

УТВЕРЖДЕНО
решением Президиума Кировского
областного фонда поддержки малого и
среднего предпринимательства
(микрокредитная компания)
(протокол от «21» мая 2021 года № 204),
с изменениями (протокол от «22»
октября 2021 года № 213)
с изменениями (протокол от «02»
февраля 2022 года № 219)
с изменениями (протокол от «07» апреля
2022 года № 224)
с изменениями (протокол от «17» января
2023 года № 248)
с изменениями (протокол от «13» апреля
2023 года № 254)
с изменениями (протокол от «07»
декабря 2023 года № 266)
с изменениями (протокол от «13»
февраля 2025 года № 290)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ, КОНГРЕССНЫХ
МЕРОПРИЯТИЯХ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ БИЗНЕС-МИССИЯХ НА
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Кировским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) (далее - Фонд) деятельности по организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства, развития предпринимательской деятельности, стимулирования процесса импортозамещения, по организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в межрегиональных бизнес-миссиях на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем организации их участия (в том числе оплата услуг сторонних организаций) в выставочно-ярмарочных, конгрессных мероприятий и межрегиональных бизнес-миссий на территории Российской Федерации (далее – поддержка).

1.3. Понятия, термины, определения, используемые в настоящем Положении:

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

1.3.2. 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.

1.3.3. Выставочное мероприятие – мероприятие, на котором производится показ, демонстрация, презентация товаров (работ, услуг), коммерческих и инвестиционных предложений СМСП перед потребителями и широкой общественностью в целях продвижения товаров (работ, услуг) СМСП, развития предпринимательской деятельности, стимулирования процесса импортозамещения. Для целей настоящего Положения к выставочному мероприятию относится выставочно-ярмарочное мероприятие, конгрессное мероприятие, межрегиональная бизнес-миссия.

1.3.4. Межрегиональная бизнес-миссия – коллективная поездка представителей не менее трех СМСП в другие субъекты Российской Федерации с предварительной организационной подготовкой, включающей определение потенциальных интересантов, при необходимости экспонирование и показ товаров (работ, услуг) с целью их продвижения, определение степени заинтересованности в сотрудничестве и получение отклика, подготовку необходимых презентационных и рекламных материалов, и проведением двусторонних деловых переговоров.

1.3.5. Очная форма участия в выставочном мероприятии – участие в выставочном мероприятии с личным присутствием заявителя (уполномоченного представителя).

1.3.6. Заочная форма участия в выставочном мероприятии – участие в выставочном мероприятии без личного присутствия заявителя (уполномоченного представителя) посредством представления продукции (работ, услуг) заявителя и (или) информации о ней на коллективном стенде, в том числе размещение печатных рекламно-информационных материалов (баннеров, брошюр, буклетов, листовок и др.) на коллективном стенде заявителями, принимающими участие в очной форме.

Заочная форма участия в выставочном мероприятии допускается с согласия не менее 50 % участников коллективного стенда, участвующих в очной форме.

1.3.7. Коллективный стенд – единый комплекс площади, оборудования и оформления на территории выставочного центра, которую оператор выставочного мероприятия предоставляет Фонду (СМСП), и с помощью которого не менее 5 (пяти) СМСП в форме очного участия демонстрируют товары (работы, услуги). Коллективный стенд может быть выполнен в виде отдельно стоящих стендов, расположенных на территории одного выставочного центра в рамках одного выставочного мероприятия, в случае невозможности расположения нескольких СМСП на одном стенде.

1.3.8. Индивидуальный стенд – единый комплекс площади, оборудования и оформления на территории выставочного центра, которую оператор выставочного мероприятия предоставляет Фонду (СМСП), и с помощью которого один СМСП в форме очного участия демонстрирует товары (работы, услуги).

1.3.9. Официальный оператор выставки (организатор / застройщик) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (либо несколько организаций), которые осуществляют подготовку и проведение выставочного мероприятия, предоставляют в аренду выставочные площади, оборудование, осуществляющие, в том числе застройку стенда и оказывающие прочие сопутствующие услуги.

1.3.10. Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представивший заявку на участие в отборе в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.3.11. Заявка – комплект документов, составленный заявителем в соответствии с требованиями настоящего Положения, необходимый для участия в отборе.

1.3.12. Ответственный сотрудник – сотрудник Фонда, ответственный за прием заявок, проверку заявок и заявителей на соответствие требованиям настоящего Положения, формирование реестра заявителей на получение поддержки, а также направление заявок, сформированных реестров заявителей на получение поддержки и информации о результатах проведенной проверки на рассмотрение комиссии по отбору.

1.3.13. Комиссия по отбору (далее – комиссия) – коллегиальный орган, состав которого утверждается решением Президиума Фонда по предложению единоличного исполнительного органа для проведения отбора СМСП с целью оказания поддержки.

1.3.14. Получатель поддержки – заявитель, в отношении которого комиссией принято решение об оказании поддержки;

1.3.15. Исполнитель – специализированное юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, являющиеся официальным оператором выставки (организатором / застройщиком) или его официальным представителем в Российской Федерации.

1.4. Организация участия в выставочных мероприятиях, включая оплату аренды выставочной площади, оборудования, регистрационных взносов, услуг (работ) по застройке (оформлению) стенда и прочие сопутствующие услуги, связанные с участием СМСП в выставочном мероприятии, допускается как на условиях полного финансирования со стороны Фонда (оплата в полном объеме услуг (работ), связанных с организацией участия СМСП в выставочных мероприятиях с учетом ограничений, установленных настоящим Положением и направлениями расходования средств субсидии в текущем году (смета)), так и на условиях софинансирования (оплата части услуг (работ)) со стороны СМСП.

1.4.1. Размер софинансирования зависит от предельного размера средств, установленного настоящим Положением, и наличием средств, предусмотренных на организацию участия в выставочных мероприятиях в соответствии с направлениями расходования средств субсидии в текущем году (смета).

1.4.2. Предельный размер финансирования на организацию участия в выставочном мероприятии в формате индивидуального стенда не должен превышать на одного получателя поддержки в текущем финансовом году:

1.4.2.1. для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих производственную деятельность, – 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

Для целей настоящего Положения к субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производственную деятельность, относятся СМСП, осуществляющие деятельность указанную в разделе С «Обрабатывающие производства» коды (класс/подкласс/группа) 10, 11.07, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24 (кроме 24.4, 24.5), 25, 26, 27, 28, 29.2, 29.3, 30.1, 30.9, 31, 32.13, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.9, в разделе А «Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)¹;

1.4.2.2. для субъектов малого и среднего предпринимательства, не указанных в пункте 1.4.2.1 настоящего Положения, – 100 000 (сто тысяч) рублей.

1.4.3. Предельный размер финансирования на организацию участия в выставочном мероприятии в формате 1 (одного) коллективного стенда не должен превышать 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей в текущем финансовом году. Расходы Фонда на организацию коллективного стенда могут включать в себя: оплату аренды выставочной площади, оборудования, регистрационных взносов, услуг (работ) по застройке (оформлению) стенда и прочие сопутствующие услуги, связанные с организацией коллективного стенда.

При участии получателя поддержки в выставочном мероприятии в формате коллективного стенда не применяются требования пункта 1.4.4 настоящего Положения.

¹ Заявитель признается, осуществляющим производственную деятельность, при наличии основного и/или дополнительного кода ОКВЭД (из указанных классов/подклассов/групп Общероссийского классификатора видов экономической деятельности) в сведениях в отношении заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей. При этом для подтверждения осуществления заявителем производственной деятельности в случае наличия дополнительного кода ОКВЭД заявитель дополнительно представляет справку по форме Фонда, подтверждающую фактическое осуществление производственной деятельности с приложением фото производственной площадки, на которой заявителем осуществляется производственная деятельность, и фото произведенной продукции.

1.4.4. Совокупный предельный размер финансирования услуг на одного получателя поддержки в текущем финансовом году в рамках настоящего Положения и Положения по финансированию услуг в целях содействия развитию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства не должен превышать 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей, за исключением участия получателя поддержки в выставочном мероприятии в формате коллективного стенда, в межрегиональной бизнес-миссии.

1.5. Фонд организует участие СМСП в выставочно-ярмарочных мероприятиях, конгрессных мероприятиях и межрегиональных бизнес-миссиях на территории Российской Федерации с момента предоставления субсидии Фонду на соответствующие цели в текущем финансовом году в пределах средств, установленных направлениями расходования средств субсидии в текущем году (сметы) с учетом ограничений, установленных настоящим Положением, до момента их освоения (заключения необходимых договоров).

1.6. Оплата услуг (работ), связанных с организацией участия СМСП в выставочных мероприятиях производится Фондом путем перечисления денежных средств официальному оператору выставки (организатору / застройщику).

1.7. Конкурсные процедуры по определению оператора выставки (организатора / застройщика) не проводятся в случае, если договор на оказание выставочных услуг (включая аренду выставочной площади, оплату оборудования, регистрационных взносов, застройку стенда и прочие сопутствующие услуги, связанные с участием СМСП в выставочном мероприятии) заключается Фондом с официальным оператором выставки (организатором / застройщиком) или его официальным представителем в Российской Федерации. В этом случае проводится процедура закупки у единственного поставщика.

1.8. СМСП в течение одного финансового года может получить поддержку в виде финансирования участия в очной форме в коллективном или индивидуальном стенде не более чем в 1 (одном) выставочно-ярмарочном, конгрессном мероприятии, за исключением участия в межрегиональных бизнес-миссиях.

1.9. Отбор СМСП в целях оказания поддержки в виде организации участия в выставочных мероприятиях осуществляется комиссией.

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

В состав комиссии не могут быть включены лица, заинтересованные в результатах отбора, в том числе лица, состоящие в штате заявителя, лица, являющиеся участниками (акционерами) заявителя, членами их органов управления, инвесторами или иными аффилированными лицами, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники отбора. В случае выявления таких лиц в составе комиссии организатор отбора обязан принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах отбора, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или председательствующему на заседании члену комиссии. При этом исключение / замена члена комиссии по вышеуказанным основаниям допускается на любой стадии рассмотрения заявок на участие в отборе.

1.9.2. 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. В случае отсутствия на заседании председателя комиссии и/или секретаря комиссии их функции возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии. Решение о назначении председательствующего на заседании комиссии, секретаря комиссии принимается комиссией. Сведения о принятом решении вносятся в протокол. Все решения комиссии оформляются протоколом, который составляется в 2 (двух) экземплярах, всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании, и секретарем. Принятие решения членами комиссии путем проведения

заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии или лицо его замещающее, которое назначено членами комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организатор отбора.

1.9.3. Заявители и их представители не могут присутствовать на заседаниях комиссии.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

2.1. Заявители должны соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. являться субъектом малого или среднего предпринимательства, зарегистрированным в качестве налогоплательщика в установленном законом порядке на территории Кировской области, осуществляющим предпринимательскую деятельность по состоянию на момент рассмотрения заявки не менее 1 (одного) года.

2.1.2. в отношении заявителя не должна проводиться ликвидация юридического лица и не должны применяться процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.1.3. у заявителя по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате подачи заявки в Фонд, должны отсутствовать недоимки по налогам, сборам, страховым взносам (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) в сумме, превышающей 1 000 (одну тысячу) рублей;

2.1.4. не являться:

2.1.4.1. кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2.1.4.2. участниками соглашений о разделе продукции;

2.1.4.3. лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.1.4.4. лицами, являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

2.1.5. заявитель 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. деятельность СМСП (работы, услуги, выпускаемая продукция) должна соответствовать тематике (профилю) выставочного мероприятия.

2.2. Заявители, прошедшие отбор, на момент заключения договора (соглашения) с Фондом с целью получения поддержки должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. По итогам участия в выставочном мероприятии в формате индивидуального стенда получатели поддержки обеспечивают достижение следующих значений показателей деятельности:

общая стоимость реализуемой продукции (работ, услуг), по заключенным получателем поддержки контрактам (договорам, соглашениям) в течение 6 (шести)

месяцев с даты окончания выставочного мероприятия, составляет не менее суммы поддержки (стоимости расходов Фонда по участию получателя поддержки в выставочном мероприятии).

Фонд осуществляет оценку достижения получателем поддержки показателей деятельности на основании представленного получателем поддержки отчета(ов) по форме, установленной в соглашении об организации участия в выставочном мероприятии.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Порядок предоставления поддержки по организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации, а также в межрегиональных бизнес-миссиях на территории Российской Федерации.

3.1.1. На официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.мойбизнес-43.рф размещается информационное сообщение о начале приема заявок на участие в выставочных мероприятиях (далее – информационное сообщение).

Информационное сообщение в обязательном порядке должно содержать указание на дату начала приема заявок, место приема заявок и период работы Фонда, информацию о возможности направления заявок через цифровую платформу с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов СМСП и самозанятыми гражданами (<https://мсп.рф>) (далее - ЦП МСП <https://мсп.рф>) (при наличии технической возможности), дату окончания приема заявок, а также контактные данные сотрудника Фонда, уполномоченного на консультирование по порядку получения поддержки в рамках настоящего Положения.

Срок приема заявок должен составлять не менее 10 (десяти) календарных дней.

3.1.2. Фонд вправе продлить сроки приема заявок на любой срок или в случае отсутствия средств для целей оказания поддержки по настоящему Положению приостановить прием заявок. Информация о продлении сроков или приостановлении приема заявок размещается на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.мойбизнес-43.рф.

3.2. Прием заявок.

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

3.2.2. Моментом окончания приема заявок является дата, установленная информационным сообщением.

3.2.3. Поступившие заявки от заявителей принимаются и регистрируются ответственным сотрудником Фонда в порядке их поступления в журнале регистрации заявок в течение 1 (одного) рабочего дня с указанием даты и времени поступления заявки (указанные дата и время являются моментом подачи заявки).

3.2.4. При поступлении заявки (документов) нарочно ответственный сотрудник принимает заявку, а также прилагаемые к ней документы и составляет опись принятых документов по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Ответственный сотрудник проверяет правильность оформления заявки и соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения, а также заявителя на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

Ответственный сотрудник проверяет поступившие документы на предмет полноты представления и правильности их оформления, а также заявителя на соответствие требованиям, установленным в настоящем Положении.

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, размещенному на сайте <https://www.nalog.ru>).

Ответственный сотрудник осуществляет проведение предварительной оценки (прескоринга) количественных и качественных показателей деятельности СМСП – заявителя на основании данных открытых источников в соответствии с методологией, разработанной Минэкономразвития России совместно с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» с использованием ЦП МСП.

3.2.5. При выявлении ответственным сотрудником отсутствия необходимых документов в составе заявки, нарушения требований к их содержанию/оформлению, а также не соответствие заявителя требованиям, установленным в настоящем Положении, ответственный сотрудник в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, доводит соответствующую информацию до заявителя в письменной форме по контактными данным (допускается направление сообщения по электронной почте), указанным в заявке.

Фондом устанавливается срок не более 5 (пяти) рабочих дней (но не позднее даты и времени заседания комиссии) для устранения заявителем выявленных нарушений.

3.2.6. Ответственным сотрудником Фонда формируется реестр заявителей на получение поддержки (далее – реестр).

3.2.6.1. Ответственный сотрудник Фонда проверяет заявителя на предмет получения им поддержки в текущем году в рамках настоящего Положения и Положения по финансированию услуг в целях содействия развитию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2.6.2. 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.

3.2.6.3. Заявители заносятся в реестр при условии соответствия требованиям настоящего Положения и предоставления всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения.

3.3. Проверенные заявки и сформированные реестры по мере необходимости проведения заседания комиссии предоставляются комиссии для принятия решения об определении получателей поддержки или об отказе в предоставлении поддержки.

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

3.5. Фонд предоставляет поддержку заявителям, в отношении которых комиссией принято решение об оказании поддержки до момента освоения денежных средств (заключения необходимых договоров с получателем поддержки и Исполнителем), предусмотренных в направлениях расходования субсидии (сметы). В случае невозможности оказания поддержки заявителю по причине непредставления заявителем информации, материалов, документации, необходимых для оказания услуг, отсутствия потенциального Исполнителя, очередность предоставления поддержки заявителю может быть пропущена.

3.6. 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.рф в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия указанного решения.

3.6.1. 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.

3.7. Информационное сообщение об объявлении отбора не является извещением о проведении конкурса и не влечет возникновения каких-либо обязанностей сторон, кроме

прямо предусмотренных настоящим Положением.

3.8. Решение об оказании поддержки Фонд доводит до заявителя посредством электронной почты, указанной в заявке, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении поддержки или невозможности оказания поддержки в связи с отсутствием средств доводится Фондом до соответствующего заявителя посредством электронной почты, указанной в заявке, с указанием причины в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9. Фонд и заявители, прошедшие отбор, заключают соглашение об организации участия в выставочном мероприятии, в котором содержится условие об обязанности получателя поддержки по представлению отчетности по показателям эффективности, достигнутым в результате получения поддержки, а также о наступлении ответственности СМСП за несоблюдение условий соглашения. Сведения, содержащиеся в отчетности, обрабатываются Фондом и при необходимости передаются в министерство промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области в форме отчетов.

В случае непредставления получателем поддержки отчетности, предоставления недостоверных сведений, а также просрочки предоставления отчетности и сведений в установленные сроки к получателю поддержки применяются меры ответственности, установленные соглашением и (или) действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Заявитель, прошедший отбор, течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соглашения об организации участия в выставочном мероприятии подписывает соглашение, скрепляет его печатью (при наличии печати в соответствии с учредительными документами) и предоставляет в Фонд в 2 (двух) экземплярах. Допускается подписание соглашения в электронном виде, в том числе посредством системы электронного документооборота, имеющегося в Фонде, с использованием квалифицированной электронной цифровой подписью. В случае если заявитель в срок, указанный в настоящем пункте, не представил Фонду подписанное соглашение, заявитель считается уклонившимся от заключения соглашения, что дает право Фонду отказать в поддержке заявителю и отказаться от заключения соглашения.

3.11. 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 заявителю в соответствии с направлениями расходования субсидии в текущем году (сметой) заявителю направляется уведомление о возможности оказания поддержки. Заявитель в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, уведомляет Фонд о готовности получения поддержки и заключает соглашение об организации участия в выставочном мероприятии в порядке, указанном в пп. 3.9 – 3.10 настоящего Положения.

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

3.12. По итогам оказания поддержки Фонд вносит сведения о получателе поддержки, в том числе о форме, виде и размере поддержки на ЦП МСП для включения сведений в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, а также передает указанные сведения о получателе поддержки в министерство промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области в форме отчетов.

Фонд вправе использовать информацию о предоставлении поддержки для подготовки пресс-релизов, публикаций в СМИ, официальных отчетов, запрашивать у получателя поддержки любую информацию, касающуюся участия в выставочном мероприятии.

3.13. Основания отказа в предоставлении поддержки:

3.13.1. несоответствие заявителя требованиям и условиям, установленным в настоящем Положении;

3.13.2. нарушение сроков подачи документов на получение поддержки;

3.13.3. предоставление заявки и документов не в полном объеме либо документы

оформлены с нарушением требований настоящего Положения и (или) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

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

3.13.5. заявителем нарушен порядок и условия оказания поддержки и с даты признания заявителя допустившим указанные нарушения прошло менее 1 (одного) года, за исключением случая более раннего устранения заявителем такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного Фондом, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителем совершившим такое нарушение прошло менее 3 (трех) лет;

3.13.6. добровольный отказ заявителя от получения поддержки до момента заключения соглашения об организации участия в выставочном мероприятии;

3.13.7. отказ от заключения соглашения об организации участия в выставочном мероприятии и (или) непредставление в установленный срок подписанного соглашения;

3.13.8. в случае отсутствия средств (недостаточности средств) на цели организации участия в выставочных мероприятиях;

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

3.13.10. заявка заявителя включена в реестр заявителей на получение поддержки, но услуга не может быть оказана заявителю в связи с освоением денежных средств (заключением необходимых договоров), предусмотренных по данному направлению расходования;

3.13.11. несоответствие деятельности (выполняемых работ, оказываемых услуг, выпускаемой продукции) заявителя тематике выставочного мероприятия;

3.13.12. заявитель получил поддержку в форме очного участия в текущем финансовом году в 1 (одном) выставочно-ярмарочном, конгрессном мероприятии, за исключением участия в межрегиональных бизнес-миссиях или комиссией в текущем финансовом году ранее принято решение об оказании заявителю поддержки в форме очного участия в выставочно-ярмарочном, конгрессном мероприятии и заявитель не отказался от получения поддержки;

3.13.13. отсутствие возможности размещения получателя поддержки в рамках выставочного мероприятия в очной форме в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади, в заочной форме – в связи с отсутствием согласий 50 % и более участников коллективного стенда, участвующих в очной форме.

3.13.14. в случае, если заявитель и исполнитель являются одним лицом.

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

3.15. 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 информационным сообщением, позволяют подать заявку, при условии устранения выявленных несоответствий.

3.16. При подаче заявок от 5 (пяти) и более заявителей на одно выставочно-ярмарочное или конгрессное мероприятие в форме очного участия Фонд вправе организовать участие заявителей, прошедших отбор, в рамках коллективного стенда.

3.17. В случае, если подано менее 5 (пяти) заявок на очное участие в коллективном стенде Фонд вправе организовать участие заявителей, прошедших отбор, в формате индивидуального стенда или продлить сроки приема заявок на участие в коллективном стенде в очной, заочной форме.

3.18. В случае отказа заявителя от участия в выставочном мероприятии, в том

числе по основаниям, предусмотренным в пунктах 3.13.6, 3.13.7, 3.13.9, 3.13.11 настоящего Положения, указанный заявитель может быть заменен на другое лицо, соответствующее требованиям раздела 2 настоящего Положения. При этом размещение на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.мойбизнес-43.rpf информационного сообщения, содержащего сроки приема заявок на участие в выставочных мероприятиях, не требуется.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ

4.1. Для получения поддержки заявитель в срок, установленный в информационном сообщении, представляет в Фонд следующие документы (далее - документы):

4.1.1. Заявку по форме, установленной Фондом;

4.1.2. Смету расходов по форме, установленной Фондом, с приложением коммерческих предложений (заявок, счетов или других документов), подтверждающих планируемый размер расходов на участие в выставочном мероприятии (не предоставляется в случае организации участия в выставочном мероприятии в формате коллективного стенда и (или) участия в межрегиональной бизнес-миссии).

4.1.3. Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента² либо справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов³, полученные не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки в Фонд. Допускается представление распечатанной электронной формы справки. В случае наличия отрицательного сальдо по налогам (авансовым платежам, сборам, страховым взносам) в сумме, превышающей 1 000 (одну тысячу) рублей, сведения о котором содержатся в справке, необходимо предоставить копию платежного поручения с отметкой банка или иной документ, подтверждающий оплату задолженности;

4.1.4. 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.

² При наличии отрицательного сальдо по налогам (авансовым платежам, сборам, страховым взносам) в сумме, превышающей 1 000 (одну тысячу) рублей, сведения о котором содержатся в справке, заявителю необходимо предоставить копию платежного поручения с отметкой банка или иной документ, подтверждающий оплату задолженности.

³ Справка предоставляется заявителем, если в справке содержится значение «не имеет» неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

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).

4.2.5. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что информация и документы, прилагаемые к заявке, 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, либо через ЦП МСП (<https://мсп.рф>) (при наличии технической возможности и указании в информационном сообщении на возможность подачи заявок через ЦП МСП). 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.

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. Нарочно 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.

4.3.6. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленной в заявке информации. Предоставление недостоверных сведений является основанием для принятия решения об отказе в оказании поддержки.

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

4.3.7.1. 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. В случае, если заявление отзывается уполномоченным лицом заявителя по доверенности к заявлению прикладываются доверенность или ее заверенная копия.

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

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

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.

