

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления комплексных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, которым оказывается поддержка для повышения технологической готовности за счет обеспечения решения проектных, инженерных, технологических и организационно-внедренческих задач в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» в 2021 году (направление «Инжиниринговый центр»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления комплексных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области промышленного и сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, которым оказывается поддержка для повышения технологической готовности за счет обеспечения решения проектных, инженерных, технологических и организационно-внедренческих задач в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» в 2021 году (направление «Инжиниринговый центр») (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами 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».

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 оказания комплексных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области.

1.4. Процедура предоставления комплексных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» не является конкурсом либо аукционом и её проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура запроса КП от Претендентов таким образом, не накладывает на Фонд соответствующего объёма гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению Договора с победителем в запросе КП.

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»;

СМСП – субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Тульской области, соответствующие требованиям ст. 4, п. 3 ст. 14 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 Федеральной налоговой службы в соответствии со ст. 4.1 Федерального закона № 209-ФЗ;

Комиссия – комиссия 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, и отбора исполнителей работ (услуг) в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» в 2021 году (направление «Инжиниринговый центр»);

Мероприятия по «выращиванию» – мероприятия, направленные на оказание финансовой, имущественной, информационной, маркетинговой и иной поддержки СМСП производственного сектора в целях стимулирования их развития в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при

осуществлении закупок товаров, работ, услуг заказчиками определенными Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Мероприятия реализуются в соответствии с Регламентом деятельности по осуществлению функций регионального центра компетенций.

РЦК (региональный центр компетенций) – организация инфраструктуры поддержки СМСП, уполномоченная министерством промышленности и торговли Тульской области на реализацию функций по обеспечению взаимодействия субъектов МСП с органами исполнительной власти Тульской области и организациями инфраструктуры поддержки субъектов МСП, оказанию комплексной поддержки субъектам МСП в рамках реализации мероприятий по «выращиванию»;

РКК – региональная квалификационная комиссия, специализированный полномочный коллегиальный орган, созданный уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в целях принятия согласованных решений в рамках реализации мероприятий по «выращиванию»;

Поддержка – оказание СМСП комплексных услуг в рамках реализации мероприятия «Создание и обеспечение деятельности Центра «Мой бизнес» в 2021 году (направление «Инжиниринговый центр»);

Услуги – оказываемые Исполнителем услуги (работы) Получателю поддержки;

Комплексные услуги – комплекс из двух связанных между собой по направлению услуг, перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения;

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 №__ от __.__.2021 г.

Заявители – СМСП, за исключением индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Тульской области более 1 года с даты государственной регистрации, направившие заявку на предоставление комплексной услуги;

Получатель поддержки – отобранный Комиссией Заявитель, которому оказывается Поддержка;

Претендент – участник процедуры отбора Исполнителей;

Исполнитель – выбранный Комиссией исполнитель работ (услуг) для Получателя поддержки;

Заявка – пакет документов, направляемый СМСП для участия в отборе получателей поддержки;

Проект ТЗ – проект технического задания: исходный технический документ для оказания услуг (выполнения работ) в рамках предоставления Поддержки, устанавливающий требования Заявителя к оказываемым услугам (выполняемым работам), Исполнителю и технической документации, либо изделию, получаемым в результате оказания услуг (выполнения работ), а также требования к объему, срокам оказания услуг (выполнения работ) и форме представления результатов. Проект ТЗ подается в составе Заявки, за исключением комплексной услуги Создание/апгрейд/развитие продукта 1;

Извещение – извещение о запросе коммерческих предложений от участников процедуры отбора Исполнителей, включающее информацию о потребностях Фонда и Получателя поддержки в Услугах, размещаемое Фондом на Интернет-сайте ЦИ [Приложение №9 к настоящему Положению];

КП – коммерческое предложение на участие в отборе Исполнителей;

Выставка – мероприятие, предназначенное для экспонирования выставочных образцов (товаров, работ, услуг и т.п.), налаживания деловых контактов, позиционирования и продвижения новых видов продукции (товаров, услуг) на российском и международном рынках;

Интернет-сайт ЦИ – официальный сайт инжинирингового центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://xn--71-glcljbaa5bcc8a.xn--plai/>, а также раздел «Модернизировать производство» на сайте <https://xn--80abmheescnf3bmn.xn--plai/upgrade/>;

Договор – трехсторонний договор, заключаемый Фондом с Исполнителем и Получателем поддержки на оказание Услуг в соответствии с условиями Договора;

Электронная почта ЦИ – rce@mb71.ru.

Электронная почта Фонда – zakupka@mb71.ru.

2. Виды комплексных услуг

2.1. В рамках настоящего Положения в целях оказания поддержки СМСП Фондом организуется предоставление Комплексных услуг, составы и объемы оплаты которых Исполнителю со стороны Фонда приведены в таблицах 1 – 3:

Таблица 1 – Комплексные услуги по направлению Создание/апгрейд/развитие продукта

№ п/п	Наименование комплексной услуги	Шифр Комплексной услуги	Объем оплаты услуг Фондом (не более), тыс. руб.
1.	Создание/апгрейд/развитие продукта 1		
1.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей	3.2ЦИ.1	Предоставляется СМСП на бесплатной основе

	деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства		
1.2.	Содействие в получении маркетинговых услуг, услуг по позиционированию и продвижению новых видов продукции (товаров, услуг) на российском и международном рынках		100
2.	Создание/апгрейд/развитие продукта 2		
2.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	3.2ЦИ.2	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
2.2.	Содействие в получении разрешительной документации, в том числе проведении сертификации, декларировании, аттестации, иных услуг, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия для продукции/товаров предприятий в целях выхода на внутренние и зарубежные рынки, рынки крупных заказчиков		200
3.	Создание/апгрейд/развитие продукта 3		
3.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	3.2ЦИ.3	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
3.2.	Прочие инженерно-консультационные, инженерно-технологические, опытно-конструкторские, опытно-технологические, испытательные и инженерно-исследовательские услуги		500
4.	Создание/апгрейд/развитие продукта 4		
4.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	3.2ЦИ.4	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
4.2.	Содействие в проведении патентных исследований, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, содействие в оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана		100

Таблица 2 – Комплексные услуги по направлению «Производительность труда»

№ п/п	Наименование комплексной услуги	Шифр Комплексной услуги	Объем оплаты услуг Фондом (не более), тыс. руб.
1.	Производительность труда		

1.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	3.4ЦИ.1	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
1.2.	Проведение технических аудитов, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия (технологического, энергетического, экологического), специальной оценки условий труда и других видов аудита производства		200

Таблица 3 – Комплексные услуги по направлению «Модернизация производства»

№ п/п	Наименование комплексной услуги	Шифр Комплексной услуги	Объем оплаты услуг Фондом (не более), тыс. руб.
1.	Модернизация производства 1		
1.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	3.5ЦИ.1	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
1.2.	Разработка технических решений (проектов, планов) по вопросам технического управления производством, снижения себестоимости производственных процессов/проектов, проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ, эксплуатации оборудования, обучения персонала, оптимизации технологических процессов, проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства		400
2.	Модернизация производства 2		
2.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	3.5ЦИ.2	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
2.2.	Содействие в разработке программ модернизации, технического перевооружения и (или) развития производства		400
3.	Модернизация производства 3		
3.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	3.5ЦИ.3	Предоставляется СМСП на бесплатной основе
3.2.	Разработка технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятиях		400
4.	Модернизация производства 4		
4.1.	Консультирование об услугах ЦИ по результатам проведения расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей	3.5ЦИ.4	Предоставляется СМСП на бесплатной основе

	деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства		
4.2.	Проведение технических аудитов, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия (технологического, энергетического, экологического), специальной оценки условий труда и других видов аудита производства		100

3. Требования к Заявителю

3.1. Заявителями могут быть СМСП, которые соответствуют следующим требованиям на дату подачи Заявки:

- зарегистрированы и осуществляют деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Тульской области более 1 (одного) календарного года с даты государственной регистрации;

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

- 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);

- имеют промышленную инфраструктуру (подтверждается наличием у Заявителя документов на право собственности на производственное помещение или договоров аренды, а также Актом выезда (сотрудников ЦИ) [Приложение № 6]);

- 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 и т.д.;

- заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Заявитель – индивидуальный предприниматель не подавал в Федеральную налоговую службу заявление о государственной регистрации прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, не признан банкротом, в отношении него не возбуждалось и не ведется дело о банкротстве, что не имеет долгов и/или любых иных неисполненных обязательств, которые

могут повлечь возбуждение в отношении него дела о банкротстве и/или о взыскании денежных средств, что ему ничего неизвестно о кредиторах, которые могут обратиться в суд с иском о признании его банкротом, и что он сам не планирует обращаться в суд для признания себя банкротом;

- 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;

- не находятся в реестре 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»;

- с даты признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее трех лет (при наличии таких нарушений);

- имеют открытый банковский счет на территории Российской Федерации.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Поддержки являются:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 3.1. настоящего Положения;

- несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным пунктами 4.2. - 4.3. настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленных Заявителем сведений и документов;

- ранее в отношении СМСП в текущем году было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания);
- исчерпание лимитов денежных средств на текущий финансовый год на соответствующие цели;
- по итогам проведения Скоринговой оценки СМСП не может рассчитывать на государственную поддержку (выявлены стоп-факторы).
- результат проведения Скоринговой оценки менее 410 (четырехсот десяти баллов) баллов.

4. Прием Заявок

4.1. Заявка может быть подана:

- на бумажном носителе;
- в виде отсканированного документа (электронного образа).

4.2. Заявка, включает следующий пакет документов:

- Заявка-анкета СМСП на получение Комплексных услуг [Приложение №1 к настоящему Положению];
- информация о СМСП и заявляемых Комплексных услугах [Приложение №2 к настоящему Положению];
- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание Заявки и иных документов на участие в отборе (для юридических лиц: в т.ч. протокол собрания учредителей, приказ о назначении; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»: первые две страницы паспорта с фотографией и образцом подписи);
- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя СМСП копия документов, подтверждающих наличие у Заявителя объектов промышленной (производственной) инфраструктуры (копия документов на право собственности или договора аренды на нежилое помещение (или территорию), где установлено производственное оборудование и осуществляется фактическая, деятельность СМСП в области промышленного и (или) сельскохозяйственного производства);
- 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 с разрешением не менее 1200 на 800 точек;
- заполненная форма Проекта ТЗ [Приложение №3 к настоящему Положению], за исключением Комплексной услуги Создание/апгрейд/развитие продукта 1.

4.3. Для участия в отборе Заявитель представляет Заявку, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя.

Заявка, подаваемая на бумажном носителе, и все включенные в Заявку документы должны быть четко напечатаны, заполнены по всем пунктам и оформлены в строгом соответствии с установленной настоящим Положением формой. Документы, которые прикладываются не по формам, установленным Приложениями к настоящему Положению, 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 печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).

При подаче Заявки в виде отсканированных документов электронные образы бумажных документов создаются в форматах PDF, JPEG (JPG). **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.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Заявке, а также документах, приложенных к Заявке, несет Заявитель.

Прием и регистрация Заявок начинается со дня, следующего за днем размещения на Интернет-сайте ЦИ информации о проведении отбора Получателей поддержки, и до полного исчерпания лимитов денежных средств на текущий финансовый год на соответствующие цели.

4.4. Прием и регистрация Заявок на бумажном носителе осуществляется по адресам: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1; г. Ефремов, ул. Свердлова, д.26; г. Новомосковск, ул. Московская, д.10а.

Время приема заявок: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. Время приема Заявок в виде отсканированного документа (электронного образа) и в электронном виде через Интернет-сайт ЦИ не регламентировано.

Прием и регистрация Заявок в виде отсканированного документа (электронного образа) осуществляется на электронную почту ЦИ.

4.5. Каждая Заявка, поступившая на бумажном носителе, регистрируется сотрудником Фонда, ответственным за прием Заявок, в Журнале регистрации Заявок в момент ее поступления с присвоением номера, указанием даты и точного времени регистрации. Копия первого листа Заявки с отметкой о принятии, включающей присвоенный Заявке порядковый номер, дату и время регистрации, ФИО и подпись принявшего сотрудника, передается лицу, представившему Заявку. Проверка комплектности документов, приложенных к Заявке, и их содержание в момент регистрации не осуществляется.

4.6. Каждая Заявка, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа), регистрируется сотрудником Фонда, ответственным за прием Заявок, в Журнале регистрации Заявок, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления Заявки на Электронную почту ЦИ.

ЦИ направляет на адрес электронной почты, указанный Заявителем в Заявке, уведомление с указанием присвоенного номера Заявки, даты и времени регистрации [Приложение №4 к настоящему Положению].

4.7. 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 настоящего Положения вторая и последующая Заявка (в соответствии с датами их поступления) такого Заявителя не регистрируются и не рассматриваются.

4.8. Заявитель вправе отозвать поданную Заявку в любое время до начала ее рассмотрения Комиссией путем письменного уведомления Фонда. В уведомлении об отзыве Заявки указывается наименование Заявителя и номер Заявки. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

4.9. При наличии у Заявителя ТЗ, разработанного им ранее в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к ТЗ на оказание определенного вида проектных и инжиниринговых услуг, данное техническое задание прикладывается как приложение к Проекту ТЗ в качестве пояснения.

В Проект ТЗ допускается внесение изменений по согласованию сторон.

4.10. Подача Заявки для СМСП, направленного в Фонд для реализации мероприятий по «выращиванию» РКК, не является обязательной. РКК передает в Фонд комплект документации, включающий заявку СМСП на участие в мероприятиях по «выращиванию».

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

5. Процедура отбора Получателей поддержки

5.1. Процедура проведения отбора Получателей поддержки включает в себя:

- размещение уведомления о начале приема Заявок на Интернет-сайте ЦИ;
- прием и регистрацию Заявок;
- проведение Скоринговой оценки Заявителей;
- рассмотрение Заявок, Заявителей и результатов;
- принятие решения по Заявкам и по Заявителям.

5.2. Уведомление о приеме Заявок размещается в открытом доступе на Интернет-сайте ЦИ с указанием даты начала приема Заявок и места приема Заявок.

Уведомление об отмене или завершении процедуры отбора Получателей поддержки размещается на Интернет-сайте ЦИ в день принятия такого решения.

Отбор Получателей поддержки считается отмененным или завершенным с даты размещения уведомления о его отмене или завершении на Интернет-сайте ЦИ.

При 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.

5.3. Секретарь Комиссии до заседания Комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>) на бумажном носителе;

- сведения из Единого реестра СМСП (<https://ofd.nalog.ru/>) на бумажном носителе;

- результат Скоринговой оценки (в соответствии с приложением № 2 к Приказу);

- заключение об итогах Скориновой оценки, а также о соответствии (несоответствии) Заявки и Заявителя требованиям Положения [Приложение 5 к настоящему Положению].

5.4. Отбор Получателей поддержки в рамках настоящего Положения осуществляет Комиссия.

При рассмотрении сведений и документов, представленных в Заявке, члены Комиссии 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. По результатам выезда составляется Акт выезда [Приложение №6 к настоящему Положению].

5.5. Комиссия 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.

5.6. В состав Комиссии входят: Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

5.7. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии. При отсутствии Председателя, заседания Комиссии ведет заместитель Председателя Комиссии.

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

5.8. В обязанности Секретаря Комиссии входит:

- обеспечение своевременного созыва заседаний Комиссии;
- проверка Заявки, Заявителей на соответствие требованиям

Положения;

- подготовка документов для рассмотрения Комиссией;
- передача на рассмотрение Комиссии поступивших Заявок;
- оформление протоколов заседания Комиссии;
- обеспечение информирования Заявителей о принятом Комиссией

решении в установленные сроки;

- подготовка Договоров, уведомлений, размещение информации на Интернет-сайте ЦИ.

5.9. Порядок проведения отбора Получателей поддержки не распространяется на СМСП, направленных в Фонд для реализации мероприятий по «выращиванию» РКК.

5.10. Комиссия рассматривает Заявителей и поданные ими Заявки на предмет их соответствия или несоответствия требованиям, установленным в пунктах 3.1, 3.2, 4.2 – 4.3 настоящего Положения в порядке очередности регистрации Заявок по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям».

5.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 50 (пятидесяти) процентов установленного численного состава. Члены Комиссии присутствуют на заседании комиссии лично, без права замены.

5.12. Решение по Заявке принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания комиссии [Приложение №7 к настоящему Положению] в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации Заявки. Протокол подписывается в день заседания решением членами Комиссии, участвующими в заседании.

5.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного количества голосов, окончательное решение принимает Председатель Комиссии.

5.14. По результатам рассмотрения Комиссией Заявителей и поданных ими Заявок выносится одно из следующих решений:

- о признании Заявителя и (или) Заявки несоответствующим(ми) требованиям настоящего Положения и отказе в предоставлении Поддержки;
- о признании Заявителя и Заявки соответствующими требованиям настоящего Положения и его отборе в качестве Получателя поддержки;
- об отказе Заявителю в предоставлении Поддержки по причине полного распределения средств, поступивших для оказания Поддержки на текущий финансовый год.

5.15. О принятом решении Фонд извещает Заявителя посредством направления ему уведомления о результатах проведения процедуры отбора на адрес электронной почты, указанный в Заявке, в срок, не превышающий 3 (три)

рабочих дня со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения по Заявке [Приложение №8 к настоящему Положению].

5.16. Для получения консультационной услуги, входящей в состав Комплексной услуги, указанной в п. 2.1 настоящего Положения, Получатель поддержки в течение 5 рабочих со дня следующего за днем принятия Комиссией решения об отборе его в качестве получателя поддержки обращается в Фонд.

5.17. Для получения иных услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанной в п. 2.1 настоящего Положения, Фондом проводится отбор Исполнителей, по результатам которого заключается трехсторонний договор в соответствии с условием настоящего положения.

5.18. Уведомление о полном распределении средств, поступивших для оказания Поддержки на предоставление Услуг, публикуется на Интернет-сайте ЦИ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения Договора, выполнение которого предусматривает полное распределение средств, поступивших для оказания Поддержки на предоставление Услуг в текущем календарном году.

6. Требования к Претенденту на участие в отборе Исполнителей услуг

6.1. В срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения о признании Заявителя соответствующим требованиям настоящего Положения и его отборе в качестве Получателя поддержки, Фонд проводит запросы КП от Претендентов в открытой форме путем размещения Извещений на Интернет-сайте ЦИ. Под запросом КП понимается запрос КП, в котором может принять участие любой Претендент, соответствующий условиям настоящего Положения.

Запрос КП производится на основании размещаемого Извещения на Интернет-сайте ЦИ.

6.2. Все Претенденты должны соответствовать следующим требованиям:

- зарегистрированы в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя / физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и осуществляют деятельность на территории РФ;

- Претенденты – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Претенденты – индивидуальные предприниматели / физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» не подавал в Федеральную налоговую службу заявление о государственной регистрации

прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, не признан банкротом, в отношении него не возбуждалось и не ведется дело о банкротстве, что не имеет долгов и/или любых иных неисполненных обязательств, которые могут повлечь возбуждение в отношении него дела о банкротстве и/или о взыскании денежных средств, что ему ничего неизвестно о кредиторах, которые могут обратиться в суд с иском о признании его банкротом, и что он сам не планирует обращаться в суд для признания себя банкротом;

- 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 иностранным 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

- в отношении Претендентов 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 и т.д.;

- не находятся в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- не состоят с Получателем поддержки в одной группе лиц (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- срок деятельности Претендентов с момента регистрации в качестве юридических лиц / индивидуальных предпринимателей / физических лиц, не

являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – не менее 1 (одного) года;

- квалификация Претендентов соответствует требованиям, предусмотренным спецификой оказания Услуги, указанным в пункте 3 Извещения [Приложение №9 к настоящему Положению] и требованиям Проекта ТЗ;

7. Процедура подачи Коммерческих предложений от Претендентов

7.1. Под запросом КП от Претендентов понимается способ отбора Исполнителя без проведения конкурсной процедуры и в сокращенные сроки, при котором запрос информации о потребностях Фонда и Получателя поддержки в работах и/или услугах осуществляется путём размещения на Интернет-сайте ЦИ Извещения.

Для Получателей поддержки, Заявки которых поданы на Комплексную услугу Создание/апгрейд/развитие продукта 1, процедура запроса КП от претендентов не осуществляется, в качестве Исполнителя выступает организатор (устроитель) Выставки.

7.2. В рамках одного запроса КП любой Претендент вправе подать только одно КП, внесение изменений в которое не допускается [Приложение №10 к настоящему Положению].

7.3. КП подаётся Претендентом по утверждённой Фондом форме, изменение которой не допускается, на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа), в срок, указанный Фондом в Извещении, размещённом на Интернет-сайте ЦИ.

7.4. Приём и регистрация КП от Претендентов на бумажном носителе осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1; г. Ефремов, ул. Свердлова, д.26; г. Новомосковск, ул. Московская, д.10а. Время приёма КП 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.

7.4.1. Подаваемые на бумажном носителе КП и приложенные к ним документы должны быть четко напечатаны, заполнены по всем пунктам и оформлены в строгом соответствии с установленной настоящим Положением формой. Все копии приложенных к КП документов должны быть заверены надлежащим образом. Отметка о заверении копии должна включать: заверительную надпись, 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 печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица)

7.4.2. Подаваемые в электронной форме КП от Претендентов должны быть направлены на Электронную почту Фонда. **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.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в КП, несёт Претендент.

7.5. Состав документации, предоставляемой с Коммерческим предложением Претендентом Фонду, определяется в Извещении.

7.6. Приём КП от Претендентов на оказание Услуг осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней начиная со дня, следующего за днём размещения Извещения на Интернет-сайте ЦИ.

7.7. Поданное в срок, указанный в Извещении, КП регистрируется сотрудником Фонда в журнале регистрации коммерческих предложений. Журнал регистрации коммерческих предложений должен быть прошит, пронумерован и содержать информацию о дате и времени подачи КП.

КП, поданное на бумажном носителе, регистрируется сотрудником Фонда в журнале регистрации Коммерческих предложений в момент его поступления с присвоением номера, указанием даты и точного времени регистрации. Копия первого листа Коммерческого предложения с отметкой о принятии, включающей присвоенный Коммерческому предложению номер, дату и время регистрации, ФИО и должность принявшего сотрудника передается лицу, представившему Коммерческое предложение. Проверка комплектности документов Коммерческого предложения и их содержания в момент регистрации не осуществляется.

КП, поданное в электронном виде, регистрируется в журнале регистрации Коммерческих предложений сотрудником Фонда в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с момента поступления КП на адрес электронной почты Фонда. Фонд направляет уведомление с указанием присвоенного Коммерческому предложению номера, даты и времени регистрации, ФИО и должности принявшего сотрудника, на электронную почту, указанную в Коммерческом предложении по установленной форме [Приложение №11 к настоящему Положению].

7.8. Претендент вправе отозвать поданное Коммерческое предложение в любое время до начала его рассмотрения Комиссией путем письменного уведомления Фонда. В уведомлении об отзыве Коммерческого предложения указывается наименование Претендента, номер Коммерческого предложения, номер Извещения, в соответствии с которым подано Коммерческое предложение.

7.9. При отмене запроса КП Фонд не несет ответственность перед Претендентами за возникшие в связи с этим убытки и упущенную выгоду. Фонд возвращает поданные на бумажном носителе КП на участие в отборе партнеров

только на основании письменного запроса, полученного от Претендента. Заявки на участие в отборе Исполнителей, поданные в электронном виде, возврату не подлежат.

8. Процедура отбора поступивших Коммерческих предложений от Претендентов

8.1. Комиссия рассматривает КП от Претендентов на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, и соответствие Претендентов требованиям, установленным пунктом 6.2. настоящего Положения и Извещением по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям», и определяет победителя отбора.

Срок рассмотрения КП составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня следующего за днем окончания приёма КП.

8.2. Комиссия 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.

В состав Комиссии входят: Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Комиссия рассматривает вопросы по проведению отбора Исполнителей.

Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии. При отсутствии председателя заседания Комиссии ведет заместитель Председателя Комиссии.

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

8.3. Секретарь Комиссии в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня следующего за днем окончания приема КП, оформляет решение протоколом. Протокол подписывается в день заседания всеми членами Комиссии, участвующими в заседании.

8.4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает своевременный созыв заседаний Комиссии;
- проверяет КП и Претендентов на соответствие требованиям Положения;
- составляет ранжированный список Претендентов и КП, соответствующих требованиям настоящего Положения и Извещения, в порядке увеличения предложенной стоимости работ (услуг);
- обеспечивает информирование Претендентов о принятом Комиссией решении в установленные сроки;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии [Приложение №12 к настоящему Положению];
- осуществляет подготовку Договоров [Приложения №13, №14 к настоящему Положению], уведомлений [Приложение №15 к настоящему Положению], размещения информации на Интернет-сайте ЦИ.

8.5. При отсутствии секретаря Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

8.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 50 (пятидесяти) процентов установленного численного состава. Члены Комиссии присутствуют на заседании комиссии лично, без права замены.

8.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании, членов Комиссии. В случае равного количества голосов, окончательное решение принимает Председатель Комиссии.

8.8. Рассмотрению подлежат КП, поступившие в установленный Извещением срок приема КП, в адрес Фонда.

8.9. Комиссия рассматривает Претендентов и КП на предмет их соответствия или несоответствия требованиям пунктов 6.2., 7.4.1., 7.4.2., настоящего Положения и требованиям Извещения, в порядке регистрации КП.

По результатам рассмотрения Комиссией Претендентов и поданных ими КП выносятся одно из следующих решений:

- о признании Претендента и (или) поданного им КП не соответствующим требованиям настоящего Положения и требованиям Извещения;
- о признании Претендента и поданного им КП соответствующим требованиям настоящего Положения и требованиям Извещения, а также определении победителя Отбора;
- о признании процедуры отбора Исполнителей несостоявшейся.

8.10. Победителем отбора признается претендент, признанный соответствующим требованиям настоящего Положения, предложивший наименьшую стоимость.

В случае, если несколько КП, поступивших от Претендентов, признанных соответствующими требованиям настоящего Положения, содержат предложение одинаковой наименьшей стоимости работ (услуг), победителем признается Претендент, КП которого поступило ранее других;

В случае, если КП поступило от единственного Претендента, признанного соответствующим требованиям настоящего Положения, он признается победителем.

8.11. Процедура отбора Исполнителей признается несостоявшейся в случаях, если:

- в течение срока приема КП не поступило ни одного КП;
- все Претенденты признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения;

- все поступившие КП признаны несоответствующими требованиям настоящего Положения и требованиям Извещения.

8.12. В случае если отбор Исполнителя признается несостоявшимся Фонд объявляет повторный запрос КП в течение 5 (пяти) рабочих дней после оформления решения протоколом заседания Комиссии.

8.13. Претенденты процедуры отбора уведомляются об итогах отбора посредством направления им в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты оформления решения Комиссией, уведомления о результатах проведения процедуры отбора на адрес электронной почты, указанный в КП.

8.14. Рассмотренные КП на участие в отборе Исполнителей и документы, входящие в их состав, возврату не подлежат, копии не предоставляются.

9. Заключение договора с Получателем поддержки и Исполнителем услуг

9.1. Договор заключается с Получателем поддержки и Претендентом, в отношении которого принято решение Комиссией об отборе в качестве Исполнителя.

9.2. Секретарь Комиссии, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня следующего за днем принятия решения Комиссией, передает Договор (путем направления скан-образа на адрес электронной почты, указанный в КП) 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.

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.

9.3. 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 рабочих дней подписывает и скрепляет печатью скан-образ Договора и направляет на Электронную почту ЦИ.

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.

9.4. В случае, если Исполнитель в указанный срок не представил в адрес Получателя поддержки подписанный и скрепленный печатью (при наличии)

Договор (о чем Получатель поддержки обязуется уведомить Фонд) либо Исполнитель письменно уведомил Фонд об отказе от подписания Договора, Комиссией принимается решение об аннулировании решения об отборе в качестве Исполнителя данного Претендента.

Комиссия принимает решение об отборе в качестве Исполнителя Претендента, признанного Комиссией соответствующим требованиям настоящего Положения, КП которого соответствует требованиям настоящего Положения и требованиям Извещения, которому был присвоен второй номер в списке Претендентов.

9.5. При выборе Получателем поддержки направления Создание/апгрейд/развитие продукта 1 заключение Договора с организатором Выставки по итогам процедуры отбора Получателя поддержки осуществляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней. Сроки исчисляются начиная со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения по Заявке о признании Заявителя соответствующим требованиям настоящего Положения и отборе в качестве Получателя поддержки.

9.6. При выборе Получателем поддержки направления Поддержки, связанного с содействием в получении разрешительной документации, в том числе проведении сертификации, декларировании, аттестации, иных услуг, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия для продукции/товаров предприятий в целях выхода на внутренние и зарубежные рынки, рынки крупных заказчиков, используется форма Договора, согласованная Получателем поддержки, Фондом и Исполнителем.

При выборе Получателем поддержки направления Поддержки, связанного с содействием Фонда в изготовлении изделия для Получателя поддержки, используется форма Договора из Приложения 14 к настоящему Положению.

При выборе Получателем поддержки направления Поддержки, подразумевающим содействие Фонда в участии Заявителя в Выставке, используется трехсторонняя форма Договора, предоставленная организатором Выставки и согласованная Фондом и Получателем поддержки. Форма Договора направляется организатором Выставки на согласование на адрес электронной почты ЦИ.

9.7. В случае отбора Исполнителем физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», Договор может быть скорректирован с учетом нормативной базы, применяемой к данной категории лиц.

9.8. В случае отказа Получателя поддержки от подписания Договора либо его неявки в срок, установленный для подписания Договора об оказании Услуг в соответствии с пунктами 9.2., Комиссия в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного для подписания Договора об оказании Услуг, составляет Протокол об отказе Получателю поддержки в предоставлении Поддержки.

Выбранному Комиссией Исполнителю направляется уведомление об отказе Получателю поддержки в предоставлении Поддержки.

9.9. В случае уклонения организатора Выставки от подписания Договора в срок, установленный для подписания Договора об оказании Услуг пунктом 9.5., настоящего Положения, Комиссия в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подписания Договора об оказании Услуг, составляет протокол об отказе Получателю поддержки в предоставлении Поддержки.

9.10. По окончании предоставления Услуг в соответствии с Договором Получатель поддержки, Фонд и Исполнитель подписывают трёхсторонний акт сдачи-приёмки оказанных Услуг.

9.11. Получатель поддержки обязан произвести частичную оплату Исполнителю по Договору в размере не менее 30 (тридцати) процентов от общей стоимости Услуги в порядке и сроки в соответствии с заключаемым Договором.

9.12. 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 16 к настоящему Положению].

9.13. В случае несоблюдения Получателем поддержки условий, обозначенных в пункте 9.12. настоящего Положения, вносится запись в реестр СМСП – Получателей поддержки в отношении соответствующего СМСП, допустившего нарушение Положения и условий оказания государственной поддержки.

9.14. 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.

**Директор
Тульского регионального
фонда «Центр поддержки
предпринимательства»**



С.Б. Квасова