

Для получения Кешбэка на маркетплейсы Заявитель предоставляет в Фонд следующие документы:

1) заявление о предоставлении Кешбэка на маркетплейсы (оригинал или копия, заверенная Заявителем, либо электронная форма с УКЭП) по форме, утверждаемой приказом генерального директора Фонда и размещаемой на портале бизнесюгры.рф;

2) согласие на обработку и распространение персональных данных (оригинал или копия, заверенная Заявителем, либо электронная форма с УКЭП) по форме, утверждаемой приказом генерального директора Фонда и размещаемой на портале бизнесюгры.рф;

3) копию устава, а также все изменения к нему (для юридических лиц);

4) копию паспорта индивидуального предпринимателя, лица действующего от имени юридического лица (основная страница);

5) копию приказа о назначении лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, а также копию приказа о продлении действия полномочий такого лица, и (или) копию договора о передаче полномочий (в случае, если таким лицом является управляющая компания) (при необходимости);

6) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую наличие у уполномоченного лица Заявителя права на подачу Заявки в рамках Порядка (при необходимости);

7) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы (оригинал или электронная форма с УКЭП вместе с файлом для проверки электронной подписи), выданная по состоянию на дату не более чем за 30 календарных дней до даты регистрации заявления заявителя в Фонд;

8) карточку предприятия (с указанием банковских реквизитов, в том числе: наименование банка, банковского идентификационного кода, номера расчетного счета, номера корреспондентского счета, фактического адреса местонахождения Субъекта);

9) копии документов, подтверждающих осуществление расходов, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка: копия договора на реализацию товаров с использованием маркетплейса (в том числе заключенного на платформе маркетплейса в электронном виде); счета на оплату (при наличии); акты выполненных работ (при наличии); акты о зачете встречных однородных требований (при наличии); универсальные передаточные документы или счет-фактура (при наличии); отчеты маркетплейса о реализации товаров (при наличии); акты сверки взаимных расчетов (при наличии); уведомление о зачете встречных однородных требований (при наличии); выписка с расчетного счета в банке (в том числе выгруженная из личного кабинета интернет-банка или мобильного приложения банка), подтверждающая осуществление расчетов с маркетплейсом; копии платежных документов с отметкой банка, подтверждающих осуществление расчетов с маркетплейсом;

10) выписка с расчетного счета в банке (в том числе выгруженная из личного кабинета интернет-банка или мобильного приложения банка) за период Компенсации, подтверждающая движение денежных средств между Заявителем и Маркетплейсом (копия, заверенная Заявителем);

11) опись расходных документов, отражающая соответствие между документами, подтверждающими осуществление расходов и предоставляемых в Фонд, с указанием суммы расходов, при этом наименование документа в описи должно соответствовать прилагаемому документу (наименованию файла – для электронных документов).

Все документы, предоставляемые при подаче Заявки, в том числе, документы, подаваемые в электронном виде, должны быть четко написаны и заполнены по всем пунктам (в случае отсутствия данных пунктов ставится прочерк). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов, предоставляемых Заявителем, должны быть заверены в установленном порядке.

Все расходы по подготовке Заявки и направлению ее в Фонд несет Заявитель.