

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора Свердловского  
областного фонда поддержки малого  
предпринимательства (микрокредитная  
компания) №61 от 22.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении отбора организаторов мероприятий**  
**в креативном кластере «ДОМНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении отбора организаторов мероприятий в креативном кластере «ДОМНА» (далее – отбор и Положение соответственно), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области».

Отбор является открытым.

1.2. Отбор организаторов в целях осуществления подготовки и проведения мероприятий в креативном кластере «ДОМНА» (далее – услуги) проводится Свердловским областным фондом поддержки малого предпринимательства (микрокредитная компания) (далее – Фонд) на основании решения Комиссии по отбору (далее – Комиссия) на условиях, определенных настоящим Положением.

1.3. В рамках настоящего Положения используются следующие термины:

**Организатор** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, гражданин, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющие деятельность в сфере подготовки и проведения деловых мероприятий и (или) мероприятий по направлениям, связанным со сферой креативных индустрий.

**Участник отбора** – организация, индивидуальный предприниматель или гражданин, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подавшие в порядке, установленном Положением, заявку на участие в отборе.

**Креативный кластер «ДОМНА», Кластер** – созданный Фондом в городе Екатеринбурге по адресу: ул. Вайнера, дом 16, креативный кластер, представляющий собой совокупность инфраструктуры для творческих индустрий, а также механизмов взаимодействия лиц, участвующих в функционировании Кластера, в том числе путем использования этой инфраструктуры.

**Мероприятия** – организованные коллективные встречи и иные активности субъектов малого и среднего предпринимательства и (или) граждан, основные требования к которым устанавливаются Фондом в заданиях на их проведение при объявлении отбора по настоящему Положению.

**2. Объявление отбора**

2.1. Фонд формирует задание на проведение одного или нескольких мероприятий (далее – задание и мероприятия соответственно), в котором должны быть указаны:

- 2.1.1. Формат и тематика мероприятий;
- 2.1.2. Минимальные требования к проведению мероприятий;
- 2.1.3. Планируемые сроки (периоды) проведения мероприятия;
- 2.1.4. Цели участия в мероприятиях субъектов малого и среднего предпринимательства и (или) граждан;
- 2.1.5. Целевая аудитория и минимальное количество участников мероприятий;
- 2.1.6. Максимально возможная стоимость услуг Организатора;
- 2.1.7. Иные требования к мероприятиям (по усмотрению Фонда).

2.2. Фонд размещает задание, а также информацию о дате и месте проведения отбора и сроках и порядке подачи заявки на участие в конкурсном отборе на сайте [www.sofp.ru](http://www.sofp.ru), а также дополнительно иными способами (в случае необходимости).

### **3. Требования к документам, предоставляемым участниками отбора**

3.1. Организация-участник предоставляет в Фонд следующие документы с целью участия в отборе:

3.1.1. заявку на участие в конкурсном отборе (приложение № 1);

3.1.2. анкету участника (приложение № 2);

3.1.3. презентацию в электронном виде (формат Power Point или PDF), содержащую следующую информацию:

- о деятельности компании, её опыте организации мероприятий с описанием примеров проведённых мероприятий, сведения о количестве оказанных участником услуг по проведению мероприятий в 2020-2022 годах, сведения об имеющихся ресурсах, необходимых для оказания услуг (информационных, кадровых, организационных ресурсах, ресурсах материально-технического характера и др.);

- концепцию и примерную программу мероприятия, которое участник планирует провести по заданию Фонда, в том числе информацию о целевой аудитории, количестве участников, формате проведения, спикерах и организаторах, расчет стоимости услуг по организационному и техническому сопровождению мероприятий и т.п.

Организатор вправе представить любые иные документы, подтверждающие наличие у него опыта работы в сфере организации и проведения мероприятий, включая фотографии и видеоматериалы, отзывы участником и заказчиков, образцы раздаточной, рекламной продукции и т.п.

3.2. Участник отвечает за полноту и достоверность предоставленной информации.

### **4. Порядок приёма заявок организаций-участников**

4.1. Приём заявок участников отбора начинается со дня, следующего за днём размещения информации в порядке, указанном в пункте 2.2 настоящего Положения.

Заявка предоставляется участником отбора в Фонд в электронном виде через форму подачи заявки на сайте [www.sofp.ru](http://www.sofp.ru).

4.2. Отбор считается состоявшимся при наличии не менее 2 (двух) заявок участников отбора.

### **5. Регламент деятельности Комиссии и критерии принятия решения**

5.1. В целях принятия решений в рамках настоящего Положения Фондом создается Комиссия.

5.2. Формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии проводится в очной форме.

5.3. Состав Комиссии на каждое заседание формируется приказом директора Фонда в количестве от 3 до 7 членов.

5.4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии и её секретарь определяются приказом Директора Фонда. Секретарь Комиссии осуществляет организацию её заседаний, по согласованию с председателем определяет место и время проведения заседаний, извещает членов Комиссии о предстоящем заседании, доводит до членов Комиссии материалы, необходимые для проведения заседания.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии ведёт секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

5.7. Заявки участников отбора выносятся на рассмотрение Комиссии Фондом.

При отсутствии хотя бы двух заявок на участие в конкурсном отборе Комиссия вправе продлить срок проведения конкурсного отбора и разместить информацию о принятом решении способами, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения.

5.8. Права и обязанности Комиссии:

5.8.1. рассматривает документы, представленные участниками отбора, в целях оценки сведений, представленных организациями-участниками, по критериям, указанным в п. 5.9. Положения, и принятия решений;

5.8.2. вправе принимать следующие решения:

5.8.2.1. о продлении срока проведения конкурсного отбора;

5.8.2.2. об отстранении от участия в конкурсном отборе организаций-участников в случае отсутствия документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, а также если заявка поступила позже установленного срока окончания приема заявок;

5.8.2.3. о признании участника победителем отбора и сумме, по которой будет оплачена стоимость услуг участника, в случае признания его предложения по оказанию услуг по организационному и техническому сопровождению мероприятия лучшим. Решение принимается по каждому мероприятию в отдельности.

5.9. Участники, в отношении которых Комиссией не принято решение, указанное в пункте 5.8.2.3. настоящего Положения, считаются не прошедшими отбор.

5.10. При условии предоставления документов, перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия рассматривает вопрос о выборе лучшего предложения по оказанию услуг на основе оценки сведений, представленных участником отбора в документах, перечисленных в п. 3.1. Положения.

5.11. Участник отбора вправе направить своего представителя на заседание Комиссии с целью предоставления дополнительных сведений, касающихся деятельности организации-участника и представленных ею документов в случае, если у членов Комиссии возникла необходимость в получении такой информации.

5.12. При условии предоставления документов, перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения, Комиссия рассматривает вопрос о выборе лучшего предложения по оказанию услуг по организационному и техническому сопровождению мероприятий на основе оценки сведений, представленных организацией-участником в документах, перечисленных в п. 3.1. Положения.

Устанавливаются следующие критерии оценки и максимальная сумма баллов по каждому критерию:

| <b>Критерий оценки</b>   | <b>Возможное количество баллов</b>                        |           |
|--|---|-----------|
| Опыт работы в сфере оказания услуг по подготовке и проведению мероприятий<br><i>При оценке заявки по данному критерию учитываются стаж работы организации-участника в сфере оказания услуг по подготовке и проведению семинаров, конференций, «круглых столов» (2 балла за каждый год работы), количество оказанных услуг (2 балла за каждую услугу по организации и проведению семинаров, конференций, «круглых столов», подтвержденные документально).</i> | <b>0-20</b>   |           |
| Стоимость услуг ( <i>оценивается по отношению к предполагаемой стоимости услуг, закрепленной заданием, возможен один из трех вариантов ответа</i> )  | Ниже предполагаемой стоимости услуг, указанной в задании  | <b>25</b> |
|  | Равна предполагаемой стоимости услуг, указанной в задании | <b>15</b> |
|  | Выше предполагаемой стоимости услуг, указанной в задании  | <b>0</b>  |
| Содержание программы предоставления услуг ( <i>оценивается по отношению к параметрам по</i>  | Превышает пределы задания                                 | <b>20</b> |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <i>количеству и качеству услуг, заданным заданием, возможен один из трех вариантов ответа).</i>  | Не выходит за рамки задания                | <b>10</b>   |
|  | Содержит меньше услуг, чем требует задание | <b>0</b>    |
| Количество участников мероприятий, заявленное организацией-участником<br><i>(оценивается по отношению к минимальному количеству участников в задании, возможен только один из трех вариантов ответа)</i>   | Больше, чем указано заданием               | <b>20</b>   |
|  | Равно указанному в задании                 | <b>10</b>   |
|  | Меньше указанного в задании                | <b>0</b>    |
| Ресурсы, имеющиеся в распоряжении участника обора (информационные, кадровые, организационные ресурсы, ресурсы материально-технического характера и др.), в том числе, кадровые ресурсы, качественные характеристики помещений для проведения мероприятий, наличие разработанного сайта, иных информационных ресурсов, обеспеченность транспортом, оргтехникой, цифровой аудио и видеотехникой, экспозиционным оборудованием, иными ресурсами |  | <b>0-15</b> |

В ходе заседания Комиссия выполняет расчёт среднего балла в отношении каждого участника. Для этого сумма баллов, выставленных членами Комиссии каждому участнику, делится на число членов Комиссии, выставивших оценку. Победителем отбора считается участник, набравший большее количество баллов.

#### **6. Порядок заключения договора между Фондом и организацией-участником, успешно прошедшей конкурсный отбор**

6.1. Фонд в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия решения, указанного в пункте 5.8.2.3. настоящего Положения, информирует участника, успешно прошедшего отбор, о принятом решении и заключает договор.

Приложение № 1  
к Положению о проведении отбора  
организаторов мероприятий в креативном  
кластере «ДОМНА»

**Заявка на участие в отборе**

На бланке заявителя  
Дата, исх. номер

В Комиссию по отбору

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**

организаторов мероприятий в креативном кластере «ДОМНА»

1. Изучив Положение о проведении отбора организаторов мероприятий в креативном кластере «ДОМНА», \_\_\_\_\_ *(наименование организации-участника)* в лице, \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. представителя организации-участника)*, действующего на основании \_\_\_\_\_, сообщает о согласии участвовать в отборе на условиях, установленных в Положении, и направляет в адрес Комиссии настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_ *(наименование организации – участника)* не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Фонда, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

4. Настоящим также подтверждаем соответствие требованиям, установленным Положением.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Фондом нами уполномочен

\_\_\_\_\_  
*(контактная информация уполномоченного лица, телефон, электронный адрес).*

Все сведения о проведении конкурсного отбора просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_ стр.

Должность

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Настоящей подписью заявитель выражает свое на свое участие в опросах СОФПП, а также гарантирует предоставление информации о достигнутых результатах по итогам популяризации продукции СМСП, по запросам СОФПП в установленные им сроки с целью формирования СОФПП отчетности. Настоящим заявитель предоставляет СОФПП согласие на обработку персональных данных для включения их СОФПП в отчеты о его деятельности и для дальнейшей передачи таких отчетов заинтересованным лицам, а также предоставления заявителю информации коммерческого и информационного характера (в том числе о специальных предложениях) через различные каналы связи, в том числе по почте, смс, электронной почте, телефону. Заявитель проинформирован, что СОФПП гарантирует обработку персональных данных в соответствии с законодательством

Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, без ограничения срока.

Приложение № 2  
к Положению о проведении отбора  
организаторов мероприятий в креативном  
кластере «ДОМНА»

**Анкета участника**  
**(все пункты анкеты являются обязательными для заполнения)**

| № п/п | Наименование  | Сведения об участнике |
|-------|---|-----------------------|
| 1.    | Фирменное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя, самозанятого |                       |
| 2.    | ФИО руководителя (полностью), должность   |                       |
| 3.    | Направления деятельности  |                       |
| 4.    | Юридический адрес   |                       |
| 5.    | Фактическое месторасположение   |                       |
| 6.    | Банковские реквизиты  |                       |
|       | Наименование банка  |                       |
|       | р/с   |                       |
|       | к/с   |                       |
|       | ИНН   |                       |
|       | БИК   |                       |
|       | КПП   |                       |
| 7.    | Контактные телефоны (с указанием кода города)   |                       |
| 8.    | Адрес электронной почты   |                       |
| 9.    | Ф.И.О. ответственного исполнителя   |                       |

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)