

ПОРЯДОК

Отбора для включения в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, допущенных к участию в международных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации с индивидуальным стендом при поддержке Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок отбора для включения в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, допущенных к участию в международных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации с индивидуальным стендом при поддержке Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в 2021 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением правительства Тульской области от 30.10.2013 № 602 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области»;
- приказом Минэкономразвития России от 25.09.2019 г. №594 «Об утверждении требований к реализации мероприятия по созданию и (или) развитию центров поддержки экспорта, осуществляемого субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства", входящего в состав национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", и требований к центрам поддержки экспорта и о внесении изменений в некоторые приказы Минэкономразвития России в части требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства» (далее – Приказ).

1.2. Порядок определяет процедуру и условия для включения экспортно ориентированных СМСП в перечень СМСП, допущенных к участию в международных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации с индивидуальным стендом при поддержке Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в 2021 году (далее - Перечень).

1.3. Процедура включения экспортно ориентированных СМСП в Перечень, в соответствии с настоящим Порядком, не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок отбора экспортно

ориентированных СМСП в рамках реализации мероприятий, финансируемых за счет средств целевого финансирования.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие сокращения и определения:

Фонд – Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»;

ЦПЭ – Центр поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»;

СМСП – субъект малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также состоящий в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (<https://ofd.nalog.ru>), зарегистрированный в налоговом органе на территории Тульской области и осуществляющий деятельность на территории Тульской области;

Экспортно ориентированный СМСП – СМСП, осуществляющий или планирующий осуществлять экспортную деятельность.

Отбор - отбор для включения в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, допущенных к участию в международных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации с индивидуальным стендом при поддержке Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в 2021 году;

Комиссия – комиссия по проведению отбора экспортно ориентированных СМСП для включения их в перечень СМСП, допущенных к участию в международных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации с индивидуальным стендом при поддержке Центра поддержки экспорта Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» в 2021 году;

Поддержка – оказываемое Фондом содействие в организации участия экспортно ориентированных СМСП в международном выставочно-ярмарочном мероприятии на индивидуальном стенде в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта» в 2021 году;

Интернет-сайт ЦПЭ – официальный сайт ЦПЭ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – export71.ru;

Заявитель – СМСП, участвующий в Отборе.

1.6. Организатором Отбора является Фонд.

1.7. Решения о результатах проведения Отбора принимает Комиссия.

1.8. Информация об Отборе размещается на Интернет-сайте ЦПЭ в виде извещения о приеме заявок от СМСП (далее – Извещение о приеме заявок) (Приложение №1 к Порядку Форма №1).

1.9. Отбор проводится с целью определения перечня СМСП, которым может быть оказана Поддержка для расширения возможностей участия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в поставках товаров

(работ, услуг), развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности процедуры приобретения услуг.

1.10. Содействие в организации участия экспортно ориентированных СМСП в международном выставочно–ярмарочном мероприятии на индивидуальном стенде может включать в себя:

- оплату аренды выставочных площадей и оборудования для индивидуального стенда из расчета не менее 4 (четырёх) квадратных метров на 1 (одного) субъекта малого и среднего предпринимательства;

- оплату застройки и сопровождения коллективного и (или) индивидуального стенда, в том числе включая разработку дизайн-проекта выставочного стенда, аккредитацию застройщика, изготовление конструктивных элементов стенда, транспортировку конструктивных элементов и материалов, монтаж, создание и демонтаж временной выставочной инфраструктуры стенда, оформление и оснащение стенда, включая аренду необходимого оборудования и мебели, другое;

- оплату организации доставки выставочных образцов, в том числе затраты на их таможенное оформление и страхование (не применяется для международных мероприятий, проводимых на территории Российской Федерации);

- оплату аренды площадей для обеспечения деловых мероприятий, включая аренду переговорного комплекса в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия для проведения переговоров;

- оплату регистрационных сборов за представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, техническое и лингвистическое сопровождение переговоров в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия, в том числе организацию последовательного перевода для участников, из расчета не менее чем 1 (один) переводчик;

- оплату подготовки презентационных материалов в электронном виде для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- оплату перевозки участников автомобильным транспортом (кроме такси) и (или) железнодорожным транспортом от места прибытия в иностранное государство до места размещения и от места размещения к месту проведения мероприятия и обратно.

1.11. Оплата проводится Фондом в рамках реализации мероприятия «Функционирование Центра поддержки экспорта» в 2021 году путем перечисления денежных средств организатору выставочно-ярмарочного мероприятия или его российскому представительству, компании-застройщику, рекламно-выставочной компании, логистической компании, дизайнерскому агентству, транспортной компании или компании-оператору, осуществляющей полный комплекс вышеуказанных услуг.

1.12. Объем финансирования участия экспортно ориентированных СМСП в международном выставочно–ярмарочном мероприятии на индивидуальном стенде определяется в соответствии с лимитами, установленными Приказом и в

рамках существующего лимита средств по данной статье расходов утвержденной сметы ЦПЭ.

2. Условия и критерии предоставления поддержки

2.1. Заявитель имеет право претендовать на получение поддержки при выполнении следующих условий:

- заявитель соответствует критериям, указанным в п. 2.2. Порядка;
- заявителем в сроки, установленные в п. 3.1. Порядка, предоставлен полный пакет документов, перечень которых указан в п. 3.2. Порядка;
- сумма баллов, набранных заявителем по итогам оценки документов, согласно методике, указанной в п. 3.8. Порядка равняется или превышает пороговое значение.

В рамках настоящего Порядка пороговое значение устанавливается на уровне 3 (трех) баллов.

2.2. Заявителями могут быть экспортно ориентированные СМСП, которые соответствуют следующим критериям:

- зарегистрирован в налоговом органе на территории Тульской области не менее полугода на момент подачи заявки на участие в Отборе, и осуществляет деятельность на территории Тульской области;

- не является 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 процентов;

- не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства, индивидуальные предприниматели не подавали в Федеральную налоговую службу заявление о государственной регистрации прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- не аффилирован с ЦПЭ и/или другим объектом инфраструктуры поддержки МСП на территории Российской Федерации;

- отсутствует (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;

- не является 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;

- имеет открытый банковский счет на территории Российской Федерации;
- с даты признания экспортно ориентированного СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания Поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств Поддержки, прошло не менее чем три года;

- не состоит в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Заявка на участие в Отборе

3.1. Приём Заявок осуществляется Фондом в письменной или электронной форме начиная со дня, следующего за днем размещения информации о проведении Отбора и до окончания срока, указанного в Извещении.

Прием Заявок в электронной форме осуществляется по адресу электронной почты ЦПЭ – ric@hub71.ru.

При подаче Заявок в виде отсканированного документа электронные образы бумажных документов создаются в форматах PDF, JPEG (JPG) и архивируются в файл с расширением RAR или ZIP. 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.

Каждая Заявка, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа), регистрируется Секретарем Комиссии, в журнале регистрации Заявок в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления Заявки на электронную почту Фонда. Фонд направляет уведомление с указанием присвоенного Заявке номера, даты и времени регистрации, ФИО и должности принявшего сотрудника, на электронную почту, указанную в Заявке.

Прием Заявок в письменной форме осуществляется по адресу: г. Тула, ул. Кирова, д. 135, корп.1. Время приема заявок: понедельник – четверг – с 9 до 18 часов, пятница – с 9 до 17 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Каждая Заявка, поступившая на бумажном носителе, регистрируется Секретарем Комиссии, 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 должность принявшего сотрудника передается лицу, представившему Заявку. Проверка Заявки и ее содержание не осуществляется.

3.2. Для участия в Отборе Заявитель представляет следующие документы:

- Заявку (Приложение №1 к Порядку Форма №2);
- Справку об отгрузках по экспортным контрактам, осуществлённых за последние 12 (двенадцать) месяцев до даты подачи Заявки. Для СМСП, с момента регистрации которых прошло от 6 месяцев до 1 года, предоставляются сведения об отгрузках по экспортным контрактам, заключенным с момента регистрации по состоянию на 1 число месяца подачи Заявки. (Приложение №1 к Порядку Форма №3).

3.3. Заявитель вправе отозвать поданную Заявку в любое время до начала его рассмотрения Комиссией путем письменного уведомления Фонда. Возврат Заявки осуществляется по адресу Фонда руководителю (иному уполномоченному лицу). Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии). Заявка с приложенными к нему документами, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа) на электронную почту Фонда, возврату не подлежит.

4. Порядок проведения Отбора

4.1. Процедура проведения Отбора включает в себя:

- приём и регистрацию Заявки;
- рассмотрение Заявки и Заявителя;
- принятие решения по Заявке и Заявителю.

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

Заявки, поданные с нарушением порядка заполнения, комплектности и срока подачи заявок, к участию не допускаются, о чем Заявитель информируется в день выявления нарушения.

Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания приема Заявок:

1) рассматривает Заявки на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Порядка, и Заявителя на предмет соответствия критериям, установленным в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляется по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям»;

2) Заявки и Заявители, признанные соответствующими требованиям настоящего порядка, оцениваются по показателям Таблицы 1. Расчет набранных Заявителем баллов заносится в таблицу расчетов согласно Приложению №1 к Порядку Форма №4;

3) Заявители включаются в перечень в зависимости от суммы набранных баллов (в порядке ранжирования по наибольшему количеству баллов). В случае равенства баллов у двух и более Заявителей место в рейтинге определяется в соответствии с очередностью поступления заявок (согласно журналу регистрации Заявок).

Таблица 1.

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1	Наличие собственного Интернет-сайта на иностранном языке (п.11 Заявки)	Нет – 0 баллов; есть – 1 балл
2	Информация о потенциальных зарубежных рынках сбыта (п.13 Заявки)	Страны не указаны – 0 баллов; менее 3 стран – 1 балл; 3 или более стран – 2 балла
3	Количество осуществленных отгрузок по экспортным контрактам за последние 12 (двенадцать) месяцев до даты подачи Заявки. Для СМСП, с момента регистрации которых прошло от 6 месяцев до 1 года, предоставляются сведения об отгрузках по экспортным контрактам, заключенным с момента регистрации по состоянию на 1 число месяца подачи Заявки. (справка по форме Приложения № 1 к Порядку Форма №3).	Ни одной экспортной поставки – 0 баллов; от одной до пяти экспортных поставок – 1 балл; более 5 экспортных поставок – 2 балла
4	География экспортных поставок (п.14 Заявки)	Ни одной страны экспорта – 0 баллов; от одной до трех стран экспорта – 1 балл; более трех стран экспорта – 2 балла
5	Опыт участия в мероприятиях по продвижению продукции на зарубежные рынки за последние 3 года (п.15 Заявки)	Опыт участия отсутствует – 0 баллов; 1-2 мероприятия – 1 балл; 3 мероприятия и более – 2 балла
6	Наличие кадровых ресурсов для организации внешнеэкономической деятельности (п.16 Заявки)	Нет – 0 баллов; один-два сотрудника занимается ВЭД – 1 балл; ВЭД занимается дистрибьютер или сторонняя организация – 2 балла;

		отдел ВЭД (3 или более сотрудников) – 3 балла
--	--	---

4.2. Комиссия рассматривает Заявки и Заявителей в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты окончания приема Заявок, и принимает одно из следующих решений:

- о признании Заявителя и/или Заявки несоответствующим требованиям настоящего Порядка и отказе во включении его в Перечень.
- о признании Заявителя и Заявки соответствующим требованиям настоящего Порядка и включении его в Перечень.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4.4. О принятом решении Фонд извещает Заявителя в форме информационного сообщения, высланного на адрес электронной почты, указанной в Заявке, в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения. Итоги Отбора, в т. ч. список СМСП, вошедших в перечень, секретарь Комиссии размещает на Интернет-сайте ЦПЭ в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения Комиссией.

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

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия по включению экспортно ориентированных СМСП в Перечень, в соответствии с настоящим Порядком (далее – Комиссия) осуществляет отбор Заявителей в рамках настоящего Порядка.

5.2. 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 Порядком.

5.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Общее количество членов Комиссии (включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии) должно быть не менее 5 (пяти) человек.

5.4. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии. При отсутствии Председателя заседания Комиссии ведет член Комиссии, избранный председательствующим большинством голосов членов Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее ½ установленного численного состава. Члены Комиссии присутствуют на заседании комиссии лично, без права замены.

5.6. Секретарь Комиссии запрашивает до заседания комиссии следующую информацию:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>);
- сведения из Единого реестра СМСП (<https://ofd.nalog.ru/>);
- сведения из Банка данных исполнительных производств ФССП (<https://fssprus.ru/iss/Ip>);
- сведения из реестра недобросовестных поставщиков (<http://zakupki.gov.ru/>).

5.7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает своевременный созыв заседаний Комиссии;
- проверяет Заявителей на соответствие требованиям Порядка, а также их Заявки;
- обеспечивает информирование экспортно ориентированного СМСП о принятом Комиссией решении в установленные сроки;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии; заполняет Формы протоколов заседаний Комиссии, включая итоговый список СМСП вошедших в перечень (Приложение №1 к Порядку Форма №5);
- размещает на Интернет-сайте ЦПЭ итоги Отбора, в т. ч. список СМСП, вошедших в перечень.

При отсутствии секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, выбранный большинством голосов присутствующих членов Комиссии.