

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.03.2021 № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Уставом Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.2. Целями настоящего Положения являются создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в Тульской области, оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области посредством организации предоставления комплексных услуг с необходимыми показателями цены, качества и надежности в рамках реализации мероприятий, финансируемых за счет средств целевого финансирования.

1.3. Настоящее Положение определяет условия и порядок организации предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории

Тулеской области, комплексных услуг, а также условия и порядок отбора исполнителей услуг Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» по направлению «Инжиниринговый центр».

1.4. Процедура организации предоставления комплексных услуг субъектам малого (среднего) предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура аккредитации исполнителей услуг, не накладывает на Фонд соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению Договора с Исполнителем.

1.5. В настоящем Положении используются следующие сокращения и определения:

Фонд – Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»;

ЦИ – Центр инжиниринга Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»;

Комплексная услуга – две связанные между собой услуги, оказываемые одному субъекту малого (среднего) предпринимательства Тульской области, в рамках предоставления поддержки;

Услуги – оказываемые аккредитованным исполнителем, с которым заключено соглашение на оказание комплексной услуги, услуги (работы) Получателю поддержки, софинансируемые со стороны Фонда, при наличии соответствующих направлений расходования Фонда на текущий календарный год;

Заявитель (Заявители) – субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные в налоговом органе Тульской области, направившие заявку на предоставление комплексной услуги;

Заявка – пакет документов, направляемый в Фонд Заявителем для получения Комплексной услуги [**Приложение №9 к настоящему Положению**];

СМСП – субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Тульской области, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона № 209-ФЗ;

Получатель поддержки – СМСП, отобранный в качестве получателя поддержки;

Поддержка – оказание СМСП комплексной услуги «Модернизация производства б» субъектам малого и среднего предпринимательства;

Аккредитация – процедура отбора и включения в реестр аккредитованных исполнителей услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства, проведение которой организуется Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства»;

Участник процедуры аккредитации – юридические лица, либо физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие профессиональную деятельность в специализированной области, направившие заявку на участие в аккредитации исполнителя на оказание Комплексных услуг;

Заявка на аккредитацию – пакет документов, предоставляемый в Фонд Участником процедуры аккредитации, предоставляемый в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением, для оказания Комплексных услуг [Приложение №1 к настоящему Положению];

Исполнитель – Аккредитованное юридическое лицо, либо физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», которое соответствует требованиям, установленным настоящим Положением, включенное в реестр аккредитованных исполнителей, с которым заключено соглашение на оказание комплексной услуги;

Реестр аккредитованных исполнителей – реестр исполнителей услуг, с которым заключено соглашение на оказание комплексной услуги, размещаемый на Официальном сайте Фонда [Приложение №7 к настоящему Положению];

Уникальный исполнитель – исполнитель услуг, включенный в перечень организаций, уполномоченных на выдачу необходимых документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации»; организатор, устроитель, соорганизатор, официальный представитель, арендодатель выставочной площадки при участии в СМСП в выставках / форумах / конгрессах / симпозиумах и иных профильных мероприятиях на территории РФ, позволяющих позиционировать и продвигать продукцию предприятия;

Комиссия по аккредитации исполнителей – комиссия по включению в реестр аккредитованных исполнителей для оказания комплексных услуг СМСП;

Техническое задание (ТЗ) – документ, формируемый для оказания услуг, устанавливающий требования к оказываемым услугам, Исполнителю, объемам и срокам оказания услуг, результатам оказания услуг [Приложение №10 к настоящему Положению];

Договор – гражданско-правовой трехсторонний договор, заключаемый Фондом с Исполнителем и Получателем поддержки на оказание Услуг в соответствии с условиями Договора [Приложение №16 к настоящему Положению];

Официальный сайт Фонда - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мойбизнесула.рф/> раздел «Запросы КП »;

Скоринговая оценка (расширенная оценка субъекта малого (среднего) предпринимательства) – комплексный анализ деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимый на основе открытых источников данных в целях определения возможности предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства мер государственной поддержки. Оценка проводится сотрудником Фонда по предоставленной в Заявке информации по алгоритму, размещенному на сайте <https://lkmsp.smbn.ru/>, в порядке, утвержденном Приложением №2 к Приказу № 01-01/59 от 26.12.2023 г.

Электронная почта ЦИ – rce@mb71.ru;

Электронная почта Фонда – zakupka@mb71.ru.

2. Виды комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства

2.1 В рамках настоящего Положения в целях оказания поддержки СМСП Фондом организуется предоставление Комплексных услуг, состав и объемы оплаты которых Исполнителю со стороны Фонда приведены в Таблице - 1:

Таблица 1 – Комплексные услуги

№ п/п	Наименование и состав комплексной услуги	Шифр Комплексной услуги	Минимальное количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Соглашения, ед.	Максимальная стоимость услуг, оплачиваемая Фондом, тыс. руб.
1.	Модернизация производства 6			
1.1.	Проведение скоринговой оценки субъекта МСП и предоставление консультации по результатам расчета количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, направлениям и мерам поддержки	3.5ЦИ.6	2	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
1.2.	Разработка проектной и/или рабочей документации, связанной со строительством / реконструкцией / техническим перевооружением предприятия		2	640 (лимит на 1 СМСП 70 тыс. руб.)

2.2. Услуги для СМСП оказываются на полностью или частично платной основе, софинансирование со стороны СМСП производится по Договору в размере не менее 10% (десяти) процентов от общей стоимости Услуги в порядке и сроки в соответствии с заключаемым Договором.

2.3. Оплата услуг осуществляется в рамках имеющегося целевого

финансирования на организацию предоставления комплексных услуг для СМСП по направлению «Инжиниринговый центр» для СМСП, осуществляющих деятельность на территории Тульской области более 1 (одного) календарного года с даты государственной регистрации.

2.4. Фонд вправе использовать информацию о перечне оказанных услуг Получателям поддержки для подготовки пресс-релизов, публикаций в СМИ, официальных отчетов.

3. Аккредитация исполнителей

3.1. Аккредитация осуществляется в целях привлечения специализированных организаций, квалифицированных специалистов (индивидуальных предпринимателей), инжиниринговых компаний, для оказания СМСП Комплексных услуг и формирования Реестра аккредитованных исполнителей (по направлению Центр Инжиниринга).

3.2. Информация о проведении процедуры аккредитации размещается в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Официальном сайте Фонда с обязательным указанием следующей информации:

- дата размещения извещения;
- наименование услуг, исполнители которых подлежат аккредитации;
- срок и способы подачи заявок на аккредитацию;
- требования к участникам процедуры аккредитации;
- порядок и сроки рассмотрения заявок на аккредитацию.

3.3. Аккредитация осуществляется по всем видам Комплексных услуг, за исключением наличия Уникального исполнителя. При наличии уникального исполнителя – процедура аккредитации не проводится.

4. Требования к участникам процедуры аккредитации

4.1. Участниками процедуры аккредитации могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, соответствующие на дату регистрации Заявки на аккредитацию следующим требованиям:

1) зарегистрированы на территории РФ в качестве юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

2) юридическое лицо - не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) не включены в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестр недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) в отношении участника процедуры аккредитации не открыто исполнительное производство и/или погашена задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда, либо ее размер не превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

5) виды деятельности Участника процедуры аккредитации, внесенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, соответствуют предмету отбора исполнителей;

- 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;

- не являются иностранными юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

б) квалификация и опыт Участника процедуры аккредитации соответствуют необходимым требованиям, предусмотренным спецификой оказания Услуг (выполнения работ), подтверждается в Заявке на аккредитацию.

Фонд вправе устанавливать дополнительные требования к Участникам процедуры аккредитации с учетом специфики конкретного вида услуг.

5. Требования к заявке на аккредитацию

5.1. Требования к оформлению и подаче Заявки на аккредитацию.

5.1.1. Заявка на аккредитацию оформляется и подаётся Участником процедуры аккредитации на русском языке в одном экземпляре по утверждённой Фондом форме [Приложение №1 к настоящему Положению], изменение которой не допускается. При подготовке Заявки на аккредитацию Участниками процедуры аккредитации должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

В Заявке должно быть указано плановое количество СМСП, которым

будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Соглашения, с соблюдением Максимальной стоимости услуг, оплачиваемых Фондом, указанной в Таблице 1 п. 2.1. настоящего Положения.

5.1.2. Заявка на аккредитацию может быть подана на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа).

1) Заявка на аккредитацию подаваемая на бумажном носителе:

Подаваемая Заявка на аккредитацию и приложенные к ней документы, указанные в пункте 5.2, должны быть четко напечатаны, заполнены по всем пунктам и оформлены в строгом соответствии с установленной настоящим Положением формой. Все копии приложенных документов должны иметь заверительную надпись на каждом листе: наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы), дату заверения копии, печать (при наличии). Если представляется копия многостраничного документа, то такая копия может быть прошита в единый сшив, на листах проставляется нумерация, на обороте сшив заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

Приём и регистрация Заявки на аккредитацию от Участников процедуры аккредитации и приложенных к ней документов на бумажном носителе, указанных в пункте 5.2, осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, каб. 410. Время приёма Заявок на аккредитацию на бумажном носителе: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2) Заявка на аккредитацию подаваемая в виде отсканированного документа (электронного образа):

Подаваемая Заявка на аккредитацию, в виде отсканированного документа, и прикладываемые к ней документы, указанные в пункте 5.2, электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG) и направляются одним письмом. Предоставление документов посредством электронной почты осуществляется без использования ссылок, указанных в тексте письма и созданных вручную (например: облачные сервисы, хранилища такие как: Dropbox; Яндекс.Диск; Google Drive; Облако Mail.Ru и т.п.). Электронные образы документов создаются только с оригиналов документов, сканирование производится в режиме полной цветопередачи. Файлы и данные, которые в них содержатся, должны быть доступны для работы и не защищены от копирования и печати, также нельзя делать в них защиту паролем на открытие.

Электронный образ документа (скан-копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенный в электронную форму с помощью средств сканирования) может быть заверен простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью

Приём и регистрация Заявки на аккредитацию, в виде отсканированного документа, и прикладываемых к ней документов, указанных в пункте 5.2, электронных образов (скан-копий), осуществляется на Электронную почту

Фонда.

5.1.3. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Заявке на аккредитацию и приложенных к ней документах, несёт Участник процедуры аккредитации.

5.1.4. Представление недостоверных сведений или подача Заявки на аккредитацию, не отвечающей требованиям пунктах 5.1.1, 5.1.2 настоящего Положения, а также не предоставление или предоставление не в полном объеме документов и сведений, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения, повлечет отклонение Заявки на аккредитацию на этапе ее рассмотрения.

5.1.5. Сведения, содержащиеся в представленных документах, не подлежат разглашению третьим лицам.

5.1.6. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки на аккредитацию, несут Участники процедуры аккредитации.

5.2. Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки на аккредитацию.

Пакет документов на участие в аккредитации включает в себя следующее:

5.2.1. Заявка на участие в аккредитации исполнителей [Приложение №1 к настоящему Положению];

5.2.2. Копия устава (при наличии);

5.2.3. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки на аккредитацию и иных документов на участие в аккредитации исполнителей (для юридических лиц: протокол собрания учредителей / приказ о назначении / доверенность / иное; для индивидуальных предпринимателей: первые две страницы паспорта с фотографией и образцом подписи);

5.2.4. Копии не менее 3 (трех) договоров выполненных работ (оказанных услуг), заключенных с разными контрагентами (в отношении одного вида услуг), по идентичным работам (услугам) с актами к ним (универсально передаточным документом /счетом-офертой) не ранее чем за последние 3 (три) года;

5.2.5. Копия лицензии (разрешения) и/или сертификата на право осуществления соответствующей деятельности, и/или аттестата аккредитации если вид деятельности, которым заниматься участник процедуры аккредитации, подлежит лицензированию / сертификации / аккредитации (при наличии);

5.2.6. Отзывы, благодарственные письма и т.д. не менее 3 (трех) штук, подтверждающие наличие опыта оказания услуг, указанных в заявке (при наличии);

5.2.7. Презентации, содержащие информацию об опыте работы, сотрудниках, привлекаемых к оказанию услуг, ссылки на публикации об Участнике процедуры аккредитации и другую информацию, наглядно представляющую опыт работы Участника процедуры аккредитации в указанной сфере, в Word, PDF, PowerPoint и т.д. (при наличии).

6. Порядок приема Заявок на аккредитацию

6.1. Поданные в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения Заявки на аккредитацию регистрируются в «Журнале регистрации заявок на аккредитацию» [Приложение №6 к настоящему Положению] сотрудником Центра инжиниринга Тульского регионально фонда «Центр поддержки предпринимательства», выполняющим обязанности секретаря Комиссии по аккредитации исполнителей. Заявке на аккредитацию присваивается номер, указывается дата и время поступления Заявки на аккредитацию, указывается способ подачи Заявки на аккредитацию.

1) Заявка на аккредитацию, поступившая на бумажном носителе, регистрируется в момент ее поступления. Копия первого листа Заявки на аккредитацию с отметкой о принятии, передается лицу, представившему Заявку на аккредитацию.

2) Заявка на аккредитацию, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа), регистрируется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления на электронную почту Фонда, с указанием даты и времени регистрации. На указанную в Заявке на аккредитацию электронную почту направляется уведомление с указанием присвоенного Заявке номера, даты и времени поступления и регистрации [Приложение №2 к настоящему Положению].

6.2. Проверка Участника процедуры аккредитации и комплектности документов и содержания Заявки на аккредитацию в момент регистрации не осуществляется.

6.3. Один Участник процедуры аккредитации может быть включен в реестр аккредитованных исполнителей не более 1 (одного) раза по одному виду комплексных услуг в текущем календарном году. Внесение изменений и дополнений в Заявку на аккредитацию, поданную в соответствии с условиями п. 5.1., 5.2. настоящего Положения, не допускается.

В случае установления факта подачи одним Участником процедуры аккредитации 2 (второй) и последующих Заявок на аккредитацию на один вид комплексных услуг такие Заявки на аккредитацию (в соответствии с датами их поступления) такого Участника процедуры аккредитации не регистрируются и не рассматриваются.

6.4. Участник процедуры аккредитации вправе отозвать поданную Заявку на аккредитацию в любое время до начала ее рассмотрения путем письменного уведомления Фонда. В уведомлении об отзыве Заявки на аккредитацию указывается наименование Участника процедуры аккредитации и регистрационный номер или дата и время направления Заявки. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии). Возврат Заявки осуществляется по адресу Фонда руководителю (иному уполномоченному лицу) Участника процедуры аккредитации.

Заявка с приложенными к ней документами, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа) на электронную почту Фонда, возврату не подлежит.

7. Порядок рассмотрения заявок, поступивших на участие в процедуре аккредитации, и включения в Реестр аккредитованных исполнителей

7.1. В рамках настоящего Порядка проведение аккредитации исполнителей услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет Комиссия по аккредитации исполнителей.

7.2. Комиссия по аккредитации исполнителей в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, локальными актами Фонда, а также настоящим Положением.

7.3. В состав Комиссии по аккредитации исполнителей входит: Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

7.4. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии по аккредитации исполнителей. При отсутствии Председателя заседания Комиссии по аккредитации исполнителей ведет заместитель Председателя Комиссии или избранный председательствующим большинством голосов один из присутствующих членов Комиссии по аккредитации исполнителей.

7.5. При отсутствии секретаря его обязанности исполняет заместитель секретаря Комиссии или выполняющий обязанности секретаря Комиссии.

7.6. Заседание Комиссии по аккредитации исполнителей считается правомочным, если в нем принимает участие более половины установленного численного состава Комиссии по аккредитации исполнителей. Члены Комиссии по аккредитации исполнителей принимают участие в заседаниях лично, без права замены.

7.7. Решения Комиссии по аккредитации исполнителей принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по аккредитации исполнителей. Каждый член Комиссии по аккредитации исполнителей обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Комиссии по аккредитации исполнителей решающим является голос Председателя Комиссии по аккредитации исполнителей.

7.8. Комиссия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема Заявок на аккредитацию, рассматривает Участников процедуры аккредитации на предмет их соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения, Заявки на аккредитацию на предмет их соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения, в порядке регистрации в «Журнале регистрации заявок на аккредитацию» и принимает решение.

7.9. Комиссия принимает решение по Заявкам на аккредитацию по критерию «Количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Соглашения» при максимальной неизменной цене и составляет

ранжированный список Участников процедуры аккредитации (от 1 и далее) по каждому Наименованию комплексной услуги в порядке уменьшения количества СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги.

При этом количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Соглашения, должно быть не меньше указанного в Таблице-1 настоящего Положения.

В пределах максимальной стоимости услуг, оплачиваемых Фондом, Комиссия признает Исполнителем – Участника процедуры аккредитации, указавшего наибольшее количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Соглашения по каждому Наименованию комплексной услуги.

Если в Заявках на аккредитацию указано одинаковое количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Соглашения, первоочередное право на заключение Соглашения, имеет Участник процедуры аккредитации, первым направивший Заявку на аккредитацию.

7.10. Секретарь Комиссии по аккредитации исполнителей:

- осуществляет подготовку следующих документов:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>) на бумажном носителе, в случае подачи Заявки юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

2) сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (<https://zakupki.gov.ru/>) на бумажном носителе (в форме скриншота);

3) сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по исполнительным производством, на основании решения суда о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда (<https://fssprus.ru>) на бумажном носителе (в форме скриншота);

- проводит проверку Участников процедуры аккредитации и поданных ими Заявок на аккредитацию на соответствие требованиям настоящего Положения и осуществляет подготовку заключений о соответствии либо несоответствии Участников процедуры аккредитации и поданных ими Заявок на аккредитацию требованиям настоящего Положения [Приложение № 5 к настоящему Положению];

- обеспечивает своевременный созыв заседания Комиссии по аккредитации исполнителей;

- передает на рассмотрение Комиссии по аккредитации исполнителей поступившие от Участников процедуры аккредитации Заявки на аккредитацию и приложенные к ним документы, документы, подготовленные в целях

проведения проверки Участников процедуры аккредитации и их Заявок на аккредитацию на соответствие требованиям настоящего Положения, а также заключений о соответствии либо несоответствии Участников процедуры аккредитации и поданных ими Заявок на аккредитацию требованиям настоящего Положения;

- оформляет протокол заседания Комиссии по аккредитации исполнителей;
- обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии по аккредитации исполнителей членами Комиссии по аккредитации исполнителей.

В случае отсутствия технической возможности (сбои в работе электронных сервисов) допускается проведение проверки Участников процедуры аккредитации на предмет соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения на дату доступности данных сведений.

7.11. Комиссией по аккредитации исполнителей выносятся одно из следующих решений:

- признании Участника процедуры аккредитации и поданной им Заявки на аккредитацию соответствующими требованиям настоящего Положения и о его включении в Реестр аккредитованных исполнителей;
- о признании Участника процедуры аккредитации и (или) поданной им Заявки на аккредитацию не соответствующими требованиям настоящего Положения и отказе в аккредитации;
- о признании процедуры аккредитации несостоявшейся;
- об аннулировании решения об отборе в качестве Исполнителя - лица, уклонившегося от подписания договора;
- об исключении Исполнителя из Реестра аккредитованных исполнителей.

Процедура отбора Исполнителей признается несостоявшейся:

- в течение срока приема Заявок не поступило ни одной Заявки;
- все Участники процедуры аккредитации признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения;
- все поступившие Заявки на аккредитацию признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения.

Исключение Исполнителей из Реестра аккредитованных исполнителей осуществляется по следующим основаниям:

- неисполнение/ненадлежащее исполнение обязательств по трехсторонним договорам, заключенным с Фондом и СМСП;
- отказ от подписания Соглашения и (или) ненадлежащее исполнение Соглашения;
- несоответствие Исполнителя требованиям настоящего Положения;
- обращение Исполнителя с заявлением об исключении из Реестра аккредитованных исполнителей.

7.12. Решения по аккредитации исполнителей в день проведения заседания Комиссии по аккредитации исполнителей оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии по аккредитации исполнителей [Приложение №3 к настоящему

Положению].

7.13. Одновременно с оформлением протокола заседания Комиссии по аккредитации исполнителей, секретарем Комиссии по аккредитации исполнителей вносятся сведения об Исполнителе в Реестр аккредитованных исполнителей по форме [Приложение №7 к настоящему Положению] и актуальный реестр направляется по электронной почте сотруднику Фонда, ответственному за размещение информации на Официальном сайте Фонда в срок в соответствии с пунктом 7.15. настоящего Положения.

7.14. О результатах Аккредитации Фонд извещает Участников процедуры аккредитации в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня следующего за днем проведения Комиссии по аккредитации исполнителей. Итоги рассмотрения Заявки на аккредитацию направляются уведомлением на адрес электронной почты, указанный в Заявке на аккредитацию [Приложение №4 к настоящему Положению]. Если Участник процедуры аккредитации не обеспечивает получение сообщений, направляемых по адресу, указанному в Заявке на аккредитацию, или не совершает для этого необходимых и разумных действий, риск неблагоприятных последствий и ответственность за это несет сам Участник процедуры аккредитации.

7.15. Актуальный Реестр аккредитованных исполнителей в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления протокола решения Комиссии по аккредитации исполнителей, передается выполняющим обязанности секретаря Комиссии по аккредитации исполнителей сотруднику Фонда, ответственному за размещение информации на Официальном сайте Фонда и в этот же день публикуется на Официальном сайте Фонда.

7.16. Рассмотренные Заявки на аккредитацию и документы, входящие в их состав, возврату не подлежат, копии не предоставляются.

7.17. Фонд в праве отменить процедуру аккредитации, путем размещения Извещения об отмене процедуры аккредитации исполнителей на Официальном сайте Фонда в день принятия такого решения. Процедура Аккредитации считается отмененной с даты размещения Извещения. При отмене процедуры аккредитации Фонд не несет ответственность перед Участниками процедуры аккредитации за возникающие в связи с этим убытки и упущенную выгоду.

8. Заключение соглашения с аккредитованным исполнителем

8.1. В срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления протокола решения Комиссии по аккредитации исполнителей, Аккредитованному исполнителю направляется проект соглашения на оказание комплексных услуг [Приложение № 8 к настоящему Порядку] на адрес электронной почты, указанный в Заявке на аккредитацию. Аккредитованный исполнитель обеспечивает подписание соглашения в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

Если Аккредитованный исполнитель не обеспечивает получение сообщений, направляемых по адресу электронной почты, указанному в Заявке на аккредитацию, или не совершает для этого необходимых и разумных

действий, риск неблагоприятных последствий и ответственность за это несет сам Участник процедуры аккредитации.

8.2. В случае уклонения от подписания Соглашения Аккредитованным исполнителем Комиссией принимается решение об аннулировании решения и об отборе в качестве Аккредитованного исполнителя, Участник процедуры аккредитации со следующим присвоенным номером в ранжированном списке, признанного Комиссией по аккредитации исполнителей соответствующим требованиям настоящего Положения, Заявка на аккредитацию которого соответствует требованиям настоящего Положения.

8.3. Фонд вправе отказать в заключении соглашения, а также расторгнуть уже заключенное соглашение в случае установления факта представления недостоверных сведений и документов со стороны Участник процедуры аккредитации, в том числе после проведения процедуры отбора.

9. Порядок подачи заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на получение комплексных услуг по направлению «Инжиниринговый центр»

9.1. Требования к Заявителям:

9.1.1. Участниками отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на получение комплексных услуг по направлению «Инжиниринговый центр» могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, соответствующие на дату регистрации Заявки следующим требованиям:

1) зарегистрированы в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе на территории Тульской области и осуществляют деятельность на территории Тульской области (<https://egrul.nalog.ru/index.html>);

- срок деятельности Заявителя с момента регистрации в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя – не менее 12 (двенадцати) месяцев на момент подачи Заявки;

2) сведения о СМСП включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>);

3) неприменение индивидуальными предпринимателями специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

4) зарегистрированы в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на Цифровой платформе МСП (далее – ЦП МСП) (<https://xn--1lagf.xn--p1ai/>);

5) осуществляют в качестве основной или дополнительной, совпадающей с фактической, деятельность в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), а именно:

раздел А (сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и

рыбоводство);

раздел В (добыча полезных ископаемых);

раздел С (обрабатывающие производства);

- 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;

- не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов.

б) юридическое лицо - не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя

7) с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло не менее чем три года;

8) в отношении Заявителя не открыто исполнительное производство и/или погашена задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда / субподряда (<https://fssp.gov.ru/iss/ip>);

9) ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

10) имеют промышленную инфраструктуру;

11) по итогам прескоринга СМСП готов к получению государственной поддержки, отсутствуют стоп-факторы.

9.2. Требования к оформлению и подаче Заявки

9.2.1. Заявка оформляется и подаётся Заявителем на русском языке в одном экземпляре по утверждённой Фондом форме [Приложение №9 к настоящему Положению], изменение которой не допускается. При подготовке Заявки Заявителями должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

9.2.2. Заявка может быть подана на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа).

1) Заявка, подаваемая на бумажном носителе:

Подаваемые Заявка и приложенные к ней документы должны быть четко напечатаны, заполнены по всем пунктам и оформлены в строгом соответствии с установленной настоящим Положением формой. Все копии приложенных документов должны иметь заверительную надпись на каждом листе: наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы), дату заверения копии, печать (при наличии). Если представляется копия многостраничного документа, то такая копия может быть прошита в единый сшив, на листах проставляется нумерация, на обороте сшив заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

Приём и регистрация Заявок от Заявителей на бумажном носителе осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, каб. 410; г. Ефремов, ул. Свердлова, д.26.; Время приёма Заявок на аккредитацию на бумажном носителе: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2) Заявка, подаваемая в виде отсканированного документа (электронного образа):

Подаваемые в виде отсканированного документа электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG) и направляются одним письмом. Электронные образы документов создаются только с оригиналов документов, сканирование производится в режиме полной цветопередачи. Файлы и данные, которые в них содержатся, должны быть доступны для работы и не защищены от копирования и печати, также нельзя делать в них защиту паролем на открытие.

Электронный образ документа (скан-копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенный в электронную форму с помощью средств сканирования) может быть заверен простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью

Приём и регистрация Заявки и приложенные к ней документы от Заявителей в виде отсканированного документа (электронного образа) осуществляется на Электронную почту ЦИ.

9.2.3. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Заявке и приложенных к ней документах, несёт Заявитель.

9.2.4. Представление недостоверных сведений или подача Заявки, не

отвечающей требованиям п. 9.2. настоящего Положения, а также не предоставление или предоставление не в полном объеме документов и сведений в установленных формах, указанных в п. 9.3. настоящего Положения, повлечет отклонение Заявки на этапе ее рассмотрения.

9.2.5. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, несут Заявители.

9.2.6. Один Заявитель вправе подать не более 1 (одной) Заявки в рамках настоящего Положения. В случае установления факта подачи одним Заявителем 2 (двух) и более Заявок в рамках проведения процедуры отбора Получателей поддержки, вторая и последующая Заявка (в соответствии с датами их поступления) такого Заявителя не регистрируются и не рассматриваются.

9.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки

Пакет документов на получение Комплексной услуги включает в себя следующее:

9.3.1. Заявка на получение Комплексной услуги [Приложение №9 к настоящему Положению];

- Информационная справка о наличии объектов промышленной (производственной) инфраструктуры, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя СМСП (иного уполномоченного лица) с приложением перечисленных документов.

9.3.2. Проект ТЗ [Приложение №10 к настоящему Положению], за исключением Комплексной услуги «Создание/апгрейд/развитие продукта 3». Заполненная форма Проекта ТЗ согласуется с Заявителем по электронной почте или посредством мессенджеров, в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня следующего за днем регистрации Заявки;

9.3.3. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки и иных документов на участие в отборе, в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим право действовать без доверенности (Устав / приказ о назначении / протокол собрания учредителей / доверенность / иное);

9.3.4. Фотоснимки объектов промышленной (производственной) инфраструктуры, в которых расположено основное технологическое оборудование и осуществляется фактическая деятельность СМСП в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства на момент подачи Заявки, в количестве не менее 4 штук, в формате JPEG (JPG), PNG;

10. Порядок приема Заявок

10.1. Поданные в соответствии с п. 9.1-9.3 настоящего Положения Заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок на получение комплексных услуг» [Приложение №15 к настоящему Положению] сотрудником Центра инжиниринга Тульского регионально фонда «Центр поддержки

предпринимательства». Заявке присваивается номер, указывается дата и время поступления Заявки, указывается способ подачи Заявки.

1) Заявка, поступившая на бумажном носителе, регистрируется в момент ее поступления. Копия первого листа Заявки с отметкой о принятии, передается лицу, представившему Заявку.

2) Заявка, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа), регистрируется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления на электронную почту ЦИ, с указанием даты и времени регистрации. На указанную в Заявке электронную почту направляется уведомление с указанием присвоенного Заявке номера, даты и времени поступления и регистрации [Приложение №13 к настоящему Положению].

10.2. Проверка Заявителя и комплектности документов и содержания Заявки в момент регистрации не осуществляется.

10.3. Один Заявитель вправе подать не более 1 (одной) Заявки. Внесение изменений и дополнений в Заявку, поданную в соответствии с условиями раздела 9. настоящего Положения, не допускается.

В случае установления факта подачи одним Заявителем 2 (двух) и более Заявок, вторая и последующие Заявки (в соответствии с датами их поступления) такого Заявителя не регистрируются и не рассматриваются.

10.4.1. Заявитель вправе отозвать поданную Заявку в любое время до начала ее рассмотрения путем письменного уведомления Фонда. В уведомлении об отзыве Заявки указывается наименование Заявителя и регистрационный номер или дата и время направления Заявки. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии). Возврат Заявки осуществляется по адресу Фонда руководителю (иному уполномоченному лицу) Заявителя.

Заявка с приложенными к ней документами, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа) на электронную почту Фонда, возврату не подлежит.

10.5. Проект Технического задания составляется так, чтобы исключить возможность неоднозначного толкования каждого подраздела и результатов выполнения услуг, определения объемов исходных данных, объемов работ и стоимости услуг.

10.6. В Проект ТЗ допускается внесение изменений по согласованию сторон до рассмотрения Заявки и комплекта документов к ней, изменения в проект ТЗ после отбора Получателя поддержки допускаются по согласованию сторон.

10.7. Рассмотренные Заявки с приложенными к ним документами возврату не подлежат, копии не предоставляются.

10.8. Уведомление о приеме Заявок размещается в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Фонда с указанием даты начала приема Заявок и места приема Заявок.

Уведомление о приостановлении или отмене процедуры отбора

Получателей поддержки по каждому виду Комплексных услуг размещается на Официальном сайте Фонда в день принятия такого решения. Отбор Получателей поддержки по каждому виду Комплексных услуг считается приостановленным или отмененным с даты размещения уведомления о его приостановлении или отмене на Официальном сайте Фонда.

Уведомление о завершении процедуры отбора Получателей поддержки по каждому виду Комплексных услуг размещается на Официальном сайте Фонда в день принятия такого решения. Отбор Получателей поддержки по каждому виду Комплексных услуг считается завершенным с даты размещения уведомления о его завершении на Официальном сайте Фонда.

При приостановлении / отмене / завершении отбора Получателей поддержки Фонд не несет ответственность перед Заявителями за возникшие в связи с этим убытки и упущенную выгоду. Фонд возвращает поданные на бумажном носителе Заявки только на основании письменного запроса, полученного от Заявителя. Заявки, поданные в виде отсканированного документа, возврату не подлежат.

11. Порядок рассмотрения заявок, поступивших от СМСП на получение поддержки по направлению «Инжиниринговый центр»

11.1. Отбор Получателей поддержки в рамках настоящего Положения включает в себя:

- приём и регистрацию Заявки, сотрудником ЦИ, ответственным за прием Заявок (назначается распоряжением Управляющим дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда)
- рассмотрение* Заявителей и комплектов Заявок;
- принятие решения Управляющим дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда по Заявке и по Заявителю.

*При рассмотрении сведений и документов, представленных в Заявке, сотрудники ЦИ в праве запрашивать у Заявителя дополнительные документы, а также осуществлять выезд по указанному в Заявке месту осуществления Заявителем деятельности, с предварительным согласованием с Заявителем даты и времени выезда.

11.2. Заявители и Заявки на предмет их соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения, рассматриваются в порядке регистрации в «Журнале регистрации заявок на получение комплексных услуг».

11.3. Для рассмотрения Заявителя и комплекта заявки сотрудник ЦИ:

- осуществляет подготовку следующих документов:
 - 1) сведения о проведении Скоринговой оценки на ЦП МСП на бумажном носителе;
 - 2) сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по исполнительным производствам, на основании решения суда о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда (<https://fssprus.ru>) на бумажном носителе (в форме скриншота);

3) сведений с помощью сервиса «Прозрачный бизнес: проверь себя и контрагента», расположенном на сайте ФНС России (<https://pb.nalog.ru/>) на бумажном носителе;

- проводит проверку Заявителей и поданных ими Заявок на соответствие требованиям настоящего Положения и осуществляет подготовку заключений о соответствии либо несоответствии Заявителей и поданных ими Заявок требованиям настоящего Положения [Приложение №14 к настоящему Положению];

- передает комплект документов для визирования Начальнику Центра инжиниринга и / или в Финансово-юридическую службу;

- передает на рассмотрение Управляющему дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда поступившие от Заявителей Заявки и приложенные к ним документы, документы, подготовленные в целях проведения проверки Заявителей и их Заявок на соответствие требованиям настоящего Положения, а также заключений о соответствии либо несоответствии Заявителей и поданных ими Заявок требованиям настоящего Положения;

В случае отсутствия технической возможности (сбои в работе электронных сервисов) допускается проведение проверки Заявителей на предмет соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения на дату доступности данных сведений.

11.4. Получателями поддержки признаются Заявители, соответствующие требованиям настоящего Положения, Заявки которых соответствует требованиям настоящего Положения.

11.5. Управляющим дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда выносятся одно из следующих решений:

- о признании Заявителя и поданной им Заявки соответствующими требованиям настоящего Положения и о его отборе в качестве Получателя поддержки;

- о признании Заявителя и (или) поданной им Заявки не соответствующими требованиям настоящего Положения и отказе в предоставлении поддержки;

- о признании процедуры отбора Получателей поддержки несостоявшейся;

- об аннулировании решения о предоставлении поддержки Получателю поддержки в случае отказа Получателя поддержки от подписания Договора либо его неявки в срок, установленный для подписания Договора об оказании Услуг;

- об исчерпании лимитов денежных средств на текущий финансовый год на соответствующие цели.

- об утверждении или отклонении ТЗ в новой редакции.

Процедура отбора Получателей поддержки признается несостоявшейся:

- все Заявители признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения;

- все поступившие Заявки признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения;

- полностью распределены средства, поступившие для оказания Поддержки.

11.6. Основаниями для отказа в предоставлении поддержки являются:

- недостоверность представленных Заявителем сведений и документов или непредставление (представление не в полном объеме) документов;

- ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- выявлены стоп-факторы (СМСП не может рассчитывать на государственную поддержку) по итогам проведения прескоринга.

11.7. Рассмотрение и принятие решения по поступившим Заявкам осуществляется Управляющим дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты, следующей за датой регистрации Заявки. При его отсутствии решение принимает лицо, назначенное распоряжением Управляющего дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда.

11.8. Сотрудник, ответственный за прием Заявок, назначается распоряжением Управляющего дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда.

11.9. О результатах отбора Получателей поддержки Фонд извещает Заявителей в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня следующего за днем проведения Комиссии по отбору СМСП. Итоги рассмотрения Заявки направляются уведомлением на адрес электронной почты, указанный в Заявке [Приложение №13 к настоящему Положению]. Если Заявитель не обеспечивает получение сообщений, направляемых по адресу, указанному в Заявке, или не совершает для этого необходимых и разумных действий, риск неблагоприятных последствий и ответственность за это несет сам Заявитель.

11.10. Рассмотренные Заявки и документы, входящие в их состав, возврату не подлежат, копии не предоставляются.

11.11. Решение Управляющего дивизиона отраслевого развития предпринимательства Фонда является основанием для предоставления Получателям поддержки Комплексной услуги, указанной в Заявке.

12. Порядок заключения договора и оказания поддержки

12.1. Сотрудник ЦИ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения Управляющим дивизиона отраслевого развития

предпринимательства Фонда по отбору СМСП, направляет запрос Коммерческого предложения о сроках и стоимости работ Исполнителю из Реестра аккредитованных исполнителей либо уникальному исполнителю. Запрос производится с Электронной почты ЦИ путем направления Проекта ТЗ и Формы КП.

Аккредитованный / Уникальный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения запроса коммерческого предложения, направляет информацию в адрес Фонда по установленной форме [Приложение к положению №10]. Поступившая информация проверяется на соответствие исходному направляемому Проекту ТЗ, на поступившем от Исполнителя документе проставляется отметка о соответствии, при выявлении несоответствия Исполнитель уведомляется, полученное коммерческое предложение – не рассматривается.

12.2. Договор заключается Фондом с Получателем поддержки и Аккредитованным / Уникальным исполнителем.

При получении от Аккредитованного / Уникального исполнителя коммерческого предложения в срок ранее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления запроса коммерческого предложения Сотрудник ЦИ, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения коммерческого предложения, передает Договор (путем направления скан-образа на адрес электронной почты, указанный в Заявке на аккредитацию) Исполнителю. Договор в трех экземплярах должен быть подписан, скреплен печатью (при наличии) и направлен Исполнителем в неизменном виде на юридический адрес Получателя поддержки в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня следующего за днем получения Договора. Получатель поддержки в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения Договоров от Исполнителя, подписывает и скрепляет печатью полученные экземпляры договора и направляет их на юридический адрес Фонда.

12.3. Фонд подписывает Договор в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения Договора, подписанного и скрепленного печатью (при наличии) от Получателя поддержки, и направляет по одному экземпляру Договора Исполнителю и Получателю поддержки.

12.4. Исполнитель, одновременно с отправкой трех оригиналов договоров направляет скан-образ подписанного и скрепленного печатью Договора на адрес электронной почты Получателя поддержки. После получения скан-образа подписанного Договора от Исполнителя Получатель поддержки в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает и скрепляет печатью скан-образ Договора и направляет на Электронную почту ЦИ.

12.5. Фонд подписывает Договор в течении 3 (трех) рабочих дней со дня следующего за днем получения Договора, подписанного и скрепленного печатью (при наличии) от Получателя поддержки и направляет экземпляр Договора на электронную почту Исполнителя и электронную почту Получателя поддержки.

12.6. По окончании предоставления Услуг в соответствии с Договором

Получатель поддержки, Фонд и Исполнитель подписывают трёхсторонний акт сдачи-приёмки оказанных Услуг.

12.7. Сотрудники ЦИ до окончания оказания Комплексной услуги по запросу Получателя поддержки предоставляют консультацию по результатам расчета количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, направлениям и мерам поддержки.

12.8. Получатель поддержки обязан произвести частичную оплату Исполнителю по Договору в размере не менее 10 (десяти) процентов от общей стоимости Услуги в порядке и сроки в соответствии с заключаемым Договором.

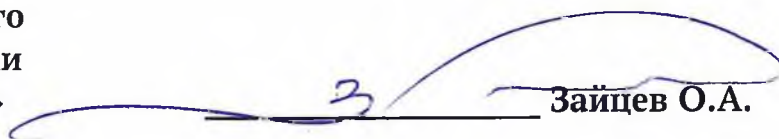
12.9. Получатель поддержки обязуется предоставить Фонду копию платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента перечисления денежных средств на расчётный счет Исполнителя.

12.10. Получатель поддержки обязуется предоставлять по запросу Фонда информационную справку о ключевых показателях эффективности деятельности (с указанием среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) и объема оборота (выручки), а также объема инвестиций, вложенных в реализацию проектов, разработанных при содействии Фонда) [Приложение №17 к настоящему Положению].

12.11. В случае несоблюдения Получателем поддержки условий, обозначенных в пункте 12.10. настоящего Положения, вносится запись в реестр СМСП – Получателей поддержки в отношении соответствующего СМСП, допустившего нарушение Положения и условий оказания государственной поддержки.

12.12. Фонд вправе отказать в заключении Договора, а также расторгнуть уже заключенный Договор в случае установления факта представления недостоверных сведений и документов со стороны Получателя поддержки, Исполнителя, в т.ч. после проведения процедуры отбора Получателя поддержки и отбора Исполнителя и/(или) заключения Договора.

**Первый заместитель
директора
Тульского регионального
фонда «Центр поддержки
предпринимательства»**


Зайцев О.А.

**Приложения к Положению
о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация
производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства
Тульским региональным фондом «Центр поддержки
предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и
обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес»
(направление «Инжиниринговый центр»)**

Приложение №1	Заявка на аккредитацию
Приложение №2	Уведомление о регистрации Заявки на аккредитацию
Приложение №3	Протокол заседания комиссии по аккредитации исполнителей
Приложение №4	Уведомление о результатах Аккредитации
Приложение №5	Заключение оценки полноты сведений, указанных в Заявке на аккредитацию
Приложение №6	Журнал регистрации Заявок на аккредитацию
Приложение №7	Реестр аккредитованных исполнителей для оказания комплексных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства
Приложение №8	Соглашение на оказание комплексной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области
Приложение №9	Заявка субъекта малого и среднего предпринимательства на получение комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)
Приложение №10	Проект технического задания
Приложение №11	Коммерческое предложение
Приложение №12	Уведомление о регистрации Заявки субъекта малого и среднего предпринимательства
Приложение №13	Уведомление о результатах отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих
Приложение №14	Заключение оценки полноты сведений, указанных в Заявке субъекта малого и среднего предпринимательства
Приложение №15	Журнал регистрации Заявок, субъектов малого и среднего предпринимательства
Приложение №16	Договор
Приложение №17	Информационная справка о ключевых показателях эффективности деятельности получателя поддержки центра инжиниринга

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ЦИ

ПОСТУПИЛО:

«__» _____ 20__ г.

_____ ч. _____ мин.

электронный образ / на бумажном носителе

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

Регистрационный № _____ от

«__» _____ 20__ г.

_____ ч. _____ мин.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение №1

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

(шаблон для заполнения)

ЗАЯВКА НА АККРЕДИТАЦИЮ

для предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

В соответствии с положением о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») участник процедуры аккредитации – юридическое лицо (индивидуальный предприниматель):

_____ наименование организации (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице:

_____ Должность

_____ ФИО

действующего на основании:

_____ Название документа

просит принять настоящую заявку для участия в процедуре аккредитации по направлению:

_____ (Наименование комплексной услуги)

Сведения о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя:

ИНН _____

КПП (при наличии) _____

Дата государственной регистрации _____

Юридический адрес _____

почтовый индекс, район, город, населенный пункт,
улица, номер дома, корпус, квартира, офис _____

Фактический адрес _____

почтовый индекс, район, город, населенный пункт,
улица, номер дома, корпус, квартира, офис _____

Банковские реквизиты:

р/с _____

к/с _____

БИК _____

банк _____

Сведения об участнике процедуры аккредитации:

Телефон _____
 e-mail _____
 Контактное лицо _____

Краткая справка о деятельности:

Основной код ОКВЭД _____
 Код(-ы) ОКВЭД _____
 соответствующие предмету
 отбора исполнителей _____

Информация о квалификации Участника процедуры аккредитации, подтвержденная:

№ п.п.	Состав оказываемых услуг/ предмет договора	Наименование подтверждающего прикладываемого документа
1		
2		
3		
4		
...		

Предложения по оказанию комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области

Количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Соглашения, ед.	Максимальная стоимость услуг, оплачиваемая Фондом, тыс. руб.
Не менее показателя из Таблицы 1 Положения	Неизменно из Таблицы 1 Положения

Участник процедуры аккредитации подтверждает и гарантирует, что:

- ознакомлен и согласен с условиями Положения о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)
- юридическое лицо - не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя
- не включен в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестре недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- в отношении участника процедуры аккредитации не открыто исполнительное производство и/или погашена задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда, либо ее размер не превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек

Участник процедуры аккредитации предоставил следующие документы:

№ п/п	Документы прилагаемые к Заявке на аккредитацию	Кол-во листов
1	Копия устава (при наличии)	
2	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки на аккредитацию и иных документов на участие в аккредитации исполнителей для юридических лиц: протокол собрания учредителей / приказ о назначении / доверенность / иное; для индивидуальных предпринимателей: первые две страницы паспорта с фотографией и образцом подписи	
3	Копии не менее 3 (трех) договоров* (см исключение) выполненных работ (оказанных услуг), заключенных с разными контрагентами (в отношении одного вида услуг), по идентичным работам (услугам) с актами к ним (универсально передаточным документом /счетом-офертой) не ранее чем за последние 3 (три) года	
4 дополнительно	Копия лицензии (разрешения) и/или сертификата на право осуществления соответствующей деятельности, и/или аттестата аккредитации если вид деятельности, которым заниматься участник процедуры аккредитации, подлежит лицензированию / сертификации / аккредитации (при наличии)	
5 дополнительно	Отзывы, благодарственные письма и т.д. не менее 3 (трех) штук, подтверждающие наличие опыта оказания услуг, указанных в заявке (при наличии)	
6 дополнительно	Презентации, содержащие информацию об опыте работы, сотрудниках, привлекаемых к оказанию услуг, ссылки на публикации об Участнике процедуры аккредитации и другую информацию, наглядно представляющую опыт работы Участника процедуры аккредитации в указанной сфере, в Word, PDF, PowerPoint и т.д. (при наличии)	
7 иное	Иные документы, предоставляемые по инициативе Участника процедуры аккредитации (<u>указать</u>): -	

_____ (наименование организации) дает Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства» обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Определение группы лиц, установленное в ст.9 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» _____ (наименование организации) известно и понятно.

Вся информация, содержащаяся в заявке на аккредитацию и прилагаемых документах, является подлинной и достоверной.

_____ Должность _____ Сокращенное наименование участника процедуры аккредитации

_____ Подпись _____ ФИО

_____ М.П.

Дата _____ 202__ г.

Приложение №2

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Уведомление о регистрации Заявки на аккредитацию для предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Уведомляем Вас о регистрации Заявки на аккредитацию от Участника процедуры аккредитации:

_____ (наименование Участника процедуры аккредитации)

ИНН: _____

на участие в процедуре аккредитации на выполнение работ (услуг) в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

№ п.п.	Наименование указанного направления аккредитации в Заявке на аккредитацию	Дата поступления Заявки на аккредитацию	Дата регистрации Заявки на аккредитацию	Регистрационный номер Заявки на аккредитацию

1.
 Наименование Участника
 процедуры аккредитации _____
 ИНН _____
 Номер и дата заявки на
 аккредитацию _____
 Наименование направления
 аккредитации _____

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ:

1. По вопросу повестки слушали:

_____, который предложил членам Комиссии по аккредитации Исполнителей ознакомиться с Заявками на аккредитацию и документами, подтверждающими соответствие (несоответствие) Участников процедуры аккредитации требованиям Положения о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») (далее – Положение), поступившими от следующих Участников процедуры аккредитации:

- _____, номер Заявки на аккредитацию: _____.
- _____, номер Заявки на аккредитацию: _____.

1.1. Соответствие Участников процедуры аккредитации требованиям Положения:

№ п.п.	Условия соответствия требованиям Положения	Отметка о соответствии Участников процедуры аккредитации требованиям Положения (« + » – соответствует « - » – не соответствует)	
		Номер Заявки на аккредитацию	
1	зарегистрированы на территории РФ в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя		
2	юридическое лицо - не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя		
3	не включены в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестре недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О		

№ п.п.	Условия соответствия требованиям Положения	Отметка о соответствии Участников процедуры аккредитации требованиям Положения (« + » – соответствует « - » – не соответствует)	
		Номер Заявки на аккредитацию	
	контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
4	в отношении участника процедуры аккредитации не открыто исполнительное производство и/или погашена задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда, либо ее размер не превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек		
5	виды деятельности Участника процедуры аккредитации, внесенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, соответствуют предмету отбора исполнителей		
5.1	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		
5.2	не являются иностранными юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов		
6	квалификация и опыт Участника процедуры аккредитации соответствуют необходимым требованиям, предусмотренным спецификой оказания Услуг (выполнения работ)		

1.2. Соответствие представленных документов Требованиям к содержанию документов, входящих в состав Заявки на аккредитацию:

№ п.п.	Документация, необходимая для аккредитации Исполнителя	Отметка о представлении документов (« + » – предоставлено « - » – не предоставлено)

		Номер Заявки на аккредитацию	
1	Заявка на участие в аккредитации исполнителей		
2	Копия устава (при наличии)		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки на аккредитацию и иных документов на участие в аккредитации исполнителей для юридических лиц: протокол собрания учредителей / приказ о назначении / доверенность / иное; для индивидуальных предпринимателей: первые две страницы паспорта с фотографией и образцом подписи		
4	Копии не менее 3 (трех) договоров*(см исключение) выполненных работ (оказанных услуг), заключенных с уникальными контрагентами (в отношении одного вида услуг), по идентичным работам (услугам) с актами к ним (универсально передаточным документом /счетом-офертой) за последние 3 (три) года		
5	Копия лицензии (разрешения) и/или сертификата на право осуществления соответствующей деятельности, и/или аттестата аккредитации если вид деятельности, которым заниматься участник процедуры аккредитации, подлежит лицензированию / сертификации / аккредитации (при наличии)		
6	Отзывы, благодарственные письма и т.д. не менее 3 (трех) штук, не ранее чем за последние 2 (два) года, подтверждающие наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг) (при наличии)		
7	Презентации, содержащие информацию об опыте работы, сотрудниках, привлекаемых к оказанию услуг, ссылки на публикации об Участнике процедуры аккредитации и другую информацию, наглядно представляющую опыт работы Участника процедуры аккредитации в указанной сфере, в Word, PDF, PowerPoint и т.д. (при наличии)		
8	Иные документы, предоставляемые по инициативе Участника процедуры аккредитации (указать)		

1.3. Принятие решений по вопросам повестки заседания:

1.3.1. Учитывая вышеизложенное, для принятия решения по представленным Заявкам на аккредитацию, на голосование комиссии вынесен вопрос о признании Участников процедуры аккредитации и поданных ими Заявок на аккредитацию соответствующими (не соответствующими) требованиям настоящего Положения:

№ п.п.	Наименование направления аккредитации	Наименование Участника процедуры аккредитации	Номер Заявки на аккредитацию	Участник процедуры аккредитации (соответствует / не соответствует)	Заявка на аккредитацию (соответствует / не соответствует)	Количество СМСП, которым будут оказаны Услуги в рамках одного Соглашения, ед.
1						
..						

Голосовали:

«за» –

«против» –

«воздержался» –

1.3.2. Учитывая предложенное Участниками процедуры аккредитации количество СМСП, которым будут оказаны Услуги в рамках одного Соглашения, Комиссия составила ранжированный список Участников процедуры аккредитации на заключение Соглашения в порядке уменьшения количества СМСП, которым будет оказана услуга

Шифр Комплексной услуги	№ п.п.	Наименование Участников процедуры аккредитации	Номер Заявки на аккредитацию	Дата и время подачи Заявки на аккредитацию	Количество СМСП, которым будут оказаны Услуги в рамках одного Соглашения, ед.

Решили:

1. На основании составленного ранжированного списка Участников процедуры аккредитации признать (*наименование Участника процедуры аккредитации*) Исполнителем, имеющим первоочередное право на заключение Соглашения на оказание Комплексной услуги _____ (наименование Комплексной услуги).

Председатель Комиссии: _____

подпись

Секретарь Комиссии: _____

подпись

Члены Комиссии: _____

подпись

Приложение №4

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)



Тульский региональный фонд
«Центр поддержки предпринимательства»

300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135 к.1, оф.408
Тел.: 8-800-600-77-71
e-mail: info@mb71.ru

(название организации)

(ФИО)

адрес

электронная почта

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

**Уведомление о результатах Аккредитации
для предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам
малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр
поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и
обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый
центр»)**

Уведомляем Вас о принятом Комиссией
решении по Заявке на аккредитацию от
Участника процедуры аккредитации:
ИНН: _____

(наименование Участника процедуры
аккредитации)

на участие в процедуре аккредитации на выполнение работ (услуг) в рамках реализации
мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление
«Инжиниринговый центр»)

№ п.п.	Регистрационный номер Заявки на аккредитацию	Дата регистрации Заявки на аккредитацию	Принятое решение

(Должность председателя комиссии по аккредитации исполнителей)

ФИО

Приложение №5

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства б» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

оценки полноты сведений, указанных в Заявке на аккредитацию по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Инжиниринговый центр»)

« _____ » _____ 2021__ г.
Дата составления

Наименование Участника
процедуры аккредитации

ИНН

Номер и дата заявки на
аккредитацию

Наименование направления
аккредитации

По состоянию на дату оценки полноты сведений:

1. Соответствие Заявителя требованиям Положения о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства б» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») (далее – Положение):

№ п/п	Условия соответствия требованиям Положения	Отметка о соответствии Участников процедуры аккредитации требованиям Положения (« + » – соответствует « - » – не соответствует)
1	зарегистрированы на территории РФ в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя	
2	юридическое лицо - не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя	

3	не включены в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестре недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	
4	в отношении участника процедуры аккредитации не открыто исполнительное производство и/или погашена задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда, либо ее размер не превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек	
5	виды деятельности Участника процедуры аккредитации, внесенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, соответствуют предмету отбора исполнителей	
5.1	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	
5.2	не являются иностранными юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов	
6	квалификация и опыт Участника процедуры аккредитации соответствуют необходимым требованиям, предусмотренным спецификой оказания Услуг (выполнения работ)	

2. Соответствие Заявки на аккредитацию и документов, входящих в состав Заявки на аккредитацию, требованиям Положения:

№ п/п	Документация, необходимая для аккредитации Исполнителя	Отметка о представлении документов (« + » – предоставлено « - » – не предоставлено)
1	Заявка на участие в аккредитации исполнителей	

2	Копия устава (при наличии)	
3	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки на аккредитацию и иных документов на участие в аккредитации исполнителей для юридических лиц: протокол собрания учредителей / приказ о назначении / доверенность / иное; для индивидуальных предпринимателей: первые две страницы паспорта с фотографией и образцом подписи	
4	Копии не менее 3 (трех) договоров* (см исключение) выполненных работ (оказанных услуг), заключенных с уникальными контрагентами (в отношении одного вида услуг), по идентичным работам (услугам) с актами к ним (универсально передаточным документом /счетом-офертой) за последние 3 (три) года	
5	Копия лицензии (разрешения) и/или сертификата на право осуществления соответствующей деятельности, и/или аттестата аккредитации если вид деятельности, которым заниматься участник процедуры аккредитации, подлежит лицензированию / сертификации / аккредитации (при наличии)	
6	Отзывы, благодарственные письма и т.д. не менее 3 (трех) штук, не ранее чем за последние 2 (два) года, подтверждающие наличие опыта оказания идентичных планируемому к приобретению или при их отсутствии однородных услуг) (при наличии)	
7	Презентации, содержащие информацию об опыте работы, сотрудниках, привлекаемых к оказанию услуг, ссылки на публикации об Участнике процедуры аккредитации и другую информацию, наглядно представляющую опыт работы Участника процедуры аккредитации в указанной сфере, в Word, PDF, PowerPoint и т.д. (при наличии)	
8	<i>Иные документы, предоставляемые по инициативе Участника процедуры аккредитации (указать)</i>	

Должность

ФИО

Подпись

Приложение №6

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»

Журнал регистрации Заявок на аккредитацию, поступивших для участия в процедуре аккредитации исполнителей комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Начат:

Окончен:

Тула, 202__

№ п.п.	Номер Заявки на аккредитацию	Наименование участника процедуры аккредитации	Наименование направления аккредитации	Дата и время поступления Заявки	Дата и время регистрации Заявки	Способ подачи Заявки на аккредитацию	Ответственный сотрудник ЦИ

Прошито, пронумеровано

в количестве _____

(_____) ЛИСТОВ

(должность)

/

(ФИО)

(подпись)

Приложение №7

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

**Реестр аккредитованных исполнителей
для оказания комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)**

№ п.п.	Наименование Исполнителя	ИНН	Контактные данные	Дата включения в реестр
			<i>Адрес Контактное лицо Телефон Электронная почта Сайт</i>	

Приложение №8

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства б» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Соглашение № _____ на оказание комплексной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области

г. Тула

«___» _____ 202_ г.

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны; и _____, именуем__ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны; и _____, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1. Предмет и условия Соглашения

1.1. Исполнитель в соответствии с требованиями и условиями настоящего Соглашения обязуется оказать Комплексную услугу __ «_____» (далее – Комплексная услуга) субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области (далее СМСП), на основании заключаемых трехсторонних договоров с каждым СМСП. Состав оказываемых услуг Исполнителем, в рамках Комплексной услуги, определяется проектом Технического задания Получателя поддержки и трехстороннего Договора.

1.2. Не допускается оказание одному и тому же СМСП более 1 (одной) Комплексной услуги в рамках настоящего Соглашения.

1.3. Срок оказания услуг: не позднее 29.03.2024 г. (включительно)

1.4. Место оказания Услуг: Тула, Тульская область.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Заключить трехсторонний договор на оказание Комплексной услуги, указанной в п. 1.1 настоящего Соглашения

2.1.2. Оказывать услуги своевременно, с высоким качеством, в соответствии с условиями трехстороннего Договора.

2.1.3. Незамедлительно уведомлять Фонд об обнаружении любых обстоятельств, угрожающих качеству оказываемых услуг, либо об обстоятельствах, создающих невозможность завершения оказания услуг в определенные Сторонами сроки.

2.1.4. Представить Фонду сведения об изменении своего адреса, фактического местонахождения и банковских реквизитов (при наличии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок соответствующего уведомления, фактическим местонахождением и действующими банковскими реквизитами Исполнителя будут считаться адрес и реквизиты, указанные в разделе 11 Соглашения.

2.1.5. Оказывать Комплексные услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Соглашения для СМСП, Технические задания на предоставление услуг которых направлены в адрес Исполнителя Фондом.

2.1.6. Выполнить иные обязанности, предусмотренные другими статьями трехстороннего Договора.

2.1.7. Отказаться в предоставлении услуги СМСП в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.1.8. В течение 3 (трех) лет с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, в случае проведения проверки Фонда контролирующими органами, предоставлять в сроки, указанные в запросе Фонда, необходимую дополнительную информацию и документы, подтверждающие оказание услуг по настоящему Соглашению и/или трехстороннему Договору, а также при помощи телефонной связи, видеоконференцсвязи либо мессенджеров отвечать на вопросы проверяющих в ходе проверки (при необходимости).

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно определять способы и методы оказания услуг, если это не противоречит условиям трехстороннего Договора и Технического задания.

2.2.2. Получать оплату за оказанные услуги в порядке и сроки, указанные в трехстороннем Договоре.

2.2.3. В случае расторжения трехстороннего договора, заключенного между Фондом, СМСП и Исполнителем, по причинам, не зависящим от Исполнителя (по инициативе СМСП), Исполнитель освобождается от ответственности об оказании услуг, предусмотренной настоящим Соглашением.

2.3. Фонд обязуется:

2.3.1. Направлять на адрес электронной почты Исполнителя, указанной в разделе 11 настоящего Соглашения, скан-копии Технических заданий СМСП на оказание услуг, в отношении которых принято положительное решение об оказании услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.3.2. Выдавать Исполнителю разъяснения в пределах имеющейся у Фонда информации, касающиеся оказания Услуг по настоящему соглашению и трехстороннему Договору.

2.3.3. Принять оказанные с надлежащим качеством услуги и оплатить их.

2.3.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Соглашением.

2.4. Фонд вправе:

2.4.1. Осуществлять контроль за качеством оказания Услуг, требовать от Исполнителя информацию о ходе выполнения работ.

2.4.2. Запрашивать у Исполнителя любую относящуюся к предмету Соглашения и трехстороннего Договора документацию и информацию.

2.4.3. Не оплачивать услуги, оказанные с отступлением от условий настоящего Соглашения.

3. Порядок сдачи – приемки оказанных услуг

3.1. Приемка оказанных услуг осуществляется Фондом по каждому заключенному трехстороннему договору на соответствие их требованиям, указанным в Техническом задании.

3.2. Все отчетные документы, предоставляемые на бумажном носителе, указанные в Техническом задании, должны быть заверены подписью руководителя (иного уполномоченного лица) Исполнителя и печатью (при наличии). Подписывая отчетные документы, Исполнитель подтверждает факт предоставления полностью проверенной им отчетной документации и несет ответственность за достоверность представленной в отчетной документации информации.

3.3. Фонд в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления акта сдачи-приемки оказанных услуг с приложением надлежащим образом оформленной документации осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям трехстороннего Договора. В случае выявления несоответствий Фонд уведомляет Исполнителя о выявленных несоответствиях не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта сдачи-приемки оказанных услуг Фондом по электронной почте, указанной в разделе 11 настоящего Соглашения, с последующим оповещением Исполнителя по номеру телефона, указанного в разделе 11 настоящего Соглашения. Датой получения уведомления считается дата отправки письма Фондом по электронной почте. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Фонда уведомления о выявлении несоответствия обязан исправить выявленные несоответствия и предоставить исправленные документы Фонду. Фонд в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения исправленных документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о приемке или об отказе в приемке оказанных услуг. На основании принятого решения Исполнителю направляется подписанный трехсторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки.

3.4. Фонд вправе отказаться от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг и последующей оплаты стоимости услуг Исполнителя в случае не предоставления отчетных документов, предусмотренных трехсторонним Договором, либо предоставления отчетных документов не в полном объеме.

3.5. В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений в отчетных документах, в том числе после подписания сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, Фонд вправе потребовать с Исполнителя возврат денежных средств, уплаченных за услуги, в отношении которых выявлен факт предоставления недостоверных сведений

4. Стоимость соглашения и порядок расчетов

4.1. Максимальная Стоимость Комплексных услуг для ___ СМСП составляет ___() руб. ___ копеек, НДС не облагается:

Стоимость каждого трехстороннего договора определяется коммерческим предложением Исполнителя по переданному Фондом проекту Технического задания СМСП.

Фонд оплачивает стоимость Комплексной услуги для 1 СМСП в размере не более 90% стоимости определенной коммерческим предложением и в пределах максимальной суммы оплаты Фондом стоимости Комплексной услуги для 1 СМСП в размере ___() рублей.

Общая сумма поддержки за счёт средств Фонда услуг, оказанных Исполнителем в рамках настоящего Соглашения, определяется из стоимости фактически оказанных услуг, принятых Фондом по трёхсторонним Договорам и актам сдачи-приемки оказанных услуг, но не более чем максимальная стоимость услуг за период действия Соглашения.

4.2. Не подлежат оплате Комплексные услуги в случае предоставления не в полном объеме, а также в случае предоставления неполной информации в представленных документах.

4.3. Не подлежат оплате Комплексные услуги, оказанные повторно одному и тому же СМСП в рамках настоящего Соглашения.

4.4. Оплата Услуг производится Фондом по трехстороннему Договору и трехстороннему акту сдачи-приема оказанных услуг и счетам путем перечисления денежных средств по банковским реквизитам, указанным в разделе 11 настоящего Договора в размере общей стоимости оказанных Услуг.

5. Ответственность Сторон

5.1. Исполнитель в случае, если трехсторонним Договором не установлены конкретные меры ответственности, несет ответственность перед Фондом и СМСП за нарушение условий настоящего соглашения и трехстороннего Договора в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Исполнитель несет ответственность за качество услуг, оказанных СМСП.

5.3. Фонд не отвечает за действия СМСП, а также не несет ответственности за убытки и/или возможный ущерб Исполнителя в результате действий (бездействия) СМСП, а также за иные прямые или косвенные действия СМСП, которые повлекли негативные последствия для Исполнителя.

5.4. В случае задержки предоставления документов или непредставление необходимых документов в сроки, указанные в запросе Фонда, согласно пункту 2.1.8 Настоящего Соглашения, а также отказе (уклонении) от ответов на вопросы контролирующих органов, связанных с оказанием услуг по настоящему соглашению, при помощи телефонной связи, видеоконференцсвязи либо мессенджеров, Заказчик может взыскать с Исполнителя штраф в размере 5% от цены Соглашения, указанной в п. 4.1 настоящего Соглашения.

6. Интеллектуальная собственность

6.1. Исполнитель обязуется передать СМСП исключительное право на результат своей интеллектуальной деятельности, созданный по трехстороннему Договору (далее по тексту – «исключительное право»), в полном объеме.

6.2. Исключительное право на результат деятельности, созданный по трехстороннему Договору, Исполнитель передает СМСП с момента подписания трехстороннего Акта сдачи-приемки оказанных услуг по трехстороннему Договору на весь срок действия этого права.

6.3. Действие передаваемого исключительного права не ограничивается территориальными пределами.

6.4. Исполнитель не сохраняет за собой право использовать результат интеллектуальной деятельности, созданный по трехстороннему Договору самостоятельно или предоставлять аналогичные права на его использование третьим лицам.

6.5. Автор (авторы) сохраняют за собой лишь личные неимущественные права на указанные результаты работ.

6.6. Исполнитель обязуется самостоятельно урегулировать все вопросы, связанные с выплатой авторских вознаграждений авторам, являющимся работниками Исполнителя.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

7.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Соглашения законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Соглашения, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме, срок рассмотрения 5 (пять) рабочих дней с даты получения. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Соглашения другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Соглашения и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 7.3 настоящего Соглашения, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты прекращения действия настоящего Соглашения.

8. Форс-мажор

8.1. В случае, если в ходе исполнения трехстороннего Договора в рамках настоящего Соглашения обнаруживается невозможность оказания услуг вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, массовые беспорядки и военные действия, а также запретительные меры государства и др.), которые Стороны не могли предвидеть и неблагоприятные последствия которых не могут предотвратить в предусмотренные Соглашением и трехсторонним Договором сроки, Фонд и Исполнитель обязаны в трехдневный срок письменно известить друг друга о наступлении таких обстоятельств, принять все возможные меры по уменьшению их неблагоприятных последствий и вступить в переговоры о продлении или прекращении действия Соглашения или трехстороннего Договора, либо об изменении их условий.

8.2. Фонд и Исполнитель не несут ответственности за полное или частичное неисполнение предусмотренных соглашением и трехсторонним Договором обязательств, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных документом компетентного органа.

9. Срок действия, изменение и расторжение Соглашения

9.1. Соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, принятых на себя по настоящему Соглашению.

9.2. Изменения и дополнения к Соглашению оформляются письменным дополнительным соглашением, подписанным полномочными представителями Сторон и являющимся неотъемлемой частью Соглашения.

9.3. Расторжение Соглашения допускается по следующим основаниям:

9.3.1. По соглашению Сторон;

9.3.2. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случаях, признаваемых сторонами существенными:

1) Исполнитель не проявляет должной активности в исполнении взятых на себя обязательств в течении установленного в п. 1.3. Соглашении срока;

- 2) Несвоевременно и/или не в полном объеме предоставлены отчетные документы со стороны Исполнителя.
- 3) Поступление в адрес Фонда двух и более жалоб от СМСП в отношении Исполнителя.

10. Прочие условия

10.1. По всем вопросам, не урегулированным Соглашением или трехсторонним Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.2. Все возможные споры решаются путем переговоров Сторон, а при не достижении согласия – в судебном порядке в Арбитражном суде Тульской области.

10.3. Все Приложения к Соглашению и трехсторонним Договорам являются их неотъемлемой частью.

10.4. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.5. Настоящим стороны устанавливают, что все документы исходящие или получаемые на адреса электронной почты, указанные в разделе 11 настоящего Соглашения, признаются составленными от имени отправляющей стороны и полученными надлежащим образом принимаемой Стороной. Указанные документы являются юридически обязывающими, влекут возникновение у Сторон соответствующих прав и обязанностей до предоставления оригиналов таких документов. Распечатки указанных документов являются надлежащими доказательствами при рассмотрении спорных вопросов, в том числе в Суде.

10.6. Настоящее Соглашение, и иные Договоры и Акты, заключенные с Исполнителем, могут быть заключены путем обмена Сторонами сканированного экземпляра, подписанного и скрепленного печатью Сторон, переданного посредством электронной почты, указанной в разделе 11 настоящего Соглашения. Сторона, имеющая намерение заключить Соглашение, вправе направить сканированный экземпляр подписанного и скрепленного печатью Соглашения другой Стороне посредством электронной почты, указанной в разделе 11 настоящего Соглашения, с одновременным направлением двух экземпляров оригинала Соглашения средствами почтовой связи либо передачи нарочно.

10.7. Сторона, получившая экземпляр Соглашения посредством электронной почты, подписывает его, заверяет подписью и печатью своей организации и направляет другой Стороне тем же видом связи. При поступлении оригиналов Соглашения, получившая их Сторона подписывает их, заверяет подпись печатью своей организации и незамедлительно направляет один экземпляр оригинала Соглашения другой стороне посредством почтовой связи либо нарочно.

10.8. В случае возникновения у Сторон разночтений, для толкования настоящего Соглашения и иных документов, переданных посредством электронной почты, будут использованы тексты оригиналов документов.

11. Реквизиты и подписи Сторон

ФОНД:

Адрес: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1,
оф. 408

ИНН 7106528019 КПП 710601001

ОГРН 1137154029980

Банковские реквизиты:

р/сч 40703810466000000111

к/сч 30101810300000000608

БИК 047003608

Тульское отделение №8604 ПАО Сбербанк,

г. Тула

тел.: +7 4872 25-98-31

e-mail: rce@mb71.ru

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

м.п.

_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

м.п.

Приложение №9

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

<p><u>ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ЦИ</u></p> <p><u>ПОСТУПИЛО:</u> «__»____20__ г. ____ ч. ____ мин. <i>электронный образ / на бумажном носителе</i></p> <p><u>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:</u> Регистрационный № _____ от «__»____20__ г. ____ ч. ____ мин.</p> <p>_____ (подпись) (ФИО)</p>	<p><u>ОТМЕТКА</u> <u>ЦЕНТРА ИНЖИНИРИНГА:</u></p> <p>«__»____20__ г.</p> <p>_____ (подпись) (ФИО)</p>	<p><u>ОТМЕТКА ФИНАНСОВО-</u> <u>ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ:</u></p> <p>«__»____20__ г.</p> <p>_____ (подпись) (ФИО)</p>
--	--	---

(шаблон для заполнения)

Директору Тульского регионального фонда
«Центр поддержки предпринимательства»

ЗАЯВКА

субъекта малого и среднего предпринимательства на получение комплексной услуги «Модернизация производства 6» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Полное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства – для юридических лиц
фамилия, имя, отчество – для индивидуальных предпринимателей

в лице:

Должность

ФИО

действующего на основании:

Название документа

просит принять настоящую заявку на получение комплексной услуги по направлению:

(Наименование комплексной услуги)

Сведения о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя:

ИНН _____

КПП (при наличии) _____

Дата государственной регистрации _____

Юридический адрес _____

почтовый индекс, район, город, населенный пункт,
улица, номер дома, корпус, квартира, офис _____

Фактический адреспочтовый индекс, район, город, населенный пункт,
улица, номер дома, корпус, квартира, офис

Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени организации:

ФИО

Должность

Дата рождения

телефон

e-mail

Паспортные данные (серия и номер)

Ответственный за подготовку Заявки:*в случае если заполнена не руководителем*

ФИО

Должность

телефон

e-mail

Структура собственности – участники/учредители/акционеры/пайщики с долей более 25% для юридических лиц организационно-правовых форм, отличных от ООО

№	Наименование/ФИО	ИНН	Доля в уставном капитале заявителя, %
1			
...			

Банковские реквизиты СМСП:

р/с

к/с

БИК

банк

Краткая справка о деятельности:

Основной код ОКВЭД

Код(-ы) ОКВЭД соответствующие

Заявляемой производственной деятельности, для которой запрашивается поддержка

Сайт/страница юридического лица в сети Интернет

Используемая субъектом система налогообложения (ОСН / УСН / ЕНВД / ЕСХН / иное)

Для юридических лиц

Выручка, тыс. руб.

Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), человек

Для индивидуальных предпринимателей

Доходы, тыс. руб.

Расходы, тыс. руб.

	за 2021 год	За 2022 год	За 2023 год

Справка об инновационной деятельности:

Номер регистрации изобретения субъекта МСП,
патентообладателем которого является Заявитель (при наличии) _____
Номер регистрации полезной модели субъекта МСП
патентообладателем которого является Заявитель (при наличии) _____
Номер регистрации промышленного образца субъекта МСП,
патентообладателем которого является Заявитель (при наличии) _____
Номер регистрации товарного знака субъекта МСП,
патентообладателем которого является Заявитель (при наличии) _____
Номер регистрации программы для ЭВМ, базы данных и
топологии интегральных микросхем субъекта МСП,
правообладателем которого является Заявитель (при наличии) _____

Справка о наличии объектов промышленной (производственной) инфраструктуры:

Принадлежность территории и производственных помещений

Документы на право собственности или договоры
аренды на нежилое помещение (или территорию)
*с указанием номера и даты составления документа, где
установлено производственное оборудование и
осуществляется фактическая, деятельность СМСП в
области промышленного и (или) сельскохозяйственного
производства*

Принадлежность оборудования

Документы на право собственности или договоры
аренды на оборудование
для юридических лиц – оборотно-сальдовой ведомостью по
основным средствам / копиями договоров аренды и
актами приема-передачи оборудования / карточкой
учета основных средств
для индивидуальных предпринимателей – перечень
производственного оборудования, оснастки,
количество и наименования оборудования

Заявитель подтверждает и гарантирует, что:

- ознакомлен и согласен с условиями Положения о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)
- зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на Цифровой платформе МСП (МСП.РФ);
- юридическое лицо - не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя
- с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло не менее чем три года
- в отношении Заявителя не открыто исполнительное производство и/или погашена задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда / субподряда

- ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли
- ознакомлен с реестром аккредитованных исполнителей, опубликованном на Официальном сайте Фонда

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Документы прилагаемые к Заявке	Кол-во листов
1	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки и иных документов на участие в отборе (Устав / приказ о назначении / протокол собрания учредителей / доверенность / иное); <i>(в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим право действовать без доверенности), заверенная надлежащим образом</i>	
2	Документы на право собственности или договоры аренды на нежилое помещение (или территорию)	
3	Документы на право собственности или договоры аренды на оборудование	
4	Фотоснимки объектов промышленной (производственной) инфраструктуры, в которых расположено основное технологическое оборудование и осуществляется фактическая деятельность СМСП в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства на момент подачи Заявки	(штук)
5	Проект технического задания	

наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства – для юридических лиц
фамилия, имя, отчество – для индивидуальных предпринимателей

даёт согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с отбором в качестве Получателя поддержки;

даёт согласие на осуществление частичной оплаты стоимости услуг, получаемых в рамках Поддержки в соответствии с согласованным в дальнейшем договором;

уведомлен о том, что не подписание мной договора на оказание услуг в соответствие с условиями Положения о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») по любым причинам, означает мой односторонний добровольный отказ от получения поддержки;

уведомлен о том, что получение поддержки несет за собой следующую обязанность: предоставлять по запросу Фонда информационную справку об изменении ключевых показателей эффективности деятельности (с указанием среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) и объема оборота (выручки), а также объема инвестиций, вложенных в реализацию программ модернизации/развития/первооружения производства, разработанных при содействии Фонда) ;

уведомлен о том, что не предоставление информационной справки является основанием считать меня допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки;

гарантирует, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых документах, является подлинной и достоверной и подтверждает право Фонда запрашивать о нас в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую предоставленные нами в заявке сведения;

Должность

Сокращенное наименование Заявителя

Дата _____ 202__ г.

Подпись
М.П.

ФИО

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я,
зарегистрированной(го) по адресу:
паспорт серия № _____ выдан « _____ »
Кем выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю достоверность информации и выражаю Тулскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства» (ОГРН 1137154029980, ИНН 7106528019) согласие на обработку указанных в заявке-анкете персональных данных в целях проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности указанного в заявке с использованием цифрового ресурса акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д.4, стр. 1, и получения услуг в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») а также на предоставление этих персональных данных указанному акционерному обществу, ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящей заявки в течение 3 (трех) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;
- 2) обработка персональных данных включают в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- 3) персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Тулский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» (ОГРН 1137154029980, ИНН 7106528019) полномочий и обязанностей;
- 4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» (ОГРН 1137154029980, ИНН 7106528019), зарегистрированному по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к.1, оф. 408, Тел.: 8-4872-25-98-31.

2. Я,
зарегистрированной(го) по адресу:
паспорт серия № _____ выдан « _____ »
Кем выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю достоверность информации и выражаю Акционерному обществу «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее- Корпорация), адрес в пределах места нахождения: г. Москва, Славянская площадь, д.4, стр. 1, согласие на обработку указанных в заявке персональных данных в целях проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности указанного в заявке с использованием цифрового ресурса Корпорации, и получения услуг в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»), ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящей заявки в течение 3 (трех) лет либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;
- 2) обработка персональных данных включают в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- 3) персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Корпорацию полномочий и обязанностей;
- 4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес Корпорации: 109074, Москва, Славянская площадь, д.4, стр. 1, либо заявления в электронной форме с использованием предназначенного для подачи обращений сервиса на цифровом ресурсе Корпорации.

Должность

Сокращенное наименование Заявителя

Дата _____ 202__ г.

Подпись
М.П.

ФИО

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ЦИ

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ ч. _____ мин.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

Регистрационный № _____ от _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение №10

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

(Рекомендуемая форма)

Утверждено

Сокращенное наименование Заявителя

Должность

ФИО

Подпись

М.П.

Дата _____ 20 ____ г.

ПРОЕКТ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Субъекта малого и среднего предпринимательства Тульской области

№ п/п	Наименование	Содержание
1		Описание услуг
1.1	Оказываемые услуги	Указать наименование мероприятия в соответствии с Заявкой.
1.2	Цель оказания услуг	Указать конечный результат, достижение которого подразумевает оказание услуг.
2		Состав оказываемых услуг
2.1		Перечислить конкретные наименования услуг, которые требуется оказать в рамках указанных в п. 1.1 ТЗ мероприятий поддержки.
3		Требования к составу и оформлению отчетной документации по оказываемым услугам
3.1	Вид отчетности по оказываемым услугам	Перечислить отчетную документацию, наименования отчетных документов. Указать вид отчетной документации в соответствии с составом оказываемых услуг.
3.2	Состав отчетности по оказываемым услугам	Перечислить состав отчетной документации (при этом перед заключением договора, на основании КП исполнителя в состав отчетной документации могут быть внесены уточнения по согласованию сторон, без изменения стоимости работ)
4		Требования к оказанию услуг, оформлению и передаче отчетной документации по оказываемым услугам
4.1	Требования к оказанию услуг и оформлению отчетности по оказываемым услугам	Указать требования оказанию услуг и оформлению в соответствии с видом и составом отчетной документации.
4.2	Количество передаваемых экземпляров отчетности по оказываемым услугам	В бумажном варианте: - в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда. В электронном виде: - в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда (при необходимости).

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ЦИ

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 20__ г.
_____ ч. _____ мин.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

Регистрационный № _____ от _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение №11

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

(Рекомендуемая форма)

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ Аккредитованного исполнителя

№ п/п	Наименование	Содержание
1	Описание услуг	
1.1	Срок оказания услуг	<i>Срок оказания услуг перечисленных в п.2 ТЗ, но не позднее 29 марта 2024 года</i>
1.2	Стоимость работ (услуг), рублей.	<i>Указать полную стоимость работ (услуг), перечисленных в п. 2 ТЗ (при необходимости можно приложить расчет стоимости)</i>
2	Требования к предоставлению отчетной документации	
2.1	Состав отчетной документации по оказываемым услугам	<i>Перечислить отчетную документацию, наименования отчетных документов. Указать состав отчетной документации в соответствии с составом оказываемых услуг.</i>

Исполнитель из реестра аккредитованных исполнителей

Сокращенное наименование Исполнителя

Должность

ФИО

Подпись

М.П.

Дата _____ 20__ г.

Приложение №12

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Уведомление о регистрации Заявки субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Уведомляем Вас о регистрации Заявки:

_____ (наименование Участника процедуры аккредитации)

ИНН: _____

на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

№ п.п.	Наименование указанного направления в Заявке	Дата поступления Заявки	Дата регистрации Заявки	Регистрационный номер Заявки

Приложение №13

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)



Тульский региональный фонд
«Центр поддержки предпринимательства»
300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135 к.1, оф.408
Тел.: 8-800-600-77-71
e-mail: info@mb71.ru

(название организации)

(ФИО)

адрес

электронная почта

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

Уведомление о результатах отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Уведомляем Вас о принятом Комиссией
решении по Заявке:

(наименование Участника процедуры
аккредитации)

ИНН: _____

на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

№ п.п.	Регистрационный номер Заявки	Дата регистрации Заявки	Принятое решение

--	--	--	--

(Должность принявшего решение об отборе)

ФИО

Приложение №14

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

на основании оценки полноты сведений, указанных в Заявке субъекта малого и среднего предпринимательства на предоставление комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

« _____ » _____ 20__ г.
Дата составления

Наименование Заявителя _____

ИНН _____

Номер и дата Заявки _____

Наименование направления комплексной услуги _____

По состоянию на дату оценки полноты сведений:

1. Соответствие Заявителя требованиям Положения о порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») (далее – Положение):

№ п/п	Условия соответствия требованиям Положения	Отметка о соответствии Заявителя требованиям Положения (« + » – соответствует « - » – не соответствует)
1	зарегистрированы в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе на территории Тульской области	
1.1	срок деятельности Заявителя с момента регистрации в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя - не менее 12 (двенадцати) месяцев на момент подачи Заявки	
2	сведения о СМСП включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы	
3	неприменение индивидуальными предпринимателями специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	

4	зарегистрированы в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на Цифровой платформе МСП	
5	осуществляют в качестве основной или дополнительной, совпадающей с фактической, деятельность в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), а именно: раздел А (сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство); раздел В (добыча полезных ископаемых); раздел С (обрабатывающие производства);	
5.1	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	
5.2	не являются иностранными юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов	
6	юридическое лицо - не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальный предприниматель - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя	
7	с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло не менее чем три года	
8	в отношении Заявителя не открыто исполнительное производство и/или погашена задолженность по исполнительному производству, возбужденному на	

	основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда / субподряда	
9	ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли	
10	имеют промышленную инфраструктуру	
11	по итогам прескоринга СМСП готов к получению государственной поддержки, отсутствуют стоп-факторы	

2. Соответствие Заявки и документов, входящих в состав Заявки, требованиям Положения:

№ п/п	Документация, входящая в состав Заявки	Отметка о представлении документов (предоставлено / не предоставлено / предоставлено с нарушением требований Положения)
1	Заявка на получение Комплексной услуги	
2	Проект технического задания	
3	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки и иных документов на участие в отборе (Устав / приказ о назначении / протокол собрания учредителей / доверенность / иное); <u>(в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим право действовать без доверенности)</u> , заверенная надлежащим образом	
4	Документы на право собственности или договоры аренды на нежилое помещение (или территорию)	
5	Документы на право собственности или договоры аренды на оборудование	
6	Фотоснимки объектов промышленной (производственной) инфраструктуры, в которых расположено основное технологическое оборудование и осуществляется фактическая деятельность СМСП в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства на момент подачи Заявки	
7	<i>Иные документы, предоставляемые по инициативе Заявителя (указать)</i>	

Заключение подготовил:

 Дата _____ Должность _____ 202__ г. Подпись _____ ФИО _____

Решение

Признать _____ и его Заявку соответствующим / несоответствующим требованиям Положения и отобрать в качестве Получателя поддержки / и отказать в предоставлении Поддержки.

Дата _____ Должность _____ 202__ г. Подпись _____ ФИО _____

Приложение №15

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»

**Журнал регистрации Заявок,
субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)**

Начат:

Окончен:

Тула, 20__

№ п.п.	Номер Заявки	Наименование СМСП	Наименование направления поддержки	Дата и время поступления Заявки	Дата и время регистрации Заявки	Ответственный сотрудник ЦИ

Прошито, пронумеровано

в количестве _____

(_____) листов

(должность)

/

(ФИО)

(подпись)

Приложение №16

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Договор № _____

г. Тула

«___» _____ 202_ г.

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», именуемый в дальнейшем «**Фонд**», в лице _____, действующий на основании _____, с одной стороны; и _____ именуем в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны; и _____, именуем в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующий на основании _____, с третьей стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор заключен в целях оказания поддержки в повышении технологической готовности предприятия путем содействия в заполнить в соответствии с п. 1.1 Соглашения на оказание комплексной услуги в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес», государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области», утвержденной постановлением правительства Тульской области от 30.10.2013 № 602.

1.2. В соответствии с условиями Договора Исполнитель обязуется оказать услуги по заполнить в соответствии с п. 1.1 Соглашения на оказание комплексной услуги (далее по тексту – Услуги), указанные в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему договору) в отношении Заказчика, Фонд и Заказчик обязуются принять эти услуги и оплатить оказанные Услуги в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

1.3. Конкретный перечень услуг, сроки оказания и цель заполнить в соответствии с п. 1.1 Соглашения на оказание комплексной услуги определены в Техническом задании.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказывать Услуги в строгом соответствии с условиями Договора и Приложений к нему, с должными профессиональными навыками и добросовестностью.

2.1.2. В сроки, согласованные Сторонами предоставлять Фонду и Заказчику результаты выполненных работ. По окончании оказания Услуг предоставлять Фонду и Заказчику для утверждения и подписания трехсторонние акты сдачи-приемки.

2.1.3. Своевременно и в полном объеме сообщать Фонду и/или Заказчику обо всех обстоятельствах, препятствующих или делающих невозможным оказание услуг по Договору и Приложениям к нему.

2.1.4. Не разглашать конфиденциальную информацию, и сведения, составляющие коммерческую тайну, которые могут быть раскрыты Исполнителю в связи с исполнением Договора.

2.1.5. В случае, если в ходе оказания Услуг у Исполнителя возникнет необходимость предоставлять на утверждение Фонда и/или Заказчика информационные материалы, документы, подлежащие утверждению Фондом и/или Заказчиком, то Исполнитель

предоставляет их на согласование Фонду и/или Заказчику в порядке и сроки, согласованные и указанные Сторонами в соответствующем Приложении к Договору.

2.1.6. Представлять Фонду и Заказчику материалы и заключения в электронном виде на магнитных носителях, а при необходимости – письменные материалы и заключения.

2.1.7. Давать при необходимости по просьбе Фонда и/или Заказчика разъяснения заинтересованным лицам, включая государственные и судебные органы, по представляемым Исполнителем в соответствии с Договором материалам.

2.1.8. В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания предоставления услуг надлежащим образом передать Заказчику трехсторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг в трех экземплярах (Приложение № 2 к настоящему Договору) с приложением отчетной документации предусмотренной Техническим заданием в 2 (двух) экземплярах (один – для Фонда, один – для Заказчика) на бумажном и электронном носителе (при необходимости).

2.1.9. В сроки по согласованию с Фондом вносить изменения в выполненную работу, связанные с исправлением допущенных в ней ошибок.

2.1.10. Отказать в предоставлении услуги Заказчику в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Выдавать Исполнителю разъяснения, касающиеся оказания Услуг по Договору и Приложениям.

2.3.2. Оплачивать Услуги Исполнителя в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, с предоставлением Фонду копии платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента перечисления денежных средств на расчётный счет Исполнителя.

2.3.3. Предоставляет Исполнителю исходные материалы и информацию, необходимые Исполнителю для оказания Услуг в порядке, сроки и на условиях, согласованных и указанных Сторонами в соответствующих Приложениях к Договору.

2.3.4. Рассматривать, комментировать, согласовывать и утверждать материалы и документы, подготовленные и предоставленные Исполнителем для согласования и утверждения, в порядке, сроки и на условиях, согласованных и указанных Сторонами в соответствующих Приложениях к Договору. Указанные материалы и документы Стороны могут согласовывать и утверждать посредством электронной и факсимильной связи.

2.3.5. Своевременно и в полном объеме сообщать Исполнителю и Фонду обо всех обстоятельствах, препятствующих или делающих невозможным оказание Услуг и/или выполнение работ по Договору и Приложениям к Договору.

2.3.6. Заказчик обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять по запросу Фонда информационную справку об изменении ключевых показателей эффективности деятельности (с указанием среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) и объема оборота (выручки)).

2.3.7. Получить от Исполнителя не позднее 3 (трех) банковских дней с момента окончания оказания услуг Исполнителем трехсторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг в трех экземплярах, заверить подписью и печатью (при наличии) и в течение 3-х рабочих дней с даты получения передать Фонду, либо предоставить официальный обоснованный мотивированный отказ от подписания трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг с направлением копии в адрес Фонда.

2.3.8. Во всех случаях некачественного предоставления услуг, немедленно уведомлять об этом представителя Фонда.

2.3.9. Предоставлять Фонду всю необходимую информацию о применении

результатов оказанных работ (услуг) в ходе мероприятий по контролю со стороны Фонда.

2.3.10. Отказаться от заключения договора с Исполнителем в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.4. Фонд обязуется:

2.4.1. Выдавать Исполнителю разъяснения в пределах имеющейся у Фонда информации, касающиеся оказания Услуг по Договору и Приложениям.

2.4.2. Оплачивать Услуги Исполнителя в порядке и на условиях, предусмотренных Договором и Приложениями к Договору.

2.4.3. При необходимости рассматривать, комментировать, согласовывать и утверждать материалы и документы, подготовленные и предоставленные Исполнителем для согласования и утверждения, в порядке, сроки и на условиях, согласованных и указанных Сторонами в соответствующих Приложениях к Договору. Указанные материалы и документы Стороны могут согласовывать и утверждать посредством электронной и факсимильной связи.

2.4.4. При наличии претензий к качеству или дате предоставления услуг письменно уведомить об этом Исполнителя.

2.4.5. Вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях, указанных в п. 8.3. настоящего Договора.

2.4.6. Подписать трехсторонний акт оказанных услуг в течение 10 рабочих дней с момента его получения, при условии отсутствия претензий со стороны Заказчика по оказанным услугам.

2.5. Фонд и Заказчик вправе:

2.5.1. Проверять ход и качество оказания Услуг, не вмешиваясь в профессиональную деятельность Исполнителя.

2.5.2. Требовать от Исполнителя предоставления информации о ходе оказания Услуг, оказываемых Исполнителем.

2.6. Фонд вправе осуществлять контроль оказания Исполнителем Услуг и контролировать последующее использование результатов оказанных услуг Заказчиком.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Общая стоимость Услуг по настоящему договору составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____)¹

Фонд производит оплату в сумме _____ (_____) в целях реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области», утвержденной Постановлением Правительства Тульской области от 30.10.2013 № 602.

Заказчик производит оплату в сумме _____ (_____), что составляет __% от общей стоимости услуг.

3.2. Порядок оплаты:

3.2.1. Авансовый платеж составляет 30 % от общей стоимости работ, что составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____).

Заказчик производит авансовый платеж в размере _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____), в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания настоящего договора, безналичным перечислением денежных средств на расчётный счет Исполнителя. В подтверждение исполнения обязательств по оплате Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента перечисления денежных средств на расчётный счет Исполнителя предоставляет Фонду копию платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа.

¹ Указать в соответствии с коммерческим предложением

Фонд производит авансовый платеж в размере _____ (_____) ___ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____), безналичным перечислением денежных средств на расчётный счет Исполнителя, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения копии платежного поручения от Заказчика в соответствии с п.3.2.1 настоящего Договора.

В случае непредставления платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа Заказчиком Фонду, Заказчик обязан вместо Фонда оплатить сумму в размере _____ (_____) ___ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____), безналичным перечислением денежных средств на расчётный счет Исполнителя, в течение 10 (десяти) банковских дней с момента выставления счёта Исполнителем.

3.2.2. Заказчик, производит платеж в размере _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____), в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания сторонами трехстороннего акта сдачи-приемки работ, безналичным перечислением денежных средств на расчётный счет Исполнителя. В подтверждение исполнения обязательств по оплате Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента перечисления денежных средств на расчётный счет Исполнителя предоставляет Фонду копию платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа.

Фонд производит платеж в размере _____ (_____) ___ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____), в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента подписания сторонами трехстороннего акта сдачи-приемки работ, безналичным перечислением денежных средств на расчётный счет Исполнителя.

В случае непредставления платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа Заказчиком Фонду, Заказчик обязан вместо Фонда оплатить сумму в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, после подписания сторонами акта сдачи-приемки оказания услуг, в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента выставления счёта Исполнителем.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМА УСЛУГ

4.1. Исполнитель в течение 3 (трёх) рабочих дней после окончания предоставления услуг надлежащим образом передает Заказчику трехсторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг в трех экземплярах с приложением отчетной документации предусмотренной Техническим заданием в 2 (двух) экземплярах (один – для Фонда, один – для Заказчика) на бумажном и электронном носителе (CD-диск).

4.2. Заказчик не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента окончания оказания услуг получает у Исполнителя трехсторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг в трех экземплярах, проставляет отметку о получении акта сдачи-приемки оказанных услуг на экземпляре титульного листа отчетной документации Исполнителя, заверяет подписью и печатью (при наличии) и в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения передаёт Фонду, либо предоставляет официальный обоснованный мотивированный отказ от подписания трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг с направлением копии в адрес Фонда.

4.3. Фонд подписывает трехсторонний акт оказанных услуг в течение 10 рабочих дней с момента его получения, при условии отсутствия претензий со стороны Заказчика по оказанным услугам. При наличии возражений Фонд обязан в письменном мотивированном виде уведомить Исполнителя об имеющихся возражениях и согласовать с Исполнителем и Заказчиком сроки и порядок устранения обоснованных недочетов и недостатков в оказанных Услугах и порядок урегулирования возникших претензий Фонда и/или Заказчика. В указанном случае Стороны составляют трехсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения и/или содержащий порядок урегулирования возникших претензий Фонда и/или Заказчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по

настоящему Договору Стороны несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае нарушения Исполнителем согласованных Сторонами сроков оказания Услуг Фонд может предъявить Исполнителю требование об уплате неустойки в размере 1 (Один) процент от суммы договора за каждый день просрочки. Сумма неустойки должна быть перечислена Исполнителем на расчетный счет Фонда, в течение пяти банковских дней с даты выставления Фондом требования об уплате неустойки.

5.3. В случае нарушения сроков предоставления Заказчиком информации в соответствие с п. 2.3.1., 2.3.6, Фонд может предъявить Заказчику требование об уплате неустойки в размере 1 (Один) процент от суммы договора за каждый день просрочки. В указанном случае неустойки должны быть перечислены Заказчиком на расчетный счет Фонда, в течение пяти банковских дней с даты выставления Фондом требования об уплате неустойки.

5.4. В случае уклонения Заказчика от приемки оказанных услуг, а также непредставление Заказчиком в течение 3 банковских дней с момента получения трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг официального обоснованного мотивированного отказа от подписания трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг, услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объеме без замечаний, при этом Исполнитель предоставляет Фонду доказательства надлежащей передачи трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчику, после чего Фонд и Исполнитель подписывают трехсторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг с отметкой об уклонении Заказчика от приемки оказанных услуг, с приложением документов подтверждающих надлежащее вручение трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг одним из способов указанных в п. 9.9. настоящего Договора. Подписанный Фондом и Исполнителем трехсторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг с отметкой об уклонении Заказчика от приемки оказанных услуг является основанием для окончательного расчета по настоящему договору.

5.5. За несвоевременную передачу акта со стороны Заказчика (п. 4.2 Договора) и/или получение акта у Исполнителя (п. 2.3.7), Фонд может взыскать с Заказчика штрафную неустойку в размере 1% от общей стоимости услуг, указанных в п. 3.1 настоящего Договора, за каждый день просрочки.

5.6. За несвоевременную передачу акта со стороны Исполнителя (п. 4.1 Договора) Фонд может взыскать с Исполнителя штрафную неустойку в размере 1% от общей стоимости услуг, указанных в п. 3.1 настоящего Договора, за каждый день просрочки.

5.7. Фонд не несет ответственности за качество, адекватность и достоверность информации, документов и материалов, предоставленных Заказчиком в целях оказания Исполнителем услуг по Договору.

5.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.9. За отказ от оказания услуг, либо оказание услуг не в полном объеме, по причинам, не зависящим от Фонда и/или Заказчика, Исполнитель несет ответственность в виде штрафной неустойки, уплачиваемой Фонду в размере пятидесяти процентов от общей стоимости услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора.

5.10. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.8 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

5.11. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.12. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 5.8 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

5.13. В случае уклонения Заказчика от приемки качественно оказанных услуг, а также не предоставление Заказчиком в течение 3 (трёх) банковских дней с момента получения трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг официального обоснованного мотивированного отказа от подписания трехстороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг, Фондом и Исполнителем делается отметка в акте (п. 5.4 настоящего договора), при этом Заказчик обязуется компенсировать Фонду в полном объеме расходы на оплату услуг Исполнителя.

5.14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по договору аванс (или его соответствующая часть) подлежит возврату в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления Фондом/Заказчиком требования о возврате. В этом случае на сумму неотработанного аванса подлежат выплате проценты по ст. 395 ГК РФ. Возврат аванса не является основанием для невыполнения Исполнителем обязательств по договору.

5.15. Уплата неустойки не освобождает Сторону от исполнения своих обязательств.

5.16. В случае выявления нарушений или фактов несоответствия результатов оказанных услуг, в ходе контроля со стороны Фонда оказываемых (оказанных) услуг, со стороны Фонда составляется акт выявленных нарушений, на основании которого Исполнитель производит возврат средств Заказчику с предоставлением Фонду платежного поручения с отметкой о проведении / исполнении платежа в срок не превышающий 10 (десять) банковских дней с момента получения акта о выявленных в ходе контроля со стороны Фонда нарушениях или фактах несоответствия результатов оказываемых (оказанных) услуг.

5.17. В случае выявления мнимой или притворной сделки со стороны Заказчика и / или Исполнителя в отношении услуг по настоящему договору, без намерений создания соответствующих правовых последствий или с целью прикрытия другой сделки, в т.ч. сделки на иных условиях, в ходе контроля со стороны Фонда оказанных (оказываемых) услуг, виновная сторона (стороны) возвращает (возвращают) Фонду все уплаченные по настоящему Договору денежные средства и возмещают все возникшие в связи с этим убытки.

В случае, если виновной стороной является Заказчик, то в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки включается информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевом использовании средств поддержки.

6. ПРАВА И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Все рабочая и итоговая документация, разработанная Исполнителем для Заказчика, не может быть передана Исполнителем и Фондом третьим лицам без письменного согласия Заказчика. Исполнитель и Фонд несет ответственность за сохранность конфиденциальной информации, предоставленной Заказчиком, и не может сообщать ее третьим лицам.

6.2. Вся информация о Заказчике, ставшая известной Исполнителю в процессе исполнения Договора, считается конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам без разрешения Заказчика.

6.3. Результаты выполненных работ являются конфиденциальными и не подлежат разглашению и передаче в каком бы то ни было виде третьим сторонам без письменного согласия Заказчика.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением

Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

7.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 7.1 Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

7.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

7.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения претензии.

7.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 7.4 Договора, спор передается в Арбитражный суд Тульской области.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

8.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

8.3. Фонд вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий договор направив уведомление о расторжении Исполнителю и потребовать возмещения убытков в следующих случаях:

8.3.1. В случае нарушения Исполнителем и/или Заказчиком сроков исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

8.3.2. Исполнитель не приступает своевременно к исполнению договора или оказывает Услуги настолько медленно, что окончание их к сроку становится явно невозможным.

8.3.3. Во время оказания Услуг станет очевидным, что они не будут выполнены надлежащим образом.

8.3.4. Отступления в оказанных услугах от условий договора или иные недостатки результата работы в установленный Фондом разумный срок не были устранены, либо являются существенными и неустраняемыми.

8.3.5. Если в ходе исполнения договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным требованиям в документации на отбор исполнителя или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии указанным требованиям, что позволило ему стать участником отбора.

Письменное уведомление о расторжении настоящего договора направляется Сторонам за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения, указанной в уведомлении.

8.4. Договор считается расторгнутым с момента получения Исполнителем и/или Заказчиком уведомления о расторжении договора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящим Стороны гарантируют друг другу, что:

- они обладают всеми законными правами и полномочиями для заключения Договора, соблюдения и выполнения его положений;
- не существует какого-либо положения любого существующего контракта,

договора или иного документа, по которому какая-либо из Сторон вступает в противоречие с Договором или выполнением любого из его положений;

- стороны получили или надлежащим образом получают до начала деятельности, предусмотренной Договором, все разрешения, утверждения, согласия и лицензии, необходимые по законодательству Российской Федерации для заключения и выполнения Договора.

9.2. Заголовки разделов Договора приведены для удобства и не должны приниматься Сторонами во внимание при толковании и применении Договора.

9.3. В случае если одно или несколько положений Договора будут признаны недействительными, то недействительность этих положений не затронет действия иных, действительных положений Договора, которые продолжают свое действие для отношений Сторон, вытекающих из Договора.

9.4. После подписания Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к Договору, теряют силу.

Настоящим Стороны устанавливают, что все документы исходящие или получаемые на адреса электронной почты, указанные в реквизитах настоящего Договора, признаются составленными от имени отправляющей Стороны и полученными надлежащим образом принимающей Стороной. Указанные документы являются юридически обязывающими, влекут возникновение у Сторон соответствующих прав и обязанностей. Распечатки указанных документов являются надлежащими доказательствами при рассмотрении спорных вопросов, в том числе в суде.

9.5. Настоящий Договор может быть заключен путем обмена Сторонами сканированного экземпляра, подписанного и скрепленного печатью Стороны Договора, переданного посредством электронной почты. Сторона, имеющая намерение заключить Договор, вправе направить сканированный экземпляр подписанного и скрепленного печатью договора другой Стороне посредством электронной почты, с одновременным направлением 3 (трех) экземпляров оригинала Договора средствами почтовой связи либо передачи нарочно.

9.6. Сторона, получившая экземпляр Договора посредством электронной почты, подписывает его, заверяет подписью и печатью своей организации и направляет другой Стороне тем же видом связи. При поступлении оригиналов Договора получившая Сторона заверяет подписью и печатью своей организации и незамедлительно направляет один экземпляр оригинала Договора другой Стороне посредством почтовой связи либо нарочно.

9.7. В случае возникновения у Сторон разночтений, для толкования настоящего Договора и иных документов, переданных посредством электронной почты, будут использованы тексты оригиналов документов.

9.8. Адрес электронной почты Фонда: _____

Адрес электронной почты Заказчика: _____

Адрес электронной почты Исполнителя: _____

9.9. Все документы, в т.ч. отчетные, по настоящему Договору вручается уполномоченному представителю другой Стороны под роспись или направляется посредством почтового отправления, по адресу места нахождения, указанному в настоящем Договоре.

Документы считаются полученными:

- в день вручения уведомления уполномоченному представителю уведомляемой Стороны под роспись;

- в день вручения адресату, указанный в почтовом уведомлении или на официальном сайте Почты России, либо курьерской службы;

- в день возврата документов в связи с отсутствием адресата или его неявкой за почтовым отправлением, указанный в почтовом уведомлении или на официальном сайте Почты России.

- в день попытки вручения представителем курьерской службы в связи с отсутствием адресата по адресам, указанным в настоящем договоре.

9.10. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

9.11. Договор составлен в трех экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон Договора, и вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ФОНД:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

ЗАКАЗЧИК:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
к договору № _____ от «___» _____ 202_ г.

(Заполнить в соответствии с коммерческим предложением)

№ п/п	Наименование	Содержание
1	Описание услуг	
1.1	Оказываемые услуги	Указать наименование мероприятия в соответствии с Заявкой.
1.2	Цель оказания услуг	Указать конечный результат, достижение которого подразумевает оказание услуг.
1.3	Срок оказания услуг	Указать срок, с учетом единовременного заключения договора и предоставления исходных данных, необходимых для оказания услуги.
2	Состав оказываемых услуг	
2.1	<i>Перечислить конкретные наименования услуг, которые требуется оказать в рамках указанных в п. 1.1 ТЗ мероприятий поддержки.</i>	
3	Требования к составу и оформлению отчетной документации по оказываемым услугам	
3.1	Вид отчетности по оказываемым услугам	Перечислить отчетную документацию, наименования отчетных документов. Указать вид отчетности в соответствии с составом оказываемых услуг.
3.2	Состав отчетности по оказываемым услугам	Перечислить состав отчетности документации (при этом перед заключением договора, на основании КП исполнителя в состав отчетности документации могут быть внесены уточнения по согласованию сторон, без изменения стоимости работ)
4	Требования к оформлению и передаче отчетной документации по оказываемым услугам	
4.1	Требования к оформлению отчетности по оказываемым услугам	Указать требования к оформлению в соответствии с видом и составом отчетности.
4.2	Количество передаваемых экземпляров отчетности по оказываемым услугам	В бумажном варианте: - в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда. В электронном виде: - в 2 (двух) экземплярах: один – для Заказчика, один – для Фонда (при необходимости).

ФОНД:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
_____ м.п.

ЗАКАЗЧИК:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
_____ м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
_____ м.п.

ФОРМА

**АКТ №__ от _____
сдачи-приемки оказанных услуг
к договору от «___» _____ 202_ г. № _____**

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны; и

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны; и

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующ___ на основании _____, с третьей стороны,
совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в период с «___» _____ 202_ г. По «___» _____ 202_ г. В соответствии с Техническим заданием и условиями Договора от «___» _____ 202_ г. № _____ оказаны услуги Заполнить в соответствии с п. 1.1. ТЗ, а именно:

- Заполнить в соответствии с п. 2.1. ТЗ.

2. Общая стоимость оказанных Исполнителем Заказчику услуг, составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____).

Фонд производит оплату в сумме _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____), в целях реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес», государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области», утвержденной Постановлением Правительства Тульской области от 30.10.2013 № 602.

Заказчик производит оплату в сумме _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____).

3. Фонд произвёл авансовый платёж Исполнителю в соответствии с п. 3.2.1. Договора в размере _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____).

К оплате Фондом подлежит окончательный расчет в размере _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____).

Исполнитель не имеет претензий к Фонду, а Фонд к Исполнителю.

4. Заказчик произвел авансовый платеж Исполнителю в соответствии с п. 3.2.1. Договора в размере _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____).

К оплате Заказчиком подлежит окончательный расчет в размере _____ (_____) рублей __ копеек, НДС не облагается / в т.ч. НДС 20% _____ (_____).

Заказчик не имеет претензий к качеству оказанных услуг Исполнителем, а Исполнитель не имеет претензий к Заказчику.

5. Фонд полностью выполнил обязательства, имеющиеся перед Заказчиком. Заказчик не имеет претензий к Фонду, а Фонд к Заказчику.

6. К настоящему акту прилагается (заполнить в соответствии с п.3.1 ТЗ) на бумажном и электронном носителе (при необходимости).

7. Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах, обладающих равной юридической силой, по 1 (одному) экземпляру для Фонда, Заказчика и Исполнителя и будет

являться подтверждением исполнения обязательств Сторон друг перед другом.

ФОНД:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

ЗАКАЗЧИК:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Реквизиты

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

С формой акта сдачи-приемки оказанных услуг ознакомлены.

ФОНД:

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

ЗАКАЗЧИК:

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Подпись / Ф.И.О.
м.п.

Приложение №17

к Положению порядке предоставления комплексной услуги «Модернизация производства 6» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр») (Рекомендуемая форма)

Информационная справка о ключевых показателях эффективности деятельности получателя поддержки центра инжиниринга

Полное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства – для юридических лиц
фамилия, имя, отчество – для индивидуальных предпринимателей

В лице:

Должность

ФИО

действующего на основании:

Название документа

Сведения о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя:

ИНН

Юридический адрес

почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира, офис

Фактический адрес

почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира, офис

Ключевые показатели эффективности

Показатель	Значение		
	20__	20__	20__
Объем оборота (выручки), руб.			
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), ед.			
Меры поддержки, которыми воспользовалось предприятие, размер, форма, сроки (льготное кредитование, гарантийное поручительство, повышение производительности труда, лизинг, гранты, иное)			

Должность

Сокращенное наименование

Подпись

ФИО

Дата _____ 20__ г.

М.П.

Порядок проведения скоринговой оценки субъектов малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в целях оказания комплексных услуг

1. В соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.03.2021 № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» комплексные услуги могут быть оказаны субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) только по итогам проведения скоринга.

О полученных результатах Скоринга СМСП в рамках Комплексной услуги СМСП получает консультацию, в том числе о повышении технологической готовности предприятия за счет обеспечения решений проектных, инженерных, технологических и организационно-внедренческих задач.

Скоринговая модель оценки субъекта МСП (далее – Скоринговая оценка) – это комплексный анализ деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимый на основе открытых источников данных в целях определения возможности предоставления субъектам МСП мер государственной поддержки.

2. **Задачами Скоринговой оценки являются, в том числе:**

2.1. диагностика бизнеса и создание цифрового профиля компании (оцифровка механизма принятия решения об оказании государственной поддержки);

2.2. ранжирование компаний в соответствии с единой методологией, в том числе с раскрытием причин отказа в получении государственной поддержки;

2.3. автоматизация подбора мер поддержки с учетом жизненного цикла компании;

2.4. создание единого стандарта услуг для бизнеса/оказания комплексной поддержки по единым правилам на всей территории Российской Федерации.

3. В Скоринговую оценку входит Прескоринг и Скоринг субъекта МСП.

Прескоринг и Скоринг субъекта МСП – это единый механизм отбора субъектов МСП, базирующийся на общей методике и различающийся объемом оцениваемой информации (т.е. для проведения скоринга необходимо ввести анкетные данные, полученные от субъекта МСП).

4. Проведение Скоринга осуществляется сотрудниками Фонда, авторизованными на цифровом ресурсе <https://lkmsp.smbn.ru/>, назначенными ответственными за проведение Скоринговой оценки приказом директора Фонда.

5. На цифровом ресурсе <https://lkmsp.smbn.ru> доступен перечень всех субъектов МСП, зарегистрированных в Тульской области, разделенный на 4 (четыре) блока: МСП со стоп-факторами; МСП с предварительным прескорингом; МСП с прескорингом; МСП со скорингом.

Списки субъектов МСП можно настраивать по содержанию. По каждому субъекту МСП сформирована карточка, содержащая краткую информацию о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе и результаты предварительного прескоринга / прескоринга / скоринга (в зависимости от стадии скоринга).

Показатели предварительного прескоринга рассчитаны автоматически на основе открытых источников информации. С результатами предварительного прескоринга сотрудник Фонда, может ознакомиться, нажав на текущий балл.

Показатели, по которым субъект МСП получил 0 баллов подсвечиваются красным цветом. Показатели, по которым субъект МСП не получил максимальный балл – желтым.

6. Для расчета прескоринга субъектов МСП, по которым сформирован предварительный прескоринг, сотрудниками Фонда, осуществляется проверка следующей информации на цифровом ресурсе (без запроса дополнительной информации у субъекта МСП):

- субъект МСП зарегистрирован в квартире;
- задолженность субъекта МСП;
- субъект МСП зарегистрирован в реестре участников закупок;
- в отношении субъекта МСП обнаружены сведения о признании ФНС сведений из ЕГРЮЛ недостоверными.

7. На основании полученного результата цифровой ресурс производит сегментирование СМСП на три группы в соответствии со следующими характеристиками:

1) Субъект готов к получению любых видов (форм) государственной поддержки (в том числе финансовой):

- субъект относится к данной группе в случае успешного прохождения общих стоп-факторов и дополнительных стоп-факторов, ограничивающих предоставление финансовой поддержки субъекту;

- внутри данной группы осуществляется дальнейшая градация субъектов на основании баллов, полученных субъектом по результатам анализа финансового состояния субъекта.

2) Субъект может рассчитывать исключительно на нефинансовые виды (формы) государственной поддержки:

- субъект относится к данной группе в случае, если минимум один дополнительный стоп-фактор, ограничивающий предоставление финансовой поддержки субъекту, не пройден.

3) Субъект не может рассчитывать на государственную поддержку (выявлены стоп-факторы):

- субъект относится к данной группе в случае, если минимум один общий стоп-фактор не пройден.

Комплексные услуги могут быть оказаны СМСП, относящимся к 1 и 2 группе.

8. Для расчета скоринга субъектов МСП, по которым сформирован прескоринг, сотрудниками Фонда, осуществляется проверка следующей информации, с учетом запроса дополнительной информации у субъекта МСП:

1) контактное лицо;

2) сайт/страница в социальных сетях;

3) паспортные данные руководителя;

4) интеллектуальная собственность (номер регистрации изобретения / полезной модели / промышленного образца / товарного знака / программы для ЭВМ, базы данных и топологии интегральных микросхем);

После сохранения в карточке субъекта МСП появляется информационное сообщение «Скоринг был успешно рассчитан», субъект МСП переходит в блок «МСП со скорингом».

9. Сотрудник Фонда сохраняет в электронном виде и печатает полученные результаты Скоринга. Результат Скоринга передается в день проведения Скоринговой оценки Секретарю комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, которым оказывается поддержка посредством организации предоставления комплексных услуг в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»).

Состав комиссии по аккредитации исполнителей на выполнение работ (услуг) для предоставления комплексной услуги «Модернизация производства б» субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» (направление «Инжиниринговый центр»)

Председатель Комиссии по аккредитации исполнителей

- Первый заместитель директора Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»

Члены Комиссии по аккредитации исполнителей:

- Управляющий дивизионом отраслевого развития предпринимательства Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» заместитель председателя Комиссии по аккредитации исполнителей
- Начальник Центра инжиниринга Дивизиона отраслевого развития предпринимательства
- Руководитель Финансово-юридической службы
- Главный юрисконсульт Финансово-юридической службы
- Заместитель директора – начальник отдела развития предпринимательства Дивизиона поддержки предпринимательства

Секретарь Комиссии по аккредитации исполнителей:

- Главный специалист Центра инжиниринга Дивизиона отраслевого развития предпринимательства