

Порядок

проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, занятых в сфере производства товаров, работ, услуг, которым оказывается поддержка, путём содействия в оказании маркетинговых услуг / услуг по брендированию / позиционированию и продвижению новых товаров (работ, услуг) предприятий МСП в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра инжиниринга» в 2018 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), занятых в сфере производства товаров, работ, услуг, которым оказывается поддержка (далее – Получатель поддержки), путём содействия в оказании маркетинговых услуг / услуг по брендированию / позиционированию и продвижению новых товаров (работ, услуг) предприятий МСП в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра инжиниринга» в 2018 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением правительства Тульской области от 30.10.2013 № 602 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области»;
- приказом Минэкономразвития России от 14.02.2018 №67 «Об утверждении требований к реализации мероприятий субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия оказания поддержки СМСП путем содействия при получении СМСП маркетинговых услуг (организация участия предприятий МСП обрабатывающего / перерабатывающего сектора (в том числе сферы производства товаров, работ, услуг) в профильных выставках с целью продвижения выпускаемой продукции) (далее – Услуги) в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра инжиниринга» в 2018 году (далее – Поддержка).

1.3. Организатором отбора является Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» (далее – Фонд).

Структурное подразделение Фонда, оказывающее содействие в разработке (проектировании) технологических и технических процессов и обеспечении решения проектных, инженерных, технологических и организационно-внедренческих задач, возникающих у СМСП – Центр инжиниринга (далее – ЦИ).

Решения о результатах проведения отбора Получателя поддержки принимает комиссия по проведению отбора субъектов малого и среднего предприни-

мательства, занятых в сфере производства товаров, работ, услуг, которым оказывается поддержка, путём содействия в оказании маркетинговых услуг / услуг по брендингованию / позиционированию и продвижению новых товаров (работ, услуг) предприятий МСП в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра инжиниринга» в 2018 году (далее – Комиссия).

1.4. Информация об отборе Получателей поддержки размещается на официальном сайте ЦИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – инжиниринг71.рф (далее – интернет-сайт ЦИ).

1.5. Получателю поддержки оказывается содействие путем частичной оплаты Фондом по договору на оказание услуг в соответствии с условиями договора. Объем оплаты Услуг со стороны Фонда составляет не более 100 000 (сто тысяч) рублей.

Получатель поддержки обязан произвести частичную оплату по договору на оказание Услуг в размере не менее 10 % от общей стоимости Услуг в порядке и сроки в соответствии с заключаемым договором.

1.6. Участниками отбора могут быть СМСП, которые соответствуют следующим критериям:

- зарегистрированы в налоговом органе на территории Тульской области не менее полугода на момент подачи заявки на участие в отборе СМСП, занятых в сфере производства товаров, работ, услуг, которым оказывается поддержка, путём содействия в оказании маркетинговых услуг / услуг по брендингованию / позиционированию и продвижению новых товаров (работ, услуг) предприятий МСП в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра инжиниринга» в 2018 году (далее – Заявка);

- не находятся в стадии ликвидации или реорганизации, в отношении СМСП не введена ни одна из процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- не имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

- не являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, участниками соглашений о разделе продукции, не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, не являются нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- имеют открытый банковский счет на территории Российской Федерации;

- осуществляют в качестве основной или дополнительной деятельности на территории Тульской области в сфере производства товаров, работ, услуг в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U, а также кроме производства и реализации подакцизных товаров, добычи и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.7. СМСП может являться Получателем поддержки не более одного раза в течение календарного года.

1.8. В предоставлении Поддержки СМСП отказывается в случае, если:

- не представлены документы, необходимые для получения Поддержки, или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия оказания Поддержки;
- ранее в отношении СМСП в текущем году было принято решение об оказании аналогичной, указанной в Заявке Услуги;
- с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее чем три года.

1.9. Маркетинговые услуги / услуги по брендированию / позиционированию и продвижению новых товаров (работ, услуг) предприятий МСП оказывает оператор мероприятия (профильной выставки), указанного СМСП в Заявке (далее – Исполнитель).

2. Заявка на участие в отборе Получателя поддержки

2.1. Приём и регистрация Заявок осуществляется Фондом в письменной или электронной форме начиная со дня, следующего за днем размещения информации о проведении отбора Получателей поддержки и до полного распределения средств субсидии в виде имущественного вноса, поступивших для оказания СМСП поддержки на предоставление Услуг.

Прием и регистрация Заявок в письменной форме осуществляется по адресу: 300012, г. Тула, ул. Жаворонкова, д. 2, кабинет 3. Время приема заявок: понедельник – четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. В электронной форме Заявки должны быть направлены на электронную почту представителя Фонда – pankratov@hub71.ru.

2.2. Для участия в отборе СМСП (далее – Заявитель) представляет Заявку [Приложение 1 к Порядку Форма № 1], заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя СМСП, включающую в себя комплект документов:

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки;
- копию патента, авторского свидетельства или прочих документов, подтверждающих использование при осуществлении деятельности результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (при наличии);
- сопроводительное письмо к Заявке [Приложение 1 к Порядку Форма № 2], заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя СМСП.

2.3. Все включенные в Заявку документы должны быть четко напечатаны, заполнены по всем пунктам и оформлены в строгом соответствии с установленной настоящим Порядком формой, заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя СМСП или индивидуального предпринимателя.

Заявка со всеми приложенными к ней документами, за исключением сопроводительного письма, должна быть пронумерована и сшита. В случае отсутствия данных документов, в соответствующих графах проставляется прочерк. Любые исправления допускаются, если они заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя СМСП.

2.4. Представленная Заявка, в том числе прилагаемые к Заявке документы, после заседания Комиссии, Заявителю не возвращаются.

2.5. Каждая поступившая Заявка регистрируется Фондом в момент ее представления в пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью журнале учета Заявок.

На сопроводительном письме проставляется отметка о времени, дате принятия Заявки и регистрационном номере по журналу учета Заявок. Сопроводительное письмо с отметкой о принятии возвращается Заявителю (в случае представления Заявки в письменной форме). Копия сопроводительного письма, после регистрации, прикладывается к Заявке.

2.6. Заявитель, подавший Заявку, вправе отозвать Заявку до её рассмотрения на Комиссии, направив письменное заявление в Фонд.

2.7. Члены Комиссии запрашивают на дату подачи Заявки в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>);
- сведения из Единого реестра СМСП (<https://ofd.nalog.ru/>);
- сведения о наличии (об отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, (полученные посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

3. Критерии и параметры проведения отбора Получателя поддержки

3.1. Процедура проведения отбора Получателя поддержки включает в себя:

- приём и регистрацию Заявки;
- рассмотрение Заявки;
- выезд на предприятие Заявителя;
- принятие решения по Заявке.

3.2. Заявкой, отвечающей требованиям настоящего Порядка, признается Заявка, которая соответствует всем обязательным требованиям, положениям и условиям настоящего Порядка.

3.3. Заявки, поданные для участия в отборе Получателя поддержки, рассматриваются в порядке очередности их регистрации.

3.4. Рассмотрение Заявки на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, и Заявителя на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 1.6, 1.7 настоящего Порядка осуществляется по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям».

3.5. В случае соответствия Заявителя пунктам 1.6, 1.7 и представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, члены Комиссии, в количестве 2 (двух) представителей осуществляют выезд по указанному в Заявке месту осуществления Заявителем деятельности, с предвари-

тельным согласованием с уполномоченным представителем предприятия Заявителя даты и времени выезда, с целью оценки достоверности сведений и документов, представленных в Заявке.

3.6. По результатам выезда составляется акт [Приложение 1 к Порядку Форма № 1ЦИ], который подписывается членами Комиссии, осуществившими выезд, и уполномоченным представителем Заявителя. В случае подачи Заявки в электронном виде, после заполнения акта Заявитель передаёт оригинал Заявки членам Комиссии.

3.7. На основании результатов рассмотрения Заявки и выезда на предприятие Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о признании Заявителя несоответствующим требованиям настоящего Порядка и отказе в предоставлении Поддержки;
- о признании Заявителя соответствующим требованиям настоящего Порядка и его выборе в качестве Получателя поддержки;
- об оставлении Заявки без рассмотрения по причине полного распределения средства субсидии в виде имущественного взноса, поступивших для оказания СМСП поддержки.

3.8. Решение по Заявке принимается Комиссией в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня приема и регистрации Заявки.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по подведению итогов отбора СМСП, занятых в сфере производства товаров, работ, услуг, которым оказывается поддержка, путём содействия в оказании маркетинговых услуг / услуг по брендированию / позиционированию и продвижению новых товаров (работ, услуг) предприятий МСП в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра инжиниринга» в 2018 году [Приложение 1 к Порядку Форма № 2ЦИ] в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи Заявки. Протокол подписывается в день заседания всеми членами Комиссии.

3.10. О принятом решении Фонд извещает Заявителя в форме информационного сообщения, высланного на адрес электронной почты, указанной в Заявке, в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления Заявки.

3.11. Комиссия оставляет Заявки без рассмотрения в случае, если средства субсидии в виде имущественного взноса, поступившие для оказания СМСП поддержки распределены полностью на текущий финансовый год.

3.12. Оставленные без рассмотрения Заявки возвращаются Фондом по письменному заявлению СМСП.

3.13. Рассмотренные Заявки и документы, входящие в их состав, возврату не подлежат, копии указанных документов не предоставляются.

4. Заключение договора с Получателем поддержки и Исполнителем услуг

4.1. Проект договора на оказание Услуг предоставляется Исполнителем.

4.2. Заключение договора по итогам процедуры отбора Получателя поддержки осуществляется в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты подписания Комиссией протокола по подведению итогов отбора Получателя поддержки в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра инжиниринга» в 2018 году.

4.3. В случае отказа Получателя поддержки от подписания договора либо его неявки в срок, установленный для подписания договора об оказании Услуг п. 4.1 настоящего Порядка, Комиссия, в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подписания договора об оказании Услуг, составляет протокол об отказе Получателю поддержки в предоставлении Поддержки.

4.4. В случае уклонения Исполнителя от подписания договора в срок, указанный в п. 4.2 настоящего Порядка, Комиссией в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подписания договора об оказании Услуг, составляется протокол об отказе Исполнителя от подписания договора.

4.5. По окончании предоставления Услуг в соответствии с договором Получатель поддержки, Фонд и Исполнитель подписывают трёхсторонний акт сдачи-приемки оказанных Услуг.

4.6. Получатель поддержки обязуется предоставлять по запросу Фонда информационную справку об изменении ключевых показателей эффективности деятельности (с указанием среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) и объема оборота (выручки)).

4.7. В случае несоблюдения СМСП условий, обозначенных в п. 4.6, вносится запись в реестр СМСП – Получателей поддержки в отношении соответствующего СМСП, допустившего нарушение Порядка и условий оказания Поддержки.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 1/2 установленного численного состава. Члены Комиссии присутствуют на заседании Конкурсной комиссии лично, без права замены.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях Комиссии, планирует ее работу и осуществляет контроль за реализацией ее решений. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает своевременный созыв заседаний Комиссии;
- проверяет комплектность документов, приложенных к Заявке;
- проверяет Претендентов на соответствие требованиям Порядка и Извещения, а также их коммерческие предложения;
- обеспечивает информирование СМСП о принятом Комиссией решении в установленные сроки;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет подготовку договоров, уведомлений, размещения информации на интернет-сайте ЦИ.

Директор ТРФ ЦПП

А.Ю. Иващенко