**Типовые ошибки при предоставлении документов в рамках Порядка финансовой поддержки субъектам МСП ХМАО-Югры, реализующим товары (работы), услуги на маркетплейсах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Пункт Порядка** | **Допускаемая ошибка** |
| 1 | пп. 1) п. 3.1. заявление на предоставление Кешбэка на маркетплейсы (оригинал или электронная форма с УКЭП) по форме, утверждаемой приказом Фонда; | 1. Не указана контактная информация заявителя 2. Банковские реквизиты, указанные в заявлении и карточке предприятия, не совпадают 3. Не указана дата заполнения |
| 2 | пп. 2) п. 3.1. копию устава, а также все изменения к нему (для юридических лиц) | Предоставлен только Устав, без изменений к нему, при этом в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ изменения были |
| 3 | пп. 3) п. 3.1. копию паспорта индивидуального предпринимателя, лица действующего от имени юридического лица (основная страница и страница с регистрацией по месту жительства) | 1. Предоставлена только основная страница, без предоставления страницы с регистрацией по месту жительства  2. Не предоставлена копия паспорта на лицо, действующее от имени юридического лица |
| 4 | пп. 4) п. 3.1. 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 передачи полномочий (в случае, если таким лицом является управляющая компания); | Приказ о назначении ссылается на решение / протокол / иной документ, это решение / протокол / иной документ не приложены |
| 5 | пп. 6) п. 3.1. справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности 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), выданную по состоянию на дату не более чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты регистрации заявления Заявителя в Фонде; | 1. Справка предоставлена не по форме, утвержденной Порядком. В рамках Порядка предоставляется справка, утвержденная приказом ФНС России от 23.11.2022 г. № ЕД-7-8/1123@, код по КНД 1120101 2. Справка подтверждает наличие непогашенной задолженности по налогам, исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в рамках Порядка задолженность должна отсутствовать) 3. Справка выдана по состоянию на дату более чем 30 (тридцать) календарных дней до даты регистрации заявления Заявителя в Фонде 4. Справка подписана УКЭП ФНС России, при этом не предоставлен файл для проверки подписи |
| 6 | пп. 7) п. 3.1. карточка предприятия (с указанием банковских реквизитов, в том числе: наименование банка, банковского индивидуального номера, номера расчетного счета, номера корреспондентского счета, фактического адреса местонахождения субъекта) | Банковские реквизиты, указанные в заявлении и карточке предприятия не совпадают |
| 7 | пп. 8) п. 3.1. копии документов, подтверждающих осуществление расходов, предусмотренных п.1.3 настоящего Порядка (договоры, акты выполненных работ, счета и платежные поручения, акты о зачете встречных однородных требований, универсальные передаточные документы, отчеты маркетплейса о реализации товара, акты сверки взаимных расчетов, уведомления о зачете встречных однородных требований и иные аналогичные документы) | В случае если Вы работаете с Вайлдберриз необходимо предоставить документы:  - универсальный передаточный документ;  - акт о зачете встречных однородных требований;  - отчет по оферте о реализации товаров.  В случае если Вы работаете с Озон необходимо предоставить документы:  - универсальный передаточный документ;  - акт сверки взаимных расчетов за период;  -уведомление о зачете встречных однородных требований.  **Если вышеуказанные документы:**  1. подписанные электронной цифровой подписью (ЭЦП) с обеих сторон, необходимо приложить файлы для проверки подписи;  2. подписаны собственноручно, проставить подпись и печать (при наличии печати) со стороны Заявителя. |
| 8 | п. 3.3. 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. | Предоставленные скан-копии документов, подтверждающие факт понесенных расходов, не заверены Заявителем в установленном порядке. |