

**Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и
прямых инвестиций Чукотского автономного округа»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№____-ОД от «____» _____ 20____ года

ПОРЯДОК

**предоставления поддержки, направленной на обеспечение участия
субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц,
применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»,
на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-
выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг),
Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики
и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве
Центра поддержки народно-художественных промыслов ремесленной деятельности,
сельского и экологического туризма**

г. Анадырь
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования, критерии и условия предоставления Поддержки, направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг) (далее – Мероприятие), Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (далее – «Фонд») в качестве Центра поддержки народно-художественных промыслов ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма (далее ЦНХП).

1.2. Для организации Мероприятия Фонд может привлекать Партнера, с которым заключает Соглашение в целях оказания Поддержки, направленной на организацию участия субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на Мероприятиях (далее – Соглашение), в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес», план расходования которой утверждается отдельным Соглашением между Департаментом экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и Фондом на текущий финансовый год.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке

Фонд – Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа».

Претенденты - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее субъект МСП), а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Чукотского АО и состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах Чукотского АО, претендующие на участие в Мероприятии.

Партнер – организация, с которой Фонд заключил Соглашение в целях оказания Поддержки, направленной на организацию участия субъектов малого и среднего предпринимательства Чукотского автономного округа, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в Мероприятиях в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес», отобранная в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

Мероприятие – организованная встреча представителей стран, отраслей, профессий или учреждений, организаций для обмена знаниями и опытом, поиском необходимых решений, проводимых самостоятельно или сопровождаемые мероприятиями на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг).

Участник Мероприятия – получатель Поддержки, направленной на организацию участия субъектов МСП, а также самозанятых, на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно – выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг).

Возмещение произведенных целевых расходов – компенсация произведенных целевых расходов, направленных на организационные мероприятия, связанные с обеспечением участия субъектов МСП, а также самозанятых, в Мероприятиях.

Финансовое обеспечение затрат – денежное обеспечение целевых расходов, направленных на организационные мероприятия, связанные с обеспечением участия субъектов МСП, а также самозанятых, в Мероприятиях.

Субъекты МСП - субъекты малого и среднего предпринимательства, хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 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.

Самозанятые - физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

Цифровая платформа МСП (ЦП МСП) - цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами.

3. Цели предоставления Поддержки

3.1. Целями предоставления Поддержки являются:

- 1) возможность наладить и расширить торгово-экономические контакты между регионами для выхода на новые рынки, поиск новых партнеров и клиентов;
- 2) содействие в продвижении продукции (товаров, услуг) на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- 3) содействие ведению успешной деятельности субъектов МСП и повышению уровня информированности субъектов МСП о системных мерах государственной поддержки;
- 4) обмен опытом в области развития бизнеса и привлечения инвестиций;
- 5) повышение доходности бизнеса;
- 6) расширение рынка сбыта и увеличение объёма продаж;
- 7) знакомство с современными технологиями.

4. Требования к претендентам на получение поддержки

4.1. Требования к претендентам на получение Поддержки и условия предоставления Поддержки:

- 1) претенденты – субъекты МСП должны соответствовать требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ) и быть внесенным в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) претенденты – самозанятые должны быть физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".
- 3) претенденты зарегистрированы и осуществляют свою хозяйственную деятельность на территории Чукотского автономного округа;
- 4) вид деятельности претендента соответствует профилю выставочного мероприятия;
- 5) претенденты заняты в одном из видов хозяйственной деятельности: художественные промыслы и народные ремесла (кузнечное и железоделательное ремесло, изготовление утвари, инвентаря, лодок, нарт, иных традиционных средств передвижения, музыкальных инструментов, берестяных изделий, чучел промысловых зверей и птиц,

сувениров из меха оленей и промысловых зверей и птиц, иных материалов, плетение из трав и иных растений, вязание сетей, резьба по кости, резьба по дереву, пошив национальной одежды и другие виды промыслов и ремесел, связанные с обработкой меха, кожи, кости и других материалов).

6) претенденты не являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

7) претенденты не являются участниками соглашений о разделе продукции;

8) претенденты не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

9) претенденты не являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

10) субъекты МСП, являющиеся юридическими лицами, не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства; субъекты МСП, являющиеся индивидуальными предпринимателями, не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

11) субъекты МСП, являющиеся юридическими лицами, не являются 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.

12) субъекты МСП должны быть зарегистрированы на Цифровой платформе МСП (далее ЦП МСП). Субъекты МСП, действующие более 1 календарного года, должны подать заявку (через ЦП МСП) на прохождение скоринговой модели бизнеса (Расчет рейтинга бизнеса).

5. Условия предоставления Поддержки

5.1. Поддержка предоставляется субъектам МСП и самозанятым в соответствии с планом Мероприятий Фонда в формате коллективного или индивидуального стенда.

5.2. Формирование плана Мероприятий на очередной календарный год осуществляется в текущем году и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда <http://www.fond87.ru>. Актуализация плана Мероприятий происходит на ежеквартальной основе, в том числе на основании поступившего на оказание услуги заявления.

5.3. Поддержка предоставляется в порядке очередности подачи заявок претендентами и в рамках утвержденной сметы расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование центра «Мой бизнес».

5.4. Поддержка предоставляется на частично платной основе в соответствии с Регламентом оказания услуг в Центре «Мой бизнес». Стоимость услуг отражена в прайсе, размещенном на официальном сайте Фонда <http://www.fond87.ru>.

5.5. Поддержка предоставляется на финансовое обеспечение затрат или возмещение части произведенных целевых расходов, направленных на организационные мероприятия,

связанные с обеспечением участия субъектов МСП и самозанятых на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно – выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг).

5.6. Максимальный размер денежного обеспечения на организацию участия субъектов МСП и самозанятых в Мероприятиях, не может превышать размер, рекомендованный Министерством экономического развития Российской Федерации на текущий финансовый год.

5.7. Рассчитанный размер Поддержки подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

5.8. Решение о предоставлении Поддержки для участия в Мероприятии на условиях коллективного стенда принимается при условии наличия минимум трех заявок от субъектов МСП/самозанятых по одному направлению деятельности, соответствующих требованиям настоящего Порядка.

6. Порядок предоставления документов для получения поддержки

6.1. Сроки начала и окончания приема заявок субъектов МСП и самозанятых на получение Поддержки устанавливает Фонд.

6.2. Информационное сообщение о начале и окончании приема заявок на получение Поддержки (далее - информационное сообщение) размещается в средствах массовой информации Чукотского автономного округа и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда <http://www.fond87.ru>.

6.3. Организационно-техническое обеспечение и прием документов осуществляет ЦНХП.

6.4. Субъекты МСП и самозанятые имеют право обратиться в ЦНХП за получением разъяснений в устной или письменной форме по адресу:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1
контактные телефоны для справок: 8 (42722) 6-31-09, 8-800-2010-800;
e-mail: mail@fond87.ru.

6.5. С момента опубликования информационного сообщения о начале приема заявок на получение Поддержки в формате коллективного стенда либо в формате индивидуального стенда, субъекты МСП и самозанятые предоставляют в ЦНХП следующие документы:

1) заявку о предоставлении Поддержки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

2) документы (копии документов) согласно перечню, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Порядку;

6.6. Все копии документов, представляемые претендентами на получение Поддержки, должны быть заверены подписью руководителя юридического лица и печатью (при наличии печати) либо подписью претендента и печатью (при наличии печати).

6.7. Предоставляемые претендентом документы должны соответствовать следующим требованиям:

написаны (заполнены) разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, самозанятых, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), ИНН, номера телефонов (при наличии) прописаны полностью;

не содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

не быть заполненными карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

6.8. В электронном формате СМСП/самозанятые могут подать заявку с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЦП МСП.

6.9. В случае подачи заявки на ЦП МСП, услуга предоставляется в соответствии Стандартом предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП (Приложение № 4).

7. Порядок рассмотрения предоставленных документов

7.1. ЦНХП:

1) регистрирует обращения в Реестре регистрации обращений;

2) регистрирует заявки и документы претендентов на получение Поддержки по мере их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты подачи документов. На каждой заявке делается отметка о принятии с указанием даты;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки и документов:

проводит входную экспертизу документов на комплектность и на предмет их соответствия требованиям, установленным разделами 4 и 6 настоящего Порядка;

в случае предоставления неполного комплекта документов либо документов, содержащих неполные сведения, предусмотренных настоящим Порядком, или документов, оформленных ненадлежащим образом, информирует претендента о необходимости устранения выявленных нарушений;

в случае несоответствия претендента требованиям, установленным разделом 4 настоящего Порядка, информирует претендента о несоответствии установленным требованиям;

претендент вправе в течении 3 (трех) рабочих дней с момента информирования о необходимости устранения выявленных нарушений представить в ЦНХП документы, подтверждающие устранение замечаний;

4) по результатам входной экспертизы ЦНХП выносит решение о предоставлении Поддержки либо об отказе в предоставлении Поддержки.

7.2. Решение о предоставлении Поддержки или об отказе в предоставлении Поддержки доводятся ЦНХП до претендентов.

7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Поддержки ЦНХП указывает причины отказа.

7.4. Основаниями для отказа в предоставлении Поддержки являются:

1) несоответствие претендента условиям предоставления Поддержки, установленным в разделе 4 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных претендентом документов требованиям, определенным пунктами 6.5, 6.6, 6.7 раздела 6 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов; отсутствие документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений;

3) недостоверность представленной претендентом информации. Проверка достоверности информации, содержащейся в представленных документах, осуществляется всеми возможными способами, не запрещенными действующим законодательством;

4) подача претендентом заявления с нарушением срока, установленного в пункте 6.1 раздела 6 настоящего Порядка.

5) отсутствие запланированных денежных средств в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование Дирекции на соответствующий календарный год на предоставление запрашиваемой поддержки;

6) - отсутствие на период рассмотрения заявки Заказчика свободных денежных средств в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета

Чукотского автономного округа на финансирование Дирекции на соответствующий календарный год на предоставление запрашиваемой поддержки;

7) превышение количества заявившихся максимально допустимого количества Заказчиков, которые могут участвовать в мероприятиях, исходя из предельного значения суммы в направлениях расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Чукотского автономного округа на финансирование Дирекции на соответствующий календарный год на соответствующую форму поддержки.

7.5. В случае принятия положительного решения о предоставлении поддержки на e-mail претендента, указанный в заявке, направляется счет на оплату услуг.

7.6. Оплата производится авансовым способом путём перечисления денежных средств на расчетный счет Фонда на основании выставленного счета.

7.7. Оплата по счету в указанном размере является полным и безоговорочным принятием условий – акцептом Договора-оферты о возмездном оказании услуг, размещенного на сайте Фонда www.fond87.ru. Денежные средства должны поступить на расчётный счет Фонда в течение пяти рабочих дней со дня направления счета. В случае, если денежные средства, указанные в договоре-оферте, не поступили на счет Фонда в указанный выше срок, договор считается незаключенным, услуга не оказывается.

7.8. В случае акцепта договора-оферты, ЦНХП вносит данные в Реестр оказанных услуг;

7.9. В случае привлечения для оказания поддержки Партнера, Фонд в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления оплаты от Участников мероприятия, заключает Соглашение с Партнером. Порядок оказания Поддержки Партнером и предоставления денежного обеспечения, сроки и иные условия взаимодействия Фонда и Партнера согласовываются в каждом конкретном Соглашении и приложениях к нему.

7.10. Фонд с даты подписания Соглашения на основании выставленного счета, в сроки, установленные Соглашением, перечисляет на счет Партнера сумму денежного обеспечения, указанную в Соглашении.

7.11. В случае, если Поддержка оказывается в рамках Федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» (ФП «Акселерация субъектов МСП»), порядок предоставления регламентируется дополнительно Порядком оказания комплексных услуг.

7.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания мероприятия, Участники мероприятия предоставляют в Фонд документы, подтверждающие участие в Мероприятии (награды за участие в конкурсах, заключенные соглашения о сотрудничестве и др.)

8. Критерии соответствия Партнера

8.1. Решение о выборе Партнера принимается Фондом на основании следующих критериев:

— отсутствие применения процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия;

— отсутствие на момент обращения судебных процедур, связанных с основным видом деятельности;

— наличие опыта и компетенции в организации и проведении мероприятий.

9. Порядок предоставления поддержки Партнером

9.1. Партнер:

9.1.1. проводит деловые переговоры по вопросам участия в Мероприятиях, перспективах поездки, планируемых результатах, взаимодействует с сотрудниками Фонда

и Участниками мероприятия.

9.1.2. в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Соглашения с Фондом, Партнер заключает договор с Участниками Мероприятия.

9.1.3. в сроки, указанные в Соглашении, предоставляет Фонду отчет о расходах.

10. Заключительные положения

10.1. Участник Мероприятия несет ответственность за подлинность документов и достоверность сведений, представленных Фонду и Партнеру, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Фонд и орган государственного финансового контроля Чукотского автономного округа проводят проверки соблюдения Участниками Мероприятия условий, целей и порядка предоставления Поддержки.

Приложение №1

к Порядку предоставления поддержки, направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг), Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве Центра поддержки народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма

В Некоммерческую организацию
«Фонд развития экономики и прямых инвестиций
Чукотского автономного округа»

ЗАЯВКА
на предоставлении Поддержки, направленной на обеспечение участия на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях

Ознакомившись с условиями предоставления Поддержки, направленной на обеспечение участия на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях (далее - Поддержка),

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, ФИО самозанятого)

направляет документы для рассмотрения вопроса предоставления Поддержки, направленной на возможность наладить и расширить торгово-экономические контакты между регионами для выхода на новые рынки, поиск новых партнеров и клиентов, содействие в продвижении продукции (товаров, услуг) на территории Российской Федерации и за ее пределами, расширение рынка сбыта и увеличение объема продаж, обмена опытом в области развития бизнеса и привлечения инвестиций, социально-экономического развития Чукотского автономного округа и развития производства товаров/работ/услуг

в

сфере

(указать сферу деятельности)

вид деятельности:

(указывается код и расшифровка вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2))

Прошу организовать участие на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях – «наименование мероприятия» в гор. город, период проведения с дата по дата

(указать сферу деятельности, полное название мероприятия, город проведения, период с __. __.20__ г по __. __.20__ г.)

ФИО предполагаемого участника, должность (для сотрудников субъекта МСП)

Сведения о претенденте на получение Поддержки:

ИНН юр. лица/индивидуального предпринимателя/самозанятого		
ОГРН/ОГРНИП (при наличии)		

Юридический адрес (адрес регистрации):		
Контактные телефоны, факс		
Адрес электронной почты		
Банковские реквизиты		

Настоящим подтверждаю, что:

не признан в течение последних трёх лет допустившим нарушение порядка и условий оказания аналогичной поддержки;

не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не являюсь участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, 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;

Также подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной.

Осведомлен (осведомлена) о том, что несу ответственность за достоверность и подлинность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения денежного обеспечения.

Даю согласие НО «Фонд развития Чукотки» на обработку, распространение и использование данных, которые необходимы для предоставления настоящей Поддержки.

Стороны настоящим подтверждают, что информация, которой они обмениваются в рамках подготовки, а также в процессе исполнения настоящей поддержки, носит конфиденциальный характер, являясь ценной для Сторон и не подлежащей разглашению.

Получатель поддержки подтверждает, что полностью ознакомился с Порядком предоставления поддержки, направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг), Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве Центра поддержки народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, принимает его предмет и условия.

Получатель Поддержки подтверждает, что полностью ознакомился с условиями публичной оферты, принимает её предмет и условия, понимает значение и последствия своих действий в отношении заключения и исполнения Договора-оферты, адресованной неопределенному кругу лиц (Приложение № 3).

Дата _____

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

к Порядку предоставления поддержки, направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг), Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве Центра поддержки народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма

Перечень
документов и сведений, представляемых в составе заявки на предоставление Поддержки, направленной на обеспечение участия на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг)

№ п/п	Наименование документа
1.	Для юридических лиц
1.1.	Копию документов, удостоверяющих личность лица участвующего в Мероприятии
1.2.	Согласие на обработку персональных данных лица, участвующего в Мероприятии, в пользу Фонда
2	Для индивидуальных предпринимателей
2.1.	Копия содержащих информацию страниц документа, удостоверяющего личность, заверенного подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати)
2.2.	Копию документов, удостоверяющих личность получателя поддержки
2.3.	Согласие на обработку персональных данных лица участвующего в Мероприятии в пользу Фонда
3.	Для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятых)
3.1.	Копия содержащих информацию страниц документа, удостоверяющего личность
3.2.	Копия документа, подтверждающего постановку на учет ФНС в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
3.3.	Согласие на обработку персональных данных лица участвующего в Мероприятии в пользу Фонда

Приложение №3
к Порядку предоставления поддержки, направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на крупных российских и международных выставочных площадках, конгрессно-выставочных мероприятиях с целью продвижения товаров (работ, услуг), Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве Центра поддержки народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма

Договор-оферта, адресованная неопределенному кругу лиц

г. Анадырь

Настоящий документ является официальным предложением (публичной офертой) некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа», далее именуемая «Фонд», в лице директора Федичкина Алексея Александровича, действующего на основании устава, адресованной потенциальным Получателям поддержки, заключить Договор возмездного оказания услуг (далее - Договор), в связи с чем Фонд публикует настоящий Договор, руководствуясь ст. 435,437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Поддержка Субъектам МСП, осуществляющих деятельность в сфере народных художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, оказывается на условиях, определенных в настоящем Договоре, размещенном в свободном доступе в телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.fond87.ru/> (далее – сайт Фонда).

1.2. Фонд вправе по своему усмотрению изменить или дополнить условия настоящего Договора в любой момент, как с уведомлением получателей поддержки, так и без него. Действующая редакция всегда размещена на сайте Фонда.

1.3. В настоящем Договоре используются следующие понятия и термины:

Акцепт оферты - ответ лица, которому адресована оферта, о полном и безоговорочном ее принятии, или совершение лицом, получившим оферту, в срок, установленный для ее акцепта, действий по выполнению указанных в ней условий Договора. Условия признания ответа или действия получателя услуг акцептом в рамках настоящего Соглашения определены в п. 4.3 настоящего Договора.

Оферта – адресованное определённое лицу, ограниченному или неограниченному кругу лиц предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим Договор с адресатом, которым будет принято предложение. Оферта должна содержать существенные условия Договора.

Партнёр - юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, отобранный в соответствии с внутренним нормативным документам Фонда, оказывающие услуги Фонда субъектам малого и среднего предпринимательства и/или физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на территории Чукотского автономного округа, в рамках заключенных Договоров (соглашений) о сотрудничестве.

Заказчик – субъект малого и среднего предпринимательства, обратившийся в Фонд за услугой.

Субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП) - субъекты малого и среднего предпринимательства, хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 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.

Стороны – под сторонами в рамках настоящего Договора понимаются Фонд и Заказчик.

Услуга – вид поддержки, оказываемой Фондом в качестве организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации и муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

ЦНХП – центр народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма – внутреннее структурное подразделение Дирекции «Мой бизнес» Фонда.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. Предметом настоящего Договора выступает оказание услуг ЦНХП. Услуги и порядок оказания услуг, предоставляемых ЦНХП определены Перечнем услуг (прайс-листом) Фонда. Информация размещена на сайте Фонда.
- 2.2. Фонд обязуется оказать Заказчику услугу самостоятельно или с привлечением Партнера, а Заказчик поддержки принять оказанную услугу.
- 2.3. Услуги, указанные в п. 2.1. настоящего договора не предоставляются Фондом (обязательство об отказе в предоставлении услуг) Заказчику в случае, если они состоят с Фондом в одной группе лиц, определенных в соответствии с федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. Заказчик обязан:
 - 3.1.1. Предоставить Фонду в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора сведения в соответствии с Приложениями № 1 к настоящему Договору.
 - 3.1.2. Своевременно обеспечить предоставление Фонду денежных средств, указанных в настоящем Договоре.
 - 3.1.3. Указать в назначении платежа наименование получаемой услуги в полном соответствии с выставленным счетом.
 - 3.1.4. Сообщать Фонду достоверные сведения (в том числе, персональные данные), необходимые для оказания услуги и исполнения других своих обязательств, установленных Договором и действующим законодательством РФ.
 - 3.1.5. Предоставить согласие на обработку персональных данных лица в соответствии с Приложением № 2 к настоящему договору.
 - 3.1.6. Предоставить Фонду полномочия, необходимые для выполнения им своих обязательств по настоящему Договору, в соответствии с письменными и устными запросами уполномоченных представителей Фонда.
 - 3.1.7. Оперативно предоставлять по запросу Фонда информацию, необходимую для быстрого и качественного оказания поддержки.
 - 3.1.8. Участвовать в опросах Фонда.
 - 3.1.9. Оказывать Фонду необходимое для надлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Договору содействие.
 - 3.1.10. Предоставлять запрашиваемые Фондом сведения, необходимые для быстрого и качественного оказания поддержки, в разумные сроки, если иные сроки не указаны в запросе Фонда, в пригодном для использования виде и достаточном содержании. Запрос может быть направлен Фондом устно, письменно в официальном порядке (посредством вручения запроса на бумажном носителе лично в руки Заказчику или его представителю, либо посредством простого почтового отправления), так и при помощи электронной почты с официального электронного почтового ящика Фонда (@fond87.ru) или указанного Фондом официального почтового ящика партнера Фонда.
- 3.2. Заказчик имеет право:
 - 3.2.1. Требовать надлежащего и полного оказания услуг Фондом.
 - 3.2.2. Пользоваться иными правами, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и настоящей офертой.
- 3.3. Фонд обязан:
 - 3.3.1. Своевременно и надлежащим образом исполнять взятые на себя обязательства.
 - 3.3.2. Незамедлительно уведомлять Заказчика в письменной форме при обнаружении не зависящих от Фонда обстоятельств, которые создают невозможность оказания услуг, или негативно на них влияют, в установленный срок или повлекут иные отступления от ее условий.
 - 3.3.3. Предоставлять Заказчику сведения о ходе исполнения настоящего Договора по соответствующим запросам Заказчика.
 - 3.3.4. Не разглашать информацию, полученную им о Заказчике в ходе исполнения обязанностей по настоящему Договору, за исключением п.3.5, п. 8.2 и п. 8.4 настоящего Договора.
- 3.4. Фонд имеет право:
 - 3.4.1. Требовать от Заказчика своевременного обеспечения предоставления Фонду денежных средств, указанных в настоящем Договоре.
 - 3.4.2. Начать оказывать услуги только после выполнения принятых Заказчиком обязательств.
 - 3.4.3. Требовать от Заказчика необходимые сведения и документы, снимать копии предоставленных документов в целях исполнения обязательств по настоящему Договору. Запрашивать дополнительную информацию.
 - 3.4.4. В случае наличия оснований для приостановления оказания поддержки по настоящему Договору Фонд в течение трех рабочих дней со дня возникновения такого основания информирует Заказчика о приостановлении оказания поддержки по Договору, в котором указываются: причины приостановления

оказания поддержки, сроки для их устранения; информация направляется Заказчику письменно в официальном порядке (посредством вручения запроса на бумажном носителе лично в руки Заказчику или его представителю, либо посредством простого почтового отправления), либо при помощи электронной почты с официального электронного почтового ящика Фонда (@fond87.ru).

3.4.5. Самостоятельно избирать форму оказания поддержки в рамках настоящего Договора.

3.4.6. Привлекать для исполнения обязательств по настоящему Договору Партнера.

3.5. В соответствии с п. 5 ст. 78 и п. 3 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ Стороны дают согласие на осуществление Департаментом экономики и инвестиций Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий, в части исполнения каждой из сторон настоящего Договора.

3.6. Заказчик обязан возместить расходы Фонда в случае нарушения условий, предусмотренных разделом 3 настоящего Договора.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Услуги, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, оказываются на основании Заявления, предоставленного Заказчиком, на возмездной основе, при наличии соответствующего финансирования у Фонда.

4.2. Предоставление услуг Заказчику документально оформляется путем заполнения Заявления.

4.3. Заказчик направляет Фонду Заявление по установленной форме, после проверки которого Фонд направляет на e-mail указанный в Заявлении, счет на оплату услуг.

Направление Заказчиком денежных средств в указанном размере Фонду является полным и безоговорочным принятием условий настоящей оферты - акцептом.

Акцепт осуществляется путем полной предоплаты услуг на основании выставленного Фондом счета на оплату услуг, денежные средства должны поступить на расчетный счет Фонда в течение 5 (пяти) рабочих дней. В случае если денежные средства, указанные в настоящей оферте, не поступили на счет Фонда в установленный срок, договор считается незаключенным, услуги не оказываются.

4.4. С момента совершения акцепта Заказчик считается ознакомившимся и согласившимся с условиями настоящего Договора.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Основаниями для прекращения оказания поддержки по настоящему Договору являются:

- исполнение обязательств сторонами по Договору;
- не устранение Получателем Поддержки оснований приостановления оказания поддержки в соответствии с пп. 3.4.4 настоящего Договора;
- расторжение Договора в установленном законом порядке.

5.2. Оферта может быть досрочно расторгнута по соглашению Сторон, либо по требованию Заказчика, либо по требованию Фонда, в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящей офертой, а также действующим законодательством РФ.

5.3. В случае расторжения оферты со стороны Заказчика, последний направляет уведомление о расторжении оферты на e-mail Фонда, указанный в п.1.1. настоящей оферты. Денежные средства, направленные Фонду в качестве акцепта, считаются фактически понесенными расходами Фонда и не возвращаются, за исключением случаев, указанных в п. 7.2 настоящей оферты.

6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

6.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

6.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

6.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. и 6.2. положения настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другие Стороны в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

6.4. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другим Сторонам об итогах его рассмотрения в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

6.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Договора и/или неполучения другими Сторонами информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Договора, другие Стороны имеют право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору на время действия непреодолимой силы. В течение этого времени стороны не имеют взаимных претензий, и каждая из сторон принимает на себя свой риск последствия форс-мажорных обстоятельств. О возникновении таких обстоятельств Фонд обязан уведомить Заказчика путем размещения информации на сайте Фонда и/или на электронный почтовый ящик, указанный Заказчиком в Анкете или при совершении оплаты, а Заказчик обязан не позднее 3 (трех) дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы, направить в Фонд письмо на электронную почту mail@fond87.ru с указанием в строке тема сообщения «Форс-мажор» и подтвердить данные обстоятельства документом, выданным уполномоченным органом.

7.3. Под обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами) Стороны понимают: пожар, наводнение, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия, вступление в силу нормативных правовых актов и актов применения права, препятствующих исполнению обязательств, пандемия/эпидемия, отмена Мероприятия по независящим от Фонда причинам, если вышеперечисленные обстоятельства находятся вне контроля Сторон, препятствуют выполнению настоящего Договора и возникли после заключения настоящего Договора. Отсутствие времени у Заказчика по любым основаниям для участия в Мероприятии, получения услуги, нахождения в отпуске, командировке, неоплата доступа к сети Интернет, поломка средства доступа к сети Интернет не являются обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами).

7.4. Совокупная ответственность Фонда по настоящему Договору по любому иску или претензии в отношении Договора или его исполнения ограничивается суммой платежа, уплаченного Фонду Заказчиком.

7.5. Стороны обязуются выражать беспристрастное мнение без конфликта интересов или негативного влияния других лиц, причем, выражать его так, чтобы со стороны не возникало сомнения в его объективности.

7.6. Стороны не несут ответственности за обязательства третьих лиц, в том числе за результаты конкурсных отборов сторонними организациями, проводимыми для целей определения грантополучателей и/или получателей субсидий и иной финансовой поддержки в силу отсутствия оснований влиять на права и обязанности юридических и физических лиц вне условий данного Договора.

7.7. Стороны гарантируют друг другу в рамках настоящего Договора полноту и достоверность сведений, предоставляемых друг другу в рамках оказываемых услуг. При этом Фонд не несёт ответственности за результат оказанных услуг при предоставлении Заказчиком не полных, не приемлемых, не применимых или не достоверных сведений для целей выполнения Фондом обязательств по настоящему Договору.

7.8. Заказчик несет ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставленных Фонду.

7.9. Фонд не несет ответственность за любые убытки, возникшие у Заказчика, в том числе в связи с тем, что Заказчик не ознакомился и (или) несвоевременно ознакомился с условиями настоящего Договора и (или) изменениями и дополнениями, внесенными в Договор, а также в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

8. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

8.1. Стороны настоящим подтверждают, что информация, которой они обмениваются в рамках подготовки, а также в процессе исполнения настоящего Договора, носит конфиденциальный характер, являясь ценной для Сторон и не подлежащей разглашению.

8.2. Обязательство о соблюдении конфиденциальности не затрагивает случаи предоставления информации органам власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Сторонами может быть подписано отдельное соглашение о конфиденциальности.

8.4. Заказчик дает согласие на публикацию о нем информации в реестре получателей поддержки (наименование организации/ФИО индивидуального предпринимателя/ФИО самозанятого, ИНН, дата принятия решения о предоставлении поддержки, дата предоставления поддержки, вид, форма поддержки, размер оказанной поддержки, место реализации проекта, суть проекта) в том числе в соответствии с

Федеральным законом №209-ФЗ от 24.07.2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а так же на информирование Фондом населения о Заказчике и его проекте через СМИ и в сети «Интернет».

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его размещения в сети Интернет на официальном сайте Фонда www.fond87.ru.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Договор действует до момента ее официального отзыва Фондом. В случае официального отзыва Фондом оферты информация об этом размещается на сайте Фонда.

10.4. Стороны признают юридическую силу текстов документов и переписки, полученных по каналам телефонной, факсимильной, электронной связи, наравне с исполненными в простой письменной форме. Исключениями, для которых обязательна простая письменная форма, являются: отчетные и финансовые документы, претензии, а также, если Договором прямо предусмотрено направление соответствующего уведомления в письменной форме.

10.5. Стороны обязаны в порядке, предусмотренном п. 10.3. настоящего Договора уведомлять друг друга в течение 5 (Пяти) банковских дней об изменении своего места нахождения, почтового адреса, электронной почты, номеров телефонов, банковских реквизитов, а также обо всех других изменениях, имеющих существенное значение для полного и своевременного исполнения обязательств по Договору.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ ФОНДА

Некоммерческая организация «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа»

Юридический адрес: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1

Фактический адрес: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1

E-mail: mail@fond87.ru

Тел. 8 (800) 201-08-00, 8 (42722) 6-31-09

ОГРН: 1148700000052

ИНН: 8709013734

КПП: 870901001

Банковские реквизиты:

р/сч 40603810636000000060

в Северо-Восточном отделении №8645 ПАО Сбербанк

кор.счет 30101810300000000607

БИК 044442607

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых Заказчиком

(при необходимости, по наличию в зависимости от категории Заказчика)

1. Карточка предприятия с указанием полного и краткого наименования организации, юридического адреса и фактического местонахождения предприятия, контактных телефонов и электронной почты, реквизитов организации – ИНН/КПП, ОГРН, банковских реквизитов, ФИО и должности руководителя и главного бухгалтера;
2. Копии учредительных документов в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица (далее ЮЛ) (устав, учредительный договор и т.д.) (при необходимости);
3. Копия паспорта индивидуального предпринимателя (далее – ИП);
4. Копия свидетельства о государственной регистрации ЮЛ/ИП и/или листа записи ЕГРЮЛ/ЕГРИП (при необходимости);
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при необходимости);
6. Копия справки о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
7. Копия банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенная Инициатором инвестиционного проекта (при необходимости);
8. Копии документов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (при необходимости);
9. Копии документов, удостоверяющих личность руководителя и иных лиц, указанных в карточке, с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости);
10. Копии документов, удостоверяющих личность учредителей ЮЛ (при необходимости);
11. Копии документов, подтверждающих право собственности/аренды на недвижимость или землю (место ведения бизнеса) (при наличии, при необходимости);
12. Оригинал доверенности Фонду на представление интересов Заказчика (при необходимости).
13. Сведения, необходимые для подготовки бизнес-плана и иной сопутствующей документации (при необходимости, по запросу Фонда).

Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица с проставлением заверительной надписи, содержащей слова «Копия верна», должности лица, заверившего копию документа, расшифровки подписи, оттиска печати (при наличии) и даты заверения.

Приложение №2
к Договору-оферте,
адресованной неопределенному кругу лиц

Согласие на обработку персональных данных

г. Анадырь

" _____ 20__ г.

Даю свое согласие Некоммерческой организации «Фонд развития экономики и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» (местонахождение: Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Тевлянто, д. 1) на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

Персональные данные подлежат обработке в целях получения государственной поддержки в виде услуг Фонда.

Настоящее согласие действует до момента его отзыва.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

Подпись

« __ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Приложение №4
к Порядку предоставления поддержки
Некоммерческой организацией «Фонд развития экономики
и прямых инвестиций Чукотского автономного округа» в качестве
Центра поддержки предпринимательства и бизнес-планирования,
направленной на обеспечение участия субъектов малого и среднего
предпринимательства, а также физических лиц,
применяющих специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных и
конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации
в целях продвижения товаров (работ, услуг), развития
предпринимательской деятельности, в том числе
стимулирования процесса импортозамещения

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ МСП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает правила предоставления услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Стандарте.

Внешние исполнители – специализированные организации и квалифицированные специалисты, привлекаемые уполномоченной организацией для предоставления услуги.

Заявитель – лицо, зарегистрированное на Цифровой платформе МСП и направившее заявление на предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП.

Заявление – заявление на предоставление услуги, направленное с использованием Цифровой платформы МСП.

Перечень выставочно-ярмарочных мероприятий – перечень выставочно-ярмарочных мероприятий, утверждённых уполномоченной организацией.

Самозанятый гражданин – физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Субъект МСП – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Уполномоченная организация – организация, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

Услуга – организация участия субъектов МСП и самозанятых граждан в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП.

Цифровая платформа МСП – цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

2.1. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) самозанятые граждане.

2.2. Требования, которым должен соответствовать заявитель – юридическое лицо на дату подачи заявления:

- а) заявитель является субъектом МСП;
- б) заявитель зарегистрирован по месту нахождения юридического лица на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
- в) заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;
- д) заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- е) заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;
- ж) заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- з) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, 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 заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

2.3. Требования, которым должен соответствовать заявитель –индивидуальный предприниматель на дату подачи заявления:

- а) заявитель является субъектом МСП;
- б) заявитель зарегистрирован по месту жительства территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
- в) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
- г) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, 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 заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

2.4. Требования, которым должен соответствовать заявитель –самозанятый гражданин на дату подачи заявления:

- а) заявитель зарегистрирован на территории субъекта Российской Федерации, в котором организовано предоставление услуги;
- б) в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);
- в) с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, 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 заявителя совершившим такое нарушение прошло более трех лет.

3. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1 Услуга предоставляется в целях организации участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

3.2. Услуга включает в себя следующие виды услуг (уполномоченная организация предлагает заявителю одни или несколько видов услуг в соответствии со своими внутренними документами):

3.2.1. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда;

3.2.2. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.

4. СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Услуга предоставляется в онлайн формате с использованием Цифровой платформы МСП.

4.2. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

4.3. В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП заявитель выбирает карточку услуги.

4.4. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным пунктах 2.2 – 2.4 настоящего Стандарта.

4.5. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается уведомление об отказе в приеме заявления.

4.6. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 4.4 настоящего Стандарта, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам согласно приложениям № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту. В личном кабинете уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

4.7. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.

Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя.

4.8. Заявление может быть отозвано заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту с момента регистрации заявления на Цифровой платформе МСП до подписания соглашения о предоставлении услуги (далее – соглашение).

4.9. Заявитель не имеет права вносить изменения в ранее поданное заявление.

4.10. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

- а) уполномоченной организацией – по вопросам порядка предоставления услуги;
- б) АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (предпочтительно через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием Цифровой платформы МСП для каждой категории заявителей по формам согласно приложениям № 1а, 1б, 1в к настоящему Стандарту.

5.1.2. При заполнении формы заявления заявитель в соответствии с техническими требованиями Цифровой платформы МСП указывает наименование выставочно-ярмарочного мероприятия, в котором планирует принять участие.

5.2. Уполномоченная организация вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию для предоставления услуги (в том числе с выбором состава услуги в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Стандарта) в объеме, необходимом для её предоставления.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- а) несоответствие требованиям, установленным для получения услуги, указанным в пунктах 2.2 – 2.4 настоящего Стандарта;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Стандарта, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);
- в) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- а) недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год;
- б) неподписание заявителем соглашения;

- в) непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с пунктами 10.9.1 или 10.10.4 настоящего Стандарта;
- г) отзыв заявления заявителем;
- д) заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования);
- е) заявитель не направил уведомления об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях в соответствии с пунктами 10.8.1.3 или 10.8.1.4 настоящего Стандарта;
- и) отсутствие возможности размещения заявителя в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади.

8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8.1. Результатом предоставления услуги является:

8.1.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление услуг, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта.

8.1.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

9.1. Услуга предоставляется в соответствии с регламентом оказания услуг в уполномоченной организации, а также условиями соглашения.

9.2. В случае, если услуга предоставляется уполномоченной организацией в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год, то расходы не могут превышать предельный размер расходов на одного заявителя, установленный Министерством экономического развития Российской Федерации.

9.3. Для предоставления услуги уполномоченной организацией могут привлекаться внешние исполнители в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год.

9.4. Все финансовые расчеты в связи с оказанием услуги на условиях софинансирования осуществляются без использования Цифровой платформы МСП.

10. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

10.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченной организации на Цифровой платформе МСП в срок не более одного календарного дня со дня направления заявления заявителем.

10.2. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченной организацией при наличии лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 9.2 настоящего Стандарта, уведомление об отказе в предоставлении услуги формируется уполномоченной организацией на Цифровой платформе МСП.

10.2.1. В день установления факта отсутствия лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги уполномоченная организация принимает решение о прекращении приема заявок на услугу путем отражения соответствующей информации на Цифровой платформе МСП.

10.3. Получатели услуги определяются уполномоченной организацией по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Стандартом. Уполномоченная организация определяет очередность предоставления услуги на основании внутренних документов уполномоченной организации.

10.3.1. Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

10.4. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченной организацией и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

10.5. Заявитель при заполнении заявления указывает:

- а) наименование включенного в Перечень выставочно-ярмарочного мероприятия, в котором заявитель планирует принять участие;

б) наименование не включенного в Перечень выставочно-ярмарочного мероприятия, в котором заявитель планирует принять участие, с указанием даты, места проведения мероприятия и Интернет-ресурса (официального сайта) организатора мероприятия.

10.6. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» пункта 6.1 настоящего Стандарта.

10.7. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация формирует отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.8. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления уполномоченная организация определяет порядок предоставления услуги в зависимости от условий, указанных заявителем в заявлении согласно подпунктам «а» – «б» пункта 10.5 настоящего Стандарта.

10.8.1. В случае указания заявителем в заявлении условия, указанного в подпункте «б» пункта 10.5 настоящего Стандарта, уполномоченная организация определяет возможность обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии.

10.8.1.1. При невозможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки заявителя согласно пункту 10.6 настоящего Стандарта в адрес заявителя уведомление о дальнейшем рассмотрении заявления с предложением выбора выставочно-ярмарочных мероприятий для участия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту с приложением согласия на предоставление услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

10.8.1.2. Заявитель в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления о дальнейшем рассмотрении заявления принимает решение об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях.

10.8.1.3. В случае согласия принять участие в предложенных мероприятиях заявитель в течение трех рабочих дней направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту. Уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя, либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

10.8.1.4. В случае отказа от участия в предложенных мероприятиях заявитель в течение трех рабочих дней направляет в адрес уполномоченной организации через Цифровую платформу МСП уведомление по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту.

10.8.1.5. В случае если заявитель не направил уведомление по форме согласно приложению № 9 либо по форме согласно приложению № 10 в сроки, указанные в пункте 10.8.1.2. настоящего Стандарта, уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.8.2. При возможности обеспечения участия заявителя в предлагаемом мероприятии уполномоченная организация вносит изменения в Перечень выставочно-ярмарочных мероприятий и определяет необходимость привлечения внешнего исполнителя для оказания услуги.

10.8.3. В случае указания заявителем в заявлении условия согласно подпункту «а» пункта 10.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя, либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя

10.9. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП

дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.9.1. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.9 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию в адрес уполномоченной организации.

10.9.2. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.9.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 10.6 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации, указанной в пункте 10.9.1 настоящего Стандарта, принимает решение о предоставлении услуги и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП, а также направляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.4. В течение пяти рабочих дней с даты получения заявителем соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.9.5. В случае, если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента подписания соглашения заявителем, направляет счет на оплату услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП. Заявитель осуществляет оплату по счету в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.5.1. Заявитель осуществляет оплату по счету, и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.9.5.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.9.6. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.9.4 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.9.5 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.9.7. В соответствии со сроками, указанными в соглашении, уполномоченная организация обеспечивает участие заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии.

10.9.8. После обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочном мероприятии уполномоченная организация направляет акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 7а к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя

уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.9.9. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.9.10. В случае не подписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.9.9 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя

10.10. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченная организация осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными документами уполномоченной организации процедуры по выбору такого исполнителя.

10.10.1. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченная организация вносит сведения о необходимости выбора внешнего исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.10.2. После проведения соответствующей процедуры уполномоченная организация вносит сведения об определении внешнего исполнителя в карточку заявления на Цифровой платформе МСП.

10.10.3. Уполномоченная организация в срок не более трех рабочих дней, следующих за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с пунктом 10.10.2 настоящего Стандарта, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости).

10.10.4. Заявитель в течение трех рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного пунктом 10.10.3 настоящего Стандарта, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.10.5. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение трех рабочих дней с даты направления запроса предусмотренным пунктом 10.10.3 уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.10.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченная организация в течение двух рабочих дней после внесения сведений об определении внешнего исполнителя, предусмотренных пунктом 10.10.2 настоящего Стандарта, либо в течение двух рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) или информации принимает решение о предоставлении услуги и заполняет соглашение (в соответствии с примерной формой соглашения согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией) на Цифровой платформе МСП.

10.10.7. Заполненное соглашение уполномоченная организация подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.8. Уполномоченная организация направляет подписанное соглашение на подписание внешнему исполнителю без использования Цифровой платформы МСП.

10.10.9. После получения подписанного соглашения от внешнего исполнителя уполномоченная организация проверяет достоверность электронной подписи и загружает его на Цифровую платформу МСП. Осуществление проверки электронной подписи возможно через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иные веб-сервисы.

10.10.10. Подписанное и проверенное соглашение уполномоченная организация направляет вместе с уведомлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.11. В течение пяти рабочих дней с даты получения соглашения в личном кабинете на Цифровой платформе МСП заявитель подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункта 2.4 настоящего Стандарта) и направляет его в уполномоченную организацию с использованием Цифровой платформы МСП.

10.10.12. В случае если услуга предоставляется на условиях софинансирования, уполномоченная организация после подписания соглашения заявителем в течение одного рабочего дня с момента получения счета от внешнего исполнителя направляет счет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.12.1. Заявитель осуществляет оплату по счету, и в течение пяти рабочих дней с даты поступления счета в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП, направляет платежное поручение в адрес уполномоченной организации через личный кабинет Цифровой платформы МСП.

10.10.12.2. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня с момента получения платежного поручения от заявителя проверяет факт оплаты.

10.10.13. В случае неподписания заявителем соглашения в срок, указанный в пункте 10.10.11 настоящего Стандарта, или не оплаты услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. При этом в случае неоплаты заявителем услуги в соответствии с пунктом 10.10.12 настоящего Стандарта соглашение считается расторгнутым. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и направляется в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП с автоматическим изменением статуса заявления в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока подписания соглашения получателем услуги.

10.10.14. Уполномоченная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания соглашения направляет в целях организации участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях заявление в адрес внешнего исполнителя.

10.10.15. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации, необходимых для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения задания на организацию обеспечения участия заявителя в выставочно-ярмарочных мероприятиях уведомляет уполномоченную организацию о необходимости направить запрос заявителю (но не более двух раз).

10.10.16. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса от внешнего исполнителя запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги.

10.10.17. Заявитель в течение трех рабочих дней направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченной организации.

10.10.17.1. В случае непредставления заявителем запрашиваемых дополнительных материалов (документов) или информации в течение трех рабочих дней уполномоченная организация формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления.

10.10.18. Уполномоченная организация в срок не более одного рабочего дня с момента получения дополнительные материалы (документов) или информации от заявителя направляет такую информацию в адрес внешнего исполнителя.

10.10.19. Внешний исполнитель в течение трех рабочих дней со дня завершения выставочно-ярмарочного мероприятия направляет в адрес уполномоченной организации отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате, а также подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, акт об оказании услуги по форме согласно приложению № 76 к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией, без использования Цифровой платформы МСП.

10.10.20. Уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней проводит оценку соответствия условиям соглашения отчетных материалов по оказанию услуги и, в случае соответствия, проверяет достоверность электронной подписи подписанного акта об оказании услуги.

10.10.21. Уполномоченная организация загружает проверенный акт об оказании услуги от внешнего исполнителя на Цифровую платформу МСП и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного сотрудника.

10.10.22. Подписанный акт об оказании услуги уполномоченная организация направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП.

10.10.23. Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуги подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пунктов 2.2 или 2.3 настоящего Стандарта) или простой электронной подписью (в случае его соответствия требованиям пункту 2.4 настоящего Стандарта) с использованием Цифровой платформы МСП.

10.10.24. В случае неподписания Заявителем акта об оказании услуги в порядке, предусмотренном пунктом 10.10.23 настоящего Стандарта, акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга оказана в полном объеме. Уполномоченная организация в течение семи рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги направляет уведомление согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

11.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.2. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

11.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».

11.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2371 «О проведении эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства».

11.5. Приказ Минэкономразвития России от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

12. ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

12.1. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении услуги:

- а) соглашение о предоставлении услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 5а или приложению № 5б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией;
- б) уведомление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;
- в) акт об оказании услуги в соответствии с примерной формой согласно приложению № 7а или приложению № 7б к настоящему Стандарту либо по форме, утвержденной уполномоченной организацией.
- г) уведомление о завершении предоставления услуги согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту.

12.2. Документы, формируемые после принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

- а) уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

13.1. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Стандартом и закрепленными в соглашении, осуществляет руководитель уполномоченной организации.

13.2. Мониторинг предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляет АО «Корпорация «МСП».

14. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОЛУЧЕННОЙ УСЛУГИ

14.1. Оценка качества получения услуги проводится посредством Цифровой платформы МСП.

14.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания акта оказания услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

14.3. Полученная по результатам оказания услуги оценка качества передается руководителю уполномоченной организации в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.

Приложение № 1а
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Заявление
на предоставление услуги для самозанятого гражданина
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	Заполняется вручную
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

Фамилия	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Имя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Отчество (при наличии)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)

ИНН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Адрес места ведения деятельности (фактический)	Заполняется вручную
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	Заполняется вручную

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Заполняется вручную
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	Заполняется вручную

Приложение № 16
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Заявление
на предоставление услуги для индивидуального предпринимателя
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	Заполняется вручную
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

Фамилия	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Имя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Отчество (при наличии)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)
Адрес электронной почты	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)

ИНН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
ОГРН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	Заполняется вручную
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка)	А) Б) В) Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	Заполняется вручную

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Заполняется вручную
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	Заполняется вручную

Приложение № 1в
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Заявление
на предоставление услуги для юридического лица
(формируется в электронном виде на Цифровой платформе МСП)

Полное наименование услуги	Организация участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (заполняется автоматически при выборе услуги на Цифровой платформе МСП)
Виды услуг (выбрать из предложенных)	Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате коллективного стенда. Организация участия в выставочно-ярмарочном мероприятии в формате индивидуального стенда.
Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Дата проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Место проведения выставочно-ярмарочного мероприятия	Заполняется вручную
Интернет-ресурс (официальный сайт) организатора мероприятия	Заполняется вручную
Номер заявления	Автоматически присваиваемый с использованием Цифровой платформы МСП уникальный номер заявления
Дата направления заявления	Заполняется автоматически
Время направления заявления	Заполняется автоматически

Раздел I. Заявитель

Фамилия	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Имя	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Отчество (при наличии)	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Контактный телефон	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)

Адрес электронной почты	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП (с возможностью корректировки вручную)
Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) юридического лица	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
ИНН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
ОГРН	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
КПП	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Дата постановки на учет в налоговом органе	Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	Заполняется вручную
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД 2 и расшифровка) (индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	А) Б) В) Заполняется автоматически из данных личного кабинета заявителя на Цифровой платформе МСП
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	Заполняется вручную

Раздел II. Краткая информация о деятельности заявителя

1.	Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Заполняется вручную
2.	География поставок, оказания услуг, выполнения работ	Заполняется вручную

Приложение № 2
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Уведомление
об отзыве заявления на предоставление услуги

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от получения услуги
«_____» (указать
наименование услуги) и отзываю заявление №__от_____.

Приложение № 3
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в приеме заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме заявления

По результатам рассмотрения заявления № ___ от _____ принято решение отказать Вам в приеме заявления по услуге «_____» (указать наименование услуги) по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.
Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Приложение № 4
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении услуги

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги
« _____ » (указать наименование услуги)
по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Недостаточность доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление услуги на соответствующий финансовый год	
2.	Несоответствие требованиям, установленным для получения услуги	
3.	Неподписание заявителем соглашения	
4.	Отзыв заявления на предоставление услуги заявителем	
5.	Заявитель не оплатил услугу (в случае софинансирования). Соглашение считается расторгнутым	
6.	Заявитель не направил уведомление об участии или неучастии в предлагаемых мероприятиях в установленные сроки	
7.	Непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в установленные сроки	
8.	Отсутствие возможности размещения в рамках выставочно-ярмарочного мероприятия в связи с ограниченным количеством забронированной или свободной выставочной площади	

Вы вправе повторно подать заявление на получение услуги.

Дополнительно информируем, что

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))

Примерная форма
двустороннего соглашения о предоставлении услуги

Соглашение о предоставлении услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП

г. _____ «__» _____ 202_ г.

_____ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с одной стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), в лице (для юридических лиц) _____, именуемый в дальнейшем «Получатель услуги», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Исполнитель предоставляет Получателю услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП (далее – услуга), которая включает в себя _____ (указать содержание услуги).

1.2. Услуга предоставляется на _____ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3)

1.2.1. Услуга финансируется Исполнителем в размере _____% затрат на оказание услуги и составляет _____ рублей (сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги).

1.2.2. Получатель услуги оплачивает _____ % затрат на оказание услуги, что составляет _____ рублей.

1.2.3. Получатель услуги оплачивает услугу в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

1.2.4. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего Соглашения, Исполнитель отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии; в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Получателя услуги акт об оказании услуги для подписания;

Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Исполнителя через Цифровую платформу МСП;

в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

3. Сроки предоставления услуги

3.1. Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

3.2. Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в _____ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия) и подписания акта об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

4.1.2. Оказать услугу качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

4.2. Получатель услуги обязуется:

4.2.1. Представлять Исполнителю документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

4.2.2. В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Исполнителя о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4.2.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его второй экземпляр Исполнителю либо в течение 3 (трех) рабочих дней направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случае софинансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

4.3. Исполнитель имеет право:

4.3.1. Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период действия настоящего Соглашения.

4.4. Получатель услуги имеет право:

4.4.1. Представить Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов замечания к предоставленной услуге.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.2. В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Исполнителя.

6.4. Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты Сторон

Исполнитель
Наименование юридического лица

Получатель услуги
Наименование юридического лица /
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя /
физического лица

Адрес
Телефон
Эл. почта
ИНН
КПП
ОГРН
ОКПО
Наименование банка
Р/счет
К/счет
БИК
Подпись

Адрес
Телефон
Эл. почта
ИНН
КПП
ОГРН
ОКПО
Наименование банка
Р/счет
К/счет
БИК
Подпись

Приложение № 56
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
трехстороннего соглашения о предоставлении услуги

Трехстороннее соглашение о предоставлении услуги по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях с использованием Цифровой платформы МСП

г. _____ «__» _____ 202_ г.

_____ (указать наименование уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ (указать наименование должности, ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации), действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с одной стороны, _____ (указать наименование внешнего исполнителя), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги), в лице _____ (для юридических лиц) _____, именуемый в дальнейшем «Получатель услуги», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее трехстороннее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по организации участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – услуга), которая включает в себя _____ (указать содержание услуги) Получателю услуги, а Заказчик и Получатель услуги обязуются принять результаты оказанной услуги.

1.1.1. Заказчик и Получатель услуги (в случае софинансирования) обязуются (-ется) оплатить их в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

1.2. Услуга предоставляется на _____ (указать по выбору: безвозмездной основе/на основе софинансирования, заполняются пункты 1.2.1-1.2.3)

1.2.1. Услуга финансируется Заказчиком в размере _____% затрат на оказание услуги и составляет _____ рублей (сумма не может превышать предельного значения, предусмотренного сметой Исполнителя на одного Получателя услуги).

1.2.2. Получатель услуги оплачивает _____ % затрат на оказание услуги, что составляет _____ рублей.

1.2.3. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в следующем порядке:

1.2.3.1. Заказчик оплачивает услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта об оказании услуги при условии выставления счета Исполнителем.

1.2.3.2. Получатель услуги оплачивает услугу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения при условии выставления счета Исполнителем (в случае софинансирования).

1.2.3.3. В случае если Получатель услуги не оплатил услугу в соответствии с пунктом 1.2.3.2. настоящего Соглашения, Заказчик отказывает Получателю услуги в оказании услуги, а соглашение считается расторгнутым (в случае софинансирования).

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в следующем порядке:

Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения направляет задание на организацию обеспечения участия Получателя услуги в выставочно-ярмарочных мероприятиях в адрес Исполнителя;

по заданию, полученному от Заказчика, Исполнитель организует участие Получателя услуги в выставочно-ярмарочном мероприятии;

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия Исполнитель направляет в адрес Заказчика отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате и акт об оказании услуги для подписания;

Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия условиям настоящего Соглашения отчетных материалов по оказанию услуги и, в случае соответствия, подписывает акт об оказании услуги и направляет его Получателю услуг;

Получатель услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и направляет акт об оказании услуги в адрес Заказчика через Цифровую платформу МСП;

в случае не подписания акта об оказании услуги Получателем услуги, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления акта об оказании услуги принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете Получателя услуги на Цифровой платформе МСП, акт об оказании услуг считается подписанным Сторонами, а услуги оказанными в полном объеме.

3. Сроки предоставления услуги

3.1. Срок предоставления услуги исчисляется с даты подписания настоящего Соглашения и завершается датой фактического предоставления услуги.

3.2. Услуга считается фактически предоставленной после участия Получателя услуги в _____ (указать наименование выставочно-ярмарочного мероприятия) и подписания акта об оказании услуги.

3.3. Предоставление услуги по настоящему Соглашению осуществляется в срок _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать услугу в составе, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

4.1.2. Оказать услугу качественно и в согласованные в соответствии с условиями настоящего Соглашения сроки.

4.1.3. По окончании оказания услуг по Соглашению передать Заказчику отчетные материалы на бумажном носителе и в электронном формате.

4.1.4. По требованию Заказчика предоставить промежуточный отчет о ходе оказания услуг по Соглашению.

4.1.5. Не предоставлять третьим лицам право на использование отчетных материалов, созданных при оказании услуг по настоящему Соглашению.

4.1.6. При наличии у Заказчика и/или Получателя услуги обоснованных замечаний к оказанным Исполнителем услугам своими силами и за свой счет исправить недостатки в сроки, установленные настоящим Соглашением.

4.2. Получатель услуги обязуется:

4.2.1. Представлять Заказчику документы и информацию для решения вопросов, связанных с предоставлением услуги по настоящему Соглашению.

4.2.2. В течение срока действия настоящего Соглашения информировать Заказчика о произошедших у Получателя услуги изменениях, связанных с утратой Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства (только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4.2.3. В течение пяти рабочих дней с момента получения от Заказчика акта об оказании услуги подписать указанный акт и направить его Заказчику либо в тот же срок направить мотивированный отказ от его подписания.

4.2.4. В случае финансирования Получатель услуги оплачивает свою часть согласно пунктам 1.2.2 и 1.2.3.2 настоящего Соглашения или предоставляет мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять и произвести оплату оказанных Исполнителем услуг или предоставить мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по Соглашению.

4.3.2. По запросу Исполнителя предоставить документальное подтверждение осуществленных платежей по настоящему Соглашению.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. Самостоятельно определять формы и методы оказания услуг, организовывать работу исходя из требований законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Требовать через Заказчика от Получателя услуги информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Соглашению, но не более двух раз.

4.4.3. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для оказания услуг по настоящему Соглашению, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия/бездействие привлеченных им третьих лиц.

4.4.4. В случае привлечения третьих лиц Исполнитель от своего имени и за свой счет производит оплату услуг третьих лиц, привлеченных Исполнителем для оказания услуг по настоящему Соглашению, при этом Исполнитель несет полную ответственность за действия/бездействие третьих лиц перед Заказчиком.

4.5. Заказчик вправе:

4.5.1. Контролировать ход и качество оказываемых по настоящему Соглашению услуг, не нарушая при этом процедуру оказания услуг и не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.

4.5.2. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

4.5.3. Отказать Получателю услуги в предоставлении услуги в случае утраты Получателем услуги статуса субъекта малого и среднего предпринимательства в период срока действия настоящего Соглашения.

4.6. Получатель услуги вправе:

4.6.1. Использовать информацию, содержащуюся в полученных от Заказчика и Исполнителя отчётных материалах, с даты подписания Сторонами акта об оказании услуги по Соглашению без ограничений по территории, срокам и способам такого использования.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае отказа Получателя услуги от предоставления услуги после заключения настоящего Соглашения Получатель услуги обязуется возместить Заказчику все документально подтвержденные расходы, понесенные Заказчиком. В этом случае Заказчик направляет в адрес Получателя услуги претензию с указанием суммы убытков к возмещению с приложением подтверждающих документов. Получатель услуги обязан в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующей претензии возместить Заказчику понесенные им расходы (в случае софинансирования).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.2. В настоящее Соглашение изменения и дополнения вносятся по взаимному согласию Сторон. Внесение изменений и дополнений оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

6.4. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Заказчика.

6.5. Настоящее Соглашение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью каждой из трех Сторон.

7. Адреса, реквизиты Сторон

Заказчик

Исполнитель

Получатель услуги

Наименование юридического лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя физического лица
Адрес	Адрес	Адрес
Телефон	Телефон	Телефон
Эл. почта	Эл. почта	Эл. почта
ИНН	ИНН	ИНН
КПП	КПП	КПП
ОГРН	ОГРН	ОГРН
ОКПО	ОКПО	ОКПО
Наименование банка	Наименование банка	Наименование банка
Р/счет	Р/счет	Р/счет
К/счет	К/счет	К/счет
БИК	БИК	БИК
Подпись	Подпись	Подпись

Приложение № 6
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о предоставлении услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
о предоставлении услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления № _____ от _____ принято решение о предоставлении Вам услуги «_____» (указать наименование услуги) (далее – услуга), в связи с чем направляем Вам проект соглашения о предоставлении услуги (далее – Соглашение).

В течение пяти рабочих дней Вам необходимо подписать Соглашение, направленное в личный кабинет на Цифровой платформе МСП, и направить его с использованием Цифровой платформы МСП.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление.

В случае неподписания Соглашения в обозначенный выше срок уполномоченная организация субъекта Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 7а
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
двустороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ от «__» _____ 202__ г.

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (указать наименование
уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице
_____ (указать наименование должности, ФИО
руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации), действующего(ей)
на основании _____ (указать документ), с одной стороны, и
_____ (наименование / ФИО получателя услуги), в лице
(для юридических лиц) _____, действующего на основании _____
_____ (указать документ), именуемый в дальнейшем «Получатель услуги», с другой стороны,
совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», составили настоящий Акт об
оказании услуги о нижеследующем:

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ Исполнитель предоставил, а Получатель
услуги принял следующие услуги по Соглашению о предоставлении услуги от «__»
_____ 202__ г. № _____.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
-----------	---------------------	---------------------	-----------------

Итого:

Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству
и срокам предоставленных Исполнителем услуг Получатель услуги не имеет.

Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 76
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Примерная форма
трехстороннего акта об оказании услуги

Акт об оказании услуги
№ _____ от «__» _____ 202__ г.

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (указать наименование
уполномоченной организации), именуемое(ая) в дальнейшем «Заказчик»,
в лице _____ (указать наименование должности,
ФИО руководителя / уполномоченного представителя уполномоченной организации),
действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с одной стороны,
_____ (указать наименование внешнего исполнителя), именуемый в дальнейшем
«Исполнитель», действующего(ей) на основании _____ (указать документ), с
другой стороны, и _____ (наименование / ФИО получателя услуги),
в _____ лице
(для юридических лиц) _____, именуемый в дальнейшем «Получатель услуги», с
третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», составили
настоящий Акт об оказании услуги о нижеследующем:

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ Исполнитель по заданию Заказчика
предоставил, а Заказчик и Получатель услуги приняли следующие услуги по Соглашению о
предоставлении услуги от «__» _____ 202__ г. № _____.

№ п.п.	Наименование услуги	Количество (ед.)	Сумма (руб.)
-----------	---------------------	---------------------	-----------------

Итого:

- Услуги предоставлены в соответствии с условиями указанного Соглашения. Претензий по качеству и срокам предоставленных Исполнителем услуг Заказчик и Получатель услуги не имеют.
- Настоящий Акт об оказании услуги составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Заказчик

Исполнитель

Получатель услуги

Приложение № 8
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о дальнейшем рассмотрении заявления
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
о дальнейшем рассмотрении заявления

По результатам рассмотрения заявления № ____ от _____ на предоставление услуги принято решение о невозможности содействия участия в предложенном Вами в заявлении выставочно-ярмарочном мероприятии _____ (указать наименование) на основании _____ (указать причины).

Предлагаем Вам рассмотреть возможность участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (указать предлагаемые варианты):

- 1.
- 2.

В течение трех рабочих дней Вам необходимо направить согласие на предоставление услуги с указанием наименования мероприятия из предложенного перечня.

Вы вправе отказаться от получения услуги, направив соответствующее уведомление. В случае ненаправления согласия в указанные выше сроки уполномоченная организация субъекта Российской Федерации примет решение об отказе в предоставлении услуги и направит Вам соответствующее уведомление в Ваш личный кабинет на Цифровой платформе МСП.

Приложение № 9
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
согласия на предоставление услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Согласие на предоставление услуги

Настоящим выражаю согласие на организацию участия в
_____1 в рамках предоставления услуги по
содействию в участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

1Указывается наименование выставочно-ярмарочного мероприятия.

Приложение № 10
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления об отказе от участия в мероприятии
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

От кого:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
об отказе от участия в мероприятии

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от участия в предложенных Вами выставочно-ярмарочных мероприятиях.

Приложение № 11
к Стандарту предоставления услуги
по организации участия в выставочно-
ярмарочных мероприятиях с использованием
Цифровой платформы МСП

Форма
уведомления о завершении предоставления услуги
(оформляется с помощью средств Цифровой платформы МСП)

Регистрационный номер (ID) услуги: _____

Кому:

(Ф.И.О., наименование заявителя)

Уведомление
о завершении предоставления услуги

Ввиду неподписания акта в течение пяти рабочих дней с даты направления акта по заявлению № _____ от _____, принято решение о завершении предоставления услуги.
При этом акт об оказании услуги считается подписанным Сторонами, а услуга принята и оказана в полном объеме.