

ПОРЯДОК
предоставления услуг субъектам малого и среднего
предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале
осуществления предпринимательской деятельности Тульским
региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства»
(направление «Центр инноваций социальной сферы»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства», регламентом оказания услуг физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в центре «Мой бизнес» Тульской области.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления услуг Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства»

(направление «Центр инноваций социальной сферы») в рамках реализации регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса», регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.3. Поддержка предоставляется в целях:

- оказания услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе имеющим статус социального предприятия, и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» (направление «Центр инноваций социальной сферы»);
- содействия увеличению числа занятых в сфере малого и среднего бизнеса в Тульской области;
- обеспечения благоприятных условий для развития социального предпринимательства.

1.4. Настоящий Порядок, иные материалы и сведения о предоставлении услуг размещаются на официальном сайте Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства».

2. Используемые термины

2.1. **ЦИСС** - Центр инноваций социальной сферы.

2.2. **СМСП** - субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Тульской области и отвечающие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 и пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ), внесенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Закона № 209-ФЗ и соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Закона № 209-ФЗ.

2.3. **Физические лица** - физические лица (граждане РФ, зарегистрированные на территории Тульской области), заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности.

2.4. **Заявитель** - СМСП, Физическое лицо, претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение услуги, предусмотренной настоящим Порядком.

2.5. **Социальное предприятие** – субъект малого или среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность в сфере социального предпринимательства, который признан социальным предприятием в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 29 ноября

2019 г. № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия».

2.6. Организатор отбора, ТРФ ЦПП – Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», уполномоченный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлять государственную поддержку посредством предоставления предусмотренных настоящим Порядком услуг Заявителям.

2.7. Исполнитель - специализированная организация (организации), иные лица, в том числе индивидуальные предприниматели и самозанятые, правомочная(ые) предоставлять услуги, предусмотренные настоящим Порядком и отобранная(ые) в качестве Исполнителя услуг Организатором отбора.

2.8. Отбор заявителей - процедура определения соответствия требованиям настоящего Порядка и очередности предоставления услуг Заявителям, обратившимся в установленном порядке за оказанием услуг.

2.9. Обучающие мероприятия - обучающие программы для СМСП и физических лиц (в том числе по перечню образовательных программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации), семинары, круглые столы, вебинары, мастер-классы, тренинги, бизнес-игры, конференции, форумы, иные обучающие мероприятия.

2.10. Услуга (вид поддержки) - безвозмездное предоставление услуги (вида поддержки) со стороны Организатора отбора при наличии средств в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Тульской области на финансирование ТРФ ЦПП в текущем календарном году по следующим видам:

- комплексные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим статус социального предприятия, за исключением СМСП – индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», предоставляемые по результатам проведения предварительной оценки (прескоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства на основании данных открытых источников;
- консультирование об услугах ТРФ ЦПП;
- услуга по проведению расширенной оценки (скоринга) количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства с последующей рекомендацией по выбору мер государственной поддержки;
- проведение для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и для субъектов малого и

среднего предпринимательства семинаров, конференций, форумов, круглых столов, издание пособий, брошюр, методических материалов;

2.11. Прескоринг – проведение Организатором отбора предварительной оценки количественных и качественных показателей деятельности СМСП на основании данных открытых источников, направленной на аналитическое обеспечение принимаемых сотрудниками Организатора отбора решений о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Поддержки.

2.12. Комплексная услуга (Комплексная поддержка) – предоставление СМСП двух и более связанных между собой услуг, предусмотренных настоящим Порядком, согласно заявке СМСП, предоставляемых Организатором отбора по результатам положительного Прескоринга в рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Услуги (виды поддержки), предоставляемые ТРФ ЦПП (направление «Центр инноваций социальной сферы»)

3.1. В рамках реализации регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса» Организатором отбора в текущем календарном году в соответствии с утвержденными направлениями расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование ТРФ ЦПП на текущий календарный год, **СМСП и Физическим лицам** предоставляются следующие услуги:

- консультирование об услугах ТРФ ЦПП;
- консультирование по мерам государственной поддержки;
- консультация по вопросу участия в программах обучения;
- консультация по вопросу участия в мероприятиях;
- консультация по вопросам социального предпринимательства;
- проведение семинаров, круглых столов, вебинаров, мастер-классов, тренингов, бизнес-игр, конференций, форумов;
- проведение обучающих программ для СМСП
- иные обучающие мероприятия для СМСП;
- проведение региональных этапов всероссийских и международных мероприятий, проведение региональных конкурсов;
- услуги, предусмотренные иными соглашениями о взаимодействии, заключенными ТРФ ЦПП
- иные услуги согласно утвержденным направлениям расходования Организатора отбора на текущий календарный год.

3.2. В рамках реализации регионального проекта «Акселерация

субъектов малого и среднего бизнеса» Организатором отбора в текущем календарном году в соответствии с утвержденными направлениями расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование ТРФ ЦПП на текущий календарный год, **СМСП** предоставляются комплексные услуги по результатам положительной оценки Прескоринга:

- содействие в популяризации продукции/услуг;
- иные услуги согласно утвержденным направлениям расходования Организатора отбора на текущий календарный год.

4. Требования к Заявителям и проведение проверки Заявителей

4.1. Получателями услуг ЦИСС (кроме комплексных услуг) могут быть физические лица, СМСП, в том числе Социальные предприятия.

Получателями комплексных услуг ЦИСС могут быть Социальные предприятия, за исключением индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

4.2. В рамках реализации регионального проекта **«Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»** в целях предоставления Услуг в части проведения полноформатных и акселерационных программ Физическим лицам по настоящему Порядку. Заявитель – Физическое лицо должен соответствовать следующим требованиям на дату принятия решения Организатором отбора о предоставлении поддержки:

- подал Заявку на Услуги;
- зарегистрирован на территории Тульской области;
- не является действующим СМСП;

4.3. Проведение проверки Физических лиц на соответствие требованиям настоящего Порядка и принятие решения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении Услуги осуществляется сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на основании данных о месте регистрации, предоставленных Заявителем, и данных из ЕГРЮЛ (проверяется на сайте <https://egrul.nalog.ru/>).

4.4. К результатам проверки Физических лиц на соответствие требованиям настоящего Порядка должны быть приложены следующие документы на бумажном носителе:

- 1) данные ЕГРЮЛ (проверяется на сайте <https://egrul.nalog.ru/>).

4.5. В рамках реализации регионального проекта **«Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»** в целях предоставления Услуг в части проведения полноформатных и

акселерационных программ, организация и проведение выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятий, СМСП по настоящему Порядку Заявитель – СМСП должен соответствовать следующим требованиям на дату принятия решения Организатором отбора о предоставлении поддержки:

- подал Заявку на услугу;
- является СМСП;
- получена положительная оценка Прескоринга;
- ранее в отношении СМСП 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.

4.6. Проведение проверки Заявителей – СМСП на соответствие требованиям настоящего Порядка и принятие решения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении Услуги осуществляется сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на основании данных Прескоринга.

4.7. К результатам проверки СМСП на соответствие требованиям настоящего Порядка в части проведения полноформатных и акселерационных программ, организации и проведения выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятий должны быть приложены следующие документы на бумажном носителе:

- 1) сведения о проведенном Прескоринге;
- 2) сведения с сайта ФССП России (<https://fssp.gov.ru/>) о наличии/отсутствии задолженности на бумажном носителе;
- 3) сведения, полученные с помощью сервиса «Прозрачный бизнес: проверь себя и контрагента», расположенном на сайте ФНС России (<https://pb.nalog.ru/>) на бумажном носителе.

4.8. В рамках реализации регионального проекта **«Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»** в целях предоставления Комплексных услуг СМСП по настоящему Порядку Заявитель – СМСП должен соответствовать следующим требованиям на дату принятия решения Организатором отбора о предоставлении поддержки:

- подал Заявку на любую комплексную услугу, предусмотренную настоящим Порядком;
- является СМСП;
- является Социальным предприятием
- осуществляет деятельность на территории Тульской области более 1 (одного) календарного года с даты государственной регистрации;
- зарегистрирован на Цифровой платформе МСП;
- СМСП – индивидуальный предприниматель не применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- получена положительная оценка Прескоринга;

- ранее в текущем году не получал Комплексную услугу по направлению «Центр инноваций социальной сферы»;

- 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;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

4.9. Проведение проверки Заявителей – СМСП на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется на цифровом ресурсе <https://lkmsp.smbn.ru/> сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на основании данных Прескоринга.

4.10. Проведение Прескоринга осуществляется в следующем порядке:

1) На цифровом ресурсе <https://lkmsp.smbn.ru> доступен перечень всех СМСП, зарегистрированных в Тульской области. По каждому СМСП сформирована карточка, содержащая краткую информацию о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе и результаты прескоринга. Показатели прескоринга рассчитаны автоматически на основе открытых источников информации. С результатами прескоринга можно ознакомиться, нажав на итоговый балл.

2) После получения итогового балла осуществляется проверка следующей информации на цифровом ресурсе (без запроса дополнительной информации у СМСП):

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

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.

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

3) Сотрудник Фонда производит сохранение в электронном виде и печать полученного результата Прескоринга.

К результатам Прескоринга должны быть приложены следующие документы на бумажном носителе:

1) сведения о проведенном Прескоринге;

2) скриншот экрана ПК, подтверждающий регистрацию СМСП на цифровой платформе МСП (<https://lkmsp.smbn.ru/crm/company/list/>);

3) сведения с сайта ФССП России (<https://fssp.gov.ru/>) о наличии/отсутствии задолженности на бумажном носителе;

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

5) сведения, полученные с помощью сервиса «Проверить статус налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», расположенном на сайте ФНС России (<https://npd.nalog.ru/check-status/>) на бумажном носителе в случае подачи заявки от СМСП – индивидуального предпринимателя;

4.11. На цифровом ресурсе <https://lkmsp.smbn.ru> для СМСП, в отношении которых уже был проведен Прескоринг, повторно осуществляется проведение Прескоринга, результаты которого также являются основанием для принятия решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении государственной поддержки.

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

4.13. По итогам проведения проверки Заявителей на соответствие требованиям настоящего Порядка сотрудником Организатора отбора, ответственным за прием Заявок, на Заявке проставляется отметка о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении Услуги, подпись и расшифровка подписи сотрудника.

4.14. В случае, если поиск Заявителей, претендующих на получение Услуг, осуществляет Исполнитель в соответствии с заключенным с

Организатором отбора договором, проверка Заявителей на соответствие требованиям настоящего Порядка проводится Организатором отбора.

4.15. Основанием для отказа в рассмотрении Заявки на Услуги является несоответствие требованиям, установленным настоящим Порядком:

✓ заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка либо представлена Заявителем, не соответствующим требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.16. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям, установленным настоящим Порядком:

✓ заявка представлена Заявителем, не соответствующим требованиям, установленным в разделе 3 настоящего Порядка, в том числе:

- в отношении Физических лиц:

1) не зарегистрирован на территории Тульской области;

2) является действующим СМСП.

- в отношении СМСП:

1) не является СМСП;

2) не зарегистрирован на территории Тульской области;

3) не внесен в единый реестр СМСП;

4) не представлены документы, определенные настоящим Порядком или представлены недостоверные сведения и документы;

5) находится в стадии ликвидации или реорганизации, в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

7) ранее в отношении СМСП 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;

8) с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

9) по итогам проведения Прескоринга выявлены стоп-факторы;

10) не зарегистрирован на Цифровой платформе МСП (в случае подачи Заявки на предоставление Комплексных услуг);

11) СМСП – индивидуальный предприниматель применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в случае подачи Заявки на предоставление Комплексных услуг);

12) ранее в текущем году получал Комплексную услугу в ТРФ ЦПП;

13) осуществляет деятельность на территории Тульской области менее 1 (одного) календарного года с даты государственной регистрации (в случае подачи Заявки на предоставление Комплексных услуг).

✓ услуга не может быть оказана Заявителю Организатором отбора в связи с полным освоением денежных средств, предусмотренных по данному направлению расходования, до момента оказания услуг такому Заявителю;

✓ Заявитель отказался от получения услуги либо не подписал соответствующий договор об оказании услуг с Исполнителем.

4.17. Уведомление о возможности или невозможности предоставления Услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена) должно быть направлено Организатором отбора Заявителям в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующей Заявки способом информирования, указанным в Заявке.

4.18. Информация о Заявителях, получивших Услуги в соответствии с настоящим Порядком, подлежит включению в единый реестр получателей поддержки в объеме, порядке и сроки, установленные статьей 4.1. Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5. Подача Заявки на получение Услуг

5.1. Для предоставления Услуг Заявитель:

- заполняет Заявку и направляет ее в адрес Организатора отбора на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа) на адрес электронной почты Организатор отбора;

- заполняет электронную форму Заявки на официальном сайте Организатора отбора либо на Цифровой платформе МСП (<https://мсп.рф>);

- лично обращается по адресу Организатора отбора.

В случае подачи Заявки лицом, не имеющим права действовать без доверенности, Заявитель предоставляет документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающий полномочия лица на подписание Заявки.

При подаче Заявки на получение Комплексной услуги Заявитель (СМСП) дополнительно предоставляет скриншот личного кабинета СМСП подтверждающего регистрацию СМСП на ЦП МСП (<https://мсп.рф/>). При заполнении электронной формы Заявки на Цифровой платформе МСП (<https://мсп.рф>) скриншот личного кабинета не требуется.

5.2. При заполнении электронной формы Заявки на официальном сайте Фонда либо на Цифровой платформе МСП (<https://мсп.рф>) в форме

электронного документа предоставление Заявки на бумажном носителе не требуется.

5.3. В случае, если поиск Заявителей, претендующих на получение Услуг, осуществляет Исполнитель в соответствии с заключенным с Организатором отбора договором, прием Заявок осуществляется в том числе Исполнителем.

6. Порядок информирования Заявителей

6.1. Информация об условиях предоставления Услуг в соответствии с настоящим Порядком, Порядок и иные материалы и сведения о предоставлении услуг размещаются в соответствующем разделе на официальном сайте Организатора отбора.

6.2. Информация об Организаторе отбора:

5.2.1. Почтовый адрес Организатора отбора: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135 корп. 1, оф. 408.

5.2.2. Перечень адресов для обращения за предоставлением Услуг:

- г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1
- Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 53

5.2.3. График работы Организатора отбора: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00; пятница и предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2.4. Телефон Организатора отбора: 8(4872)25-98-31, 8-800-600-777-1.

5.2.5. Официальный сайт Организатора отбора: <https://мойбизнесула.рф/>.

5.2.6. Электронная почта Организатора отбора: info@mb71.ru.

5.2.7. Электронная почта Организатора отбора для приема Заявок: konsalt@mb71.ru.

6.3. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного (устного и письменного) информирования.

6.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками Организатора отбора при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

6.5. Ответ должен содержать информацию о наименовании Организатора отбора, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

6.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка лица заинтересованному лицу для разъяснения.

6.7. При индивидуальном письменном информировании о правилах

предоставления Услуги ответ Заявителю направляется по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

6.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов об оказании услуг:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Организатора отбора;
- в официальных аккаунтах Организатора отбора в социальных сетях.

6.9. С целью информирования о правилах предоставления услуги Организатор отбора также может издавать буклеты, информационные брошюры и проспекты.

7. Порядок предоставления Услуг Физическим лицам и СМСП в рамках реализации регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»

7.1. Услуги предоставляются Организатором отбора в рамках реализации регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса» в соответствии с заключенным Организатором отбора с министерством экономического развития Тульской области Соглашением о предоставлении имущественного вноса (субсидии), в пределах средств, предусмотренных по каждой услуге в соответствующем направлении расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование ТРФ ЦПП на текущий календарный год.

7.2. Услуги оказываются Исполнителями, отобранными Организатором отбора, либо силами и средствами ТРФ ЦПП самостоятельно.

7.3. Консультационные услуги ЦИСС

7.3.1. На базе помещений Организатора отбора на постоянной основе в день обращения в порядке очередности проводятся следующие консультации Физических лиц, заинтересованных в получении услуг ТРФ ЦПП:

- консультирование по мерам государственной поддержки;
- консультация по вопросам социального предпринимательства.

7.3.2. На базе помещений Организатора отбора на постоянной основе в день обращения в порядке очередности проводятся следующие консультации СМСП, заинтересованных в получении услуг ТРФ ЦПП:

- консультирование об услугах ТРФ ЦПП;
- консультирование по мерам государственной поддержки;
- консультации по вопросам социального предпринимательства.

7.3.3. Консультационные услуги оказываются на постоянной основе в

порядке очередности. При этом Заявка может быть подана при личном обращении/электронной почте/с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

7.3.4. При обращении Заявителя за консультационной услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за предоставление консультационных услуг, заполняет карточку личного приема. По факту оказания консультации Заявитель подписывает карточку личного приема. В случае, если консультационные услуги получает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, к карточке личного приема должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

7.3.5. Если вопрос требует более глубокого изучения консультантом, на основании Заявки производится запись на личную консультацию, согласно графику приема. По желанию Заявителя консультация может быть оказана как лично, так и по телефону.

7.3.6. По завершению очной консультации сотрудником Организатора отбора, предоставившим консультацию, заполняется карточка личного приема, которая должна быть подписана Заявителем.

7.3.7. При обращении за консультацией по вопросам социального предпринимательства, консультирование по мерам государственной поддержки по телефону, сотрудник Организатора отбора, ответственный за предоставление соответствующей консультации, заполняет карточку личного приема, где в графе вид консультации выбирается вид «по телефону». При заполнении таких карточек личная подпись Заявителя не требуется.

7.3.8. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проверка на соответствие требованиям настоящего Порядка, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, запись на личную консультацию согласно графику приема сотрудника, ответственного за предоставление соответствующей консультации.

7.3.9. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, осуществляющему консультирование по соответствующему направлению, либо по желанию Заявителя производит запись на личную консультацию согласно графику приема, и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

7.4. Проведение обучающих программ для Физических лиц и СМСП (по перечню образовательных программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации). Проведение обучающих мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников СМСП. Проведение семинаров, круглых столов, вебинаров, мастер-классов, тренингов, бизнес-игр, конференций, форумов. Проведение иных обучающих мероприятий для Физических лиц и СМСП.

7.4.1. План проведения ТРФ ЦПП обучающих программ для Физических лиц и СМСП в том числе программ, включенных в перечень образовательных программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации, обучающих мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников СМСП, семинаров, круглых столов, вебинаров, мастер-классов, тренингов, бизнес-игр, конференций, форумов и т.д. (далее – Мероприятия) утверждается на календарный год.

7.4.2. Информация о Мероприятиях, планируемых к проведению, размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения каждого Мероприятия.

7.4.3. Заявители, заинтересованные в получении услуг в соответствии с настоящим разделом, вправе принять участие в любом из Мероприятий в течение всего календарного года согласно информации о Мероприятиях, представленной на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.4.4. Заявка на получение услуги может быть подана при личном обращении/по электронной почте/с использованием электронной формы с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

7.4.5. При личном обращении Заявителя за услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, заполняет Заявку и передает ее на подпись Заявителю. В случае, если Заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, к карточке личного приема должна быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

7.4.6. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки Заявителя, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

7.4.7. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда,

ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление, либо по желанию Заявителя производит запись на мероприятие на официальном сайте Организатора отбора и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

7.4.8. Заявители вправе прийти на Мероприятие непосредственно в день его проведения и принять участие в нем, а также принять участие в дистанционном Мероприятии в формате онлайн, при этом Заявитель обязан предоставить при регистрации на Мероприятие информацию, содержащуюся в форме Заявки. В этом случае проверка Заявителя на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется после окончания Мероприятия при внесении информации о Заявителе в реестр получателей поддержки.

7.4.9. Периодом оказания услуг считается вся временная продолжительность заявленной программы советуемых Мероприятий.

7.4.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

7.5. Проведение региональных этапов всероссийских и международных мероприятий, проведение региональных конкурсов.

7.5.1. Информация о региональных этапах всероссийских и международных мероприятий, региональных конкурсах (далее – Мероприятие) размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Извещение о начале приема Заявок публикуется на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты начала приема Заявок.

7.5.2. Извещение в обязательном порядке должно содержать информацию о дате начала приема Заявок на предоставление услуги, месте предоставления услуги.

7.5.3. Заявители, заинтересованные в получении услуг в соответствии с настоящим разделом, вправе принять участие в любом Мероприятии в течение всего календарного года согласно информации о Мероприятии, представленной на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.5.4. Заявка на получение услуги может быть подана при личном обращении/по электронной почте/с использованием электронной формы с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

7.5.5. При личном обращении Заявителя за услугой сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, заполняет Заявку и передает ее на подпись Заявителю. В случае, если Заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать от имени СМСП без доверенности, должна

быть приложена копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание.

7.5.6. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки Заявителя, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

7.5.7. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

7.5.8. Периодом оказания услуг считается дата проведения Мероприятия.

7.5.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

8. Порядок предоставления Услуг СМСП в рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего бизнеса»

8.1. Услуги предоставляются Организатором отбора в рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» в соответствии с заключенным Организатором отбора с министерством экономического развития Тульской области Соглашением о предоставлении имущественного вноса (субсидии), в пределах средств, предусмотренных по каждой услуге в соответствующем направлении расходования субсидии федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование ТРФ ЦПП на текущий календарный год.

8.2. Услуги оказываются Исполнителями, отобранными Организатором отбора, либо силами и средствами ТРФ ЦПП самостоятельно.

8.3. Комплексные услуги.

8.3.1. Комплексные услуги по настоящему Порядку предоставляются Заявителям в форме любой одной из Комплексных услуг согласно направлениям расходования Организатора отбора на текущий календарный год по результатам положительной оценки Прескоринга.

8.3.2. Предоставление комплексных услуг СМСП осуществляется по

результатам проведения предварительной оценки (Прескоринга) количественных и качественных показателей деятельности СМСП на основании данных открытых источников и направленно на аналитическое обеспечение принимаемых сотрудниками Организатора отбора, ответственными за предоставление Комплексных услуг, решений о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Комплексных услуг.

8.3.3. Организатор отбора публикует извещение о начале приема Заявок на получение услуг в соответствии с процедурами, приведенными в настоящем Порядке, в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Организатора отбора не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты начала приема Заявок.

8.3.4. Извещение в обязательном порядке должно содержать информацию о дате начала приема Заявок, месте предоставления услуги, Исполнителе, отобранном Организатором отбора для предоставления Комплексных услуг.

8.3.5. Извещение об отмене процедуры отбора размещается на официальном сайте Организатора отбора в день принятия такого решения. Отбор считается отмененным с даты размещения извещения о его отмене на официальном сайте Организатора отбора.

8.3.6. Извещение о завершении процедуры отбора размещается на официальном сайте Организатора отбора в день принятия такого решения. Отбор считается завершенным с даты размещения извещения о его завершении на официальном сайте Организатора отбора.

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

8.3.8. Заявители, заинтересованные в получении услуг в соответствии с настоящим разделом, вправе получить не более одной Комплексной услуги в течение всего календарного года.

8.3.9. Заявка на получение Комплексной услуги может быть подана на бумажном носителе/по электронной почте/с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора с обязательным предоставлением сведений, содержащихся в форме Заявки.

8.3.10. Каждая Заявка, поступившая на бумажном носителе, регистрируется сотрудником Организатора отбора, 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 номер, дату и время регистрации, ФИО и подпись принявшего сотрудника, передается лицу, представившему Заявку.

8.3.11. При поступлении Заявки по электронной почте либо с использованием электронной формы на сайте Организатора отбора, сотрудник Организатора отбора, ответственный за прием Заявок, осуществляет регистрацию Заявки в журнале регистрации Заявок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки, и дальнейшую обработку Заявки: проведение проверки, информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, передачу Заявки сотруднику, курирующему направление.

8.3.12. При обращении по телефону «горячей линии» сотрудник Фонда, ответственный за прием телефонных обращений, направляет Заявителя к сотруднику, курирующему направление и вносит информацию об обращении в журнал регистрации обращений по телефону «горячей линии».

8.3.13. Один Заявитель вправе подать не более 1 (одной) Заявки на получение Комплексной услуги в течение одного календарного года. В случае установления факта подачи одним Заявителем 2 (двух) и более Заявок вторая и последующая Заявка (в соответствии с датами их поступления) такого Заявителя не регистрируются и не рассматриваются.

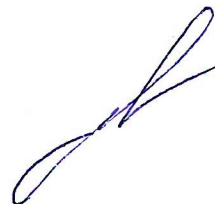
8.3.14. Заявка с приложенными к ней документами, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа) на электронную почту Организатора отбора, а также в виде электронной формы, возврату не подлежит.

8.3.15. Основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю является несоответствие требованиям к Заявителю, установленным настоящим Порядком.

9. Заключительные положения

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

**Заместитель директора –
начальник отдела развития
предпринимательства
Тульского регионального
фонда «Центр поддержки
предпринимательства»**



Е.Г. Лобанова