

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 59 от 29.12.23 г.
Зам. генерального директора АНО «ЦМБ РК»


В.И. Борик
« 29 » 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурсного отбора Партнеров
Автономной некоммерческой организации по развитию и
поддержке предпринимательства «Центр «Мой бизнес»
Республики Карелия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования к участникам открытого конкурсного отбора Партнеров АНО по развитию и поддержке предпринимательства «Центр «Мой бизнес» Республики Карелия» (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 АНО по развитию и поддержке предпринимательства «Центр «Мой бизнес» Республики Карелия» (далее – АНО «ЦМБ РК») 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 АНО «ЦМБ РК», регулирующими проведение конкурсных процедур, настоящим Положением;
- Положением о порядке приобретения товаров (работ, услуг) АНО «ЦМБ РК»;
- 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 АНО «ЦМБ РК».

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

«Организатор», «Плательщик» – АНО «ЦМБ РК».

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

«Получатель поддержки» – МСП, физлица и самозанятые, обратившиеся в АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК».

«Руководитель Центра» – руководитель структурного подразделения АНО «ЦМБ РК», 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» (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 АНО «ЦМБ РК» и Партнером в рамках оказания поддержки МСП.

«Услуги» – услуги, оказываемые получателям поддержки Партнерами АНО «ЦМБ РК» на основании заключенного соглашения.

1.5. Участие АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК».

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 АНО «ЦМБ РК» (<https://mb10.ru/>).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПАРТНЕРАМ

2.1. Партнерами АНО «ЦМБ РК» могут являться юридические лица любой организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, а также самозанятые.

2.2. Партнерами АНО «ЦМБ РК» не могут являться:

2.2.1. Лица, которые в процессе сотрудничества с АНО «ЦМБ РК» зарекомендовали себя с отрицательной стороны (предоставляют МСП недостоверную, неактуальную информацию, не выполняют условия технического задания, не выполняют свои обязательства в сроки предусмотренные договором и 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 АНО «ЦМБ РК» должны соответствовать следующим общим требованиям:

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

2.3.2. Иметь лицензию, аккредитацию и/или иную разрешительную документацию на оказываемые услуги в случае, если они требуются в соответствии с действующим законодательством;

2.3.3. Иметь разработанную программу оказания услуг в соответствии с требованиями 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 не 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 АНО «ЦМБ РК».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ

3.1. Претендент предоставляет в АНО «ЦМБ РК» 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 (копии документов: выписки из договоров выполненных работ/оказанных услуг с указанием даты заключения договора,

предмета договора, срока договора, перечнем выполненных работ/оказанных услуг в рамках договора; акты выполненных работ/ оказанных услуг; портфолио при необходимости);

- Документы, подтверждающие соответствующую компетенцию на выполнение работ, оказание услуг (дипломы/сертификаты/копии трудовой книжки с отметкой о работе по настоящее время и т.д.) при необходимости;

- Программа оказываемых услуг;
- Описание 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 (копии документов: выписки из договоров выполненных работ/оказанных услуг с указанием даты заключения договора, предмета договора, срока договора, перечнем выполненных работ/оказанных услуг в рамках договора; акты выполненных работ/ оказанных услуг; портфолио при необходимости);

- Документы, подтверждающие соответствующую компетенцию на выполнение работ, оказание услуг (дипломы/ сертификаты, копии трудовой книжки с отметкой о работе по настоящее время и т.д.) при необходимости;

- Программа оказываемых услуг (Приложение № 4);
- Описание документов конкурсной документации.

3.2. Претендент предоставляет по каждой из услуг, на оказание которых он претендует, программу оказываемых услуг (Приложение № 4) 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 АНО «ЦМБ РК», претендент вправе устранить выявленные АНО «ЦМБ РК»

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 АНО «ЦМБ РК», размещаются на официальном сайте АНО «ЦМБ РК».

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 АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК».

5.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 и не более 10 членов. Состав конкурсной комиссии, изменение состава комиссии утверждается Приказами Генерального директора АНО «ЦМБ РК».

5.3. Формой деятельности комиссии является заседания, проводимые в очной или заочной форме. Председатель комиссии и секретарь комиссии назначаются Генеральным директором АНО «ЦМБ РК».

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 АНО «ЦМБ РК» (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 АНО «ЦМБ РК».

5.9. Претенденты, в отношении которых комиссией не принято решение о включении претендентов в список потенциальных Партнеров АНО «ЦМБ РК», считаются не прошедшими отбор.

5.10. Информация о потенциальных партнерах АНО «ЦМБ РК» размещается на официальном сайте АНО «ЦМБ РК».

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, в случае осуществления приема заявок на постоянной основе - не более 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявки, 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 АНО «ЦМБ РК», об отказе в признании потенциальным партнером, об отклонении заявки или недостаточности предоставленных сведений, АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК» и Партнера устанавливаются в соглашении (Приложение № 5).

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

7.4. Партнер может быть признан недобросовестным, в случае если зарекомендовал себя с отрицательной стороны (предоставлял получателям поддержки, АНО «ЦМБ РК»

недостоверную, неактуальную информацию, не выполнял условия технического задания, не выполнял свои обязательства в сроки, предусмотренные договором и т.д.).

Соглашение с таким партнером может быть расторгнуто АНО «ЦМБ РК» в одностороннем порядке до окончания срока действия соглашения, либо может быть не пролонгировано при истечении сроков соглашения.

Решение о признании партнера недобросовестным и досрочном расторжении с ним соглашения принимается комиссией по отбору партнеров, утвержденной в соответствии с разделом 5 Положения.

7.5. Соглашение с Партнером может быть пролонгировано на 1 календарный год при добросовестном выполнении своих обязательств в текущем году.

7.6. АНО «ЦМБ РК» оставляет за собой право размещать логотипы Партнеров, а также контактные данные на своем официальном сайте.

7.7. Список приложений:

- Заявка на участие в отборе – Приложение № 1;
- Анкета претендента на участие в отборе – Приложение № 2;
- Перечень услуг – Приложение № 3.
- Программа оказываемых услуг – Приложение № 4.
- Типовая форма соглашения о сотрудничестве – Приложение № 5;

7.8. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Генеральным директором АНО «ЦМБ РК».

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурсного отбора Партнеров АНО «ЦМБ РК»
для оказания услуг Центра «Мой бизнес»

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

1. Изучив Положение о порядке проведения конкурсного отбора Партнеров АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК» 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.

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

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурсного отбора Партнеров АНО «ЦМБ РК»
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 <i>(для ЮЛ и ИП – указать ОКВЭД)</i>	
Место регистрации <i>(заполняется самозанятым)</i>	
Юридический и фактический адрес <i>(заполняется ЮЛ и ИП)</i>	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан <i>(заполняется самозанятым и ИП)</i>	
Регистрационные данные: дата, место и регистрирующий орган <i>(заполняется ЮЛ и ИП)</i>	
ИНН	
СНИЛС <i>(заполняется самозанятым)</i>	
КПП <i>(заполняется ЮЛ и ИП)</i>	
Контактный телефон (с кодом города)	
Адрес электронной почты	
ФИО и должность ответственного исполнителя	

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения конкурсного отбора Партнеров
АНО «ЦМБ РК» для оказания услуг Центра «Мой бизнес»

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; • подготовки необходимых документов для регистрации в налоговом органе (без составления таких документов); 	Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 учёта; • оптимизации налогообложения; • ведения налогового учёта. 	<p>Результатом оказания услуги является предоставлением полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе.</p>
4.	<p>Организация и проведение межрегиональной бизнес-миссии</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка Программы бизнес-миссии. 2. Обеспечение сопровождения участников бизнес-миссии в пределах мероприятий утвержденной Программы, в том числе трансферное сопровождение. 	<p>Создание программы бизнес-миссии, ее организация и проведение.</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 посещениях предприятий в соответствии с Программой бизнес-миссии участников бизнес-миссии;</p> <p>6. Обеспечение фотосъемки переговоров и встреч участников бизнес-миссии.</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> <p>10. Формирование отчетных документов для Заказчика.</p>	<p>Предоставление Заказчику фотографий с переговоров и встреч участников бизнес-миссии (в электронном виде).</p> <p>Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Заказчику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
<p>5. Проведение форумов, конференций, вебинаров, «круглых столов», семинаров, тренингов, бизнес-игр</p>	<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. • Поиск и привлечение участников форума/конференций/вебинара/«круглого стола», семинара, тренинга, бизнес-игр 	<p>Проведение форума/конференции/вебинара/ «круглого стола», семинара, тренинга, бизнес-игр</p> <p>Предоставление Заказчику: регистрационных списков участников (по форме согласованной с Центром – заказчиком);</p>	<p>Проведение форума/конференции/вебинара/ «круглого стола», семинара, тренинга, бизнес-игр</p> <p>Предоставление Заказчику: регистрационных списков участников (по форме согласованной с Центром – заказчиком);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Информирование участников о месте и времени проведения форума /конференции/ вебинара/«круглого стола», семинара, тренинга, бизнес-игр посредством телефонной связи и сети Интернет. • Информирование о форуме /конференции / вебинаре /«круглом столе»/ семинаре, тренинге, бизнес-играх в социальной сетях (не менее двух источников, включающих обязательно «ВКонтакте»). • Реклама форума / конференций / вебинара / «круглого стола»/ семинара, тренинга, бизнес-игр 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>фотоотчета (при наличии фотографа) отражающего суть 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; прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> <p>Предоставление Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Заказчику 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 продвигении продукции субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на торговой площадке</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование отчетных документов для Заказчика. Регистрация Получателя поддержки на электронной площадке: • 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 • Создание карточек товара до 15 штук расширенного описания: • Загрузка заказа • Загрузка спецификации / Добавление новых баркодов • Назначение поставки в план и загрузка ИСК коробов 	<p>Результатом услуг является регистрация Получателя поддержки на электронной площадке и ежемесячное продвигение продукции.</p>
----	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование ТРН и передача сформированного ШК поставки • Загрузка фотографий / видео / логотипов • 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 20 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)
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Аналитика продаж, доступная в личном кабинете • Сверка по финансовым отчётам и продажам • Ответы на отзывы и вопросы покупателей • Заведение дополнительных карточек (по согласованию) • Обучение работе с площадкой (создание памятки по работе с площадкой) • Еженедельный отчёт 	
7.	<p>Содействие в разработке, создании одностраничного сайта (лендинг) «самозанятым» - субъекту малого и среднего предпринимательства или физическому лицу, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход»</p>	<p>Создание одностраничного сайта для Получателя услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ бизнес-проекта Получателя поддержки, выявление бизнес-целей и определение целевой аудитории; • заполнение брифа на разработку, фиксирование пожеланий Получателя поддержки; • составление технического задания для разработки, на основании брифа; • приобретение доменного имени для размещения сайта в сети Интернет (адрес сайта в сети) (при необходимости и оплате со стороны заказчика- третьего лица); • подбор и приобретение хостинга для сайта Получателя поддержки, исходя из потребностей его одностраничного сайта, сроком от 6 месяцев до 1 года (услуга позволяет размещать информацию потребителя в сети Интернет и обеспечивать ее постоянную доступность – при оплате 	<p>Результатом услуг является создание одностраничного сайта для Получателя поддержки, а также консультация по дальнейшей работе с сайтом.</p>

		<p>со стороны заказчика- третьего лица);</p> <ul style="list-style-type: none"> • прототипирование сайта, создание веб-дизайна; • верстка веб-страниц, создание сценариев для выполнения на пользовательской стороне; • обработка и оптимизация графического и текстового контента, наполнение веб-сайта содержимым, при условии своевременного направления информации Заказчиком- третьим лицом; • размещение на сайте Получателя поддержки виджета оперативного обратного звонка; • адаптация веб-сайта под мобильные устройства; • тестирование сайта, отладка сценариев, выявление и устранение неисправностей; • передача проекта (веб-страницы) Получателю поддержки. 	
Центр кластерного развития			
1.	Разработка, создание веб-сайта	<p>1. Анализ проекта Получателя поддержки, выявление бизнес-целей и определение целевой аудитории.</p> <p>2. Заполнение брифа на разработку, фиксирование пожеланий Получателя поддержки.</p> <p>3. Составление технического задания для разработчика, на основании брифа.</p>	<p>Результатом оказания услуги является полностью функционирующий веб-сайт, размещенный в сети «Интернет», соответствующий запросу Получателя поддержки.</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права</p>

	<p>4. Приобретение доменного имени для размещения сайта в сети Интернет (адрес сайта в сети) (при необходимости).</p> <p>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).</p> <p>6. Прототипирование сайта, создание веб-дизайна.</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. 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 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>на разработанный сайт в сети «Интернет» и (или) программный продукт переходят к Заказчику, при этом у Заказчика должна быть возможность вносить изменения в данный программный продукт как самостоятельно, так и с привлечением любой другой профессиональной организации (работающей в сфере создания сайтов) отличной от Исполнителя. Дальнейшая работоспособность сайта и внесение, каких-либо изменений в его конфигурацию в процессе его эксплуатации не должна приводить к необходимости обращения к Исполнителю.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> <p>По окончании выполнения работ, Получатель поддержки обязуется направить в адрес Плательщика заверенный отчет о проделанной Партнером работе в виде активной ссылки на</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>19. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки;</p> <p>20. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p> <p><i>При отсутствии технической возможности и/или экономической целесообразности для Получателя поддержки им могут быть исключены пункты 10-13</i></p>	<p>разработанный веб-сайт и скриншоты главной страницы веб-сайта.</p>
2.	Изготовление видеоролика	<p>1. Разработка сценария видеоролика.</p> <p>2. Сбор материалов, необходимых для создания видеоролика.</p> <p>3. Разработка концепции видеоролика.</p> <p>4. Написание сценария будущего видеоролика.</p> <p>5. Съемка видеоролика.</p> <p>6. Монтаж, цветокоррекция, настройка контрастности и яркости.</p> <p>7. Озвучивание (при необходимости).</p> <p>8. Подбор звукового сопровождения (при необходимости).</p> <p>9. 2D-инфографика (при необходимости).</p>	<p>Ссылка на готовый видеоролик в видеохостинге/облачном хранилище файловых данных в сети «Интернет» с возможностью скачивания для Получателя поддержки и Плательщика или готовый видеоролик на оптическом носителе информации, или ином запоминающем устройстве (флеш-накопителе).</p>

		<p>10. Передача готового видеоролика Получателю поддержки.</p> <p>11. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки;</p> <p>12. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на снятый видеоролик переходят к Заказчику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
3.	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> <p>4. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки;</p> <p>5. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>Результатом услуг является готовый брендбук на бумажном и электронном носителе для Получателя поддержки.</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на готовый брендбук переходят к Заказчику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в</p>

			соответствии с условиями договора.
4.	Разработка дизайн-макетов и (или) печать полиграфической и (или) сувенирной продукции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации. 2. Создание дизайн-макетов. 3. Полиграфическая печать и пост-печатная обработка. 4. Нанесение информации на сувенирную продукцию. 5. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки. 6. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<p>Результатом услуг является готовый дизайн-макет и/или экземпляр (тираж) изготовленной полиграфической и (или) сувенирной продукции.</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на готовый дизайн-макет переходят к Заказчику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
5.	<p>Создание наружной рекламы*</p> <p>*текстовая, графическая, либо иная визуальная информация рекламного характера, которая размещается на специальных стационарных или временных 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации. 2. Формирование идеи и разработка дизайн-макета. 3. Определение типа рекламной конструкции и места размещения рекламы. 4. Размещение наружной рекламы. 5. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки. 6. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<p>Результатом услуг является размещенная наружная реклама.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

6.	<p>SMM–продвижение в социальных сетях</p>	<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 Плательщика. 	<p>Результатом услуг является:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка визуального оформления страниц 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>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности созданные в процессе выполнения работ переходят к Заказчику.</p> <p>По результатам оказания услуги, Партнером в адрес Плательщика и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов и аналитики рекламной кампании.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику</p>
----	---	---	---

			<p>прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
7.	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 отчетного документа для Получателя поддержки. 8. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<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 Плательщика и Получателя поддержки направляется отчет, содержащий информацию о показателях, включая объявления (название, потрачено (в руб.), показы, переходы, итоговые показатели), а также скриншоты опубликованных объявлений и копия Платёжного поручения, подтверждающего внесение денежных средств в рекламный кабинет Оператора поисковых систем сети Интернет.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

8.	<p>Публикация информационного материала (статья, заметки, лонгрида, рекламного ролика и др.) в СМИ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание рекламного ролика и т.д.) 2. Размещение и трансляция рекламного информационного материала (анонса, заметки, статьи, лонгрида, рекламного ролика и т.д.) в СМИ; 3. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки; 4. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<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 Плательщика и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов на размещенные рекламные информационные материалы, ссылки и статистических данных по просмотрам, записи эфира, периоды трансляции и др.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
11.	<p>Оказание услуг правового характера по сопровождению и организации процедуры регистрации товарного знака (знака обслуживания)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предварительная консультация 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); 3. Проверка словесной и изобразительной 	<p>Свидетельство на зарегистрированный товарный знак (знак обслуживания).</p> <p>Предоставление Партнером Плательщику заверенной копии свидетельства на товарный знак.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику</p>

		<p>части заявленного обозначения по выданным свидетельствам и 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 и выдача его Получателю поддержки.</p> <p>8. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
12.	<p>Организация бизнес-миссий</p>	<p>11. Разработка Программы бизнес-миссии.</p> <p>12. Обеспечение сопровождения участников бизнес-миссии в пределах мероприятий утвержденной Программы, в том числе трансферное сопровождение.</p> <p>13. Организация поездок на предприятия соответствующей отрасли.</p> <p>14. Организация деловых встреч с представителями органов исполнительной власти, организаций инфраструктуры поддержки бизнеса.</p> <p>15. Оказание содействия в посещении предприятий в соответствии с Программой бизнес-миссии участников бизнес-миссии;</p>	<p>Создание программы бизнес-миссии, ее организация и проведение.</p> <p>Предоставление Заказчику фотографий с переговоров и встреч участников бизнес-миссии (в электронном виде).</p> <p>Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Заказчику прочей отчетности, в</p>

		<p>16. Обеспечение фотосъемки переговоров и встреч участников бизнес-миссии.</p> <p>17. Организация кофе-паузы / обеспечение питьевой водой в период проведения деловых мероприятий.</p> <p>18. Обеспечение помещениями для организации утвержденной программы бизнес-миссии, предоставление необходимого технического и презентационного оборудования для проведения указанного мероприятия;</p> <p>19. Освещение мероприятия в сети «Интернет».</p> <p>20. Формирование отчетных документов для Заказчика.</p>	<p>соответствии с условиями договора.</p>
13.	<p>Проведение форумов, конференций, вебинаров, «круглых столов»</p>	<p>1. Аренда оборудованного помещения.</p> <p>2. Привлечение и обеспечение участия модераторов, спикеров – профильных экспертов по заявленной теме, предварительно согласовав с Центром - заказчиком мероприятия.</p> <p>3. Поиск и привлечение участников форума/конференций/вебинара/«круглого стола».</p> <p>4. Информирование участников о месте и времени проведения мероприятия/«круглого стола» посредством телефонной связи и сети Интернет.</p> <p>5. Информирование о форуме/конференции/вебинаре/«круглом столе» в социальной сети (не менее двух</p>	<p>Проведение форума/конференции/вебинара/«круглого стола».</p> <p>Представление Заказчику: регистрационных списков участников (по форме согласованной с Центром – заказчиком); фотоотчета (при наличии фотографа) отражающего суть мероприятия и содержащего не менее 20 фото (формат фото по согласованию с Центром – заказчиком); не менее 3-х положительных отзывов (видео интервью) аналитического отчета о проведенном мероприятии;</p>

		<p>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, канцелярскими товарами и сувенирной продукцией.</p> <p>9. Транспортовка выставочно - презентационного оборудования и/или 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>16. Формирование отчетных документов для Заказчика.</p>	<p>прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> <p>Предоставление Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Заказчику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
14.	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>Результатом услуги является законченное Маркетинговое исследование на бумажном носителе в объеме не менее 25 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки.</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, айdentика).</p> <p>6. Анализ аудитории (выявление инсайтов, определение типа целевой аудитории).</p> <p>7. Дизайн-аудит (анализ визуальной айdentики 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, айdentика, коммуникации.</p> <p>10. Передача готового проекта Получателю поддержки.</p> <p>11. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>Маркетинговое исследование также предоставляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Парtнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
<p>15.</p>	<p>Подготовка бизнес-планов совместных кластерных проектов предприятий</p>	<p>Результатом услуги является готовый бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 30 страниц формата А4 без учета приложений, направленный</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сбор и систематизация информации, изучение финансовых данных; • Написание бизнес-плана, включающего следующие разделы: • Резюме; <ul style="list-style-type: none"> ○ цель Проекта;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ 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; 	<p>Получателю поддержки, а также в электронном виде.</p> <p>Готовый бизнес-план также предоставляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ система лицензирования (разрешительных процедур) в отношении технологий, 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 технологий; ○ рыночные риски; ○ операционные риски;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ● Передача готового проекта Получателю поддержки. ● Формирование отчетных документов для Плательщика. 	
16.	<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. 7. Принятие решения о присвоении гостинице определенной категории. 8. Оформление и выдача свидетельства Получателю поддержки. 	<p>При положительных результатах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выдача свидетельства о присвоении категории <p>Получателю поддержки.</p> <p>При отрицательных результатах - письменное уведомление об отказе в классификации места размещения с указанием причины отказа.</p> <p>По результатам оказания услуги, Партнером в адрес Плательщика направляется отчет о ходе оказания услуг (заверенная копия свидетельства о присвоении категории).</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику</p>

		<p>9. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
<p>17.</p>	<p>Организация участия предприятий МСП, на отраслевых российских и зарубежных выставочных площадках</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оплата регистрационного сбора. 2. Размещение экспозиции Получателя поддержки на стенде. 3. Аренда выставочного оборудования. 4. Предоставление Получателю поддержки бейджей участника выставки. 5. Предоставление Получателю поддержки электронного приглашительного билета Выставки. 6. Предоставление Получателю поддержки пакета маркетинговой поддержки. 7. Организация работ по застройке стенда. 8. Организация работ по монтажу, демонтажу оборудования на арендуемой выставочной площадке. 9. Организация подключения к электроэнергии и точке беспроводного доступа к интернету с возможностью подключения неограниченного количества устройств. 10. Организация обслуживания технического оборудования во время работы Выставки. 11. Контроль за соблюдением требований безопасности при проведении строительных, монтажных, электромонтажных, наладочных и прочих работ. 12. Контроль за соблюдением инструкций по монтажу и эксплуатации конкретного оборудования. 	<p>Услуги должны быть выполнены с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, качественно с использованием качественных конструкций, материалов, оборудования.</p> <p>По окончании выставки Партнер обязан предоставить в адрес Плательщика фото-, видео-материалы подтверждающие участие Получателя поддержки в выставке и отражающие суть мероприятия (при наличии фотографа).</p> <p>Предоставление Плательщику аналитического отчета о проведенном мероприятии.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

	<p>13. Контроль качества предоставляемого для застройки стенда оборудования и мебели (отсутствие следов использования, следов повреждений, сколов или некачественной стыковки).</p> <p>14. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	
Центр сертификации, стандартизации и испытаний		
<p>1. Содействие в Проведении исследований (испытаний) и измерения продукции</p>	<p>1. Прием заявки на проведение исследований (испытаний) и измерения продукции.</p> <p>2. Прием образцов продукции, сырья и материалов.</p> <p>3. Исследования/испытания/измерения продукции.</p> <p>4. Выдача документов о результатах исследований/испытаний/измерений продукции.</p> <p>5. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>Протокол/ы исследований/испытаний/измерений, или иных документов о результатах исследований/испытаний/измерений</p>
<p>2. Содействие в Проведении сертификации оборудования, технологических процессов, образцов выпускаемых изделий и продукции на соответствие требованиям нормативных документов, стандартов, технических условий с последующей выдачей сертификата соответствия</p>	<p>1. Прием заявки на проведение сертификации.</p> <p>2. Анализ поданных документов.</p> <p>3. Содействие в сборе/получении недостающих документов (при отсутствии своих лабораторий).</p> <p>4. Передача образцов в лабораторию для получения необходимых документов о результатах исследований/испытаний/измерений (при наличии своих лабораторий);</p> <p>5. Исследования/испытания/измерения продукции.</p> <p>6. Выдача готового сертификата соответствия.</p> <p>7. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>При положительных результатах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сертификат соответствия, зарегистрированный в реестре системы сертификации, в которой проводилась сертификация. <p>При отрицательных результатах сертификации - решение об отказе в выдаче сертификата соответствия с указанием причины отказа.</p>

3.	Содействие в Декларировании 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); 5. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<p>При положительных результатах - Декларация о соответствии, зарегистрированная в Едином реестре зарегистрированных деклараций посредством системы ФГИС Росаккредитации.</p> <p>При отрицательных результатах - письменное уведомление об отказе в регистрации декларации о соответствии с указанием причины отказа.</p>
4.	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	<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 АНО «ЦМБ РК». 2. Реестр консультаций по форме АНО «ЦМБ РК». 3. Копии письменных консультаций и ответов на заявки на бумажном носителе или в электронном виде. 4. Письменный отчет по устным консультациям по форме АНО «ЦМБ РК».
5.	Разработка Технических условий (ТУ) и Стандартов организации (СТО)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявки на разработку ТУ, ТИ или СТО; 2. Содействие в сборе/получении недостающих документов и информации; 3. Согласование проекта ТУ или СТО с заказчиком; 4. Выдача готового документа 	<p>Технические условия (ТУ), технологические инструкции (ТИ) или Стандарты организации (СТО), Каталожные листы</p>

		<p>5. Внесение информации о ТУ (СТО) в базу данных «Произукция России» (при необходимости)</p> <p>6. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	
Центр инноваций в социальной сфере			
1.	Разработка бизнес-плана	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор и систематизация информации, изучение финансовых данных; • Написание бизнес-плана, включающего следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> • Резюме; • о 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; • 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. 	<p>Результатом услуги является готовый бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 30 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки, а также в электронном виде.</p> <p>Готовый бизнес-план также представляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; ○ 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;

		<p>о финансовых риски;</p> <p>о прочие риски, в том числе оценка экологической безопасности реализации Проекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Условия участия кредитно-финансового учреждения или инвестора (при необходимости): <ul style="list-style-type: none"> о схема участия; о сроки и объемы финансирования. • Передача готового проекта Получателю поддержки. • Формирование отчетных документов для Плательщика. 	
2.	Разработка франшизы	<p>Услуги по разработке франшиз социальных предприятий, связанные с аудитом бизнеса и анализом рынка, разработкой состава франшизы, разработкой пакетов франшизы (определение стоимости), созданием финансовой модели франшизы, юридической упаковкой, презентацией франшиз, рекомендациями по продаже.</p> <p>Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>Результатом услуги является готовая франшиза на бумажном носителе в объеме не менее 30 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки, а также в электронном виде.</p> <p>Готовая франшиза также представляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

3.	Консультационные услуги профильных экспертов по вопросам бизнес-планирования, разработки технико-экономического обоснования, разработки маркетинговой стратегии	<p>Устные и/или письменные консультации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки и написания бизнес-плана; • разработки технико-экономического обоснования; • разработки маркетинговой стратегии; <p>исследования и анализа конкурентных позиций рынка на территории Карелии.</p>	<p>Результатом оказания услуги является предоставлением полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе.</p>
4.	Консультационные услуги профильных экспертов по вопросам правового обеспечения предпринимательской деятельности Получателя поддержки	<p>Устные и/или письменные консультации по вопросам:</p> <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; • 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), 	<p>Результатом оказания услуги является предоставлением полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> а также по иным вопросам правового характера, возникшим в процессе деятельности Получателя поддержки. 	
5.	<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 учёта; оптимизации налогообложения; ведения налогового учёта. 	<p>Результатом оказания услуги является предоставлением полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки зафиксированной на бумажном носителе.</p>
6.	<p>Разработка и создания сайта</p>	<ol style="list-style-type: none"> Анализ проекта Получателя поддержки, выявление бизнес-целей и определение целевой аудитории. Заполнение брифа на разработку, фиксирование пожеланий Получателя поддержки. Составление технического задания для разработки, на основании брифа. Приобретение доменного имени для размещения сайта в сети Интернет (адрес сайта в сети) (при необходимости). 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 	<p>Результатом оказания услуги является полностью функционирующий сайт, размещенный в сети интернет, соответствующий запросу Получателя поддержки.</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на разработанный сайт в сети «Интернет» и (или) программный продукт переходят к Заказчику, при этом у Заказчика должна быть возможность вносить изменения в данный</p>

	<p>обеспечивать ее постоянную доступность).</p> <p>6.Прототипирование сайта, создание веб-дизайна.</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.SEO-оптимизация веб-сайта;</p> <p>10.Программирование серверной стороны, конфигурация баз данных и сервера.</p> <p>11.Подключение SSL-сертификата к сайту</p> <p>Получателя поддержки протокол, (криптографический 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>программный продукт как самостоятельно, так и с привлечением любой другой профессиональной организации (работающей в сфере создания сайтов) отличной от Исполнителя. Дальнейшая работоспособность сайта и внесение, каких-либо изменений в его конфигурацию в процессе его эксплуатации не должна приводить к необходимости обращения к Исполнителю</p>		
<p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> <p>По окончании выполнения работ, Получатель поддержки обязуется направить в адрес Плательщика заверенный отчет о проделанной Партнером работе в виде активной ссылки на разработанный веб-сайт и скриншотов главной страницы веб-сайта.</p>		

		<p>17. Тестирование сайта, отладка сценариев, выявление и устранение неисправностей.</p> <p>18. Передача проекта (веб-сайта) Получателю поддержки.</p> <p>19. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки;</p> <p>20. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p> <p><i>При отсутствии технической возможности и/или экономической целесообразности для Получателя поддержки им могут быть исключены из технического задания выполнение пунктов 10-13</i></p>	
7.	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. 11. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки; 12. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<p>Ссылка на готовый видеоролик в видеохостинге/облачном хранилище файловых данных в сети «Интернет» с возможностью скачивания для Получателя поддержки и Плательщика или готовый видеоролик на оптическом носителе информации, или ином запоминающем устройстве (флеш-накопителе).</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на снятый видеоролик переходят к Заказчику.</p>

			<p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
8.	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. 4. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки; 5. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<p>Результатом услуг является готовый брендбук на бумажном и электронном носителе для Получателя поддержки.</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на готовый брендбук переходят к Заказчику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
9.	Разработка дизайн-макетов и печать полиграфической продукции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации; 2. Создание дизайн-макетов; 3. Полиграфическая печать и пост-печатная обработка. 4. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки. 	<p>Результатом услуг является готовый экземпляр (тираж) изготовленной полиграфической продукции</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных</p>

		<p>5. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>работ, все исключительные права на готовый дизайн-макет переходят к Заказчику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
10.	<p>Разработка дизайн-макетов и изготовление сувенирной продукции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации; 2. Создание дизайн-макетов; 3. Нанесение информации на сувенирную продукцию. 4. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки. 5. Формирование отчетных документов для Плательщика. 	<p>Результатом услуг является готовый экземпляр (тираж) изготовленной сувенирной продукции</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на готовый дизайн-макет переходят к Заказчику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
11.	<p>SMM-продвижение в социальных сетях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Брифинг Получателя поддержки. 2. Разработка визуального оформления страниц Получателя поддержки в социальных сетях. 	<p>Результатом услуг является:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка визуального оформления страницы в Получателя поддержки в социальной сети;

<ul style="list-style-type: none"> • разработка текстового и графического контента для страницы Получателя поддержки социальной сети; • создание рекламных кабинетов и запуск рекламной кампании для Получателя поддержки (при необходимости). 	<p>3. Разработка и публикация текстового и графического контента (фото, видео), ведение страниц Получателя поддержки в социальных сетях.</p> <p>4. Создание рекламных кабинетов и запуск рекламной кампании (при необходимости).</p> <p>5. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки.</p> <p>6. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности созданные в процессе выполнения работ переходят к Заказчику.</p>
<p>По результатам оказания услуги, Партнером в адрес Плательщика и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов и аналитики рекламной кампании.</p>		<p>По результатам оказания услуги, Партнером в адрес Плательщика и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов и аналитики рекламной кампании.</p>
<p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>		<p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

12.	<p>1. Публикация информационного материала (статьи, заметки, лонгрида, рекламного ролика и др.) в СМИ</p> <p>2. Создание рекламного ролика и т.д.)</p> <p>3. Размещение и трансляция рекламного информационного материала (анонса, заметки, статьи, лонгрида, рекламного ролика и т.д.) в СМИ;</p> <p>4. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки;</p> <p>5. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>1. Создание рекламного информационного материала (анонса, заметки, статьи, лонгрида, рекламного ролика и т.д.)</p> <p>2. Размещение и трансляция рекламного 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 Плательщика.</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 Плательщика и Получателя поддерживается отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов на размещенные рекламные информационные материалы, ссылок и статистических данных по просмотрам, записи эфира, периоды трансляции и др.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
-----	---	--	---

Центр народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма, организации выставочно-ярмарочной деятельности

1.	<p>Обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в мероприятиях на крупных российских площадках международных выставочных площадках</p>	<p>Оказание содействия в участии заинтересованных лиц (Участников) в выставках-ярмарках на условиях согласованных договором</p>	<p>Участие Получателя поддержки в мероприятиях на крупных российских и международных выставочных площадках, фотоотчет (4-5 фото)</p>
2.	<p>Оказание маркетинговых услуг (проведение маркетинговых исследований, направленных на анализ различных рынков, исходя из потребностей</p>	<p>1. осуществление сбора данных, относящихся к конкретной рыночной ситуации, с которой пришлось столкнуться</p>	<p>Результатом услуги является законченное Маркетинговое исследование на бумажном</p>

<p>субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)</p>	<p>Получателю поддержки (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, айdentика);</p> <p>6. анализ аудитории (выявление инсайтов, определение типа целевой аудитории);</p> <p>7. дизайн-аудит (анализ визуальной айdentики 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, айdentика, коммуникации;</p> <p>10. Передача готового проекта Получателю поддержки.</p> <p>11. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>носителе в объеме не менее 25 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки.</p> <p>Маркетинговое исследование также предоставляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
<p>Региональный центр инжиниринга</p>		

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; 2. Анализ информации и расчет показателя индекса технологической готовности; 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: 1. Оценку обеспеченности сырьевыми, материальными и кадровыми ресурсами; 2. Анализ технологических процессов и применяемых управленческих решений; 3. Рассчитанный показатель, отражающий уровень готовности предприятия к инновационной деятельности и подготовленности 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.</p>
2.	<p>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.</p>	<p>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; </p>	<p>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.</p>

		<p>● оптимизации технологических процессов;</p> <p>проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства.</p>	
3.	<p>Содействие в получении маркетинговых услуг, услуг по позиционированию и продвижению новых видов продукции (товаров, услуг) на российском и международном рынках.</p>	<p>10. 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, общая информация о компании;</p> <p>11. разработка общей концепции исследования;</p> <p>12. определение целей исследования</p> <p>13. анализ рынка (выявление трендов, влияющих на поведение ключевых игроков);</p> <p>14. анализ конкурентов (основные точки контакта, позиционирование, айдентика);</p> <p>15. анализ аудитории (выявление инсайтов, определение типа целевой аудитории);</p> <p>16. дизайн-аудит (анализ визуальной айдентики компании по следующим параметрам: соответствие требованиям рынка, восприятие аудиторией, актуальность, вариативность, возможность масштабирования, использование существующих рекламно-коммуникационных носителей и в точках контакта.);</p> <p>17. анализ коммуникаций компании в интернете в основных точках контакта (сайт,</p>	<p>Результатом услуги является законченное Маркетинговое исследование на бумажном носителе в объеме не менее 25 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки.</p> <p>Маркетинговое исследование также предоставляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

		<p>социальные сети, маркетплейсы, карты, сайты-отзовики, интернет-сми. реклама);</p> <p>18. рекомендации: концепция бренда, айдентика, коммуникации;</p> <p>10. Передача готового проекта Получателю поддержки.</p> <p>11. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	
4.	<p>Разработка дизайн-макетов и (или) печать полиграфической (в т.ч. наружной рекламы*) и (или) сувенирной продукции</p> <p>* текстовая, графическая, либо иная визуальная информация рекламного характера, которая размещается на специальных стационарных или временных конструкциях, расположенных на открытой местности, внешних поверхностях зданий и сооружений, элементах личного оборудования, над проезжей частью улиц и дорог или на них самих, а также реклама на транспорте</p>	<p>1. Сбор информации.</p> <p>2. Создание дизайн-макетов.</p> <p>3. Полиграфическая печать и пост-печатная обработка (в т.ч. наружной рекламы*).</p> <p>4. Нанесение информации на сувенирную продукцию.</p> <p>5. Размещение рекламы (при необходимости (в отношении наружной рекламы))</p> <p>6. Формирование отчетного документа для Получателя поддержки.</p> <p>7. Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>Результатом услуг является готовый дизайн-макет и/или экземпляр (тираж) изготовленной полиграфической (в т.ч. наружной рекламы) и (или) сувенирной продукции, а также размещение рекламы (при необходимости (в отношении наружной рекламы))</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на готовый дизайн-макет переходят к Заказчику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
5.	Контекстная реклама в сети Интернет	1. Формирование рекламной стратегии	Результатом услуг является продвижение продуктов (товаров,

	<p>2. Анализ рынка (в т.ч. конкурентов целевой аудитории)</p> <p>3. Подбор и обработка материалов (фото, видео и т.д.) для создания рекламного баннера (при необходимости)</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</p> <p>Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>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 АНО «ЦМБ РК» и Получателя поддержки направляется отчет, содержащий информацию о показателях, включая объявление (название, потрачено (в руб.), показы, переходы, итоговые показатели).</p> <p>По результатам рекламной кампании, Партнером в адрес Плательщика и Получателя поддержки направляется отчет, содержащий информацию о показателях, включая объявление (название, потрачено (в руб.), показы, переходы, итоговые показатели), а также скриншоты показателя, а также скриншоты опубликованных объявлений и копия Платёжного поручения, подтверждающего внесение денежных средств в рекламный кабинет Оператора поисковых систем сети Интернет.</p>
--	---	--

6.	Размещение рекламы в СМИ	<p>1. Создание рекламно-информационного материала (анонса, заметки, статьи, лонгрида и т.д.)</p> <p>2. Размещение рекламного 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 Плательщика.</p>	<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 Плательщика и Получателя поддержки направляется отчет о ходе оказания услуг и их результате с приложением скриншотов на размещенные рекламные информационные материалы, ссылки и статистических данных по просмотрам, записи эфира, периоды трансляции и др.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
7	Разработка и создание сайта	<p>1. Анализ проекта Получателя поддержки, выявление бизнес-целей и определение целевой аудитории.</p> <p>2. Заполнение брифа на разработку, фиксирование пожеланий Получателя поддержки.</p> <p>3. Составление технического задания для разработки, на основании брифа.</p> <p>4. Приобретение доменного имени для размещения сайта в сети Интернет (адрес сайта в сети) (при необходимости).</p>	<p>Результатом оказания услуги является полностью функционирующий веб-сайт, размещенный в сети «Интернет», соответствующий запросу Получателя поддержки.</p> <p>После завершения работ и подписания актов выполненных работ, все исключительные права на разработанный сайт в сети</p>

<p>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).</p> <p>6. Прототипирование сайта, создание веб-дизайна.</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 содержанием.</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>«Интернет» и (или) программный продукт переходят к Заказчику, при этом у Заказчика должна быть возможность вносить изменения в данный программный продукт как самостоятельно, так и с привлечением любой другой профессиональной организации (работающей в сфере создания сайтов) отличной от Исполнителя. Дальнейшая работоспособность сайта и внесение, каких-либо изменений в его конфигурацию в процессе его эксплуатации не должна приводить к необходимости обращения к Исполнителю.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> <p>По окончании выполнения работ, Получатель поддержки обязуется направить в адрес Плательщика заверенный отчет о проделанной работе в виде Партнером ссылки на активной веб-сайт и</p>
---	--

		<p>15.Мультиязычность. 16.Адаптация веб-сайта под мобильные устройства. 17.Тестирование сайта, отладка сценариев, выявление и устранение неисправностей. 18.Передача проекта (веб-сайта) Получателю поддержки. 19.Формирование отчетного документа для Получателя поддержки; 20.Формирование отчетных документов для Плательщика.</p> <p><i>При отсутствии технической возможности и/или экономической целесообразности для Получателя поддержки им могут быть исключены из технического задания выполнения пунктов 10-13</i></p>	<p>скриншоты главной страницы веб-сайта.</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>	<p>• 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;</p> <p>• анализ полученных сведений и выявление отдельных объектов интеллектуальной собственности (ОИС), подлежащих правовой охране в различной форме;</p> <p>• проведение тематического поиска в соответствующей базе данных (патентный поиск, база данных, зарегистрированных</p>	<p>• результат проведенного анализа ОИС, подлежащих правовой охране;</p> <p>• результат, проведенного тематического поиска;</p> <p>• описание РИД, достаточное для подачи в соответствующий орган документов для получения охранных свидетельств;</p> <p>• пакет документов, достаточный для подачи заявки в соответствующий орган для получения охранных свидетельств по различным видам РИД;</p>

		<p>товарных знаков и заявок, поданных на регистрацию и т.п.);</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>	<ul style="list-style-type: none"> • копия документа, подтверждающего принятие заявления на регистрацию РИД соответствующим органом регистрации
<p>9. Разработка бизнес-плана / технико-экономического обоснования / инвестиционных меморандумов для инвестиционных проектов предприятий</p>	<p>Для БП:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сбор и систематизация информации, изучение финансовых данных; • Написание бизнес-плана, включающего следующие разделы: • 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; ○ персонал, участвующий в Проекте; 	<p>Для БП:</p> <p>Результатом услуги является готовый бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 30 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки, а также в электронном виде.</p> <p>Готовый бизнес-план также предоставляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>	<p>Для БП:</p> <p>Результатом услуги является готовый бизнес-план на бумажном носителе в объеме не менее 30 страниц формата А4 без учета приложений, направленный Получателю поддержки, а также в электронном виде.</p> <p>Готовый бизнес-план также предоставляется в электронном виде (на запоминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту) Получателю поддержки и Плательщику.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Получателю поддержки и Плательщику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ система лицензирования (разрешительных процедур) в отношении технологий, 	<p>Для ТЭО</p> <ul style="list-style-type: none"> ● анализ финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятия Получателя поддержки; ● анализ рынка/внешних условий; ● производственный, маркетинговый, организационный, финансовый план развития предприятия (реализации проекта) Получателя поддержки; ● финансовая модель деятельности предприятия не менее 3 лет; ● источники финансирования проекта; <p>прогнозная оценка эффективности реализации проекта.</p> <p>Соответствующий документ на бумажном носителе в объеме 25-40 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде.</p> <p>Для ИМ</p>
--	--	--	--

	<p>выпуска продукта проекта, иных процедур.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Передача готового проекта Получателю поддержки. <p>Формирование отчетных документов для Плательщика.</p>	<p>Соответствующий документ на бумажном носителе в объеме 25-40 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде.</p>
--	--	--

		<p>Для ТЭО</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбор и анализ данных; • описание проекта для оценки; <p>разработка технико-экономического обоснования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исходные данные о проекте; 2. Основные параметры проекта; 3. Номенклатура и стоимость услуг, продукции; 4. Организационный план; 5. Технические характеристики проекта; 6. Финансовый план; 7. Заключение <p>Для ИМ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме. 2. Отрасль промышленности. 3. Компания (история, структура) 4. Производство 5. Маркетинг и распространение 6. Менеджмент и работники. 7. Прочие корпоративные вопросы 8. Финансовая информация 	
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;

			<ul style="list-style-type: none"> • пояснительная записка к техническому заданию; • приложения.
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 общезкономическим принципам</p> <p>1.2. Фактическая проверка правильности 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>2.1. Обзор текущих налоговых обязательств Компании, общий анализ налогов, уплаченных за проверяемый период</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>
13.	Проведение технических аудитов, включая проведение необходимых испытаний и оценок соответствия (технологического, энергетического, экологического), специальной оценки условий труда и других видов аудита производства	<p>1. Проведение технологического аудита</p> <p>1.1. Сбор исходных данных и исследование технологического состояния предприятия Заявителя.</p>	<p>1. Результат технологического аудита</p> <p>- краткое описание поставленной задачи;</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>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>4. проведение СОУТ</p>	<p>- системное описание существующего производства Получателя поддержки или базовых проектных решений (по областям);</p> <p>- описание и анализ выявленных источников потерь и резервов, рекомендации по организационным и техническим решениям, которые могут обеспечить Получателя поддержки получение требуемых характеристик производства;</p> <p>- предложения и технические материалы по развитию существующей инфраструктуры и технологическому обеспечению;</p> <p>- укрупненная оценка требуемых инвестиций в технологические решения, сроков вложения средств и эффективности</p> <p>2. Результат энергетического аудита</p> <p>- системное описание существующего состояния производства Получателя поддержки;</p> <p>- причины потерь энергетических ресурсов (в случае выявления в результате обследования нерационального использования энергетических ресурсов);</p>
--	--	--

<p>4.1 организация и проведение СОУТ;</p> <p>4.2. идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;</p> <p>4.3. исследование и измерение вредных и (или) опасных производственных факторов;</p> <p>4.4. исследование (испытание) и измерение вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса при проведении СОУТ;</p> <p>4.5. оформление результатов проведения СОУТ;</p> <p>4.6. декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.</p>	<p>- рекомендации по проведению мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности предприятия; Получателя поддержки;</p> <p>- технико-экономическое обоснование энергосберегающих мероприятий.</p> <p>- Энергетический паспорт, разработанный в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе, а также в электронном виде по выбору Получателя поддержки на заминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту Получателя поддержки</p> <p>3. Результат экологического аудита</p> <p>- обобщенные выводы относительно соответствия отчетной документации и деятельности предприятия</p> <p>Получателя поддержки экологическому законодательству;</p> <p>- рекомендации по устранению выявленных недостатков, совершенствованию природоохранной деятельности и более рациональному использованию ресурсов;</p> <p>- аудиторское заключение.</p>
--	---

4. Результат СОУТ

- Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие требованиям действующего законодательства;
- Перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;
- Карты СОУТ, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей СОУТ, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;
- Протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;
- Протокол комиссии, содержащий решение о возможности проведения исследований (испытаний) и

			<p>измерений (при наличии такого решения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сводная ведомость результатов проведения СОУТ - Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда; - Заключение эксперта организации, проводящей СОУТ
14.	<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; консалтинга в области организации и развития производства. 	<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>
15.	<p>Содействие в разработке программ модернизации, технического перевооружения и (или) развития производства;</p>	<p>1. Сбор и анализ данных;</p> <p>2. Разработка программы перевооружения и (или) развития производства</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия • План реализации проекта модернизации/технического перевооружения и (или) развития <p>Получателя поддержки;</p>

			<p>производства Получателя поддержки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стоимость проекта модернизации/технического перевооружения и (или) развития производства Получателя поддержки и информация об источниках финансирования; • 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>
16.	<p>Анализ потенциала малых и средних предприятий, выявление текущих потребностей и проблем предприятий, влияющих на их конкурентоспособность;</p>	<p>1. Сбор и анализ текущей ситуации; 2. Формирование предложений по развитию</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия Получателя поддержки; • Оценка интенсивности конкуренции в отрасли по существующим коэффициентам;

			<ul style="list-style-type: none"> • Предложения по повышению эффективности производства, распределения и сбыта продукции предприятия Получателя поддержки; • Предложения по повышению эффективности организационной структуры и менеджмента предприятия Получателя поддержки; • Предложения по улучшению финансового состояния предприятия Получателя поддержки; • Качественные показатели структуры отрасли, фиксация наличия входных барьеров отраслевого рынка для возможных конкурентов, степени их преодолемости и открытости рынка для межрегиональной и международной торговли; Оценка рыночного потенциала и построение конкурентной карты рынка.
17.	<p>Содействие в получении разрешительной документации, в том числе проведение сертификации, декларирования, 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;</p>	<p>1. Предоставление перечня документов, необходимых для проведения процедуры сертификации/декларирования/аттестации продукции и услуг;</p> <p>2. Организация проведения исследований, испытаний, оценок соответствия, необходимых для сертификации/декларирования/аттестации;</p>	<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</p>

	<p>3. Проведение работ по сертификации/аттестации/регистрации деклараций о соответствии в Едином реестре зарегистрированных деклараций;</p> <p>4. Разработка в соответствии с требованиями национальных стандартов качества технической документации на производимую продукцию (технические условия, стандарты организации и технологическую документацию).</p>	<p>требованиями действующего законодательства.</p> <p>При положительных результатах сертификации Получателя 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 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>
--	---	---

18.	Консультирование и оказание содействия в привлечении услуг по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятиях.	<p>1. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия.</p> <p>2. Формирование рекомендаций по направлению разработки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • комплексная оценка текущего состояния; • анализ технологических процессов; • рекомендации по цифровизации производственных процессов
19.	Разработка технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятиях.	<p>1. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия;</p> <p>2. Выявление направлений, блоков и функций в производстве, где возможно применение технологий цифровизации;</p> <p>3. Формирование рекомендаций по цифровизации производственных процессов</p> <p>4. Разработка проекта (и/или технического задания) по цифровизации производственных процессов</p>	<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; • 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,	<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>Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки, зафиксированной на бумажном носителе.</p>

	товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана.	оформления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана.	
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.	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 2. Подбор предприятий-разработчиков, изготовителей аналогов	<ul style="list-style-type: none"> • выводы об уровне экспортного потенциала предприятия Заявителя; • рекомендации по повышению уровня экспортного потенциала предприятия Заявителя.
25.	Прочие инженерно-консультационные, инженерно-технологические, опытно-конструкторские, опытно-технологические, испытательные и инженерно-исследовательские услуги	Создание проектной и инженерно-конструкторской документации/разработка конструкторской документации для производства новой или модернизированной продукции	Результатом оказания услуги является предоставление полностью достоверной информации, соответствующей запросу Получателя поддержки, зафиксированной на бумажном носителе в виде отчета об оценке стоимости
26	Проведение вебинаров, «круглых столов»	1. Аренда оборудованного помещения. 2. Привлечение и обеспечение участия модераторов, спикеров – профильных экспертов по заявленной теме, предварительно согласован с Центром кластерного развития. 3. Поиск и привлечение участников вебинара/«круглого стола».	Проведение форума/конференции/вебинара/«круглого стола». Предоставление Заказчику:

	<p>4. Информирование участников о месте и времени проведения вебинара/«круглого стола» посредством телефонной связи и сети Интернет.</p> <p>5. Информирование о вебинаре/«круглом столе» в социальной сетях (не менее двух источников, включающих обязательно «ВКонтакте»).</p> <p>6. Реклама вебинара/«круглого стола» в средствах массовой информации.</p> <p>7. Регистрация участников мероприятия.</p> <p>8. Приобретение и обеспечение каждого участника раздаточными материалами, канцелярскими товарами и сувенирной продукцией.</p> <p>9. Транспортировка выставочно - презентационного оборудования и/или 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>16. Формирование отчетных документов для Заказчика.</p>	<p>регистрационных списков участников (по форме согласованной с Центром – заказчиком);</p> <p>фотоотчета (при наличии фотографа) отражающего суть мероприятия и содержащего не менее 20 фото (формат фото по согласованию с Центром – заказчиком);</p> <p>не менее 3-х положительных отзывов (видео интервью)</p> <p>аналитического отчета о проведенном мероприятии;</p> <p>прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> <p>Предоставление Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Заказчику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
Центр прототипирования		
<p>1. 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</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>первооружению производства, внедрению технологий повышения производительности труда и бережливого производства</p>	<p>3. Рассчитанный показатель, отражающий уровень готовности предприятия к инновационной деятельности и подготовленности к внедрению и развитию инновационных технологий и модернизации производства;</p> <p>4. Рекомендации, направленные на модернизацию и развитие предприятия, составленные с учётом действующих программ поддержки малых и средних предприятий в Республике Карелия.</p>
2.	<p>Консультирование по вопросам производства, снижения себестоимости производственных процессов/проектов, проведения измерений и испытаний, монтажа и пуска наладочных 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. Устные и/или письменные консультации 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; <p>проектного управления и консалтинга в области организации и развития производства.</p>	<p>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.</p>
3.	<p>Разработка технического задания</p>	<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;

			<ul style="list-style-type: none"> • пояснительная записка к техническому заданию; • приложения.
4.	Разработка технико-экономического обоснования	<ul style="list-style-type: none"> • сбор и анализ данных; • описание проекта для оценки; • разработка технико-экономического обоснования <ol style="list-style-type: none"> 1. Исходные данные о проекте; 2. Основные параметры проекта; 3. Номенклатура и стоимость услуг, продукции; 4. Организационный план; 5. Технические характеристики проекта; 6. Финансовый план; 7. Заключение 	<ul style="list-style-type: none"> • анализ финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятия Получателя поддержки; • анализ рынка/внешних условий; • производственный, маркетинговый, организационный, финансовый план развития предприятия (реализации проекта) Получателя поддержки; • финансовая модель деятельности предприятия не менее 3 лет; • источники финансирования проекта; прогнозная оценка эффективности реализации проекта. <p>Соответствующий документ на бумажном носителе в объеме 25-40 страниц формата А4 без учета приложений, а также в электронном виде.</p>
5.	Проведение технических аудитов, включая проведение необходимых испытаний и оценок	1. Проведение технико-экономического аудита	1. Результат технико-экономического аудита

<p>соответствия (технологического, энергетического, экологического) аудита производства;</p>	<p>1.1. Сбор исходных данных и исследование технологического состояния предприятия Заявителя.</p> <p>1.2. Обработка исходных данных и проведение 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>3.4. Инструментальный анализ параметров окружающей среды и факторов негативного воздействия.</p> <p>3.5. Составление рекомендаций, направленных на совершенствование</p>	<p>- краткое описание поставленной задачи;</p> <p>- системное описание существующего производства Получателя поддержки или базовых проектных решений (по областям);</p> <p>- описание и анализ выявленных источников потерь и резервов, рекомендации по организационным и техническим решениям, которые могут обеспечить Получателя поддержки получение требуемых характеристик производства;</p> <p>- предложения и технические материалы по развитию существующей инфраструктуры и технологическому обеспечению;</p> <p>- укрупненная оценка требуемых инвестиций в технологические решения, сроков вложения средств и эффективности</p> <p>2. Результат энергетического аудита</p> <p>- системное описание существующего состояния производства Получателя поддержки;</p> <p>- причины потерь энергетических ресурсов (в случае выявления в результате обследования</p>
--	---	---

<p>природоохранной деятельности и более рациональное использование ресурсов.</p>	<p>нерационального использования энергетических ресурсов); - 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 заминающем устройстве, либо путем направления на электронную почту Получателя поддержки</p>
<p>3. Результат экологического аудита - обоснованные выводы относительно соответствия отчетной документации и деятельности предприятия Получателя поддержки экологическому законодательству; - рекомендации по устранению выявленных недостатков, совершенствованию природоохранной деятельности и</p>	

			<p>более рациональному использованию ресурсов; - аудиторское заключение.</p>
6.	<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. 2. Формирование 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; консалтинга в области организации и развития производства.</p>	<p>Перечень технических решений; Результат комплексной оценки текущего состояния; Результаты анализа бизнес/технологических процессов; Программа (проект, план) работ по совершенствованию бизнес/технологических процессов; Предложения по выбору методик/технологий для развития предприятия с экономически оправданными затратами</p>
7.	<p>Консультирование и оказание содействия в привлечении услуг по внедрению новых решений в производственных процессах на предприятиях.</p>	<p>1. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия. 2. Формирование рекомендаций по направлению разработки.</p>	<p>• комплексная оценка текущего состояния; • анализ технологических процессов; • рекомендации по технологическому решению в производственных процессах</p>
8.	<p>Разработка новых технических решений (проектов, планов) по внедрению производственных процессов на предприятиях.</p>	<p>5. Сбор и анализ информации о текущем состоянии предприятия; 6. Выявление направлений, блоков и функций в производстве, где возможно применение технологий; 7. Формирование рекомендаций по производственным процессам</p>	<p>• анализ текущего состояния предприятия; • описание производственных процессов с оценкой возможности внедрения технологии;</p>

		<p>8. Разработка проекта (и/или технического задания) по производственным процессам</p>	<ul style="list-style-type: none"> • предложения и рекомендации по производственным процессам предприятия; • проект (план, дорожная карта и/или техническое задание) по внедрению технологий в производственных процессов предприятия; • прогнозная оценка эффективности производственных процессов.
9.	<p>Проектирование, разработка, изготовление прототипов изделий и (или) малых партий изделий</p>	<p>1. Сбор и анализ информации об проекте прототипа и (или) образца изделия;</p> <p>2. Выявление направлений, блоков и функций в производстве, где возможно применение технологий;</p> <p>3. Формирование рекомендаций и уточнений по техническому заданию проекта прототипа или изделия</p>	<p>Результатом оказанной является образец изделия и (или) прототип с проектно-сметной документацией в соответствии с техническим заданием</p>
10	<p>Проведение вебинаров, «круглых столов»</p>	<p>1. Аренда оборудованного помещения.</p> <p>2. Привлечение и обеспечение участия модераторов, спикеров – профильных экспертов по заявленной теме, предварительно согласовав с Центром кластерного развития.</p> <p>3. Поиск и привлечение участников вебинара/«круглого стола».</p> <p>4. Информирование участников о месте и времени проведения вебинара/«круглого стола» посредством телефонной связи и сети Интернет.</p> <p>5. Информирование о вебинаре/«круглом столе» в социальной сетях (не менее двух источников, включающих обязательно «ВКонтакте»).</p> <p>6. Реклама вебинара/«круглого стола» в средствах массовой информации.</p> <p>7. Регистрация участников мероприятия.</p>	<p>Проведение форума/конференции/вебинара/«круглого стола».</p> <p>Предоставление Заказчику: регистрационных списков участников (по форме согласованной с Центром – заказчиком); фотоотчета (при наличии фотографа) отражающего суть мероприятия и содержащего не менее 20 фото (формат фото по согласованию с Центром – заказчиком);</p>

	<p>8. Приобретение и обеспечение каждого участника раздаточными материалами, канцелярскими товарами и сувенирной продукцией.</p> <p>9. Транспортировка выставочно - презентационного оборудования и/или 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>16. Формирование отчетных документов для Заказчика.</p>	<p>не менее 3-х положительных отзывов (видео интервью) аналитического отчета о проведенном мероприятии; прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p> <p>Предоставление Заказчику аналитического отчета о проведенном мероприятии.</p> <p>Выполнение Партнером в полном объеме условий договора и предоставление Заказчику прочей отчетности, в соответствии с условиями договора.</p>
--	---	--

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурсного отбора Партнеров АНО «ЦМБ РК»
для оказания услуг Центра «Мой бизнес»

**На фирменном бланке
организации**

ПРОГРАММА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

1. Объемы оказываемых услуг

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Состав работ (услуг)	Результат выполнения работ (оказания услуг)
1.	Заполняется согласно приложению № 3 к Положению о порядке проведения конкурсного отбора Партнеров АНО «ЦМБ РК» для оказания услуг Центра «Мой бизнес»		

2. Информация о месте, условиях и сроках оказания услуг;
3. Сведения о стоимости услуг;
4. Информация о штатных сотрудниках Претендента, которые будут предоставлять услугу от юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием их квалификации и контактных данных.
5. Дополнительная информация согласно извещению.

Руководитель _____

к Положению о порядке проведения
конкурсного отбора Партнеров АНО «ЦМБ РК»
для оказания услуг Центра «Мой бизнес»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о сотрудничестве в рамках оказания услуг

Цentra «Мой бизнес»

(типовая форма)

г. Петрозаводск

« ____ » _____ 20 ____

Автономное некоммерческое организация по развитию и поддержке предпринимательства «Центр «Мой бизнес» Республики Карелия», в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «АНО «ЦМБ РК»», 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 АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК» обязанности по направлению Партнеру заявок на оказание консультаций и не ограничивает АНО «ЦМБ РК» 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 АНО «ЦМБ РК» необходимую для исполнения Соглашения информацию на бумажных и электронных носителях.

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

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 АНО «ЦМБ РК» в максимально короткий срок. Неисполнение такой обязанности будет расценено АНО «ЦМБ РК» как негативный опыт взаимодействия с Партнером.

4.3.8. Информировать АНО «ЦМБ РК» о любых причинах невозможности исполнения условий настоящего Соглашения.

4.4. АНО «ЦМБ РК» 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., АНО «ЦМБ РК» вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, уведомив об этом Партнера не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Сторона освобождаются 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 АНО «ЦМБ РК» 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:	АНО «ЦМБ РК»: АНО «ЦМБ РК» Юридический адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11, оф. 19. ИНН: 1001357213 ОГРН: 1221000000044 КПП 100101001 Р/С: 40703810400090000083 открыт в Ф-Л СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ПАО БАНК «ФК ОТКРЫТИЕ» к/с 30101810540300000795 БИК 044030795
-----------------	---

Руководитель

Генеральный директор

_____ / _____

_____ / _____

МП.

МП.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ)

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ЦЕНТРА «МОЙ БИЗНЕС»

№ п/п	Наименование	Состав	Результат

Руководитель

_____/_____
М.П.

Генеральный директор

_____/_____
М.П.