

СТАНДАРТ
по организации и/или реализации мероприятий
для потребителей услуг унитарной некоммерческой организации
«Фонд развития инноваций Краснодарского края»

Стандарт по организации и/или реализации мероприятий для потребителей услуг унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края» (далее соответственно – Стандарт, Фонд) разработан в целях развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, в рамках подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» и устанавливает основные требования к срокам, содержанию и результату организации и реализации мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, являющихся субъектами инновационной деятельности, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физических лиц, являющихся субъектами инновационной деятельности, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

В случае организации (содействия в организации) и/или реализации соответствующего мероприятия лицами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с Фондом, заказчиком выступает Фонд.

1. Общие термины и понятия

Потребители услуг/Потребитель – субъекты малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее – СМСП), сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Краснодарского края, являющиеся субъектами инновационной деятельности, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и физические лица, являющиеся субъектами инновационной деятельности, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края (далее – физические лица), которые соответствуют критериям, установленным данным стандартом.

Представитель потребителя – уполномоченное потребителем лицо, непосредственно получающее Услугу.

Услуга (применительно к настоящему Стандарту) – деятельность по организации и/или реализации мероприятий, в рамках оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству в сфере инновационной деятельности посредством Фонда, в том числе с привлечением лиц, осуществляющих организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с Фондом, направленная на достижение цели оказания Услуги в пределах направлений расходования средств субсидии бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование деятельности Фонда.

Цель оказания Услуги – создание и развитие малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае в сфере инновационной деятельности, включая, но не ограничиваясь: повышение грамотности по вопросам развития бизнеса в сфере инновационной деятельности; генерация идей и создание своего инновационного проекта, модернизация текущего бизнеса; применение инструментов и решений из сферы инноваций в бизнесе; повышение конкурентоспособности; увеличение производимых продуктов, товаров, услуг и решений в сфере инновационной деятельности; продвижение инновационного проекта в другие регионы, страны, масштабирование; нетворкинг и деловые знакомства; встречи с инвесторами и грантодателями; развитие экспертного сообщества.

Партнер Фонда/Партнер – индивидуальный предприниматель, предприятие/организация различной организационно-правовой формы, являющиеся партнерами Фонда в соответствии с Порядком отбора партнеров для сотрудничества с унитарной некоммерческой организацией «Фонд развития инноваций Краснодарского края» с целью предоставления услуг по организации и проведению мероприятий (далее – Порядок отбора партнеров).

2. Перечень мероприятий

2.1. Фонд должен обеспечивать проведение следующих мероприятий для Потребителей услуг: семинары, конференции, форумы, круглые столы, тренинги, вебинары, обучающие и иные мероприятия в сфере инновационной деятельности.

2.2. Фонд может проводить мероприятия:

- собственными силами с участием местного экспертного и предпринимательского сообщества (при наличии такой возможности);
- с привлечением Партнера Фонда.

3. Общие условия оказания Услуг

3.1. Получить Услугу может Потребитель, подавший запрос на получение Услуги и соответствующий следующим критериям:

3.1.1. Для СМСП:

- зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» – включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства;
- не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- реализует и (или) планирует реализовывать на территории Краснодарского края инновационный проект – является субъектом инновационной деятельности. Проект должен представлять новое или усовершенствованное технологическое решение и/или продукт, решать актуальные технико-экономические задачи, в т.ч. повышать эффективность внутренних процессов, экономить финансовые и временные ресурсы. Описание проекта представляется Потребителем в соответствующих пунктах Соглашения-анкеты и (или) в регистрационной форме на странице мероприятия.

3.1.2. Для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и для физических лиц:

- зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края;
- реализует и (или) планирует реализовывать на территории Краснодарского края инновационный проект – является субъектом инновационной деятельности. Проект должен представлять собой новое или усовершенствованное технологическое решение и/или продукт, решать актуальные технико-экономические задачи, в т.ч. повышать эффективность внутренних процессов, экономить финансовые и временные ресурсы. Описание проекта представляется Потребителем в соответствующих пунктах Соглашения-анкеты.

3.2. Лицо, заинтересованное в получении Услуги, может подать заявку одним из следующих способов:

- при личном визите в Фонд по месту его нахождения в его рабочие часы путём заполнения соответствующей Соглашения-анкеты на получение Услуги (далее – Соглашение-анкета), по форме размещенной на сайте Фонда;
- путем направления скан копии соответствующей Соглашения-анкеты на адрес электронной почты Фонда (info@innofund23.ru);

- путем заполнения регистрационной формы на конкретное мероприятие на странице мероприятия на официальном сайте Фонда и/или на сайте организатора мероприятия в сети интернет.

3.3. Типовая регистрационная форма на мероприятие утверждается приказом исполнительного директора Фонда.

3.4. Услуга не может быть оказана Заявителю в случаях:

- обратившееся за получением Услуги лицо является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- обратившийся за получением Услуги Заявитель отказался от получения соответствующей Услуги;

- имеются обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в оказании Услуг Заявителю, перечисленные в пункте 3.5 настоящего Стандарта;

- неполучения (несвоевременного получения) Фондом средств субсидии бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование деятельности Фонда;

- отсутствия финансирования на оказание определенных видов услуг в текущем периоде.

3.5. Основанием для отказа Заявителю в оказании Услуг является наличие следующих обстоятельств:

- не представлены документы, определенные соответствующими нормативными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, в том числе настоящим Стандартом, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания Услуги;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной Услуги (условия оказания которой совпадают, включая форму, вид и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания Услуг, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Оказание потребителям Услуг, оплаченных за счет средств субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности Фонда, отличных от вновь запрашиваемых (услуг, отличных по форме, видам и целям), не лишает их права обращения в Фонд для получения таких Услуг.

3.6. Предоставление Услуги Партнером Потребителю, состоящим с ним в одной группе лиц, запрещено.

4. Дата, время и место проведения мероприятий

4.1. Дата, время и место проведения мероприятий определяются по решению Фонда или по согласованию между Фондом и лицами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с Фондом и доводится до сведения заинтересованных лиц не менее чем за 7 (семь) календарных дней до начала мероприятия.

4.2. Формат, место проведения и продолжительность мероприятий определяется видом мероприятия, объемом информационного материала и иными существенными условиями реализации соответствующего мероприятия.

4.3. Площадки для реализации мероприятий должны соответствовать их целевому назначению, быть оборудованы необходимыми мебелью, техникой, оборудованием и инструментами и соответствовать требованиям безопасности, установленным законодательством Российской Федерации.

5. Процедура оказания Услуг

5.1. В рамках осуществления деятельности по организации и/или реализации мероприятий Фонд:

5.1.1. Обеспечивает учет лиц, обратившихся в Фонд, в том числе получивших государственную поддержку.

5.1.2. Организует прием заявок на получение Услуг.

5.1.3. Заключает соглашения о сотрудничестве и/или договоры с Партнерами, организующими и/или реализующими соответствующие мероприятия.

5.1.4. Оплачивает Партнерам, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с Фондом, оказанную Потребителям Услугу за счет средств субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию его деятельности.

5.1.5. Размещает на сайте Фонда следующие формы документов, принятые соответствующим приказом исполнительного директора Фонда:

- Соглашение-анкета Потребителя;

- Стандарт по организации и/или реализации мероприятий для потребителей услуг Фонда.

5.1.6. Определяет Партнеров, которым могут быть переданы организация (содействие в организации) и/или реализация соответствующего мероприятия.

5.1.7. Разрабатывает и утверждает типовую регистрационную форму на мероприятие.

5.1.8. Определяет объем Услуг и предельный объем денежных средств, выделяемых на одно мероприятие, в пределах направлений расходования средств субсидии федерального бюджета и/или бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование деятельности Фонда.

5.1.9. Контролирует качество Услуг, оказанных Потребителю Партнером, осуществляющим организацию (содействие в организации) и/или реализацию соответствующего мероприятия.

5.1.10. В случае обращения в Фонд СМСП, заинтересованного в получении Услуг, специалист Фонда проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<https://rmsp.nalog.ru>). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра (дата Выписки должна совпадать с датой оформления Соглашения-анкеты потребителя/ подачи заявки Потребителем посредством заполнения регистрационной формы на странице мероприятия, либо с датой мероприятия).

5.1.11. В случае обращения в Фонд физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физического лица, заинтересованных в получении Услуг, специалист Фонда проверяет наличие у обратившегося лица регистрации на территории Краснодарского края.

5.1.12. Специалист Фонда содействует в выполнении технической работы по заполнению Соглашения-анкеты потребителя и иных обязательных форм документов Фонда, связанных с оказанием соответствующей услуги, либо помогает в удаленном режиме зарегистрироваться на странице мероприятия.

5.1.13. Специалист Фонда анализирует полученную от Заявителя информацию на предмет наличия в отношении Заявителя ограничений, предусмотренных разделом 3 настоящего Порядка. По итогам рассмотрения Заявителя на предмет соответствия требованиям,

предъявляемым к Заявителю настоящим Порядком, сотрудником Фонда принимается решение об оказании или об отказе в оказании Услуги.

5.1.14. По результатам рассмотрения заявки на получение Услуги информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании Услуг, либо об отказе в оказании Услуг (с указанием причин отказа).

5.1.15. В случае оказания Услуги силами и средствами Фонда (без привлечения Партнера):

- оказывает Потребителю Услугу;
- организывает рекламную кампанию Мероприятия и проводит иные действия организационного характера с целью привлечения Потребителей;
- разрабатывает и создает страницу мероприятия и организует прием заявок через страницу мероприятия путём заполнения регистрационной формы;
- разрабатывает программу Мероприятия, определяет его структуру, назначает ответственных лиц за проведение Мероприятия;
- осуществляет напоминание о предстоящем Мероприятии Потребителю (Представителю Потребителя), выразившему намерение получить Услуги и в отношении которого принято решение об оказании Услуги, за 1 (один) календарный день до начала Мероприятия;
- распечатывает в день проведения Мероприятия выписку из реестра СМСП по каждому участнику Мероприятия (для Потребителей – СМСП);
- организует учёт Потребителей (Представителей Потребителей), участвующих в мероприятии.

5.2. При организации (содействии в организации) и/или реализации согласованного с Фондом мероприятия Партнером Фонда последний обеспечивает полноту и надлежащее качество Услуг, в том числе:

5.2.1. Организует рекламную кампанию мероприятия и проводит иные действия организационного характера с целью привлечения целевых потребителей.

5.2.2. Разрабатывает и создает страницу мероприятия и организует прием заявок через страницу мероприятия путём заполнения регистрационной формы.

5.2.3. Разрабатывает программу мероприятия, определяет его структуру и формат проведения, подбирает информацию для раздаточного материала, выбирает спикеров (тренеров, лекторов, преподавателей) из числа согласованных с Фондом, обладающих квалификацией, знаниями и навыками, достаточными для оказания соответствующих Услуг, назначает ответственных лиц за проведение мероприятия, при необходимости устанавливает формы контроля полученных знаний Потребителями.

5.2.4. В отношении Потребителя – СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<https://rmsp.nalog.ru>). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра (дата Выписки должна совпадать с датой оформления Соглашения-анкеты потребителя подачи заявки Потребителем посредством заполнения регистрационной формы на странице мероприятия либо с датой мероприятия).

В отношении Потребителя – физического лица, не являющегося индивидуальными предпринимателями и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физического лица проверяет наличие у обратившегося лица регистрации на территории Краснодарского края.

5.2.5. Анализирует информацию на предмет наличия ограничений в отношении заявителя, предусмотренных разделом 3 настоящего Стандарта.

5.2.6. Содействует Заявителю в выполнении технической работы по заполнению Соглашения-анкеты потребителя и иных обязательных форм документов Фонда, связанных с оказанием соответствующей услуги, либо помогает в удаленном режиме зарегистрироваться на странице мероприятия.

5.2.7. По результатам рассмотрения Фондом заявки на получение Услуги и принятия сотрудником Фонда решения об оказании или об отказе в оказании Услуги информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании Услуги либо об отказе в оказании Услуги (с указанием причин отказа).

5.2.8. Осуществляет напоминание о предстоящем мероприятии потребителям, выразившим намерение принять участие в мероприятии, в отношении которых принято решение об оказании Услуги, путем направления сообщения на электронную почту, указанную в Соглашении-анкете или в регистрационной форме, за 1 (один) календарный день до начала Мероприятия.

5.2.9. В зависимости от формы проведения Мероприятия организует фотосъемку мероприятия (не менее 5 (пяти) кадров) и /или процесс фиксирования посредством скриншотов.

Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, преподавателя (тренера, лектора, спикера), в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия).

Скриншоты должны фиксировать преподавателя (тренера, лектора, спикера), в том числе его Ф.И.О., фамилию или никнейм Потребителя (представителя Потребителя) непосредственно, участвующего в мероприятии, дату скриншота. Фамилия или Никнейм могут быть написаны на кириллице или латинице.

5.2.10. В процессе мероприятия передает целевым потребителям – участникам мероприятия (представителям потребителей – участникам мероприятия) раздаточный материал (если применимо).

5.2.11. По факту реализации мероприятия собирает отзывы участников о проведенном мероприятии (не менее 20% от общего числа участников мероприятия) и передает целевому потребителю (представителю потребителя) документы, подтверждающие его участие в мероприятии, когда Услуга предусматривает фактическое составление таких документов.

5.2.12. После проведения мероприятия оформляет для Фонда отчет о проведенном мероприятии, форма и состав отчета согласовывается Фондом и Партнером отдельно путем подписания отдельного соглашения/договора на оказание услуг.

5.3. В рамках получения Услуги Потребитель (представитель Потребителя):

5.3.1. Заполняет и передает в Фонд Соглашение-анкету Потребителя, составленные по принятой исполнительным директором Фонда форме, размещенной на сайте Фонда. В случае оказания Услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Потребитель присылает сканированную версию Соглашения-анкеты на электронную почту Фонда и (или) заполняет регистрационную форму онлайн на странице конкретного мероприятия.

5.3.2. Предоставляет следующие данные:

5.3.2.1. Для Потребителя – СМСП:

- сведения о наличии или об отсутствии печати. В случае отсутствия печати у юридического лица Потребителем представляются копии страниц устава, позволяющих подтвердить отсутствие печати (титульная страница, первая страница и страница, содержащая запись об отсутствии печати);

- доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована выдавшим ее лицом, в случае, когда за Услугой обратился представитель Потребителя, действующий на основании доверенности;

- иные сведения, необходимые для оказания Услуги.

5.3.2.2. Для Потребителя – физического лица, не являющегося индивидуальными предпринимателями и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и физического лица:

- документ, удостоверяющий личность и позволяющий подтвердить наличие у Потребителя регистрации на территории Краснодарского края;

- иные сведения, необходимые для оказания Услуги.

5.3.3. Подтверждает при подаче заявки, что информация, материалы к Заявке не являются конфиденциальными, в т.ч. коммерческой тайной Заявителя.

5.3.4. По факту получения Услуги Потребитель (представитель Потребителя), получивший Услуги, собственноручно расписывается в Журнале учета участников мероприятия (если применимо).

5.4. Непредоставление перечисленных в пункте 5.3.2 сведений и документов не является основанием для отказа в приеме заявки на получение Услуги, поданной посредством заполнения Соглашения-анкеты потребителя и/или регистрационной формы онлайн на странице мероприятия. Однако в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления Соглашения-анкеты потребителя и/или заявки онлайн на странице мероприятия без соответствующих документов Потребитель (представитель Потребителя) должен быть информирован о невозможности оказания Услуги на основании части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ.

6. Результат оказанных Услуг

6.1. Результатом оказанных Услуг является полученный Потребителем (представителем Потребителя) исчерпывающий объем информации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Стандарта, выраженный в документарной или бездокументарной форме, в зависимости от способа получения Услуг.

7. Контроль качества Услуг

7.1. Контроль качества и сроков оказания Услуги осуществляется Фондом и включает в себя выявление нарушений положений, установленных настоящим Стандартом, рассмотрение жалоб Потребителей (представителей Потребителей), принятие решений и подготовку ответов на обращения Потребителей (представителей Потребителей).

7.2. Основными критериями качества являются воспринимаемая ценность и выгода Потребителя. При определении данных критериев учитываются следующие показатели: отсутствие жалоб и претензий от Потребителей, отсутствие фактов срывов установленных сроков проведения мероприятий, отсутствие низких оценок удовлетворенности от Потребителей.

7.3. Формами контроля оказания Услуг являются:

- рассмотрение и анализ документов, подтверждающих оказание Услуг;
- контроль уровня удовлетворенности Потребителей (представителей Потребителей) качеством предоставления Услуг лицами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с Фондом, осуществляемый путем опроса Потребителей (представителей Потребителей) с использованием средств связи;
- рассмотрение Фондом обращений Потребителей (представителей Потребителей) на действия (бездействие) партнеров Фонда и иных лиц, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий;
- анализ отзывов участников мероприятий.

8. Стоимость Услуг

8.1. Потребители в пределах направлений расходования средств субсидии бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование деятельности Фонда получают Услуги безвозмездно. При этом следует учитывать, что у стороны, получившей доход в виде безвозмездно полученной услуги, может возникнуть обязательство по уплате налога.

8.2. Услуги Фонда, оказываемые Потребителям Партнёрами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с Фондом, оплачиваются Фондом на условиях заключенного соглашения и/или договора в пределах средств субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию его деятельности.

9. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) Фонда

9.1. Обратившееся за получением Услуг лицо, не получившее или получившее не в полной мере Услуги, имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов Фонда и иных лиц, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с Фондом.

9.2. Обжалование осуществляется путем предоставления жалобы в письменном виде на имя исполнительного директора Фонда, оформленной в свободной форме.

9.3. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок не более 30 дней от даты поступления жалобы.

9.4. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной и удовлетворении требований об устранении допущенных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной (с обязательным указанием причин такого вывода) и отказе от удовлетворения требований.