и приложения к ней**

Указать **дату**

Полное и сокращенное
наименование юриди-
ческого лица, ИП, адрес
местонахождения,
ОГРН, ИНН, КПП

Указывается до **!"#**
от суммы фактических
затрат (максимальная
сумма возмещения не
более **120 000 ₽**
(на одного обучаемого)

*** Субсидия предоставляется только обучающим сотрудникам ИП, с которыми официально оформлены трудовые отношения (заключенные трудовые договора)**

Заявление о согласии юридического лица/ИП (претендента)

- на участие
- на обработку персональных данных
- на информирование

Документы, подтверждающие
право действовать от имени заявителя

Предоставляется доверенность на
лицо, подающего заявку от имени
генерального директора (претендента)

Скачать шаблон заявки
и приложения к ней



Оформляется на бланке претендента (при наличии)

Приложение 1
к заявке на предоставление субсидии

(оформляется на бланке юридического лица/индивидуального предпринимателя** #

Заявление о согласии

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/индивидуального предпринимателя#)

ОГРН/ОГРНИП ИНН КПП

именуемое в дальнейшем «Претендент» в лице
!!*
(наименование должности руководителя юридического лица, Ф.И.О. руководителя/ИП в родительном падеже)

действующего на основании _____ !!!!!!!!!!!!!!!
*указать основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица#

в целях проведения отбора заявок на предоставление субсидий дает свое согласие на:

- участие в отборе на предоставление субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с получением обучающимися среднего профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования по договорам об образовании, заключенным с имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории города Москвы по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования;
- обработку персональных данных от обучающегося;
- осуществление Департаментом и органом государственного финансового контроля проверок выполнения обязательств о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- информирование посредством электронной почты, указанной в заявке, о принятом решении о предоставлении субсидии и считает данный способ достаточным для получения информации.

!!
(должность руководителя и наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, основание и реквизиты документов, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписании)

!!
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

** При наличии

1 Полное наименование
юридического лица/ИП

2 Подпись генерального
директора/ИП или
уполномоченного лица

3 Печать организации
(при наличии)



Приложение 3 к заявке

Об отсутствии действующего договора о предоставлении средств на те же цели, на первое число предшествующего месяца

Приложение 3
к заявке на предоставление субсидии

(оформляется на бланке юридического лица/индивидуального предпринимателя*#)

Гарантийное письмо № 2

ОГРН

ИНН

КПП

именуемое в дальнейшем «Претендент», в лице

(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О. руководителя в родительном падеже, действующего на основании (указать основание и реквизиты документа, подтверждающего полномочия соответствующего лица))

гарантирует отсутствие у Претендента действующего договора о предоставлении средств из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели, на которые предоставляется субсидия, на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки.

(должность руководителя и наименование юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание)

(подпись)

(ФИО)

М.П. (при наличии)

\$\$\$\$\$\$\$\$\$

* при наличии

Скачать шаблон заявки
и приложения к ней



Все письма заполняются по шаблону

Приложение 4 к заявке

Об непроведении в отношении претендента процедуры приостановления деятельности на день подачи заявки

Приложение 5 к заявке

Подтверждение обязательства обучающегося работать по полученной специальности у оплатившего обучение претендента не менее 12 месяцев, в срок не позднее трех месяцев после окончания обучения

			Приложение 4 к заявке на предоставление субсидии
(оформляется на бланке юридического лица/индивидуального предпринимателя*)			
Гарантийное письмо № 3			
<i>(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ИНП)</i>			
ОГРН/ОГРНИП	ИНН	КПП	
именуемое в дальнейшем «Претендент», в лице			
<i>(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О. руководителя/ИНП в родительном падеже, действующего на основании (указать основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица))</i>			
гарантирует отсутствие в отношении Претендента проведения процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства или приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на предоставление субсидии.			
!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! <i>(должность руководителя и наименование юридического лица/физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, основание и реквизиты документов, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание)</i>	!!!!!!!!!!!!!! <i>(подпись)</i>	!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! <i>(ФИО)</i>	
		М.П. (при наличии)	
SSSSSSSSS			
* при наличии			

			Приложение 5 к заявке на предоставление субсидии
<i>(оформляется на бланке юридического лица/индивидуального предпринимателя*)</i>			
Гарантийное письмо № 4			
<i>(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/индивидуального предпринимателя)</i>			
ОГРН/ОГРНИП	ИНН	КПП	
именуемое в дальнейшем «Претендент», в лице			
!! <i>(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О. руководителя в родительном падеже/действующего на основании (указать основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица))</i>			
гарантирует наличие обязательства, обучающегося в срок не позднее трех месяцев после окончания обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, оплаченных Претендентом по договору об образовании, начать или продолжить трудовую деятельность по основному месту работы у Претендента и осуществлять на территории города Москвы непрерывную трудовую деятельность в течении не менее 12 календарных месяцев.			
!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! <i>(должность руководителя и наименование юридического лица/ ИП/исполнение и реквизиты документов, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание)</i>	!!!!!!!!!!!!!! <i>(подпись)</i>	!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! <i>(ФИО)</i>	
	М.П. (при наличии)		
\$\$\$\$\$\$\$\$			
* при наличии			

**Скачать шаблон заявки
и приложения к ней**

№5 Расчет суммы субсидии



Приложение 6 к заявке

Приложение 6
к заявке на предоставление субсидии

Образец расчета субсидии

Расчет субсидии"#####"
(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ индивидуального предпринимателя)

в 2021 году из бюджета города Москвы в целях возмещения части затрат, связанных с получением обучающимися среднего профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Москвы

№ п/п	Наименование профессии / специальности, включенное в перечень субсидируемых направлений подготовки по профессиям, специальностям рабочих и должностям служащих, программам дополнительного профессионального образования для предоставления субсидий из бюджета города Москвы на 2021 год, утвержденный Департаментом (Приказ от «___» _____ 2021 г. № _____)		Наименование образовательной программы среднего профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования	Договор об образовании (реквизиты договора и название учебного заведения)	Количество обученных работников (чел.)	ФИО обучающегося	Затраты по договору об образовании (руб.)	Дата начала и дата окончания обучения по договору об образовании	Размер запрашиваемой субсидии (руб.)
	Код	Наименование профессии специальности/направление подготовки							
'	%	(	+	,	6	-	8	.	' &
'	38,00,00	Экономика и управление	бухгалтерский учет	1/01 от 01.01.21 АНО ДПО	'	Иванов И. И.	10,000	01.01.20-	9 500
				МШЭ-финансовы универ-				01.01.21	
				ситет					
	ИТОГО								

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

(должность руководителя и наименование юридического лица/
индивидуального предпринимателя) и реквизиты
документов, подтверждающие полномочия соответствующего
лица на подписание)

!!!!!!!!!!!!!!

(подпись)

М.П. (при наличии)

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

(ФИО)

Заполнение таблицы
производится по каждому
обучающемуся в отдельности

Заполнение всех
граф является
обязательным

Скачать шаблон заявки
и приложения к ней

Возможно
обозначение
укрупненного
кода по
обучаемой
профессии



Приложение 7 к заявке

**Заполняется юридическим
лицом (сотрудника)/ИП,
направившим на обучение**

ФИО обучающегося,
дата рождения,
полных лет

Данные обучающегося,

Согласие обучающегося на обработку персональных данных

Я, гражданин Российской Федерации _____

!Ф.И.О. обучающегося полностью#

Год рождения (в формате день/месяц/год)

проживающий(ая) по адресу: !!!!!!!!!!! ! ! ! !!! ! ! ! ! ! *

_____ ● _____

паспорт: № кем выдан !!!!!!!!!

!! дата выдачи

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152)ФЗ «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах в целях участия

ОГРН/ОГРНИП, ИНН, КПП)

"адрес местонахождения: Москва, !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!#

в отборе заявок на предоставление субсидий из бюджета города Москвы в целях возмещения части затрат в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 сентября 2013 г. № 618/ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы в целях возмещения части затрат, связанных с получением обучающимися среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования», связанных с получением мною среднего профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования» _____

(возное наименование Претендента ' юридическое лицо/ИП)

на обработку с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств своих персональных данных: ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, домашний адрес, индекс, телефон, эл. почта, сфера деятельности, места обучения и работы, должность (род занятий), заработная плата и иные персональные данные и информация.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения и обработки заявки и прилагаемых к ней документов на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета города Москвы и иных действий, связанных с отбором получателей субсидий и предоставлением субсидий.

Одновременно подтверждаю, что настоящее согласие распространяется на обработку, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение (передачу, предоставление, доступ) моих персональных данных и информации, включая передачу третьим лицам с целью их обработки.

К числу третьих лиц могут относиться органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации и иные лица.

Подтверждаю, что предоставленные персональные данные и иная информация принадлежат мне как субъекту персональных данных, являются достоверными, актуальными, точными.

§ Или законный представитель обучающегося) несовершеннолетнего лица (дополнительно указываются ФИО несовершеннолетнего лица в интересах которого действует законный представитель.)

копия верна:●

Данное согласие действует в течение 10 лет и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Обязательное
заполнение поля
«дата рождения»**

- Указывается юридическое лицо (сотрудника)/ИП, направившего на обучение

Собственноручная подпись
обучающегося или его
законного представителя

**Обязательно
заверяется
претедентом**

**Скачать шаблон заявки
и приложения к ней**

Заполняется **собственноручно:**
дата, подпись, фамилия, инициалы



ДЕПАРТАМЕНТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ, БУХГАЛТЕРСКИХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№7 Копия учредительных документов претендента

Процедура прошивки
и завершения на слайде
№15



Для юридических лиц:

- ☒ Устав
- ☒ Решение о создании
- ☒ Лист записи о создании
- ☒ Свидетельство ИНН
- ☒ Список участников
(выписка из реестра акционеров) (! обязательно)
- ☒ Список аффилированных лиц (! обязательно)

Скачать шаблон заявки
и приложения к ней

Печать и подпись
руководителя
(уполномоченного
лица)

Прошито и
заверено
надлежащим
образом

№8 Копии документов, подтверждающие назначения на должность генерального директора

Процедура прошивки и завершения на слайде №15



Для юридических лиц:

Обязательно предоставить оба документа

☐ Решение (протокол) о назначении единоличного исполнительного органа (или иного органа, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности)

☐ Приказ генерального директора о вступлении в должность

Отметка
«Копия верна»

Образец приказа директора о вступлении в должность

ПРОТОКОЛ № _____
Внеочередного общего собрания участников
ООО «_____»

г. Москва «_____» _____ 2019 г.

Начало регистрации прибывших участников ООО «_____» (далее – Общество): 9:00
Окончание регистрации прибывших участников Общества: 09:30
Время открытия общего собрания: 09:30
Время закрытия общего собрания: 10:30
Место проведения собрания: _____
Форма проведения общего собрания: очное

Сведения о лицах, принимавших участие в собрании:
«_____» Участник ООО «_____» и: _____, паспорт _____, орган выдачи: _____
1) Гражданин РФ _____, дата выдачи: _____, зарегистрированный по адресу: г. Москва, _____, владеющий долей в УК Общества в размере _____ %
2) Гражданин РФ _____, паспорт _____, орган выдачи: _____, дата выдачи: _____, зарегистрированный по адресу: г. Москва, _____, владеющий долей в УК Общества в размере _____ %
3) Гражданин РФ _____, паспорт _____, орган выдачи: _____, дата выдачи: _____, зарегистрированный по адресу: г. Москва, _____, владеющий долей в УК Общества в размере _____ %

Совокупность долей учредителей Общества, присутствующих на общем собрании учредителей Общества, составляет 100 %. Собрание правомочно голосовать и принимать решения по вопросу повестки дня (имеет кворум).

Открытое собрание: _____ открыл внеочередное общее собрание участников Общества и предложил избрать: Председателем собрания – _____, Секретарем собрания – _____

При голосовании по данному вопросу каждый участник общего собрания имел один голос.
Голосовали: «За» - 3; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

По итогам голосования Председателем собрания избран _____, Секретарем собрания избран _____

Повестка дня:

- О расторжении трудового договора с генеральным директором.
- Об избрании генерального директора Общества.
- О заключении трудового договора с генеральным директором Общества.

По первому вопросу:

- Слушали: _____, об истечении _____, срока действия Срочного трудового договора № _____, года, заключенного с генеральным директором Общества. Предлагаю в установленном ст.79 ТК РФ срок, не менее, чем за три дня до увольнения, предупредить _____ о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока его действия.
- Постановили: _____ Расторгнуть _____ Срочный трудовой договор с генеральным директором _____ в связи с истечением срока его действия (пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Начальнику отдела кадров ООО «_____» _____ в срок до _____ подготовить уведомление о расторжении трудового договора с генеральным директором Общества в связи с истечением срока его действия и ознакомить с уведомлением _____

Голосовали: _____
«За» - единогласно.
«Против» - 0 голосов от числа присутствующих.
«Воздержался» - 0 голосов от числа присутствующих.

«_____»
Наименование организации

ПРИКАЗ № _____ Приказ

о вступлении в должность директора

«_____» _____ 2019 год

Место

1. На основании общего решения учредителей ООО «_____» (Протокол № 3 от _____ 2019 г.) я, _____ (ФИО), приступаю к исполнению обязанностей директора общества с ограниченной ответственностью «_____» с «_____» _____ 2019 г. с оплатой труда согласно штатному расписанию и положению об оплате труда.

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор

Подпись генерального директора/ИП или уполномоченного лица, печать (при наличии)

Скачать шаблон заявки и приложения к ней



ПРИКАЗ

от _____ № _____

О назначении должности

Приказываю

1. Назначить _____ исполняющей обязанности главного бухгалтера.

2. _____ передать дела _____ в течение десяти дней с _____ по _____ года.

Генеральный директор _____

Приказ

Подпись генерального директора/ИП или уполномоченного лица, печать (при наличии)

Отметка «Копия верна»

При отсутствии главного бухгалтера обязательно предоставляется приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерской отчетности на ответственное лицо

При передачи дел по ведению бухгалтерской отчетности на аутсорсинг, обязательно предоставляется договор с юридическим лицом (+доверенность)

Скачать шаблон заявки и приложения к ней

Копии отчетных форм о заработной плате работников юридических лиц/ИП за 2020 год



Предоставляются:

- ☒ расчет 4-ФСС*
- ☒ расчет по страховым взносам за 2020 год (раздел 1 и 2) КНД 115 11 11

Приложение № 1
к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации
от 26 сентября 2016 г. № 381
(в ред. приказа Фонда от 07.06.2017 № 275)

Предоставляется на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации*

Форма 4 - ФСС

Регистрационный номер страхователя

Код подчиненности

РАСЧЕТ

по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения

Номер корректировки Отчетный период (код) / Календарный год

(000 - исходная, 001 - номер корректировки) (03 - 1 кв 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год/при обращении за возмещением стоимости из выплаты страхового обеспечения)

Прекращение

(Полное наименование организации, обособленного подразделения Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН Код по ОКВЭД

КПП

ОГРН (ОГРНИП)

Номер контактного телефона

Адрес регистрации

почтовый индекс

субъект

район

город

улица

дом корпус (строение) квартира (офис)

Среднесписочная численность работников Расчет представлен на стр.

Численность работающих инвалидов с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю

☐ 1 - страхователь
☐ 2 - представитель страхователя
☐ 3 - правопреемник

Заполняется работником территориального органа Фонда
Сведения о представлении расчета

Данный расчет представлен (код)

с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Дата представления расчета**

Подпись Дата

М.П.

Документ, подтверждающий полномочия представителя

(Ф.И.О. (последнее при наличии)) (Подпись)

* Далее - территориальный орган Фонда
** Указывается дата представления расчета лично или через представителя страхователя, при отправке по почте - дата отправки почтового отправления с описью вложения

Печать организации

Отметка о приеме
или квитанция
органа о приеме
в электронном виде

На бумажном
носителе

Прошивается и
заверяется
генеральным
директором

Прошивается и
заверяется
главным
бухгалтером
(при наличии)

В электронном виде
главным бухгалтером
(при наличии)
заверяется каждый
лист

При оформлении сотрудников
на неполные ставки дополнительно
предоставляются УТОЧНЯЮЩИЕ
сведения о таковых

Скачать шаблон заявки
и приложения к ней

№11 Письмо Претендента, содержащее реквизиты счета в кредитной организации



1! Письмо обязательно подписывается генеральным директором и главным бухгалтером (при наличии)

2! Указываются одни реквизиты кредитной организации, на которые будут перечисляться субсидия при заключении договора

[Скачать шаблон заявки и приложения к ней](#)

Фирменный бланк организации (при наличии)

Наименование юр лица
Адрес регистрации:

Тел.:
ОГРН _____ ИНН _____

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Настоящим письмом ООО « _____ » сообщает банковские реквизиты для перевода денежных средств:

Получатель: ООО « _____ Наименование»;
ИНН _____ / КПП _____
Банковские реквизиты:
Р/с _____
К/с _____
БИК _____
БАНК: _____

Генеральный директор _____ ФИО _____

Главный бухгалтер _____ ФИО _____

ПЕЧАТЬ _____



Обязательно указываются:

Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.	
№ _____ № _____		
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № "		
		Дата _____ Вид платежа _____
Сумма прописью		
ИНН _____ КПП _____	Сумма _____	Сч. № _____
Плательщик _____	БИК Сч. № _____	БИК Сч. № _____
Банк плательщика _____	БИК Сч. № _____	БИК Сч. № _____
Банк получателя ИНН _____ КПП _____	Сч. № _____	Сч. № _____
Подучатель _____	Вид оп. Наз. пл. Код _____	Срок плат. Очер. плат. Рез. поле _____
Назначение платежа _____		
Подписи _____		Отметки банка _____

М.П. _____

– **Номер и дата договора**

– **Ф.И.О. либо
название образовательной программы**

– При отсутствии данных сведения в п/п дополнительно предоставляется СЧЕТ

ОБЯЗАТЕЛЬНО
является генеральным
директором и главным
бухгалтером (при наличии)

— **Подпись и печать**

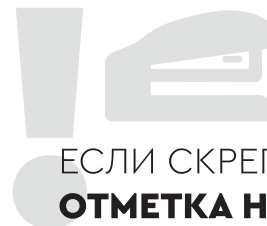
**Скачать шаблон заявки
и приложения к ней**

№13 Инструкция по заверению документов

Заверение документов



ЕСЛИ ПРОШИВАЕТСЯ НИТКАМИ —
ОТМЕТКА ТОЛЬКО НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ



ЕСЛИ СКРЕПЛЯЕТСЯ СТЕПЛЕРОМ —
ОТМЕТКА НА КАЖДОЙ СТРАНИЦЕ

1 Приклейте на последней
странице наклейку на сшив

2 Содержание наклейки

- ☐ надпись «Прошито»
- ☐ надпись «Пронумеровано N листов»
- ☐ надпись «копия верна»
- ☐ ФИО заверяющего
- ☐ должность
- ☐ подпись
- ☐ печать организации

- ☐ ФИО заверяющего
- ☐ должность
- ☐ подпись
- ☐ надпись «копия верна»
- ☐ печать организации

**Скачать шаблон заявки
и приложения к ней**



Остались вопросы?

Звоните на горячую линию для предпринимателей

+7 (499) 444-16-15

(пн-пт — 9:00-18:00)

Подписывайтесь на наши Telegram-каналы:



[«Предпринимай!»](#)



Будьте в курсе самого важного
для бизнеса Москвы



[«С уважением, Фурсин»](#)



Будьте на прямой связи с главой Департамента
предпринимательства Москвы