

УТВЕРЖДЕНО
решением Президиума Кировского
областного фонда поддержки малого и
среднего предпринимательства
(микрокредитная компания)
(протокол от «17» сентября 2020 года
№ 183)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ УСЛУГ В ЦЕЛЯХ СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях осуществления Кировским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) деятельности по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства путем финансирования услуг в целях содействия развитию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства в Кировской области» государственной программы Кировской области «Экономическое развитие и поддержка предпринимательства», утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 17.12.2019 № 683-П.

1.2. Настоящее Положение определяет условия оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Кировской области в форме финансирования (оплаты) следующих услуг:

организация сертификации товаров, работ и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе международной), а также сертификации (при наличии соответствующей квалификации) субъектов малого и среднего предпринимательства по системе менеджмента качества в соответствии с международными стандартами;

содействие в размещении субъекта малого и среднего предпринимательства на электронных торговых площадках, в том числе содействие в регистрации учетной записи (аккаунта) субъекта малого и среднего предпринимательства на торговых площадках, а также ежемесячном продвижении продукции субъекта малого и среднего предпринимательства на торговой площадке;

разработка франшиз предпринимателей, связанных с аудитом бизнеса и анализом рынка, разработкой состава франшизы, разработкой пакетов франшизы (определение стоимости), созданием финансовой модели франшизы, юридической упаковкой, презентацией франшиз, рекомендациями по продаже;

содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства – производителя продукции.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Фонд – Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания), являющийся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3.2. Центр поддержки предпринимательства (ЦПП) – структурное подразделение Фонда «Отдел поддержки предпринимательства», созданное с целью оказания комплекса информационно-консультационных и образовательных услуг, направленных на содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от

24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3.4. Финансирование услуг по сертификации (обязательной, добровольной) товаров, работ и услуг и (или) систем менеджмента качества – оплата комплекса услуг сертифицирующих организаций по приведению товаров, работ, услуг СМСП и (или) систем менеджмента качества в соответствие с необходимыми требованиями, в том числе получение или продление сертификата о соответствии. Размер финансирования услуг по сертификации товаров, работ, услуг и (или) систем менеджмента качества не должен превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей на одного СМСП в текущем финансовом году.

1.3.5. Финансирование услуг по содействию в размещении СМСП на электронных торговых площадках – оплата комплекса услуг Исполнителя по регистрации учетной записи (аккаунта) СМСП на электронных торговых площадках (далее – ЭТП) и (или) продвижению продукции СМСП на ЭТП.

1.3.5.1. Оплата услуг, связанных с участием СМСП в торгах на ЭТП 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 Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (комплекс или часть услуг):

- консультирование или обучение представителя СМСП по работе на ЭТП;
- оформление электронно-цифровой подписи (ЭЦП);
- регистрация в Единой информационной системе (ЕИС) и на других ЭТП;
- регистрация в автоматизированной информационной системе;
- подача заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, ином способе закупки;
- настройка одного рабочего места для участия в электронных торгах;
- комплексное сопровождение для прохождения закупочной процедуры (за исключением внесения обеспечительного платежа и (или) оформления банковской гарантии);
- иные услуги, связанные с содействием в размещении СМСП на ЭТП.

1.3.5.2. Оплата услуг, связанных с размещением СМСП на ЭТП и (или) продвижением продукции СМСП на ЭТП, в том числе «маркетплейсах» (комплекс или часть услуг):

- консультирование или обучение представителя СМСП по работе на ЭТП;
- регистрация (содействие) в подключении электронной цифровой подписи и подключении к системе электронного документооборота;
- анализ ассортимента и создание товарных карточек СМСП (в том числе заполнение спецификаций, создание продающих описаний товаров);
- предметная фотосъемка товаров СМСП;
- формирование комплекта документов и содействие в первичной отгрузке товаров СМСП на склад «маркетплейса»;
- первичная настройка ценообразования товаров СМСП и программы участия в акциях ЭТП;
- продвижение продукции СМСП на ЭТП, в том числе настройка рекламной кампании внутри «маркетплейса» на сумму не более 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;
- иные услуги, связанные с содействием в размещении СМСП на ЭТП и (или) продвижением продукции СМСП на ЭТП.

1.3.5.3. Размер финансирования услуг по содействию в размещении СМСП на ЭТП не должен превышать 200 000 (двухсот тысяч) рублей на одного СМСП в текущем финансовом году.

1.3.6. Финансирование услуг по разработке франшиз предпринимателей – оплата услуг Исполнителя, направленных на масштабирование бизнеса СМСП посредством франчайзинга, включающих в себя аудит бизнеса и анализ рынка, разработку состава франшизы, разработку пакетов франшизы (определение стоимости), создание финансовой

модели франшизы, юридическую упаковку, презентацию франшиз, рекомендации по продаже и иные услуги, связанные с разработкой франшизы. Размер финансирования услуг по разработке франшиз предпринимателей не должен превышать 300 000 (триста тысяч) рублей на одного СМСП в текущем финансовом году.

1.3.7. Финансирование услуг по популяризации продукции СМСП (производителя продукции) – оплата услуг Исполнителя по комплексному маркетинговому сопровождению СМСП, являющегося производителем продукции, которое включает в себя услуги на выбор исходя из потребности СМСП: создание и/или модернизация сайта СМСП (в т.ч. с возможностью реализации продукции СМСП) и/или продвижение сайта СМСП, проведение таргетированной рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в социальных сетях), размещение информации о продукции СМСП в печатных и (или) электронных СМИ, а также созданию и (или) размещению аудиороликов и видеороликов о продукции СМСП, изготовление и тиражирование печатных рекламно-информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.). Размер финансирования услуг по популяризации продукции СМСП (производителя продукции) не должен превышать 200 000 (двести тысяч) рублей на одного СМСП в текущем финансовом году.

1.3.8. Продукция – результат деятельности СМСП, представленный в материально-вещественной форме и предназначенный для дальнейшего использования в хозяйственных и иных целях.

1.3.9. Поддержка – деятельность Фонда по финансированию услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП, указанных в п. 1.2 настоящего Положения.

1.3.10. Комиссия по отбору СМСП (комиссия) – коллегиальный орган, состав которого утверждается решением Президиума Фонда по предложению единоличного исполнительного органа для проведения отбора СМСП для финансирования услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП.

1.3.11. Заявитель – СМСП, подавший заявление по установленной форме с целью получения поддержки.

1.3.12. Отбор заявителей – процедура определения получателей поддержки и очередности предоставления услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП, обратившихся в установленном настоящим Положением порядке за оказанием поддержки.

1.3.13. Заявление – заявление заявителя по форме, установленной Фондом, на оплату услуг в целях содействия развитию деятельности, поданное в составе заявки.

1.3.14. Заявка – документы заявителя, представленные в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения, оформленные с соблюдением требований, установленных п. 4.2. настоящего Положения.

1.3.15. Исполнитель – специализированное юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги, указанные в настоящем Положении, и определенные Фондом. Исполнители по оказанию услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП определяются Фондом в соответствии с внутренними документами Фонда.

1.4. Финансирование (оплата) услуг производится с момента предоставления субсидии Фонду на соответствующие цели на основании соглашения, заключенного с министерством экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области в текущем финансовом году в пределах средств, установленных направлениями расходования субсидии, с учетом ограничений, установленных настоящим Положением.

1.5. Финансирование услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП допускается как на условиях полного финансирования (полной оплаты) услуг Фондом, так и на условиях софинансирования со стороны СМСП. Размер софинансирования со стороны СМСП зависит от предельного размера средств, установленного настоящим Положением, и наличием средств, предусмотренных на финансирование соответствующих услуг в соответствии с направлениями расходования субсидии (сметы).

1.6. Отбор СМСП в целях финансирования услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП осуществляется комиссией по отбору СМСП.

1.7. В состав комиссии входит не менее 5 (пяти) человек. Состав комиссии утверждается решением Президиума Фонда.

Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Каждый член комиссии (в том числе председатель комиссии) имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя (председательствующего на заседании) комиссии. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений.

В случае отсутствия председателя комиссии и/или секретаря комиссии, их функции возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии Заказчика. Решение о назначении председательствующего на заседании комиссии, секретаря комиссии принимается комиссией. Сведения о принятом решении вносятся в протокол.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Все решения комиссии оформляются протоколом, который составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании, и секретарем.

Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии или лицо его замещающее, которое назначено членами комиссии.

Заявители и их представители не могут присутствовать на заседаниях комиссии.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

2.1. Заявитель на момент подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. являться СМСП, зарегистрированным в установленном порядке на территории Кировской области не менее 3 (трех) месяцев;

2.1.2. в отношении СМСП не должна проводиться ликвидация юридического лица и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) или об открытии производства по делу о банкротстве;

2.1.3. деятельность СМСП не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи документов;

2.1.4. отсутствие у СМСП недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной, или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). СМСП считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимок, задолженности и решение по такому заявлению на дату подачи заявки не принято;

2.1.5. СМСП не должен состоять в одной группе лиц с Исполнителем. При этом относимость к группе лиц определяется в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.1.6. не являться СМСП, подпадающим под условия, установленные в части 3, 4, 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Поддержка СМСП предоставляется в форме финансирования (оплаты) услуг, указанных в п. 1.2 настоящего Положения, Исполнителю в целях содействия развитию

деятельности СМСП.

3.2. Порядок информирования СМСП о возможности участия в отборе.

3.2.1. На официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – мойбизнес-43.рф размещается извещение о начале приема заявок от СМСП на финансирование услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП (далее – извещение).

3.2.2. Извещение в обязательном порядке должно содержать указание на дату начала приема заявок на предоставление поддержки в соответствии с настоящим Положением, место приема заявок и период работы Фонда, дату окончания приема заявок, а также контактные данные сотрудника Фонда, уполномоченного на консультирование по порядку получения поддержки в рамках настоящего Положения.

3.2.3. Срок приема заявок от СМСП должен составлять не менее 7 (семи) дней.

3.3. Прием заявок.

3.3.1. Прием заявок начинается в соответствии с датой, установленной извещением. Заявки, поданные ранее либо позднее установленного извещением срока, не принимаются к рассмотрению.

3.3.2. Моментом окончания приема заявок является дата, установленная извещением.

3.3.3. Заявки Заявителей в момент поступления регистрируются в журнале регистрации заявок, оформляемому по каждому виду услуг, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, ответственным сотрудником Фонда с указанием даты и времени поступления заявки (указанные дата и время являются моментом подачи заявки).

3.3.4. Ответственный сотрудник проверяет поступившие документы на предмет полноты представления и правильности их оформления.

Ответственный сотрудник на основании данных Федеральной налоговой службы, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, проверяет регистрацию заявителя на территории Кировской области, полномочия лица, подписавшего заявку, сведения о видах деятельности по ОКВЭД, отнесение заявителя к СМСП (путем проверки сведений по Единому реестру субъектов малого и среднего предпринимательства).

При необходимости для подтверждения факта осуществления производственной деятельности заявителем ответственным сотрудником Фонда осуществляется выезд на место ведения бизнеса.

3.3.5. При выявлении ответственным сотрудником отсутствия необходимых документов в составе заявки, а также нарушения требований к их содержанию/оформлению, установленных настоящим Положением, ответственный сотрудник в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, доводит соответствующую информацию до заявителя в устной или письменной форме по телефонам/адресам (в том числе электронным), указанным в анкете.

Фондом устанавливается срок не более 5 (пяти) рабочих дней (но не позднее даты и времени заседания комиссии) для устранения заявителем нарушения требований настоящего Положения в части полноты представления необходимых документов, их содержания и правильности оформления.

3.3.6. Проверенные заявки предоставляются комиссии для принятия решения об определении получателей поддержки или об отказе в предоставлении поддержки.

3.4. Фонд вправе продлить сроки приема заявок на любой срок или объявить повторный отбор в случае если по истечении установленного срока приема заявок, после определения СМСП – получателей поддержки, у Фонда имеются средства на финансирование услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП в соответствии с направлениями расходования субсидии в текущем году (смете). Извещение о продлении приема заявок / об объявлении повторного отбора размещается в соответствии с требованиями п. 3.2. настоящего Положения.

3.5. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки принимается комиссией на основании поступивших заявок СМСП и соответствия СМСП требованиям настоящего Положения.

3.6. После принятия комиссией решения об оказании поддержки СМСП в соответствии с очередностью поступления заявок в адрес Фонда формируется реестр

Заявителей на получение поддержки по каждому виду услуг, указанных в п. 1.2. настоящего Положения (далее - реестр). Заявители заносятся в реестр при условии соответствия требованиям настоящего Положения и предоставления всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещения. Заявка, которая соответствует всем необходимым требованиям, поступившая первой, получает начальный номер, далее заявкам присваиваются соответствующие номера с учетом даты и времени поступления заявки в адрес Фонда.

3.7. Фонд предоставляет поддержку каждому Заявителю, заявка которого содержится в реестре Заявителей на получение поддержки и соответствует требованиям настоящего Положения, в порядке очередности поступления заявок и регистрации в реестре, но в любом случае до момента освоения денежных средств (заключения необходимых договоров с СМСП и Исполнителем), предусмотренных в направлениях расходования субсидии (сметы).

3.8. Фонд вправе отказаться от проведения отбора до момента заключения соглашения с получателем поддержки, в том числе, в случае отсутствия средств, имеющихся в распоряжении Фонда и/или выделенных Фонду, на указанные цели.

Информация об отказе в проведении отбора публикуется на сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: мойбизнес-43.rf в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия указанного решения.

3.8.1. При изменении условий отбора, отказа от проведения отбора Фонд не возмещает участникам отбора понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в отборе.

3.8.2. Извещение об объявлении отбора не является извещением о проведении конкурса и не влечет возникновения каких-либо обязанностей сторон, кроме прямо предусмотренных настоящим Положением.

3.9. Решение об оказании СМСП поддержки Фонд доводит до Заявителя посредством телефонной связи в течение 2 (двух) рабочих дней. Решение об отказе в предоставлении поддержки или невозможности оказания поддержки в связи с отсутствием средств на финансирование услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП доводится Фондом до соответствующего Заявителя в письменной форме с указанием причины в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.10. Фонд и СМСП заключают соглашение о финансировании услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП, в котором содержится обязательное условие о необходимости представления СМСП отчетности по показателям эффективности, достигнутым в результате получения поддержки, а также о наступлении ответственности СМСП за несоблюдение условий соглашения. В течение 12 месяцев со дня оказания услуг сведения по показателям эффективности, достигнутым в результате получения поддержки, обрабатываются Фондом и при необходимости передаются в министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области в форме отчетов. В случае непредставления указанных сведений, предоставления недостоверных сведений, а также просрочки предоставления сведений в установленные сроки СМСП – получателю поддержки может быть отказано в предоставлении поддержки в любой форме, оказываемой Фондом СМСП, на срок до 3 лет, а также к СМСП могут быть применены иные меры ответственности, установленные соглашением.

3.11. СМСП в течение 5 (пяти) дней со дня получения соглашения о финансировании услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП подписывает соглашение, скрепляет его печатью (при наличии в соответствии с учредительными документами) и предоставляет в Фонд в 2 (двух) экземплярах. В случае если СМСП в срок, указанный в настоящем пункте, не представил Фонду подписанное соглашение, заявитель считается уклонившимся от заключения соглашения, что дает право Фонду отказаться от заключения соглашения.

3.12. В случае отказа Заявителю в оказании поддержки в связи с отсутствием средств субсидии на соответствующие цели при появлении у Фонда необходимых средств в текущем году для оказания поддержки в соответствии с направлениями расходования субсидии в текущем году (сметой) Заявителю в порядке очередности на основании

сформированного реестра направляется уведомление о возможности оказания поддержки. Заявитель в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, уведомляет Фонд о готовности получения поддержки и заключает соглашение о финансировании услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП в порядке, указанном в п. 3.10, п. 3.11 настоящего Положения.

При этом у заявителя отсутствуют обязанность по направлению новой заявки в текущем году.

3.13. По итогам оказания услуг Фонд вносит СМСП получателя поддержки в единый реестр получателей поддержки, размещаемом на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Фонд вправе использовать информацию о предоставлении поддержки СМСП для подготовки пресс-релизов, публикаций в СМИ, официальных отчетов, запрашивать у получателя поддержки любую информацию, касающуюся финансирования услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП.

3.14. Основания отказа в предоставлении поддержки:

3.14.1. несоответствие заявителя требованиям и условиям, установленным в настоящем Положении и/или извещении;

3.14.2. нарушение СМСП сроков подачи документов на получение поддержки;

3.14.3. предоставление СМСП заявки и документов не в полном объеме либо документы оформлены с нарушением требований настоящего Положения и (или) в представленных СМСП документах содержатся недостоверные сведения;

3.14.4. документы подписаны и (или) заверены неуполномоченным лицом;

3.14.5. СМСП нарушен порядок и условия оказания поддержки, предоставляемой Фондом и (или) министерством экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области, в том числе, не обеспечившим целевое использование средств поддержки, и, с момента признания СМСП допустившим указанные нарушения, прошло менее чем 3 (три) года.

3.14.6. добровольный отказ СМСП от получения поддержки до момента заключения соглашения о финансировании услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП;

3.14.7. отказ СМСП от заключения соглашения о финансировании услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП и (или) непредставление в установленный срок подписанного соглашения;

3.14.8. в случае отсутствия средств на цели финансирования услуг, указанных в настоящем Положении;

3.14.9. запрашиваемый размер финансирования услуг, указанный в заявлении заявителя, превышает размер финансирования услуг, установленный в настоящем Положении, при этом заявитель отказался от софинансирования услуг;

3.14.10. заявка Заявителя включена в реестр Заявителей на получение поддержки, но в соответствии с установленным порядком очередности услуга не может быть оказана Заявителю Фондом в связи с полным освоением денежных средств (заключением необходимых договоров с СМСП и Исполнителем), предусмотренных по данному направлению расходования, до наступления очереди заявки такого Заявителя.

3.15. В случае отказа в предоставлении поддержки поданные документы Фондом не направляются заявителю и могут быть возвращены заявителю на основании письменного обращения заявителя.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ

4.1. Для получения услуг (поддержки) по настоящему Положению СМСП в срок, установленный в извещении, представляет в Фонд следующие документы (далее – документы):

4.1.1. Заявление по форме, установленной Фондом;

4.1.2. Анкету СМСП по форме, установленной Фондом;

4.1.3. Справку ИФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам,

пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, заверенную налоговым органом, полученная СМСП по состоянию на дату не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты обращения СМСП в Фонд для получения поддержки.

Допускается представление распечатанной электронной формы справки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае наличия задолженности, сведения о которой содержатся в справке, необходимо предоставить копию платежного поручения с отметкой банка или иной документ, подтверждающий оплату задолженности.

4.1.4. Копии форм бухгалтерской отчетности (необходимость предоставления зависит от наличия данных форм у Заявителя в соответствии с применяемой системой налогообложения, а также сроком ведения предпринимательской деятельности):

- копия отчета о финансовых результатах (форма № 2) за последний отчетный период (год), заверенная руководителем юридического лица/индивидуального предпринимателя;

- копия отчета по форме СЗВ-М по состоянию на 01 января текущего года, заверенная руководителем юридического лица/индивидуального предпринимателя (если сдача отчета по форме СЗВ-М предусмотрена действующим законодательством).

Для СМСП, являющихся участниками мероприятий по «выращиванию», реализуемых Фондом в текущем году, предоставление копий форм бухгалтерской отчетности не требуется.

4.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего представляемые документы и/или заверившего копии документов. Представляется заявителем в случае подписания документов лицом, сведения о котором не содержатся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, действующим на основании доверенности или иного документа. Если прилагаемые к заявке документы подписываются и/или заверяются несколькими лицами, документ, подтверждающий полномочия, прилагается на каждое из таких лиц.

4.2. Обязательные требования к оформлению документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения:

4.2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в отборе, должны быть составлены на русском языке.

4.2.2. Все документы в составе заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица заявителя и скрепленных печатью (при наличии печати).

4.2.3. Оригиналы документов, представленные заявителем, должны быть подписаны уполномоченным лицом заявителя и скреплены печатью (при наличии печати в соответствии с учредительными документами).

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

4.2.4. Все представляемые документы в копиях должны соответствовать требованиям, предъявляемым к их надлежащему оформлению, а именно: представленная копия должна быть снята с оригинального документа, заверена надписью «копия верна», подписью уполномоченного лица, а также печатью организации (при наличии печати в соответствии с учредительными документами). Допускается заверение копий документов на едином шнуре.

4.2.5. Листы документов в составе заявления, должны быть последовательно пронумерованы и сшиты единым швом (в том числе заявление).

При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в оказании поддержки.

4.2.6. Шнур документов должен быть скреплен заверительной надписью уполномоченного лица заявителя с указанием общего количества листов в шнуре, проставлением подписи указанного уполномоченного лица и печати (при наличии печати), указанием на верность копий документов, находящихся в шнуре, в случае если соответствующие копии документов не содержат заверения.

4.2.7. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что информация и

документы, входящие в состав заявки, поданы от имени заявителя и он несет ответственность за подлинность и достоверность поданных документов и сведений, содержащихся в документах.

4.3. Подача заявки.

4.3.1. Заявка на участие в отборе представляется/направляется по адресу, указанному в извещении. Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявки на участие в отборе. Заявка может быть подана заявителем лично или уполномоченным представителем либо направлена посредством почты или курьерской службы. При отправке заявки с использованием почтовой связи заявитель несет риск того, что его заявка будет доставлена по неверному адресу или поступит после окончания срока, установленного в извещении, для подачи заявок. Подача заявки в электронном виде не предусмотрена.

4.3.2. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в отборе, в том числе расходы по получению, оформлению и подготовке всех требуемых в соответствии с условиями проведения отбора документов, независимо от результатов проведения отбора. Затраты заявителей на подготовку и подачу заявки, проведение переговоров, включая посещение организатора отбора (Фонда), не подлежат оплате Фондом.

4.3.3. Для участия в отборе заявителю необходимо представить заявку до истечения срока подачи заявок, установленного в извещении.

4.3.4. Заявка подается в открытом виде, позволяющем просматривать содержимое заявки и осуществлять проверку наличия и правильности оформления документов, представленных в составе заявки.

4.3.5. При направлении заявки почтовым отправлением или курьерской службой ответственный сотрудник Фонда, при ее получении, регистрирует заявку в соответствующем журнале и осуществляет вскрытие конверта с целью проверки наличия и правильности оформления документов, представленных в составе заявки.

4.4. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленной в заявке информации. Предоставление недостоверных сведений является основанием для оставления заявки без рассмотрения.

4.5. Заявитель может отозвать свою заявку после её подачи путем направления в Фонд письменного заявления об отзыве заявки.

4.5.1. Заявление об отзыве заявки оформляется в письменном виде. Заявление об отзыве заявки должно содержать следующую информацию: наименование отбора, дату подачи заявки на участие в отборе. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью (при наличии печати в соответствии с учредительными документами) и заверено подписью руководителя, либо уполномоченного лица (по доверенности) участника отбора (для юридических лиц) или собственноручно подписано индивидуальным предпринимателем, являющимся участником отбора. В случае, если заявление отзывается уполномоченным лицом участника отбора по доверенности к заявлению прикладываются доверенность или ее заверенная копия.

4.5.2. В случае отзыва заявки, отозванная заявка не рассматривается.

4.6. Заявки и конверты с заявками, поступившие после окончания срока подачи заявок, не вскрываются и не рассматриваются и могут быть возвращены Фондом заявителю на основании письменного обращения заявителя нарочно.

4.7. В случае, если выявлен факт несоответствия Заявителя/Заявки Заявителя требованиям настоящего Положения, такой Заявитель вправе подать повторную заявку на получение поддержки, если сроки подачи заявок, установленные извещением, позволяют подать заявку, при условии устранения выявленных несоответствий.

4.8. Заявитель вправе подать в текущем календарном году неограниченное количество заявок на финансирование услуг в целях содействия развитию деятельности СМСП. При этом размер финансирования услуг не должен превышать предельного размера финансирования, указанного в пп. 1.3.4 - 1.3.7 настоящего Положения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президиумом Фонда.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные решением Президиума Фонда.