

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ____ от _____ г.

Генеральный директор

АО «Корпорация развития Республики Карелия»

_____ М.Н. Кувшинова

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения конкурсного отбора Партнеров
АО «Корпорация развития Республики Карелия» для оказания
услуг Центра «Мой бизнес»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования к участникам открытого конкурсного отбора Партнеров АО «Корпорация развития Республики Карелия» для оказания услуг Центра «Мой бизнес» (далее – конкурсный отбор), общие условия и порядок проведения Конкурсного отбора в целях реализации мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Республики Карелия (далее – МСП), а также физическим лицам, заинтересованным в начале предпринимательской деятельности (далее – физлица) и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые) в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.2. Отбор Партнеров АО «Корпорация развития Республики Карелия» (далее – Корпорация). Проводится на принципах гласности, прозрачности и открытости.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях оказания поддержки МСП в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития России от 26.03.2021 № 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».
- Законом Республики Карелия от 03 июля 2008 года № 1215-ЗРК «О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Карелия»;
- Приказами Корпорации, регулирующими проведение конкурсных процедур, настоящим Положением;
- Положением о закупках Корпорации;
- Иными нормативными актами, программами и соглашениями, подлежащими применению при организации поддержки МСП и иных заинтересованных лиц.

1.4. Определения и термины:

«**Документация**» – подготовленный претендентом пакет документов в соответствии с требованиями настоящего положения, представляемый комиссии для участия в отборе потенциальных Партнеров Корпорации.

«Заявка»—заполненная претендентом форма заявления в соответствии с требованиями настоящего Положения.

«Организатор»—Акционерное общество «Корпорация развития Республики Карелия».

«Партнёры» – юридические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые, действующие на основании соглашения о взаимном сотрудничестве с Корпорацией в целях оказания услуг МСП, физлицам и самозанятым (далее вместе – получатели поддержки), обратившимся в Корпорацию.

«Получатель поддержки» – МСП, физлица и самозанятые, обратившиеся в Корпорацию в целях получения мер поддержки, в том числе предоставляемых путем оказания услуг Партнерами.

«Претендент»— юридические лица (любой организационно-правовой формы), индивидуальные предприниматели, самозанятые, оказывающие услуги в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания услуг в рамках реализации государственной претендующие на заключение соглашения с Корпорацией.

«Руководитель Центра»— руководитель структурного подразделения Корпорации, ответственный за направление оказания поддержки получателям поддержки в том или ином направлении.

«Физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятый)» – физическое лицо, соответствующее требованиям статьи 4 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

«Субъект малого и среднего предпринимательства» (субъект МСП) – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

«Соглашение» – типовая форма соглашения, заключенного между Корпорацией и Партнером в рамках оказания поддержки МСП.

«Услуги» – услуги, оказываемые получателям поддержки Партнерами Корпорации на основании заключенного соглашения.

1.5. Участие Корпорации в сотрудничестве в рамках заключаемого соглашения выражается в обеспечении реализации государственных программ поддержки Получателей поддержки, в том числе путем полной или частичной оплаты Партнеру стоимости оказанных целевым потребителям услуг на условиях заключенных договоров в пределах средств субсидий, предоставленных на обеспечение деятельности Корпорации.

1.6. Участие Партнера в сотрудничестве в рамках заключаемого соглашения выражается в предоставлении услуг или выполнении работ для нужд Получателей поддержки на договорной основе.

1.7. Руководитель Центра осуществляет методологическую и информационную поддержку деятельности Партнеров, контролирует своевременную и полную сдачу Партнерам отчетности, а также следит за выполнением Партнером условий и требований соглашения, в том числе в целях предотвращения репутационных и иных рисков.

1.8. Информирование Претендентов о порядке и условиях проведения отбора осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Корпорации (kr-rk.ru).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПАРТНЕРАМ

2.1. Партнерами Корпорации могут являться юридические лица любой организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, а также самозанятые.

2.2. Партнерами Корпорации не могут являться:

2.2.1. Лица, которые в процессе сотрудничества с Корпорацией зарекомендовали себя с отрицательной стороны (предоставляют МСП недостоверную, неактуальную информацию, не выполняют условия технического задания, не выполняют свои обязательства в сроки т.д.) в течение 1 (одного) календарного года с момента исключения таких лиц из статуса Партнера;

2.2.2. Лица, прошедшие в течение 1 (одного) календарного года конкурсный отбор и отказавшиеся от подписания соглашения.

2.3. Партнеры Корпорации должны соответствовать следующим общим требованиям:

2.3.1. Иметь опыт работы и соответствующую компетенцию при оказании услуг;

2.3.2. Иметь лицензию на оказываемые услуги в случае, если оказываемые услуги подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством;

2.3.3. Иметь разработанную программу оказания услуг в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения;

2.3.4. Отсутствие приостановления деятельности претендента в порядке, установленном КоАП РФ на дату подачи заявки на участие в конкурсном отборе.

2.3.5. Отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента несостоятельным (банкротом), об открытии конкурсного производства или о введении наблюдения (внешнего управления).

2.3.6. Отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица Претендента судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с оказываемыми услугами;

2.3.7. В отношении претендента возбуждено исполнительных производств, размещенных на сайте ФССП России (<https://fssp.gov.ru/>);

2.3.8. Претендент не является иностранными юридическими лицами, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является имущество или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень имуществ 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

2.3.9. Иные требования, в зависимости от вида оказываемых услуг, установленные Корпорацией.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ

3.1. Претендент предоставляет в Корпорацию следующий пакет документов:

3.1.1. Для юридических лиц:

- Заявка на участие в отборе (Приложение № 1);
- Анкета претендента на участие в отборе (Приложение № 2);
- Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов с реквизитами, печатью организации и подписью единоличного исполнительного органа;
- Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента (приказ о назначении, доверенность);
- Заверенные надлежащим образом копии разрешительной документации на оказание услуг (прикладывается в случае необходимости наличия такой документации для оказания услуг);
- Документы, подтверждающие опыт работы и соответствующую компетенцию на оказание услуг (дипломы, сертификаты, копии трудовой книжки, выдержки из штатного расписания и т.д.);
- Программа оказываемых услуг;
- Опись документов конкурсной документации.

3.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и самозанятых:

- Заявка на участие в отборе (Приложение № 1);
- Анкета претендента на участие в отборе (Приложение № 2);
- Заверенная надлежащим образом копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);
- Заверенная надлежащим образом копия ИНН и СНИЛС;

- Заверенные надлежащим образом копии разрешительной документации на оказание услуг (прикладывается в случае необходимости наличия такой документации для оказания услуг);
- Документы, подтверждающие опыт работы и соответствующую компетенцию на оказание услуг (дипломы, сертификаты, копии трудовой книжки и т.д.);
- Программа оказываемых услуг;
- Описание документов конкурсной документации.

3.2. Претендент предоставляет по каждой из услуг, на оказание которых он претендует, программу оказываемых услуг со следующими сведениями:

- Объем оказываемых услуг;
- Информация о месте, условиях и сроках оказания услуг;
- Сведения о стоимости услуг;
- Информация о лицах, которые будут предоставлять услугу от юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием их квалификации и контактных данных.

3.3. До принятия решения комиссией о признании претендента потенциальным Партнером Корпорации, претендент вправе устранить выявленные Корпорацией недостатки в оформлении заявки и привести документацию в соответствие с требованиями положения.

3.4. Претендент, предоставляя заявку для участия в отборе, гарантирует достоверность сведений, указанных в заявке, и несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за предоставление недостоверных сведений. В случае установления недостоверности сведений претендент отстраняется от участия в конкурсном отборе на любом этапе его проведения, вплоть до заключения соглашения.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВОК

4.1. Извещение о проведении Конкурсного отбора и конкурсная документация, разработанные Корпорацией, размещаются на официальном сайте Корпорации.

4.2. Претендент, намеревающийся оказывать несколько услуг подает один комплект документов. Разрешительные документы, документы о квалификации, программа оказания услуг и иные документы, непосредственно связанные с разными услугами, подаются на каждую услугу.

4.3. Заявки на участие в Конкурсном отборе направляются в Корпорацию и принимаются в течение срока, указанного в извещении, в рабочие дни, определенные в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Пакет документов в бумажном виде должен быть сшит, пронумерован и заверен претендентом или уполномоченным лицом;

4.5. Допускается направление документации в электронном виде (формат документа *PDF) на официальный адрес электронной почты Организатора или указанный в извещении о проведении отбора, с последующим обязательным досылком в письменном виде. Не допускается подача документации в письменном виде, за пределами сроков, указанных в извещении.

4.6. Документация не подлежит возврату. Все расходы по участию в конкурсном отборе несет претендент.

5. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И КРИТЕРИИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

5.1. Рассмотрение заявок проводится коллегиальный орган, формируемый из состава сотрудников Корпорации.

5.2. Состав конкурсной комиссии утверждается Приказом Генерального директора Корпорации.

5.3. Формой деятельности комиссии является заседания, проводимые в очной или заочной форме. Председатель комиссии и секретарь комиссии назначаются Генеральным директором Корпорации.

5.4. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции и принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Конкурсная комиссия принимает решения в ходе открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

5.5. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии. Ведение протокола осуществляет секретарь комиссии.

5.6. Членами Конкурсной комиссии не могут быть сотрудники, лично заинтересованные в результатах конкурсного отбора, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком конкурсном отборе или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние претенденты (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников конкурсного отбора), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем претендента) либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем претендента. В случае выявления любого из вышеуказанных условий, член комиссии обязан об этом уведомить остальных членов комиссии. Данный член комиссии не допускается к рассмотрению Заявок.

5.7. Комиссия рассматривает пакет документов на участие в отборе по каждой услуге на основании критериев оценки, отраженных в извещении о проведении конкурса, размещенном на официальном сайте Корпорации (далее – Извещение). Если информация для оценки какого-либо критерия в заявке отсутствует, либо объем информации и (или) её содержание не позволяют оценить критерий, то такой критерий оценивается в 0 (ноль) баллов.

5.8. Претенденты, набравшие необходимое количество баллов, указанное в Извещении, признаются комиссией прошедшими отбор потенциальных партнеров Корпорации.

5.9. Претенденты, в отношении которых комиссией не принято решение о включении претендентов в список потенциальных Партнеров Корпорации, считаются не прошедшими отбор.

5.10. Информация о потенциальных партнерах Корпорации размещается на официальном сайте Корпорации.

5.11. Комиссия вправе пригласить претендента на очное рассмотрение заявки.

5.12. С целью определения потенциального партнера в Извещении устанавливаются критерии отбора.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТБОРА

6.1. Рассмотрение заявок и подведение итогов конкурсного отбора производится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе и оформляется решением Конкурсной комиссии.

6.2. При подведении итогов конкурсного отбора Конкурсная комиссия принимает решение на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к претендентам, с учётом критериев оценки заявок, указанных в извещении или приложениях к извещению.

6.3. Конкурсная комиссия рассматривает и проверяет соответствие претендента обязательным требованиям, установленным настоящим Положением и извещением о проведении отбора. В случае недостоверности представленных сведений Конкурсная комиссия принимает решение о несоответствии претендента предъявляемым требованиям. К оценке принимаются только те документы, которые имеют непосредственное отношение установленным требованиям и критериям оценки.

6.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о признании претендента потенциальным партнером Корпорации, об отказе в признании потенциальным партнером, об отклонении заявки или недостаточности предоставленных сведений, Корпорация информирует о принятом решении претендента по реквизитам, указанным в документации.

6.5. Претенденты вправе отозвать свои заявки до принятия решения комиссией.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Подписание соглашения является окончательным этапом конкурсного отбора и является обязательным условием для Партнеров. В случае отказа потенциальных партнеров от

заключения соглашения (более пяти дней с момента направления документов для подписания), является основанием для отказа в заключении соглашения.

7.2. Порядок взаимодействия Корпорации и Партнера устанавливаются в соглашении (Приложение № 4)

7.3. Организатор вправе прекратить конкурсный отбор в любой момент до подведения итогов конкурсного отбора без возмещения каких-либо убытков претендентам.

7.4. Корпорация оставляет за собой право размещать логотипы Партнеров, а также контактные данные на своем официальном сайте.

7.5. Список приложений:

- Заявка на участие в отборе – Приложение № 1;
- Анкета претендента на участие в отборе – Приложение № 2;
- Перечень услуг – Приложение № 3.
- Типовая форма соглашения о сотрудничестве – Приложение № 4;

7.6. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Генеральным директором Корпорации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения конкурсного
отбора Партнеров
АО «Корпорация развития Республики Карелия»
для оказания услуг Центра «Мой бизнес»

ЗАЯВКА
на участие в отборе потенциальных партнеров
АО «Корпорация развития Республики Карелия» для оказания услуг
Центра «Мой бизнес»

1. Изучив Положение о порядке проведения конкурсного отбора Партнеров АО «Корпорация развития Республики Карелия» для оказания услуг Центра «Мой бизнес» (далее – положение), претендент: _____ (Ф.И.О./наименование), в лице _____ (для ИП или ЮЛ), действующего на основании _____, сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе в качестве претендента на условиях установленных конкурсной документацией, и направляет в адрес Корпорации настоящую заявку, а также сообщает о согласии (в случае объявления победителем) заключить соглашение о сотрудничестве.

2. Настоящим подтверждаем соответствие юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица установленным требованиям, изложенным в Положении.

3. Настоящим гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах, предоставленных в составе следующей документации:

- _____ на ___ л. в ___ экз.;
- _____ на ___ л. в ___ экз.;
- _____ на ___ л. в ___ экз.;
- _____ на ___ л. в ___ экз.;
- _____ на ___ л. в ___ экз.

4. Заявка подается в рамках отбора, проводимого Центром _____ (указать наименование Центра), по направлению(ям) _____ (указать наименование услуги в соответствии с извещением).

Ф.И.О./Должность

(подпись)

(расшифровка)

МП

к Положению о порядке проведения конкурсного отбора Партнеров
АО «Корпорация развития Республики Карелия»
для оказания услуг Центра «Мой бизнес»

АНКЕТА
претендента на участие в отборе

| Наименование | Сведения о претенденте |
|--|-------------------------------|
| Ф.И.О./наименование | |
| Ф.И.О. руководителя, должность (<i>при наличии</i>) | |
| Направление деятельности (для ЮЛ и ИП – указать ОКВЭД) | |
| Место регистрации (заполняется самозанятым) Юридический и фактический адрес (заполняется ЮЛ и ИП) | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность: дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан (заполняется самозанятым и ИП) Регистрационные данные: дата, место и регистрирующий орган (заполняется ЮЛ и ИП) | |
| ИНН | |
| СНИЛС (заполняется самозанятым) КПП (заполняется ЮЛ и ИП) | |
| Контактный телефон (с кодом города) | |
| Адрес электронной почты | |
| ФИО и должность ответственного исполнителя | |

(подпись)

(расшифровка)

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ЦЕНТРА «МОЙ БИЗНЕС»

| № п/ п | Наименование | Состав | Результат |
|--|---|--|--|
| Центр поддержки предпринимательства | | | |
| 1. | Консультационные услуги профильных экспертов по вопросам бизнес-планирования, разработки технико-экономического обоснования, разработки маркетинговой стратегии | Устные и/или письменные консультации по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • разработки и написания бизнес-плана; • разработки технико-экономического обоснования; • разработки маркетинговой стратегии; • исследования и анализа конкурентных позиций рынка на территории Карелии. | Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе. |
| 2. | Консультационные услуги профильных экспертов по вопросам правового обеспечения предпринимательской деятельности Получателя поддержки | Устные и/или письменные консультации по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • получения лицензий и разрешений на осуществление соответствующих видов деятельности; • возникшим в ходе проверок органами контроля (надзора); • оформления трудовых отношений и соблюдения требований охраны труда; • оспаривания незаконных решений органов государственной и муниципальной власти в отношении Получателя поддержки; | Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • подготовки необходимых документов для регистрации в налоговом органе (без составления таких документов); • подготовки договоров, соглашений, должностных регламентов и инструкций, учредительных документов, протоколов разногласий, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договора, и т.д. (без составления таких документов); • подготовки исков, отзывов и иных процессуальных документов, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, возражений (без составления таких документов), • а также по иным вопросам правового характера, возникшим в процессе деятельности Получателя поддержки. | |
| 3. | <p>Консультационные услуги профильных экспертов по вопросам финансового планирования предпринимательской деятельности Получателя поддержки</p> | <p>Устные и/или письменные консультации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведения бухгалтерского учёта; • подготовке и сдаче деклараций; • составления и сдачи отчётности за соответствующий период в ПФР; • составления и сдачи отчётности за соответствующий период в ФСС; • составления и сдачи отчётности за соответствующий период в налоговые органы; • учетной политики бухгалтерского и налогового учета; • оптимизации налогообложения; • ведения налогового учёта. | <p>Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе.</p> |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 4. | Организация и проведение межрегиональной бизнес-миссии | <ul style="list-style-type: none"> • Разработка Программы бизнес-миссии; • обеспечение сопровождения участников бизнес-миссии в пределах мероприятий утвержденной Программы, в том числе трансферное сопровождение; • организация поездок на предприятия соответствующей отрасли; • организация деловых встреч с представителями органов исполнительной власти, организаций инфраструктуры поддержки бизнеса; • оказание содействия в посещении предприятий в соответствии с Программой бизнес-миссии участников бизнес-миссии; • обеспечение фотосъемки переговоров и встреч участников бизнес-миссии; • организация кофе-паузы / обеспечение питьевой водой в период проведения деловых мероприятий; • обеспечение помещениями для организации утвержденной программы бизнес-миссии, предоставление необходимого технического и презентационного оборудования для проведения указанного мероприятия; • освещение мероприятия в сети «Интернет». | Создание программы бизнес-миссии, ее организация и проведение. Предоставление фотографий с переговоров и встреч участников бизнес-миссии (в электронном виде). |
| 5. | Проведение форумов, конференций, вебинаров, «круглых столов» | <ul style="list-style-type: none"> • Аренда оборудованного помещения. • Привлечение и обеспечение участия модераторов, спикеров – профильных экспертов по заявленной теме, предварительно согласовав с Центром – заказчиком мероприятия. | Предоставление Заказчику: регистрационных списков участников (по форме согласованной с Центром – заказчиком); фотоотчета (при наличии фотографа) отражающего суть |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Поиск и привлечение участников форума/конференций/вебинара/«круглого стола». • Информирование участников о месте и времени проведения форума /конференции/ вебинара/«круглого стола» посредством телефонной связи и сети Интернет. • Информирование о форуме /конференции / вебинаре /«круглом столе» в социальной сетях (не менее двух источников, включающих обязательно «ВКонтакте»). • Реклама форума / конференций / вебинара / «круглого стола» в средствах массовой информации. • Регистрация участников мероприятия. • Приобретение и обеспечение каждого участника раздаточными материалами, канцелярскими товарами и сувенирной продукцией. • Транспортировка выставочно - презентационного оборудования и/или раздаточного материалов до места проведения мероприятия. • Организация кофе-брейка для участников мероприятия. • Организация питьевого режима. • Предоставление заказчику отчетных документов и материалов по итогам. • Присутствие сотрудника(ов) организации во время проведения мероприятия. • Фотограф (при необходимости). • Прочие расходы (при необходимости). | <p>мероприятия и содержащего не менее 20 фото (формат фото по согласованию с Центром – заказчиком);</p> <p>не менее 3-х положительных отзывов (видео интервью) аналитического отчета о проведенном мероприятии;</p> <p>прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|--|--|---|
| 6. | <p>Содействие в размещении субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на электронных торговых площадках, в том числе содействие в регистрации учетной записи (аккаунта) на торговых площадках, в ежемесячном продвижении продукции субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на торговой площадке</p> | <p>Регистрация Получателя поддержки на электронной площадке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Консультация и поддержка при заключении договора с площадкой (трактовка юр. вопросов, бухгалтерские аспекты: агентские, комиссии, страховые начисления, стоимость и сроки расчёта «хранения») • Анализ рынка (продукта, конкурентов, представленных на площадке): и составление сводного анализа по конкурентам, рекомендации по ассортиментной матрице по 1 категории товаров • Анализ аналогичных продуктов конкурентов (составление сводной таблицы) • Составление рекомендаций по ассортиментной матрице товаров • Сбор, подготовку документов и подачу заявки на сайте площадки для получения статуса партнёр <p>Создание карточек товара до 30 штук расширенного описания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Загрузка заказа • Загрузка спецификации / Добавление новых баркодов • Назначение поставки в план и загрузка ШК коробов • Формирование ТРН и передача сформированного ШК поставки • Загрузка фотографий / видео / логотипов | <p>Результатом услуг является регистрация Получателя поддержки на электронной площадке и ежемесячное продвижение продукции.</p> |
|----|--|--|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Выбор транспортной компании и согласование сроков забора и отправки груза на склад площадки • Заказ пропуска на водителя • Формирование цен/скидок • Создание карточек товара. Загрузка фото и видео контента <p>Персональный менеджер на 1 месяц с даты 1-го приёма товара на склад площадки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аудит текущей ситуации, формирование плана ведения • Анализ топовых конкурентов • Контроль корректного отображения ассортимента (ошибки в личном кабинете) • Создание и обновление контента (до 100 карточек в месяц) • Своевременное уведомление о необходимости поставок • Формирование и контроль поставок • Управление акциями (предложение актуальных акций и совместная настройка ценового предложения) • Полная техническая поддержка (вся коммуникация с площадками по возникающим ошибкам и неисправностям) • Контроль спорных ситуаций (претензии, блокировки) • Аналитика продаж, доступная в личном кабинете | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Сверка по финансовым отчётам и продажам • Ответы на отзывы и вопросы покупателей • Заведение дополнительных карточек • Обучение работе с площадкой (создание памятки по работе с площадкой) • Еженедельный отчёт | |
| Центр кластерного развития | | | |
| 1. | Разработка, созданиесайта | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ проекта Получателя поддержки, выявление бизнес-целей и определение целевой аудитории. 2. Заполнение брифа на разработку, фиксирование пожеланий Получателя поддержки. 3. Составление технического задания для разработки, на основании брифа. 4. Приобретение доменного имени для размещения сайта в сети Интернет (адрес сайта в сети) (при необходимости). 5. Подбор и приобретение хостинга для сайта Получателя поддержки, исходя из потребностей его сайта, сроком на 1 год (услуга позволяет размещать информацию потребителя в сети Интернет и обеспечивать ее постоянную доступность). 6. Прототипирование сайта, создание веб-дизайна. 7. Верстка веб-страниц, создание сценариев для выполнения на пользовательской стороне. | Результатом оказания услуги является полностью функционирующий сайт, размещенный в сети интернет, соответствующий запросу Получателя поддержки. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>8. Обработка и оптимизация графического и текстового контента, наполнение веб-сайта содержимым.</p> <p>9. SEO-оптимизация веб-сайта;</p> <p>10. Программирование серверной стороны, конфигурация баз данных и сервера.</p> <p>11. Подключение SSL-сертификата к сайту Получателя поддержки (криптографический протокол, обеспечивающий более безопасную связь).</p> <p>12. Подключение и настройка инструмента веб-аналитики сайта Получателя поддержки с информером (Яндекс.Метрика и/или другие).</p> <p>13. Подключение и настройка сервиса онлайн-консультант к сайту Получателя поддержки.</p> <p>14. Размещение на сайте Получателя поддержки виджета оперативного обратного звонка.</p> <p>15. Мультиязычность.</p> <p>16. Адаптация веб-сайта под мобильные устройства.</p> <p>17. Тестирование сайта, отладка сценариев, выявление и устранение неисправностей.</p> <p>18. Передача проекта (веб-сайта) Получателю поддержки.</p> <p><i>При отсутствии технической возможности и/или экономической целесообразности для Получателя поддержки им могут быть исключено из технического задания выполнение пунктов 10-13</i></p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|---|--|---|
| 2. | Изготовление видеоролика | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка сценария видеоролика. 2. Сбор материалов, необходимых для создания видеоролика. 3. Разработка концепции видеоролика. 4. Написание сценария будущего видеоролика. 5. Съемка видеоролика. 6. Монтаж, цветокоррекция, настройка контрастности и яркости. 7. Озвучивание (при необходимости). 8. Подбор звукового сопровождения (при необходимости). 9. 2D-инфографика (при необходимости). 10. Передача готового видеоролика Получателю поддержки. | <p>Готовый видеоролик на электронном носителе. В готовой продукции должны присутствовать логотипы Центра «Мой бизнес» Республики Карелия и (или) АО «Корпорация развития Республики Карелия», а также формулировка: «Создано при финансовой поддержке Центра «Мой Бизнес» Республики Карелия. Адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, дом 11, офис 19., Тел.: 8 (8142) 44-54-00, E-mail: info@kr-rk.ru».</p> <p>Наименование и контактные данные Заказчика (указанные в договоре) должны быть также отражены в готовой продукции.</p> |
| 3. | Разработка брендбука | <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание бренда; 2. Разработка фирменного стиля. (логотип, слоганы, фирменные шрифты, цвета, форматы верстки, виды и форматы нанесений на различные носители). 3. Правила взаимодействия. | <p>Результатом услуг является готовый брендбук на бумажном и электронном носителе для Получателя поддержки. Брендбук должен содержать в себе логотип, предоставленный Корпорацией.</p> |
| 4. | <p>Разработка дизайн-макетов и (или) печать полиграфической (в т.ч. наружной рекламы*) и (или) сувенирной продукции</p> <p><i>* текстовая, графическая, либо иная визуальная информация рекламного характера, которая размещается на специальных стационарных или временных</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации. 2. Создание дизайн-макетов. 3. Полиграфическая печать и постпечатная обработка (в т.ч. наружной рекламы*). 4. Нанесение информации на сувенирную продукцию. | <p>Результатом услуг является готовый экземпляр (тираж) изготовленной полиграфической (в т.ч. наружной рекламы) и (или) сувенирной продукции, а также размещение рекламы (при необходимости (в отношении наружной рекламы))</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | <i>конструкциях, расположенных на открытой местности, внешних поверхностях зданий и сооружений, элементах уличного оборудования, над проезжей частью улиц и дорог или на них самих, а также реклама на транспорте</i> | 5. Размещение рекламы (при необходимости (в отношении наружной рекламы)) | |
| 5. | SMM–продвижение в социальных сетях | <ol style="list-style-type: none"> 1. Брифинг Получателя поддержки; 2. Разработка визуального оформления страниц Получателя поддержки в социальных сетях; 3. Разработка и публикация текстового и графического контента (фото, видео), ведение страниц Получателя поддержки в социальных сетях; 4. Создание рекламных кабинетов и запуск рекламной кампании (при необходимости); 5. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки; 6. Формирование отчетных документов для Корпорации. | <p>Результатом услуг является:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка визуального оформления страницы Получателя поддержки в социальной сети; • разработка текстового и графического контента для страницы Получателя поддержки социальной сети; • создание рекламных кабинетов и запуск рекламной кампании для Получателя поддержки (при необходимости). <p>По результатам оказания услуги, Партнером в адрес Корпорации и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов и аналитики рекламной кампании.</p> |
| 6. | Контекстная реклама в сети Интернет | <ol style="list-style-type: none"> 1. формирование рекламной стратегии 2. анализ рынка (в т.ч. конкурентов, целевой аудитории) 3. подбор и обработка материалов (фото, видео и т.д.) для создания рекламного баннера (при необходимости) | <p>Результатом услуг является продвижение продуктов (товаров, работ, услуг) Получателя поддержки в сети Интернет посредством рекламных кампаний в поисковых системах сети Интернет (Яндекс, Google и др.).</p> <p>По результатам рекламной кампании, Партнером в адрес</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | <p>4.предварительное формирование списка ключевых запросов и минус-слов</p> <p>5.создание (при необходимости) и пополнение рекламного кабинета Получателя поддержки</p> <p>6.настройка, контроль, ведение и корректировка контекстной рекламы</p> <p>7.формирование отчетности для Получателя поддержки и Корпорации</p> | <p>Корпорации и Получателя поддержки направляется отчет, содержащий информацию о показателях, включая объявления (название, потрачено (в руб.), показы, переходы, итоговые показатели).</p> |
| 7. | <p>Публикация информационного материала (статьи, заметки, лонгрида, рекламного ролика и др.) о деятельности участника территориального кластера в СМИ</p> | <p>1. Создание рекламно-информационного материала (анонса, заметки, статьи, лонгрида, рекламного ролика и т.д.)</p> <p>2. Размещение и трансляция рекламно-информационного материала (анонса, заметки, статьи, лонгрида, рекламного ролика и т.д.) в СМИ;</p> <p>3. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки;</p> <p>4. Формирование отчетных документов для Корпорации.</p> | <p>Результатом услуг является рекламно-информационный материал (анонс, заметка, статья, лонгрид, рекламный ролик и т.д.), размещенный в СМИ.</p> <p>По результатам оказания услуги, Партнером в адрес Корпорации и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов на размещенные рекламно-информационные материалы, ссылок и статистических данных по просмотрам, записи эфира, периоды трансляции и др.</p> |
| 8. | <p>Декларирование соответствия продукции</p> | <p>1. Прием заявки на декларирование или содействие в заполнении декларации.</p> <p>2. Анализ имеющихся документов Получателя поддержки.</p> <p>3. Содействие в сборе/получении недостающих документов (при отсутствии своих лабораторий).</p> | <p>Декларация о соответствии в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | <p>4. Передача образцов в лабораторию для получения необходимых документов о результатах исследований (при наличии собственных лабораторий)</p> <p>5. Выдача готовой декларации соответствия Получателю поддержки.</p> | |
| 9. | Оказание содействия в проведении сертификации продукции на соответствие требованиям нормативных документов, стандартов, технических условий | <p>1. Прием заявки на проведение исследований (испытаний)/измерения/сертификации.</p> <p>2. Анализ поданных документов.</p> <p>3. Содействие в сборе/получении недостающих документов (при отсутствии своих лабораторий).</p> <p>4. Прием образцов продукции, сырья и материалов и направление образцов в лабораторию для получения необходимых документов о результатах исследований (при наличии собственных лабораторий);</p> <p>5. Исследования/испытания/измерения продукции.</p> <p>6. Выдача готовых документов Получателю поддержки.</p> | Выдача протокола(ов) исследований/испытаний/измерений, или иных документов о результатах исследований/испытаний/измерений и(или) выдача сертификата государственного образца соответствия в соответствии с требованиями действующего законодательства. |
| 10. | Оказание услуг правового характера по сопровождению и организации процедуры регистрации товарного знака (знака обслуживания) | <p>1. Предварительная консультация Получателя поддержки.</p> <p>2. Подготовка и подача комплекта заявочных документов для подачи заявки на регистрацию и выдачу свидетельства на товарный знак в РФ (в случае совпадения с зарегистрированными товарными знаками и поданными заявками подготовка рекомендаций по изменению предлагаемого к регистрации обозначения);</p> <p>3. Проверка словесной и изобразительной части заявленного обозначения по выданным свидетельствам и</p> | <p>1. Свидетельство на зарегистрированный товарный знак (знак обслуживания);</p> <p>2. Предоставление Заказчику и Корпорации прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | <p>поданным заявкам, в т.ч. международных заявок, поданных в Российской Федерации.</p> <p>4. Составление и подача комплекта заявочных документов для выдачи свидетельства о регистрации товарного знака в Российской Федерации.</p> <p>5. Оплата пошлины за формальную экспертизу, экспертизу товарного знака, по существу, и регистрацию товарного знака.</p> <p>6. Ведение делопроизводства с целью регистрации товарного знака, в том числе в период гарантийного сопровождения (после окончания срока договора) представление интереса плательщика.</p> <p>7. Получение свидетельства на товарный знак.</p> | |
| 11. | Организация бизнес-миссий для участников территориальных кластеров | <p>1. Разработка Программы бизнес-миссии;</p> <p>2. обеспечение сопровождения участников бизнес-миссии в пределах мероприятий утвержденной Программы, в том числе трансферное сопровождение;</p> <p>3. организация поездок на предприятия соответствующей отрасли;</p> <p>4. организация деловых встреч с представителями органов исполнительной власти, организаций инфраструктуры поддержки бизнеса;</p> <p>5. оказание содействия в посещении предприятий в соответствии с Программой бизнес-миссии участников бизнес-миссии;</p> <p>6. обеспечение фотосъемки переговоров и встреч участников бизнес-миссии;</p> | <p>1. Создание программы бизнес-миссии, ее организация и проведение;</p> <p>2. предоставление Заказчику фотографий с переговоров и встреч участников бизнес-миссии (в электронном виде);</p> <p>3. предоставление Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии;</p> <p>4. предоставление Заказчику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | <p>7. организация кофе-паузы / обеспечение питьевой водой в период проведения деловых мероприятий;</p> <p>8. обеспечение помещениями для организации утвержденной программы бизнес-миссии, предоставление необходимого технического и презентационного оборудования для проведения указанного мероприятия;</p> <p>9. освещение мероприятия в сети «Интернет».</p> | |
| 12. | Проведение форумов, конференций, вебинаров, «круглых столов» для участников территориальных кластеров | <p>1. Аренда оборудованного помещения.</p> <p>2. Привлечение и обеспечение участия спикеров – профильных экспертов по заявленной теме, предварительно согласовав с Центром кластерного развития.</p> <p>3. Поиск и привлечение участников форума/конференций/вебинара/«круглого стола».</p> <p>4. Информирование участников о месте и времени проведения форума/конференции/вебинара/«круглого стола» посредством телефонной связи и сети Интернет.</p> <p>5. Информирование о форуме/конференции/вебинаре/«круглом столе» в социальных сетях (не менее двух источников, включающих обязательно «ВКонтакте»).</p> <p>6. Реклама форума/конференций/вебинара/«круглого стола» в средствах массовой информации.</p> <p>7. Регистрация участников мероприятия.</p> <p>8. Приобретение и обеспечение каждого участника раздаточными материалами,</p> | <p>1. Проведение форума/конференции;</p> <p>2. Предоставление Заказчику регистрационных списков участников (ФИО, пол, дата рождения, данные паспорта: серия, номер и дата выдачи, форма организации: ООО, ИП и др, ИНН, эл.почта, моб.телефон);</p> <p>3. Предоставление Заказчику фотоотчета, содержащего не менее 20 фото (разрешением не менее 3000 px по длинной стороне при качестве не менее 300 dpi) и отражающий суть мероприятия (при наличии фотографа);</p> <p>4. Предоставление Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии;</p> |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| | | <p>канцелярскими товарами и сувенирной продукцией.</p> <p>9. Транспортировка раздаточных материалов до места проведения мероприятия.</p> <p>10. Организация кофе-брейка для участников мероприятия.</p> <p>11. Организация питьевого режима.</p> <p>12. Предоставление заказчику отчетных документов и материалов по итогам.</p> <p>13. Присутствие сотрудника(ов) организации во время проведения мероприятия.</p> <p>14. Фотограф по договоренности.</p> <p>15. Прочие расходы (при необходимости).</p> | <p>5. Предоставление Заказчику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> |
| 13. | Проведение маркетинговых исследований | <p>1. Осуществление сбора данных, относящихся к конкретной рыночной ситуации, с которой пришлось столкнуться Потребителю (маркетинговым проблемам) в целях совершенствования качества процедур принятия решений и контроля в маркетинговой среде, общая информация о компании;</p> <p>2. разработка общей концепции исследования;</p> <p>3. определение целей исследования;</p> <p>4. анализ рынка (выявление трендов, влияющих на поведение ключевых игроков);</p> <p>5. анализ конкурентов (основные точки контакта, позиционирование, айдентика);</p> <p>6. анализ аудитории (выявление инсайтов, определение типа целевой аудитории);</p> <p>7. дизайн-аудит (анализ визуальной айдентики компании по следующим параметрам: соответствие требованиям рынка, восприятие аудиторией, актуальность,</p> | <p>1. Результатом услуги является законченное Маркетинговое исследование на бумажном носителе в объеме не менее 25 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки, а также в электронном виде, на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту Получателю поддержки и Корпорации.</p> <p>2. Предоставление Заказчику и Корпорации прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | <p>вариативность, возможность масштабирования, использование на существующих рекламно-коммуникационных носителях и в точках контакта);</p> <p>8. анализ коммуникаций компании в интернете в основных точках контакта (сайт, социальные сети, маркетплейсы, карты, сайты-отзовики, интернет-сми реклама);</p> <p>9. рекомендации: концепция бренда, айдентика, коммуникации;</p> <p>10. передача готового проекта</p> | |
| 14. | Подготовка бизнес-планов и (или) технико-экономических обоснований (ТЭО) совместных кластерных проектов предприятий | <p>Бизнес-планы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и систематизация информации, изучение финансовых данных; 2. Написание бизнес-плана, включающего следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> • Резюме; <ul style="list-style-type: none"> ○ цель Проекта; ○ краткое описание предлагаемого к производству продукта проекта и этапа, на котором находится разработка; ○ емкость, динамика и перспективы рынка предлагаемого к производству продукта проекта; ○ краткое описание Потребителя и схемы реализации Проекта; ○ данные о компетенциях Потребителя и основных соисполнителей в проекте; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Результатом услуги является готовый Бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 50 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки, а также в электронном виде, на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту Получателю поддержки и Корпорации. <p>и (или)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Результатом услуги является готовое Технико-экономическое обоснование на бумажном носителе в объеме не менее 20 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки, а также в электронном виде, на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту Получателю поддержки и Корпорации. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ персонал, участвующий в Проекте; ○ общий бюджет Проекта с выделением доли финансирования со стороны сторонних организаций (при необходимости). ● История и текущее состояние проекта, его развитие: <ul style="list-style-type: none"> ○ предыдущие стадии Проекта; ○ предлагаемые в Проекте стадии; ○ дальнейшее развитие Проекта. ● Анализ рынка предлагаемого к разработке продукта проекта: <ul style="list-style-type: none"> ○ Мировой рынок; ○ Российский рынок. ● Основные задачи Проекта и этапы: <ul style="list-style-type: none"> ○ организационные задачи; ○ научно-технические задачи; ○ патентно-правовые задачи; ○ инфраструктурные задачи (обеспечение ресурсами); ○ производственные задачи; ○ маркетинговая стратегия и задачи; ○ кадровые задачи; ○ описание основных этапов Проекта; ○ система отчетности и контроля реализации Проекта; | <p>3. Предоставление Заказчику и Корпорации прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ система лицензирования (разрешительных процедур) в отношении технологии, выпуска продукта проекта, иных процедур. ● Финансовый план: <ul style="list-style-type: none"> ○ принятые исходные данные; ○ профиль инвестиционных затрат по годам. Бюджет Проекта (финансовый план); ○ экономические показатели Проекта; ○ финансирование Проекта; ○ резюме по финансовому разделу Проекта. ● Оценка рисков и управление рисками: <ul style="list-style-type: none"> ○ научно-технические риски; ○ риски производства и технологии; ○ рыночные риски; ○ операционные риски; ○ финансовые риски; ○ прочие риски, в том числе оценка экологической безопасности реализации Проекта. ● Условия участия кредитно-финансового учреждения или инвестора (при необходимости): <ul style="list-style-type: none"> ○ схема участия; ○ сроки и объемы финансирования | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | <p>Технико-экономическое обоснование: Должно содержать анализ, расчёт, оценку экономической целесообразности (или нецелесообразности) создания проекта (продукта, услуги). ТЭО основано на сопоставительной оценке затрат и результатов, установлении эффективности использования, срока окупаемости вложений.</p> <p>ТЭО должно отражать: Технологический процесс, Требования к производственной инфраструктуре, Основное оборудование, приспособления и оснастка, Персонал и трудозатраты, Сводная себестоимость продукции, Сроки осуществления проекта, Экономическая эффективность, Экологические воздействия.</p> | |
| 15. | <p>Проведение процедуры подтверждения средства размещения одной из категорий в соответствии с Положением о классификации гостиниц утверждённым Постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» субъектов малого и среднего предпринимательства</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. первичное консультирование заявителя (заполнение чек-листа) - подача заявки заявителем; 2. составление и согласование с заявителем договора на проведение классификации; 3. направление уведомления о планируемом осуществлении классификации в соответствующие органы; 4. согласование даты и сроков выездной экспертной оценки; 5. анализ документов, представленных заявителем; 6. экспертная оценка гостиниц; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача свидетельства о присвоении категории; 2. Предоставление Заказчику и Корпорации прочей отчетности, в соответствии с условиями договора. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | <p>7. принятие решения о присвоении гостинице определенной категории;</p> <p>8. оформление и выдача свидетельства заявителю.</p> | |
| 16. | <p>Организация участия предприятий МСП, являющихся участниками кластеров, на отраслевых российских и зарубежных выставочных площадках)</p> | <p>1. Оплата регистрационного сбора</p> <p>2. Размещение экспозиции Заказчика стенде.</p> <p>3. Аренда выставочного оборудования.</p> <p>4. Предоставление Заказчику бейджей участника выставки.</p> <p>5. Предоставление Заказчику электронного пригласительного билета Выставки.</p> <p>6. Предоставление Заказчику пакета маркетинговой поддержки.</p> <p>7. Организация работ по застройке стенда.</p> <p>8. Организация работ по монтажу, демонтажу оборудования на арендуемой выставочной площади.</p> <p>9. Организация подключения к электроэнергии и точке беспроводного доступа к интернету с возможностью подключения неограниченного количества устройств.</p> <p>10. Организация обслуживания технического оборудования во время работы Выставки.</p> <p>11. Контроль за соблюдением требований безопасности при проведении строительных, монтажных, электромонтажных, наладочных и прочих работ.</p> <p>12. Контроль за соблюдением инструкций по монтажу и эксплуатации конкретного оборудования.</p> <p>13. Контроль качества предоставляемого для застройки стенда оборудования и мебели (отсутствие следов использования, следов повреждений, сколов или некачественной стыковки).</p> | <p>1. Услуги должны быть выполнены с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, качественно с использованием качественных конструкций, материалов, оборудования.</p> <p>2. По окончании выставки Исполнитель обязан предоставить в адрес Плательщики фото-видео материалы подтверждающие участие Заказчика в выставке.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | 3. |
| Центр сертификации, стандартизации и испытаний | | | |
| 1. | Проведение исследований (испытаний) и измерения продукции | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявки на проведение исследований (испытаний) и измерения продукции. 2. Прием образцов продукции, сырья и материалов. 3. Исследования/испытания/измерения продукции. 4. Выдача документов о результатах исследований/испытаний/измерений продукции. | Протокол/ы исследований/испытаний/измерений, или иных документов о результатах исследований/испытаний/измерений |
| 2. | Проведение сертификации оборудования, технологических процессов, образцов выпускаемых изделий и продукции на соответствие требованиям нормативных документов, стандартов, технических условий с последующей выдачей сертификата соответствия | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявки на проведение сертификации. 2. Анализ поданных документов. 3. Содействие в сборе/получении недостающих документов (при отсутствии своих лабораторий). 4. Передача образцов в лабораторию для получения необходимых документов о результатах исследований/испытаний/измерений (при наличии собственных лабораторий); 5. Выдача готового сертификата соответствия. | Сертификат соответствия. |
| 3. | Декларирование товаров, работ, услуг, производственных процессов, необходимых для участия в проектах по локализации промышленного производства | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявки на декларирование или содействие в заполнении декларации. 2. Анализ имеющихся документов заявителя. 3. Содействие в сборе/получении недостающих документов (при отсутствии своих лабораторий). 4. Передача образцов в лабораторию для получения необходимых документов о результатах исследований/испытаний/измерений (при наличии собственных лабораторий); | Декларация о соответствии. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 4. | <p>Консультирование по правовым вопросам, в том числе предоставление доступа к нормативным правовым актам, документам в области стандартизации, правилам и методам исследований (испытаний) и измерений, правилам отбора образцов (проб) и иным документам в области аккредитации</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявки на получение консультации. 2. Внесение данных Получателя поддержки в Реестр консультаций. 3. Предоставление консультации заявителю по существу. 4. Подготовка копий письменных консультаций и ответов на заявки. 5. Письменный отчет по устным консультациям по установленной форме. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки получателей поддержки по форме Корпорации. 2. Реестр консультаций по форме Корпорации. 3. Копии письменных консультаций и ответов на заявки на бумажном носителе или в электронном виде. 4. Письменный отчет по устным консультациям по форме Корпорации. |
| 5. | <p>Проведение вебинаров, круглых столов</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Аренда оборудованного помещения. 2. Привлечение и обеспечение участия спикеров – профильных экспертов по заявленной теме, предварительно согласовав с Центром сертификации, стандартизации и испытаний. 3. Поиск и привлечение участников круглого стола/вебинара. 4. Информирование участников о месте и времени его проведения посредством телефонной связи и Сети интернет. 5. Информирование о круглом столе/вебинаре в социальных сетях (не менее двух источников, включающих обязательно ВКонтакте). 6. Реклама круглого стола/вебинара в средствах массовой информации. 7. Регистрация участников мероприятия. 8. Приобретение и обеспечение каждого участника раздаточными материалами, канцелярскими товарами и сувенирной продукцией. Макеты раздаточных материалов и образцы сувенирной продукции | <p>Проведения вебинара, круглого стола, а также составление отчета, включающего:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форму, наименование, дату и место проведения мероприятия. 2. Список участников (ФИО, пол, дата рождения, данные паспорта: серия, номер и дата выдачи, форма организации: ООО, ИП и др, эл.почта, моб.телефон). 3. Фотоотчет, содержащий не менее 20 фото (разрешением не менее 3000 px по длинной стороне при качестве не менее 300 dpi) с участниками, спикерами. 4. Скриншоты рекламы в средствах массовой информации и информирования о мероприятии в соц. сетях. |

| | | | |
|---|-------------------------|--|--|
| | | <p>предоставляются Центром сертификации, стандартизации и испытаний.</p> <p>9. Транспортировка раздаточных материалов до места проведения мероприятия.</p> <p>10. Организация кофе-брейка для участников круглого стола.</p> <p>11. Организация питьевого режима.</p> <p>12. Предоставление заказчику отчетных документов и материалов по итогам круглого стола.</p> <p>13. Присутствие сотрудника организации во время проведения мероприятия.</p> <p>14. Фотограф по договоренности (20 фотографий разрешения не менее 12 мегапикселей 20 минут до начала мероприятия и не менее 20 минут от начала мероприятия).</p> <p>15. Прочие расходы (при необходимости).</p> | |
| Центр инноваций в социальной сфере | | | |
| 1. | Разработка бизнес-плана | <p>1. РЕЗЮМЕ</p> <p>1.1 Цель Проекта.</p> <p>1.2 Краткое описание предлагаемого к производству продукта проекта и этапа, на котором находится разработка.</p> <p>1.3 Емкость, динамика и перспективы рынка предлагаемого к производству продукта проекта.</p> <p>1.4 Краткое описание Потребителя и схемы реализации Проекта.</p> <p>1.5 Данные о компетенциях Потребителя и основных соисполнителей в проекте. Персонал, участвующий в Проекте.</p> | <p>Бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 50 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде, на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>1.6Общий бюджет Проекта с выделением доли финансирования со стороны сторонних организаций (при необходимости).</p> <p>2. ИСТОРИЯ И ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ ПРОЕКТА, ЕГО РАЗВИТИЕ</p> <p>2.1. Предыдущие стадии проекта:</p> <p>2.2. Предлагаемые в проекте стадии:</p> <p>2.3 Дальнейшее развитие Проекта.</p> <p>3. АНАЛИЗ РЫНКА ПРЕДЛАГАЕМОГО К РАЗРАБОТКЕ ПРОДУКТА ПРОЕКТА</p> <p>3.1. Мировой рынок.</p> <p>3.2 Российский рынок.</p> <p>4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОЕКТА И ЭТАПЫ</p> <p>4.1. Организационные задачи.</p> <p>4.2 Научно-технические задачи.</p> <p>4.3 Патентно-правовые задачи</p> <p>4.4 Инфраструктурные задачи (обеспечение ресурсами).</p> <p>4.5 Производственные задачи.</p> <p>4.6 Маркетинговая стратегия и задачи.</p> <p>4.7 Кадровые задачи</p> <p>4.8 Описание основных этапов Проекта.</p> <p>4.9 Система отчетности и контроля реализации Проекта</p> <p>4.10 Система лицензирования (разрешительных процедур) в отношении технологии, выпуска продукта проекта, иных процедур.</p> <p>5. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН</p> <p>5.1. Принятые исходные данные.</p> <p>5.2. Профиль инвестиционных затрат по годам. Бюджет Проекта (финансовый план)</p> <p>5.3. Экономические показатели Проекта:</p> <p>5.4. Финансирование Проекта:</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|
| | | <p>5.5. Резюме по финансовому разделу Проекта</p> <p>6. ОЦЕНКА РИСКОВ И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ</p> <p>6.1. Научно-технические риски.</p> <p>6.2. Риски производства и технологии.</p> <p>6.3. Рыночные риски.</p> <p>6.4. Операционные риски.</p> <p>6.5. Финансовые риски.</p> <p>6.6. Прочие риски, в том числе оценка экологической безопасности реализации Проекта.</p> <p>7. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНВЕСТОРА (при необходимости)</p> <p>7.1. Схема участия.</p> <p>7.2. Сроки и объемы финансирования</p> | |
| 2. | Консультация по правовым вопросам | <p>Предоставлений консультаций Получателям поддержки, осуществляющим или планирующих осуществлять предпринимательскую деятельность в социальной сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участия в закупках товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных или муниципальных нужд и закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; • организации делопроизводства; • правового регулирования деятельности; • трудового законодательства; | <p>Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе.</p> |

| | | | |
|----|-----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • по вопросам, связанным с возможностями использования установленных действующим законодательством форм поддержки и льгот (преференций) для субъектов малого и среднего предпринимательства при осуществлении деятельности в области социального предпринимательства, в т.ч. вопросам подготовки заявок (иной документации) для получения государственной поддержки • а также по иным вопросам правового характера, возникшим в процессе деятельности Получателя поддержки. | |
| 3. | Разработка и создания сайта | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ проекта Получателя поддержки, выявление бизнес-целей и определение целевой аудитории. 2. Заполнение брифа на разработку, фиксирование пожеланий Получателя поддержки. 3. Составление технического задания для разработки, на основании брифа. 4. Приобретение доменного имени для размещения сайта в сети Интернет (адрес сайта в сети). 5. Подбор и приобретение хостинга для сайта Получателя поддержки, исходя из потребностей его сайта, сроком на 1 год (услуга позволяет размещать информацию потребителя в сети Интернет и обеспечивать ее постоянную доступность), 6. Прототипирование сайта, создание веб-дизайна. | <p>Результатом оказания услуги является полностью функционирующий сайт, размещенный в сети интернет, соответствующий запросу Получателя поддержки.</p> |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| | | <p>7. Верстка веб-страниц, создание сценариев для выполнения на пользовательской стороне.</p> <p>8. Обработка и оптимизация графического и текстового контента, наполнение веб-сайта содержимым,</p> <p>9. Программирование серверной стороны, конфигурация баз данных и сервера,</p> <p>10. Подключение SSL сертификата к сайту Получателя поддержки (криптографический протокол, обеспечивающий более безопасную связь).</p> <p>11. Подключение и настройка инструмента веб-аналитики сайта Получателя поддержки с информером (Яндекс Метрика),</p> <p>12. Подключение и настройка сервиса онлайн-консультант к сайту Получателя поддержки.</p> <p>13. Размещение на сайте Получателя поддержки виджета оперативного обратного звонка.</p> <p>14. Тестирование сайта, отладка сценариев, выявление и устранение неисправностей.</p> <p>15. Передача проекта (веб-сайта).</p> <p><i>При отсутствии технической возможности и/или экономической целесообразности для Получателя поддержки им могут быть исключено из технического задания выполнение пунктов 9-13</i></p> | |
| 4. | Изготовление видеоролика | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка сценария видеоролика; 2. Сбор материалов, необходимых для создания видеоролика; 3. Съемка видеоролика; | Готовый видеоролик на электронном носителе. Ролик должен содержать логотип, предоставленный Корпорацией. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | <p>4. Монтаж, цветокоррекция, настройка контрастности и яркости;</p> <p>5. Озвучивание (при необходимости);</p> <p>6. Подбор звукового сопровождения (при необходимости);</p> <p>7. 2D инфографика (при необходимости);</p> <p>8. Передача готового видеоролика Получателю поддержки.</p> | |
| 5. | Разработка брендбука | <p>1. Описание бренда;</p> <p>2. Разработка фирменного стиля. (логотип, слоганы, фирменные шрифты, цвета, форматы верстки, виды и форматы нанесений на различные носители);</p> <p>3. Правила взаимодействия.</p> | Результатом услуг является готовый брендбук на бумажном и электронном носителе. Брендбук должен содержать в себе логотип, предоставленный Корпорацией. |
| 6. | Разработка дизайн-макетов и печать полиграфической продукции | <p>1. Сбор информации;</p> <p>2. Создание дизайн-макетов;</p> <p>3. Полиграфическая печать и пост-печатная обработка.</p> | Результатом услуг является готовый экземпляр (тираж) изготовленной полиграфической продукции |
| 7 | Разработка дизайн-макетов и изготовление сувенирной продукции | <p>1. Сбор информации;</p> <p>2. Создание дизайн-макетов;</p> <p>3. Нанесение информации на сувенирную продукцию.</p> | Результатом услуг является готовый экземпляр (тираж) изготовленной сувенирной продукции |
| 8. | SMM–продвижение в социальных сетях | <p>1. Брифинг Получателя поддержки;</p> <p>2. Разработка визуального оформления социальной сети;</p> <p>3. Разработка текстового и графического контента для социальной сети;</p> <p>4. Создание рекламных кабинетов и запуск рекламной кампании;</p> <p>5. Формирование отчетного документа для получателя поддержки;</p> <p>6. Формирование отчетных документов для Корпорации.</p> | <p>Результатом услуг является:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка визуального оформления социальной сети; • разработка текстового и графического контента для социальной сети; • создание рекламных кабинетов и запуск рекламной кампании. <p>По результатам Partnerом в адрес Корпорации и Получателя</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов и аналитики рекламной кампании. |
| 9. | Размещение рекламы в интернет-СМИ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание рекламно-информационного материала (анонса, статьи, лонгрида и т.д.) 2. Размещение рекламно-информационного материала в интернет-СМИ; 3. Формирование отчетного документа для получателя поддержки; 4. Формирование отчетных документов для Корпорации. | <p>Результатом услуг является рекламно-информационный материал (анонс, статья, лонгрид и т.д.), размещенный в интернет-СМИ.</p> <p>По результатам Партнером в адрес Корпорации и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов на размещенные рекламно-информационные материалы, ссылки и статистических данных по просмотрам.</p> |
| Центр народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, организации выставочно-ярмарочной деятельности | | | |
| 1. | Обеспечение участия Получателей поддержки в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства, развития предпринимательской деятельности | Оказание содействия в участии Экспонента в выставке на условиях, согласованных договором | Участие Получателя поддержки в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации, фотоотчет (4-5 фото) |
| 2. | Оказание маркетинговых услуг (проведение маркетингового исследования) | 1. осуществление сбора данных, относящихся к конкретной рыночной ситуации, с которой пришлось столкнуться Получателю поддержки (маркетинговым проблемам) в целях совершенствования качества процедур принятия решений и контроля в | Маркетинговое исследование на бумажном носителе в объеме не менее 25 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде, по выбору Потребителя, на запоминающем устройстве, либо путем |

| | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| | | <p>маркетинговой среде, общая информация о компании;</p> <p>2. разработка общей концепции исследования;</p> <p>3. определение целей исследования</p> <p>4. анализ рынка (выявление трендов, влияющих на поведение ключевых игроков);</p> <p>5. анализ конкурентов (основные точки контакта, позиционирование, айдентика);</p> <p>6. анализ аудитории (выявление инсайтов, определение типа целевой аудитории);</p> <p>7. дизайн-аудит (анализ визуальной айдентики компании по следующим параметрам: соответствие требованиям рынка, восприятие аудиторией, актуальность, вариативность, возможность масштабирования, использование на существующих рекламно-коммуникационных носителях и в точках контакта.);</p> <p>8. анализ коммуникаций компании в интернете в основных точках контакта (сайт, социальные сети, маркетплейсы, карты, сайты-отзовики, интернет-сми. реклама);</p> <p>9. рекомендации: концепция бренда, айдентика, коммуникации;</p> <p>передача готового проекта</p> | <p>направления на электронную почту Потребителя</p> |
| 3. | Разработка бизнес-плана | <p>1. РЕЗЮМЕ</p> <p>1.1 Цель Проекта.</p> <p>1.2 Краткое описание предлагаемого к производству продукта проекта и этапа, на котором находится разработка.</p> <p>1.3 Емкость, динамика и перспективы рынка предлагаемого к производству продукта проекта.</p> | <p>Бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 50 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде, на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>1.4 Краткое описание Потребителя и схемы реализации Проекта.</p> <p>1.5 Данные о компетенциях Потребителя и основных соисполнителей в проекте. Персонал, участвующий в Проекте.</p> <p>1.6 Общий бюджет Проекта с выделением доли финансирования со стороны сторонних организаций (при необходимости).</p> <p>2. ИСТОРИЯ И ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ ПРОЕКТА, ЕГО РАЗВИТИЕ</p> <p>2.1. Предыдущие стадии проекта:</p> <p>2.2. Предлагаемые в проекте стадии:</p> <p>2.3 Дальнейшее развитие Проекта.</p> <p>3. АНАЛИЗ РЫНКА ПРЕДЛАГАЕМОГО К РАЗРАБОТКЕ ПРОДУКТА ПРОЕКТА</p> <p>3.1. Мировой рынок.</p> <p>3.2 Российский рынок.</p> <p>4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОЕКТА И ЭТАПЫ</p> <p>4.1. Организационные задачи.</p> <p>4.2 Научно-технические задачи.</p> <p>4.3 Патентно-правовые задачи</p> <p>4.4 Инфраструктурные задачи (обеспечение ресурсами).</p> <p>4.5 Производственные задачи.</p> <p>4.6 Маркетинговая стратегия и задачи.</p> <p>4.7 Кадровые задачи</p> <p>4.8 Описание основных этапов Проекта.</p> <p>4.9 Система отчетности и контроля реализации Проекта</p> <p>4.10 Система лицензирования (разрешительных процедур) в отношении технологии, выпуска продукта проекта, иных процедур.</p> <p>5. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | <p>5.1. Принятые исходные данные.</p> <p>5.2. Профиль инвестиционных затрат по годам. Бюджет Проекта (финансовый план)</p> <p>5.3. Экономические показатели Проекта:</p> <p>5.4. Финансирование Проекта:</p> <p>5.5. Резюме по финансовому разделу Проекта</p> <p>6. ОЦЕНКА РИСКОВ И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ</p> <p>6.1. Научно-технические риски.</p> <p>6.2. Риски производства и технологии.</p> <p>6.3. Рыночные риски.</p> <p>6.4. Операционные риски.</p> <p>6.5. Финансовые риски.</p> <p>6.6. Прочие риски, в том числе оценка экологической безопасности реализации Проекта.</p> <p>7. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНВЕСТОРА (при необходимости)</p> <p>7.1. Схема участия.</p> <p>7.2. Сроки и объемы финансирования</p> | |
| Региональный центр инжиниринга | | | |
| 1. | <p>Определение индекса технологической готовности - показателя, отражающего уровень готовности производственных предприятий к внедрению новых технологий, модернизации, реконструкции и техническому перевооружению производства.</p> | <p>1. Сбор информации о деятельности предприятия Получателя поддержки;</p> <p>2. Анализ информации и расчет показателя индекса технологической готовности;</p> <p>3. Формирование рекомендаций по внедрению новых технологий, модернизации, реконструкции, техническому перевооружению производства, внедрению технологий повышения производительности труда и бережливого производства</p> | <p>Отчет, содержащий в себе:</p> <p>1. Оценку обеспеченности сырьевыми, материальными и кадровыми ресурсами;</p> <p>2. Анализ технологических процессов и применяемых управленческих решений;</p> <p>3. Рассчитанный показатель, отражающий уровень готовности предприятия к инновационной деятельности и подготовленности</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | к внедрению и развитию инновационных технологий и модернизации производства; 4. Рекомендации, направленные на модернизацию и развитие предприятия, составленные с учётом действующих программ поддержки малых и средних предприятий в Республике Карелия. |
| 2. | Консультирование по вопросам технического управления производством, снижения себестоимости производственных процессов/проектов, проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ, эксплуатации оборудования, обучения персонала, оптимизации технологических процессов, проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства. | 1. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия. 2. Устные и/или письменные консультации по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • технического управления производством; • снижения себестоимости производственных процессов/проектов; • проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ; • эксплуатации оборудования; • обучения персонала; • оптимизации технологических процессов; проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства. | Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе. Консультация должна содержать перечень рекомендаций по 1 или нескольким вопросам, а также финансово-экономический прогноз результативности выполнения рекомендаций. |
| 3. | Содействие в получении маркетинговых услуг, услуг по позиционированию и продвижению новых видов продукции (товаров, услуг) на российском и международных рынках. | 1. Осуществление сбора данных, относящихся к конкретной рыночной ситуации, с которой пришлось столкнуться Получателю поддержки (маркетинговым проблемам) в целях совершенствования качества процедур принятия решений и контроля в маркетинговой среде, 2. Сбор общей информации о компании; | Маркетинговое исследование на бумажном носителе в объеме не менее 25 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде, по выбору Получателя поддержки, на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту Получателя поддержки |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | <p>3. Разработка общей концепции исследования; определение целей исследования</p> <p>4. Анализ рынка (выявление трендов, влияющих на поведение ключевых игроков);</p> <p>5. Анализ конкурентов (основные точки контакта, позиционирование, айдентика);</p> <p>6. Анализ аудитории (выявление инсайтов, определение типа целевой аудитории);</p> <p>7. Дизайн-аудит (анализ визуальной айдентики компании по следующим параметрам: соответствие требованиям рынка, восприятие аудиторией, актуальность, вариативность, возможность масштабирования, использование на существующих рекламно-коммуникационных носителях и в точках контакта.);</p> <p>8. Анализ коммуникаций компании в интернете в основных точках контакта (сайт, социальные сети, маркетплейсы, карты, сайты-отзовики, интернет-сми. реклама);</p> <p>9. Рекомендации: концепция бренда, айдентика, коммуникации;</p> <p>10. Оформление и передача готового проекта</p> | |
| 4. | <p>Разработка дизайн-макетов и (или) печать полиграфической (в т.ч. наружной рекламы*) и (или) сувенирной продукции</p> <p><i>* текстовая, графическая, либо иная визуальная информация рекламного характера, которая размещается на специальных стационарных или временных</i></p> | <p>1. Сбор информации.</p> <p>2. Создание дизайн-макетов.</p> <p>3. Полиграфическая печать и постпечатная обработка (в т.ч. наружной рекламы*).</p> <p>4. Нанесение информации на сувенирную продукцию.</p> | <p>Результатом услуг является готовый экземпляр (тираж) изготовленной полиграфической (в т.ч. наружной рекламы) и (или) сувенирной продукции, а также размещение рекламы (при необходимости (в отношении наружной рекламы))</p> |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | <i>конструкциях, расположенных на открытой местности, внешних поверхностях зданий и сооружений, элементах уличного оборудования, над проезжей частью улиц и дорог или на них самих, а также реклама на транспорте</i> | 5. Размещение рекламы (при необходимости (в отношении наружной рекламы)) | |
| 5. | Контекстная реклама в сети Интернет | <ol style="list-style-type: none"> 1. формирование рекламной стратегии 2. анализ рынка (в т.ч. конкурентов, целевой аудитории) 3. подбор и обработка материалов (фото, видео и т.д.) для создания рекламного баннера (при необходимости) 4. предварительное формирование списка ключевых запросов и минус-слов 5. создание (при необходимости) и пополнение рекламного кабинета Получателя поддержки 6. настройка, контроль, ведение и корректировка контекстной рекламы 7. формирование отчетности для Получателя поддержки и Корпорации | <p>Результатом услуг является продвижение продуктов (товаров, работ, услуг) Получателя поддержки в сети Интернет посредством рекламных кампаний в поисковых системах сети Интернет (Яндекс, Google и др.).</p> <p>По результатам рекламной кампании, Партнером в адрес Корпорации и Получателя поддержки направляется отчет, содержащий информацию о показателях, включая объявления (название, потрачено (в руб.), показы, переходы, итоговые показатели).</p> |
| 6. | Размещение рекламы в СМИ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание рекламно-информационного материала (анонса, заметки, статьи, лонгрида и т.д.) 2. Размещение рекламно-информационного материала в СМИ; 3. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки; 4. Формирование отчетных документов для Корпорации. | <p>Результатом услуг является рекламно-информационный материал (анонс, заметка, статья, лонгрид и т.д.), размещенный в СМИ.</p> <p>По результатам оказания услуги, Партнером в адрес Корпорации и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов на размещенные рекламно-информационные</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| | | | материалы, ссылок и статистических данных по просмотрам. |
| 7 | Разработка и создание сайта | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ проекта Получателя поддержки, выявление бизнес-целей и определение целевой аудитории. 2. Заполнение брифа на разработку, фиксирование пожеланий Получателя поддержки. 3. Составление технического задания для разработки, на основании брифа. 4. Приобретение доменного имени для размещения сайта в сети Интернет (адрес сайта в сети). 5. Подбор и приобретение хостинга для сайта Получателя поддержки, исходя из потребностей его сайта, сроком на 1 год (услуга позволяет размещать информацию потребителя в сети Интернет и обеспечивать ее постоянную доступность), 6. Прототипирование сайта, создание веб-дизайна. 7. Верстка веб-страниц, создание сценариев для выполнения на пользовательской стороне. 8. Обработка и оптимизация графического и текстового контента, наполнение веб-сайта содержимым, 9. Программирование серверной стороны, конфигурация баз данных и сервера, 10. Подключение SSL сертификата к сайту Получателя поддержки (криптографический протокол, обеспечивающий более безопасную связь). | Результатом оказания услуги является полностью функционирующий сайт, размещенный в сети интернет, соответствующий запросу Получателя поддержки. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | <p>11. Подключение и настройка инструмента веб-аналитики сайта Получателя поддержки с информером (Яндекс Метрика),</p> <p>12. Подключение и настройка сервиса онлайн-консультант к сайту Получателя поддержки.</p> <p>13. Размещение на сайте Получателя поддержки виджета оперативного обратного звонка.</p> <p>14. Тестирование сайта, отладка сценариев, выявление и устранение неисправностей.</p> <p>15. Передача проекта (веб-сайта).</p> <p>При отсутствии технической возможности и/или экономической целесообразности для Получателя поддержки им могут быть исключено из технического задания выполнение пунктов 9-13</p> | |
| 8. | <p>Содействие в проведении патентных исследований, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, содействие в оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана</p> | <ul style="list-style-type: none"> • сбор информации о результатах интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средствах индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (далее – РИД) относительно Получателя поддержки; • анализ полученных сведений и выявление отдельных объектов интеллектуальной собственности (ОИС), подлежащих правовой охране в различной форме; • проведение тематического поиска в соответствующей базе данных (патентный поиск, база данных, зарегистрированных товарных знаков и заявок, поданных на регистрацию и т.п.); | <ul style="list-style-type: none"> • результат проведенного анализа ОИС, подлежащих правовой охране; • результат, проведенного тематического поиска; • описание РИД, достаточное для подачи в соответствующий орган документов для получения охранных свидетельств; • пакет документов, достаточный для подачи заявки в соответствующий орган для получения охранных свидетельств по различным видам РИД; <p>копия документа, подтверждающего принятие заявления на</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • подготовка описательной части РИД; • подготовка документов для получения охранных свидетельств по различным видам РИД; <p>сопровождение Получателя поддержки при подаче документов в соответствующие органы для получения охранных свидетельств по различным видам РИД.</p> | регистрацию РИД соответствующим органом регистрации |
| 9. | Разработка бизнес-плана | <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме проекта; 2. Описание истории и текущего состояния проекта, его развитие; 3. Анализ рынка предлагаемого к разработке продукта проекта; 4. Определение основных задач проекта и этапов; 5. Разработка финансового плана; 6. Оценка рисков и управление рисками; 7. Определение условий участия кредитно-финансового учреждения или инвестора (при необходимости). | Бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 50 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде, на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту. |
| 10. | Разработка технического задания | <ul style="list-style-type: none"> • сбор и анализ данных; • разработка технического задания | <ul style="list-style-type: none"> • техническое задание в соответствии с параметрами Получателя поддержки; • пояснительная записка к техническому заданию; • приложения. |
| 11. | Разработка технико-экономического обоснования | <ul style="list-style-type: none"> • сбор и анализ данных; • описание проекта для оценки; • разработка технико-экономического обоснования | <ul style="list-style-type: none"> • анализ финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятия Получателя поддержки; • анализ рынка/внешних условий; • производственный, маркетинговый, организационный, |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | <p>финансовый план развития предприятия (реализации проекта) Получателя поддержки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • финансовая модель деятельности предприятия не менее 3 лет; • источники финансирования проекта; <p>прогнозная оценка эффективности реализации проекта.</p> |
| 12. | Проведение финансового или управленческого аудита; | <p>1. Аудит достоверности управленческой отчетности</p> <p>1.1. Сбор и анализ информации о деятельности предприятия Заявителя</p> <p>1.2. Описание ключевых бизнес - процессов и механизмов управления</p> <p>1.2. Проверка составления управленческой отчетности на соответствие установленному внутреннему порядку ведения управленческого учета и общеэкономическим принципам</p> <p>1.2. Фактическая проверка правильности составления управленческой отчетности на основе данных управленческого учета</p> <p>1.3. Выявление рисков и недочетов в системе составления управленческой отчетности</p> <p>1.4. Разработка рекомендаций по минимизации рисков, устранению недочетов и совершенствованию системы подготовки управленческой отчетности</p> <p>1.5. Согласование результатов аудита с руководителями финансовых служб</p> <p>2. Оценка налоговых рисков</p> | <p>Результат аудита достоверности управленческой отчетности</p> <p>Информация о состоянии системы управления организацией</p> <p>Перечень ключевых бизнес – процессов организации с описанием (классификатор)</p> <p>Программа работ по совершенствованию действующей системы управления</p> <p>Прогнозная оценка результатов внедрения рекомендаций по совершенствованию системы управления, а также описание измененных бизнес-процессов</p> <p>Оценка налоговых рисков</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | 2.1. Обзор текущих налоговых обязательств Компании, общий анализ налогов, уплаченных за проверяемый период | |
| 13. | Проведение технических аудитов, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия (технологического, энергетического, экологического) аудита производства; | <p>1. Проведение технологического аудита</p> <p>1.1. Сбор исходных данных и исследование технологического состояния предприятия Заявителя.</p> <p>1.2. Обработка исходных данных и подведение расчетов уровня технического и технологического обеспечения (по областям) предприятия Получателя поддержки.</p> <p>1.3. Выявление технологических потерь и резервов, формирование рекомендаций по организационно-техническим решениям.</p> <p>2. Проведение энергетического аудита</p> <p>2.1. Сбор исходных данных.</p> <p>2.2. Обработка исходных данных, проведение визуального и инструментального обследования.</p> <p>2.3. Разработка мероприятий по повышению энергоэффективности.</p> <p>2.4. Разработка Энергетического паспорта.</p> <p>3. Проведение экологического аудита</p> <p>3.1. Сбор данных в рамках проведения аудита, в том числе и собеседование с работниками предприятия Получателя поддержки.</p> <p>3.2. Визуальное обследование объекта, проверка состояния и эксплуатации технических средств.</p> <p>3.3. Проверка первичной документации, журналов регистрации и других материалов, в которых содержатся показатели природоохранной деятельности.</p> | <p>1. Результат технологического аудита</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое описание поставленной задачи; - системное описание существующего производства Получателя поддержки или базовых проектных решений (по областям); - описание и анализ выявленных источников потерь и резервов, рекомендации по организационным и техническим решениям, которые могут обеспечить Получателя поддержки получение требуемых характеристик производства; - предложения и технические материалы по развитию существующей инфраструктуры и технологическому обеспечению; - укрупненная оценка требуемых инвестиций в технологические решения, сроков вложения средств и эффективности <p>2. Результат энергетического аудита</p> <ul style="list-style-type: none"> - системное описание существующего состояния производства Получателя поддержки; - причины потерь энергетических ресурсов (в случае выявления в |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>3.4. Инструментальный анализ параметров окружающей среды и факторов негативного воздействия.</p> <p>3.5. Составление рекомендаций, направленных на совершенствование природоохранной деятельности и более рациональное использование ресурсов.</p> | <p>результате обследования нерационального использования энергетических ресурсов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - рекомендации по проведению мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности предприятия Получателя поддержки; - технико-экономическое обоснование энергосберегающих мероприятий. - Энергетический паспорт, разработанный в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе, а также в электронном виде по выбору Получателя поддержки на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту Получателя поддержки <p>3. Результат экологического аудита</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованные выводы относительно соответствия отчетной документации и деятельности предприятия Получателя поддержки экологическому законодательству; - рекомендации по устранению выявленных недостатков, совершенствованию природоохранной деятельности и более рациональному использованию ресурсов; - аудиторское заключение. |
|--|--|---|--|

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 14. | Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) | <ol style="list-style-type: none"> 1. организация и проведение СОУТ; 2. идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов; 3. исследование и измерение вредных и (или) опасных производственных факторов; 4. исследование (испытание) и измерение вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса при проведении СОУТ; 5. оформление результатов проведения СОУТ; 6. декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие требованиям действующего законодательства; 2. Перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах; 3. Карты СОУТ, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей СОУТ, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах; 4. Протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов; 5. Протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты; 6. Протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений (при наличии такого решения); 7. Сводная ведомость результатов проведения СОУТ; |
|-----|--|--|---|

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | <p>8. Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда;</p> <p>9. Заключение эксперта организации, проводящей СОУТ.</p> |
| 15. | <p>Разработка технических решений (проектов, планов) по вопросам технического управления производством, снижения себестоимости производственных процессов/проектов, проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ, эксплуатации оборудования, обучения персонала, оптимизации технологических процессов, проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства;</p> | <p>1. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия.</p> <p>2. Формирование технических решений (проектов, планов) по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технического управления производством; • снижения себестоимости производственных процессов/проектов; • проведения измерений и испытаний, монтажных и пусконаладочных работ; • эксплуатации оборудования; • обучения персонала; • оптимизации технологических процессов, проектного управления; <p>консалтинга в области организации и развития производства.</p> | <p>Перечень технических решений;</p> <p>Результат комплексной оценки текущего состояния;</p> <p>Результаты анализа бизнес/технологических процессов;</p> <p>Программа (проект, план) работ по совершенствованию бизнес/технологических процессов;</p> <p>Предложения по выбору методик/технологий для развития предприятия с экономически оправданными затратами</p> |
| 16. | <p>Содействие в разработке программ модернизации, технического перевооружения и (или) развития производства;</p> | <p>1. Сбор и анализ данных;</p> <p>2. Разработка программы модернизации/технического перевооружения и (или) развития производства</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Анализ финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятия Получателя поддержки; • План реализации проекта модернизации/технического перевооружения и (или) развития производства Получателя поддержки; • Стоимость проекта модернизации/технического перевооружения и (или) развития производства Получателя поддержки и |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | <p>информация об источниках финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Плановые результаты реализации проекта модернизации/технического перевооружения и (или) развития производства Получателя поддержки. • Возможности расширения/сокращения проекта модернизации/технического перевооружения и (или) развития производства Получателя поддержки и потенциальные результаты; <p>Оценка рисков проекта модернизации/технического перевооружения и (или) развития производства Получателя поддержки.</p> |
| 17. | <p>Анализ потенциала малых и средних предприятий, выявление текущих потребностей и проблем предприятий, влияющих на их конкурентоспособность;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и анализ текущей ситуации; 2. Формирование предложений по развитию | <ul style="list-style-type: none"> • Анализ финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятия Получателя поддержки; • Оценка интенсивности конкуренции в отрасли по существующим коэффициентам; • Предложения по повышению эффективности производства, распределения и сбыта продукции предприятия Получателя поддержки; • Предложения по повышению эффективности организационной структуры и менеджмента предприятия Получателя поддержки; |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Предложения по улучшению финансового состояния предприятия Получателя поддержки; • Качественные показатели структуры отрасли, фиксация наличия входных барьеров отраслевого рынка для возможных конкурентов, степени их преодолимости и открытости рынка для межрегиональной и международной торговли; <p>Оценка рыночного потенциала и построение конкурентной карты рынка.</p> |
| 18. | Содействие в получении разрешительной документации, в том числе проведении сертификации, декларировании, аттестации, иных услуг, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия для продукции/товаров предприятий в целях выхода на внутренние и зарубежные рынки, рынки крупных заказчиков; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление перечня документов, необходимых для проведения процедуры сертификации/декларирования/аттестации продукции и услуг; 2. Организация проведения исследований, испытаний, оценок соответствия, необходимых для сертификации/декларирования/аттестации; 3. Проведение работ по сертификации/аттестации/регистрации деклараций о соответствии в Едином реестре зарегистрированных деклараций; 4. Разработка в соответствии с требованиями национальных стандартов качества технической документации на производимую продукцию (технические условия, стандарты организации и технологическую документацию). | <p>Выдача протокола/ов исследований/испытаний/измерений, или иных документов о результатах исследований/испытаний/измерений и(или) выдача сертификата государственного образца соответствия в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>При положительных результатах сертификации Получатель поддержки получает сертификат соответствия, разрешение на применение знака соответствия, зарегистрированного в реестре системы сертификации, в которой проводилась сертификация;</p> <p>При отрицательных результатах сертификации Получатель поддержки получает решение об</p> |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | <p>отказе в выдаче сертификата соответствия с указанием причины отказа.</p> <p>При регистрации декларации о соответствии в Едином реестре зарегистрированных деклараций посредством системы ФГИС Росаккредитации Получатель поддержки получает сведения о регистрации декларации;</p> <p>При отказе в регистрации декларации о соответствии в Едином реестре зарегистрированных деклараций посредством системы ФГИС Росаккредитации Получатель поддержки получает письменное уведомление об отказе в регистрации декларации о соответствии с указанием причины отказа.</p> |
| 19. | Консультирование и оказание содействия в привлечении услуг по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятиях. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия. 2. Формирование рекомендаций по направлению разработки. | <ul style="list-style-type: none"> • комплексная оценка текущего состояния; • анализ технологических процессов; • рекомендации по цифровизации производственных процессов |
| 20. | Разработка технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятиях. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия; 2. Выявление направлений, блоков и функций в производстве, где возможно применение технологий цифровизации; 3. Формирование рекомендаций по цифровизации производственных процессов | <ul style="list-style-type: none"> • анализ текущего состояния предприятия; • описание производственных процессов с оценкой возможности цифровизации; • предложения и рекомендации по цифровизации производственных процессов предприятия; |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | 4. Разработка проекта (и/или технического задания) по цифровизации производственных процессов | <ul style="list-style-type: none"> • проект (план, дорожная карта и/или техническое задание) по внедрению цифровизации производственных процессов предприятия; • прогнозная оценка эффективности цифровизации производственных процессов. |
| 21. | Консультирование по вопросам проведения патентных исследований, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, по оформлению прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана. | <p>Устные и/или письменные консультации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведения патентных исследований; • защиты прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана; <p>оформления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана.</p> | Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки, зафиксированной на бумажном носителе. |
| 22. | Экспертное сопровождение исполнения рекомендаций по результатам проведенных технических аудитов, реализации программ развития и модернизации, инвестиционных проектов и инновационных проектов, программ коммерциализации, импортозамещения, реализации антикризисных мероприятий, мероприятий по повышению производительности труда и цифровизации производства. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг реализации программ развития и рекомендаций 2. Сбор данных о результатах деятельности за отчетный период 3. Разработка корректирующих действий для повышения эффективности | Экспертное заключение, содержащее в том числе, оценку реализации мероприятий, проводимых на предприятии Получателя поддержки по соответствующему направлению. |
| 23. | Оценка потенциала импортозамещения. | 1. Сбор информации об оборудовании и технологии производства импортного происхождения, востребованного производственными предприятиями | <ul style="list-style-type: none"> • выводы об уровне экспортного потенциала предприятия Заявителя; |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | 2. Подбор предприятий-разработчиков, изготовителей аналогов | <ul style="list-style-type: none"> • рекомендации по повышению уровня экспортного потенциала предприятия Заявителя. |
| 24. | Экспертные услуги в области аквакультуры | <p>1. Теоретический обзор новых и альтернативных способов получения кормовых продуктов для объектов аквакультуры</p> <p>2. Оценка качества корма радужной форели, обогащенного минеральными добавками на основе шунгида при разных условиях хранения</p> | Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки, зафиксированной на бумажном носителе в виде отчета об исследованиях. |
| 25. | Экспертные услуги в области рыночной оценки результатов НИОКР | 1. оценка стоимости результатов коммерциализации патентов (изобретения, полезные модели, промышленные образцы) оформленных по результатам разработок | Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки, зафиксированной на бумажном носителе в виде отчета об оценке стоимости |

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о сотрудничестве в рамках оказания услуг
Центра «Мой бизнес»
(типовая форма)

г. Петрозаводск

« ___ » _____ 20__

Акционерное общество «Корпорация развития Республики Карелия», в лице Генерального директора Кувшиновой Марины Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Корпорация», и _____ (Ф.И.О./наименование), в лице _____ (должность и Ф.И.О.), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Партнер», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о сотрудничестве (далее по тексту – «Соглашение») о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Соглашением определены цели, основные принципы и формы взаимодействия Сторон, а также конкретные обязательства, принятые на себя Сторонами соглашения для его реализации.

1.2 Во взаимоотношениях друг с другом Стороны руководствуются действующим законодательством РФ и настоящим соглашением, кроме того, по конкретным направлениям сотрудничества могут приниматься иные документы как общего, так и предметного характера.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1 Партнер обязуется на основании поступивших от Корпорации заявок оказать услуги (выполнить работы) в пользу субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых, а также физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности (далее – получатели поддержки) в соответствии с Приложением № 1 к соглашению, а Корпорация обязуется оплатить (полностью или в части) данные услуги (работы) и осуществить контроль за их качеством.

2.2 Срок, условия оказания услуг (выполнения работ) определяются в Приложении № 1 к соглашению.

2.3 Подписание настоящего Соглашения не влечет за собой появление у Корпорации обязанности по направлению Партнеру заявок на оказание консультаций и не ограничивает Корпорацию в заключении аналогичных соглашений с другими лицами.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

3.1 Соглашение действует со дня его подписания до конца текущего календарного года.

3.2 Окончание срока действия соглашения не освобождает Стороны от исполнения взятых на себя обязательств, от ответственности за нарушение условий соглашения, допущенных в период срока его действия, и не снимает со Сторон обязательств по устранению недостатков.

3.3 Соглашение может быть расторгнуто в любое время при направлении соответствующего уведомления другой Стороне не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты его расторжения, но при условии полного исполнения обязательств Стороной.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Партнер имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Корпорации необходимую для исполнения Соглашения информацию на бумажных и электронных носителях.

4.2. Корпорация имеет право:

4.2.1. Контролировать исполнение Партнером условий Соглашения.

4.2.2. Запрашивать у Партнера оперативную и отчетную информацию об оказываемых Партнером услугах (выполняемых работах).

4.3. Партнер обязуется:

4.3.1. Обеспечить своевременное и в полном объеме оказание услуг (выполнение работ) на условиях, предусмотренных Соглашением.

4.3.2. Оказывать услуги (выполнять работы) получателям поддержки на безвозмездной или частично платной основе.

4.3.3. Предоставлять по запросу Корпорации информацию, материалы и документы, предусмотренные Соглашением, иные документы для осуществления проверки соответствия услуг (работ) требованиям Соглашения в сроки, установленные в таком запросе.

4.3.4. Нести ответственность перед Корпорацией за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Соглашению.

4.3.5. Сохранять в тайне и считать конфиденциальными всю информацию, полученную в ходе оказания услуг (выполнения работ).

4.3.6. Свяжаться с получателем поддержки не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к Партнеру от Корпорации заполненной получателем поддержки заявки. Партнер обязуется приступить к оказанию услуг (выполнению работ) в течение 1 (одного) календарного месяца с момента получения заявки от Корпорации. В случае невозможности выполнения своих обязательств или полного отказа от их выполнения в указанный срок, Партнер обязуется незамедлительно сообщить об этом Корпорации.

4.3.7. В случае временной нетрудоспособности ответственных лиц, злоупотребления получателем поддержки своими правами, несовершении им действий, необходимых для исполнения Партнером своих обязательств, а также в иных случаях невозможности исполнения Партнером своих обязательств, Партнер обязуется проинформировать Корпорацию в максимально короткий срок. Неисполнение такой обязанности будет расценено Корпорацией как негативный опыт взаимодействия с Партнером.

4.3.8. Информировать Корпорацию о любых причинах невозможности исполнения условий настоящего Соглашения.

4.4. Корпорация обязуется:

4.4.1. Согласовывать с Партнером перед началом оказания услуг (выполнения работ) этапы, формы, требования к оказанию услуг, в том числе путем заключения отдельных договоров с получателем поддержки.

4.4.2. Осуществлять контроль за качеством оказания услуг (выполнения работ) Партнером, в том числе путем участия в приемке результатов.

4.4.3. Сохранять в тайне и считать конфиденциальными всю информацию, полученную в ходе оказания услуг (выполнения работ).

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от исполнения обязательств в полном объеме.

5.3. В случае неоднократного нарушения условий настоящего Соглашения, в том числе, но не ограничиваясь, путем отказа Партнера без уважительных причин от оказания услуг (выполнения работ), нарушения сроков оказания услуг (выполнения работ), недобросовестное выполнение или невыполнение своих обязательств и т.д., Корпорация вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, уведомив об этом Партнера не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

6.ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРИОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств

непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно информировать другую Сторону любым доступным способом, позволяющим зафиксировать такое информирование, а также в течение 10 дней предоставить подтверждение данных обстоятельств.

6.3. Отнесение тех или иных обстоятельств к непреодолимой силе может осуществляться, в том числе, на основании обычаев делового оборота.

7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

7.1. При исполнении своих обязательств по соглашению 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, работника друг друга, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

7.2. При исполнении своих обязательств Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, предоставление каких-либо гарантий, не связанных с предметом соглашения, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

7.3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений в том, что произошло или может произойти нарушение положений настоящего Соглашения, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После получения письменного уведомления другая Сторона обязана направить подтверждение того, что нарушение не произошло и не произойдет. Это подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного уведомления о нарушении.

7.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение положений соглашения Стороной, их аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством РФ, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иных действий, нарушающих требования применимого законодательства РФ.

7.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 7 соглашения действий и/или неполучения другой Стороной в установленный соглашением срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право обратиться в компетентные органы с обоснованными фактами и (или) материалами и незамедлительно расторгнуть соглашение в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении Соглашения.

7.6. Стороны договорились о том, что Партнёр не оказывает услуг (выполняет работ) в пользу лиц, состоящих с любой из сторон в одной группе, в соответствии с положениями с Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также связанным со Стороной иным способом (родственные, супружеские связи, близкая дружба и т.д.). Сторона, которой стало известно о такой связи, обязуется немедленно проинформировать об этом другую Сторону. В этом случае Партнер отказывается от оказания услуг (выполнения работ) в пользу такого получателя поддержки, а Корпорация производит подбор иного партнера.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны разрешают в порядке досудебного разбирательства (путем направления претензий, переговоров, обмена письмами, уточнением условий Договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена факсами и др.).

8.2. Срок рассмотрения претензии не должен быть более 10 (десяти) календарных дней с даты получения.

8.3. При недостижении согласия Стороны передают спорный вопрос на разрешение в Арбитражный суд Республики Карелия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все уведомления и иные юридически значимые сообщения должны быть подписаны уполномоченными лицами и направляться в письменной форме по почте, курьером, а также в виде сканов посредством электронных средств связи с последующим бумажным досылком по реквизитам, указанным в настоящем соглашении.

9.2. Стороны обязуются незамедлительно сообщать друг другу об изменении адреса, номеров телефонов и иных реквизитов.

9.3. После подписания Сторонами соглашения все предыдущие переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и проекты о намерениях по вопросам, которые так или иначе, касаются Соглашения, теряют юридическую силу.

9.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями Сторон.

9.5. Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9.6. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

| | |
|-----------------|---|
| Партнер: | Корпорация: Акционерное общество «Корпорация развития Республики Карелия» Юридический адрес: 185005, Карелия Республика, Петрозаводск г, Гюллинга наб., дом № 11, оф.19 ИНН:1001041869 Р/С: 406 018 105 000 900 000 01 открыт в Ф-Л СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ПАО БАНК «ФК ОТКРЫТИЕ» к/с 30101810540300000795 БИК 044 030795 |
|-----------------|---|

Руководитель

Генеральный директор

_____/_____
МП.

_____/ М.Н. Кувшинова
МП.

Приложение № 1
к Соглашению № _____
от «_____» _____
о сотрудничестве в рамках оказания услуг
Центра «Мой бизнес»

ПЕРЕЧЕНЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ)

Руководитель

_____/_____
М.П.

Генеральный директор

_____/ М.Н. Кувшинова
М.П