

1. Порядок предоставления образовательной поддержки

1.1. Под образовательной поддержкой понимаются мероприятия, направленные на краткосрочное обучение СМСП, в соответствии с п. 2.2.3. (далее – образовательные мероприятия) настоящего Положения.

1.2. Проведение образовательных мероприятий могут осуществляться Фондом, Сторонними экспертами, привлекаемыми Фондом к оказанию данного вида.

1.3. Информация о проведении образовательных мероприятий, перечень и контактные данные сторонних экспертов, организующих проведение образовательных мероприятий, запланированных на текущий год, размещаются на официальном сайте Фонда.

1.4. Для принятия участия в образовательном мероприятии, Получатель услуг направляет заявку по установленной форме на бумажном носителе или заполняет форму электронной регистрации, размещенной на сайте Фонда или посредством перехода с сайта/официальных аккаунтов в социальных сетях Фонда на электронную регистрационную платформу, предоставляет информацию, необходимую для прохождения регистрации, согласие на обработку персональных данных;

1.5. Заявка должна содержать следующие сведения: наименование и дата образовательного мероприятия, Ф.И.О. заявителя, наименование организации/ИП/образовательного учреждения, ИНН организации/ИП/физического лица, дату рождения, номер телефона, информацию о соответствии категории получателей услуг, иную информацию, запрашиваемую Фондом развития предпринимательства или Сторонними экспертами, оказывающими услуги в рамках деятельности Центра компетенций.

1.6. После оформления заявки или заполненной формы электронной регистрации, Фонд подтверждает участие Получателя услуг в образовательном мероприятии, при условии предоставления данных, согласия на участие в опросах Центра компетенций и обработку персональных данных (заполняется в заявке);

1.7. Результатом оказания услуги является участие в образовательном мероприятии или отказ в посещении образовательного мероприятия по основаниям, предусмотренным в п. 5.1 настоящего Положения.

1.8. По результатам проведенного образовательного мероприятия, Сторонние эксперты заполняют отчетные формы в соответствии с Техническим заданием и Приложениями к заключенному Договору со Сторонним экспертом.

1.9. Получатель услуг может посетить образовательные мероприятия, предусмотренные п.2.2.3. Положения неограниченное число раз.

1.10. В случае, если Получатель услуг планирует посетить сразу несколько образовательных мероприятий, оформляется одна заявка с указанием планируемых к посещению образовательных мероприятий.

1.11. В день посещения образовательного мероприятия Получатель услуг подписывает регистрационную форму Фонда, подтверждающую посещение Образовательного мероприятия.

2. Порядок отбора Сторонних экспертов для предоставления образовательных услуг по деятельности Центра компетенций

2.1. Фонд ежегодно проводит отбор Сторонних экспертов на основании решения Правления Фонда, в соответствии с видами оказываемой поддержки, указанными в п.2. настоящего Положения.

2.2. Фонд развития предпринимательства осуществляет прием документов по отбору заявок Сторонних экспертов в даты проведения отбора, объявленного по результатам заседания Правления Фонда, размещенных на официальном сайте и социальных страницах Фонда.

2.3. Сторонними экспертами могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане, которые:

2.3.1. зарегистрированы в соответствии с федеральным законодательством на территории Российской Федерации;

2.3.2. соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом отбора;

2.3.3. имеют материально-техническую и ресурсную базу для предоставления данного вида услуг;

2.3.4. имеют обученных специалистов или заключенные договора с лицами, обладающими необходимыми навыками и опытом работы в данной области не менее пяти лет;

2.3.5. с момента государственной регистрации, с момента открытия необходимого ОКВЭДа прошло не менее трех лет.

2.3.6. не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

2.3.7. не имеют просроченную задолженность по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

2.3.8. Не являются:

- кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- участниками соглашений о разделе продукции;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

2.3.9. не осуществляют деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.3.10. деятельность Сторонних экспертов не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ, на день подачи заявки на участие в отборе.

2.3.11. отсутствует информация о негативном опыте работы, в т.ч. Фонда развития предпринимательства с данным юридическим лицом/ индивидуальным предпринимателем/самозанятым гражданином.

2.4. Сторонние эксперты направляют на имя исполнительного директора Фонда заявку по форме №1 к настоящему Приложению, документы в соответствии с п. 2.7 настоящего Приложения на бумажном носителе на почтовый адрес Фонда.

2.5. Сторонние эксперты, подавшие заявки, самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе.

2.6. В случае, участия в отборе Сторонних экспертов, ранее подававших документы в Фонд, при условии отсутствия изменений в учредительных документах, листах записи, такие документы повторно не предоставляются.

2.7. К заявке прилагаются следующие документы:

Для юридических лиц:

- копии учредительных документов и всех изменений к ним;
- копию свидетельства/листа записи о государственной регистрации юридического лица;
- копию свидетельства/листа записи о постановке на учет в налоговом органе,
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи/ электронного запроса которой не превышает одного месяца на момент подачи документов);
- справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов;
- справку об отсутствии просроченной задолженности/об отсутствии в качестве страхователя в Фонде социального страхования, дата выдачи которых не превышает одного месяца на момент подачи документов;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах (если применимо),
- налоговую декларацию в зависимости от применяемой системы налогообложения (УСН, ЕНВД и пр.), предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату;
- сведения о среднесписочной численности сотрудников за предшествующий календарный год;
- документы, подтверждающие квалификацию и стаж работы сотрудников (копию диплома, копию трудовой книжки), минимальный опыт работы – 3 года;
- документы, подтверждающие опыт работы организации - по одной копии договора на оказание услуг за каждый год, не менее трех лет.

- документы, подтверждающие положительную деловую репутацию (благодарственные письма, рекомендации и т.п.) при наличии;
- согласие на обработку персональных данных;
- прайс-лист, информационное письмо или документы, несущие информацию об установленных ценах, видах и сроках оказания предоставляемых услуг (прейскурант цен);
- иные документы, запрашиваемые Фондом.

Для индивидуальных предпринимателей:

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт и прописку);
- копию свидетельства/листа записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,
- копию свидетельства/листа записи о постановке на учет в налоговом органе,
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выдачи/электронного запроса которой не превышает одного месяца на момент подачи документов);
- справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов;
- справки об отсутствии просроченной задолженности/об отсутствии в качестве страхователя в Фонде социального страхования, дата выдачи которых не превышает одного месяца на момент подачи документов;
- бухгалтерский баланс (если применимо), отчет о финансовых результатах (если применимо);
- налоговую декларацию в зависимости от применяемой системы налогообложения (УСН, ЕНВД и пр.), предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату;
- сведения о среднесписочной численности сотрудников за предшествующий календарный год (если применимо);
- документы, подтверждающие квалификацию и стаж работы сотрудников (копию диплома, копию трудовой книжки), минимальный опыт работы – 3 года;
- документы, подтверждающие опыт работы индивидуального предпринимателя - по одной копии договора на оказание услуг за каждый год, не менее трех лет.
- документы, подтверждающие положительную деловую репутацию (благодарственные письма, рекомендации и т.п.) - при наличии;
- согласие на обработку персональных данных;
- прайс-лист, информационное письмо или документы, несущие информацию об установленных ценах, видах и сроках оказания предоставляемых услуг (прейскурант цен);
- иные документы, запрашиваемые Фондом.

2.8. Копии всех документов заверяются подписью и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуального предпринимателя, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.9. Фонд принимает заявки на участие в отборе со всеми документами, перечисленными в п. 2.7. настоящего Приложения, с даты объявления отбора на Сайте в указанные сроки.

2.10. Несоответствие предоставляемых документов требованиям к их оформлению, изложенных в настоящем Положении, является основанием для отказа в приеме заявки.

2.11. Заявки Сторонних экспертов регистрируются в день подачи при условии их предоставления в Фонд до 16 часов 00 минут местного времени, после чего заявки регистрируются следующим днем. Прием дополнительных документов после подачи заявки не производится, за исключением случаев, когда Фондом направлен официальный запрос на предоставление дополнительной информации.

2.12. С даты окончания приема заявок на участие в отборе, проводится процедура рассмотрения заявок Фондом и принятия решения Правлением Фонда о соответствии условиям отбора в срок не более 10 рабочих дней от даты окончания приема заявок, в следующем Порядке:

2.13. Фонд в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема заявок:

- проводит экспертизу поступивших заявок и документов к ним на соответствие требованиям настоящего Положения;
- после проведения экспертизы документов Фонд, в случае необходимости, может запросить дополнительную информацию у Исполнителя;
- готовит заключение;
- передает документы на рассмотрение в Правление Фонда.

2.14. Рассмотрение пакета документов Сторонних экспертов проводятся Правлением Фонда в срок не более 5 (пяти) рабочих дней, с даты предоставления заявок Фондом.

2.15. Правление Фонда рассматривает документы участника отбора на предмет:

- соответствия перечню документов согласно п. 2.7 настоящего Приложения к Положению;
- соответствия участника требованиям, согласно п. 2.3 настоящего Приложения к Положению.

2.16. При рассмотрении пакетов документов Правлением Фонда, одним из критериев оценивания Сторонних экспертов является опыт работы и деловая репутация.

2.17. Сторонние эксперты, имеющие опыт (в том числе зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке) на рынке профилирующих оказываемых услуг менее срока, установленного настоящим

Положением, являются неприоритетными и решение о соответствии заявки Стороннего эксперта принимается на усмотрение Правления Фонда.

2.18. По итогам рассмотрения документов, Правление Фонда выносит решение о соответствии или несоответствии представленной заявки условиям отбора Сторонних экспертов, которое оформляется протоколом Правления Фонда.

2.19. В случае принятия Правлением Фонда решения о соответствии/несоответствии представленной заявки Стороннего эксперта, Фонд в течение 5 рабочих дней с даты подписания Протокола Правлением Фонда, направляет договор возмездного оказания услуг или соглашение о сотрудничестве/ письменное уведомление о принятом решении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Форма №1 к приложению № 2
«Образовательная поддержка»
к Положению о предоставлении услуг
некоммерческой организацией «Магаданский
региональный фонд содействия развитию
предпринимательства» субъектам малого и среднего
предпринимательства по направлению деятельности
Центра компетенций в сфере сельскохозяйственной
кооперации и поддержки фермеров Магаданской
области

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

**Исполнительному директору некоммерческой организации
«Магаданский региональный фонд содействия
развитию предпринимательства»
Г.В. Чубу**

ЗАЯВКА на включение в состав Сторонних экспертов

Прошу включить в список на участие в отборе Сторонних экспертов для организации образовательных мероприятий субъектам малого и среднего предпринимательства по деятельности Центра компетенций.

№ п/п	Информация о Стороннем эксперте	
1.	Полное Ф.И.О. ИП/ наименование организации - участника	
2.	Ф.И.О. руководителя	
3.	ИНН	
4.	ОГРН	
5.	Дата создания	
6.	Дата включения ОКВЭДа	
7.	Контактный телефон	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Сайт организации	
10.	Банковские реквизиты:	
11.	Место нахождения ООО/ИП	
12.	Место оказания услуг	
13.	Перечень оказываемых услуг в соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями (виды, направления мероприятий в соответствии с Положением)	

Настоящим Сторонний эксперт выражает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Фондом данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, сканирование, копирование, распространение, передачу, в том числе, посредством Системы ЭДО (сведений, указанных в настоящей Заявке) и размещения на официальном сайте Фонда в сети «Интернет».

Настоящим Сторонний эксперт подтверждает, что его постоянно действующий орган управления либо иной орган или лицо, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, фактически располагаются по указанным в п. 11,12 Заявки адресам и

обязуется не позднее 4 рабочих дней с момента изменения адреса уведомить Фонд о новом адресе участника.

Настоящим Сторонний эксперт подтверждает, что не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, не является участником соглашений о разделе продукции, кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

Настоящим Сторонний эксперт подтверждает отсутствие на последнюю отчетную дату перед датой подачи настоящей заявки недоимки и (или) задолженности по пеням и штрафам по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженности по заработной плате.

Настоящим Сторонний эксперт выражает свое согласие на предоставление Фонду информации о Стороннем эксперте (в том числе о финансовом состоянии), необходимой для решения вопроса о соответствии условиям Положения о предоставлении услуг Фондом субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра компетенций для заключения договора возмездного оказания услуг с некоммерческой организацией Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства.

Настоящим Сторонний эксперт подтверждает наличие всех согласий, в том числе сотрудников/консультантов на обработку персональных данных Фондом.

Настоящим Сторонний эксперт подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями предоставления образовательной поддержки, оказываемой в соответствии с Положением о предоставлении услуг Фондом субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра компетенций.

Приложение:

- перечень документов в соответствии с Положением о предоставлении услуг Фондом субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра компетенций для заключения договора оказания услуг по предоставлению образовательной поддержки с некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства», на «___» листах.

_____* / _____
(подпись) (расшифровка)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

***Настоящей подписью я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных Положением о предоставлении услуг предоставления услуг Фондом субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра компетенций, Положением о персональных данных Фонда.**

Форма № 2 к приложению № 2
«Образовательная поддержка»
к Положению о предоставлении услуг
некоммерческой организацией «Магаданский
региональный фонд содействия развитию
предпринимательства» субъектам малого и среднего
предпринимательства по направлению деятельности
Центра компетенций в сфере сельскохозяйственной
кооперации и поддержки фермеров Магаданской
области

Договор возмездного оказания услуг № _____

г. Магадан

« _____ » _____ 20 ____ г.

Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства», в лице исполнительного директора Чуб Григория Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, при совместном упоминании Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации образовательных мероприятий (далее - образовательных мероприятий, Мероприятий), в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется эти услуги принять и оплатить согласно условиям настоящего Договора.

1.2. Период проведения Мероприятий указан в Техническом заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).

1.3. Место проведения Мероприятий: _____

1.4. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Услуги оказываются в рамках деятельности Центра компетенций и финансируются в рамках его сметы расходов.

1.6. Получателями услуг могут быть предприниматели и физические лица, имеющие намерения осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Магаданской области в сфере сельского хозяйства.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Вознаграждение Исполнителя за оказание услуг по проведению Мероприятий составляет _____ (сумма прописью) рублей (включая НДС/НДС не облагается), а их количество не может превышать установленных в Техническом задании.

2.2. Расчеты по Договору осуществляются при наличии финансирования данного мероприятия в рамках деятельности Центра компетенций в безналичной форме путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре.

2.3. Заказчик уплачивает Исполнителю денежное вознаграждение по факту оказанных услуг после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее - Акт) не позднее 10 рабочих дней, при условии представления Исполнителем отчетных документов согласно пп. 3.1.6., 3.1.7. Договора производит оплату денежного вознаграждения, указанного в п. 2.1. настоящего Договора.

2.4. В случае если сумма расходов Исполнителя превысит цену Договора, то расчет с Исполнителем производится по цене, установленной п. 2.1 Договора, в соответствии с утвержденным Техническим заданием.

2.5. В случае если Заказчик направляет предоставленные Исполнителем документы для проведения проверки на подлинность, качество, то срок оплаты по оказанным услугам переносится до вынесения решения уполномоченным органом по факту проведенной проверки.

2.6. В случае неполного предоставления документов или непредставления документов в срок Исполнителем в соответствии с пп. 3.1.6 - 3.1.8 настоящего Договора, Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор, без возмещения каких-либо расходов.

2.7. В случае ненадлежащего предоставления услуг Исполнителем, выявленного на любом этапе оказания услуг, Заказчик вправе расторгнуть Договор, при этом Исполнитель возмещает понесенные убытки Заказчику, а также уплачивает неустойку в размере 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ от цены договора за каждый день, с момента заключения настоящего Договора до даты выявленного случая ненадлежащего предоставления услуг.

2.8. Заказчик может в одностороннем порядке отказать в оплате проведенного мероприятия/мероприятий в следующих случаях:

- отсутствие финансирования на реализацию данного мероприятия;
- предоставление Исполнителем тренингов, лимит по которым был исчерпан;
- Исполнитель, предоставил ложные сведения об оказании тренинга либо ложные сведения об участниках тренинга.

2.9. При этом расчеты считаются произведенными на основании платежного поручения Заказчиком на расчетный счет Исполнителя суммы вознаграждения по настоящему Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Качественно, добросовестно и своевременно оказать услуги по проведению Мероприятий, руководствуясь Положением об услугах Центра компетенций, Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору), законодательством РФ.

3.1.2. Обеспечить своими силами и за свой счет организацию и проведение Мероприятий, включая информирование Получателей услуг (в т.ч. проведение рекламной кампании), издание и распространения среди предпринимателей методических и печатных изданий, анкет и других материалов, необходимых для проведения Мероприятий.

3.1.3. Обеспечить необходимое количество Получателей услуг для участия в Мероприятиях, указанное в Техническом задании.

3.1.4. Обеспечить своевременное информирование Получателей услуг, в том числе посредством рекламы в печатных изданиях/ СМИ/ социальных сетях.

3.1.5. В течение пяти рабочих дней с даты окончания Мероприятий, предоставить оригиналы документов, подтверждающие их проведение Исполнителем, а также формы отчетности, утвержденные АО «Корпорация МСП», в соответствии с Приложениями, являющимися неотъемлемой частью Договора.

3.1.6. Представить подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору), не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проведения всех Мероприятий, в соответствии с настоящим Договором.

3.1.7. Представить информацию, указанную в Заявке на участие Получателя услуг (Приложение №3), в электронном виде (.doc, .xls) в случае, если для регистрации Получателей услуг использовалась электронная регистрационная платформа.

3.1.8. Представить Отчетную документацию (Приложение №4-9), оригиналы Заключительных оценок Мероприятий, подготовленных в соответствии с формой Приложения № 8.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение пяти рабочих дней, со дня его предоставления Исполнителем, либо представить мотивированный отказ.

3.2.2. Принять, произвести проверку и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.3. Согласовать помещение для проведения Мероприятий, указанных в

Техническом задании к настоящему Договору.

4. Порядок оказания и сдачи-приема услуг

4.1. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с условиями Технического задания (Приложение № 1).

4.2. После оказания услуг в отчетном периоде Исполнитель направляет Заказчику Акт, с приложением документов, в соответствии с пп. 3.1.6. – 3.1.7. настоящего Договора.

4.3. В случае предоставления Заказчиком в письменной форме возражений по Акту, Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем возражений по Акту вырабатывают единое решение по спорным вопросам и, в случае необходимости, вносят соответствующие изменения в настоящий договор, оформляя их дополнительными соглашениями.

5. Ответственность Сторон

5.1. Исполнитель, предоставивший ложные сведения об оказании Мероприятий несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и возвращает по первому требованию Заказчика денежные средства согласно п. 2.1 настоящего Договора/Технического задания с момента заключения настоящего Договора с учетом положения статьи 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Срок действия Договора

6.1 Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Магаданской области.

8. Порядок изменения и расторжения Договора

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и заверены печатью.

8.2. Договор, может быть, расторгнут либо по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

8.3. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна вручить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой

Стороне не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

9. Конфиденциальность

9.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам всю информацию, полученную (ставшую известной) от другой Стороны и субъектов МСП/физических лиц, в связи с исполнением настоящего Договора, и/или использовать такую информацию для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

9.2. Исполнитель принимает на себя обязательство никакими способами не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он получил доступ при исполнении настоящего договора, третьим лицам, за исключением Заказчика. Настоящее обязательство исполняется Исполнителем в пределах действия настоящего договора и в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия настоящего договора.

9.3. Каждая Сторона рассматривает и охраняет как конфиденциальную всю информацию, полученную от другой Стороны в ходе исполнения настоящего Договора.

9.4. Обязательство по конфиденциальности информации, принятое Исполнителем, не распространяется на общедоступную информацию.

10. Прочие условия

10.1. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего, она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

10.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 1 (один) из них находится у Заказчика и 1 (один) у Исполнителя.

10.3. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью при условии их совершения в письменном виде и подписания уполномоченными представителями Сторон.

10.4. Настоящим Исполнитель подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Положения о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра компетенций.

10.5. Стороны договорились, что все подтверждения, уведомления, счета и иные документы, включая сообщения, претензии, акты и другие документы, оформленные во исполнение условий договора, могут быть направлены, получены, заключены сторонами с использованием средств электронной, факсимильной и иной связи, при условии, что такая отправка осуществлена

ответственными лицами сторон по электронной почте или с использованием иных средств связи, по адресам электронной почты или с использованием средств идентификации, сообщенных, соответственно, Получателем услуг и Исполнителем в письменном виде за подписью уполномоченного лица либо указанных в настоящем Договоре. Указанные документы признаются сторонами юридически эквивалентными без каких-либо ограничений документам, составленным в письменной форме, при возможности установления стороны, от которой они исходят, и могут использоваться в качестве формальных доказательств. При этом Получатель услуг и Исполнитель обязаны в последующем направить подлинники указанных документов в кратчайший возможный срок. До обмена сторонами оригиналами документов, факсимильная копия/или скан документа имеет юридическую силу.

10.6. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой частью Договора:

- Приложение № 1 - Техническое задание – на ____ л.;
- Приложение № 2- Акт сдачи-приемки оказанных услуг - на ____ л.;
- Приложение № 3 – Заявка на участие в образовательном мероприятии Получателя услуг на ____ л.;
- Приложение № 4 – Отчет о проведении мероприятия на ____ л.;
- Приложение № 5 Список участников мероприятия на ____ л.;
- Приложение № 6 – Таблица Получателей услуг - физических лиц, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства на ____ л.;
- Приложение № 7 – Программа мероприятия на ____ л.;
- Приложение № 8 - Заключительная оценка Мероприятия на ____ л.;
- Приложение № 9 – Итоговый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, участвовавших в мероприятиях на ____ л.

11. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Заказчик	Исполнитель
Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства»	
Юридический адрес: г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 14 ИНН/КПП 4909103145/490901001 ОГРН 1094900000414 ОКПО: 89271909 Р/сч. № 40701810675110000006 вХабаровском РФ АО «Россельхозбанк», г. Хабаровск, БИК 040813733,	

Кор/счет №30101810300000000733	
Исполнительный директор _____ Г.В. Чуб _____ М.П.	Директор _____ _____ М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на проведение услуг по оказанию образовательной поддержки в рамках деятельности
Центра компетенций для субъектов малого и среднего предпринимательства**

№ п/п	Наименование мероприятий	Количество мероприятий	Сроки проведения	Минимально допустимое количество участников на 1 мероприятие	Итоговая стоимость мероприятий тыс.
1					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
1.5.					
1.6.					
1.7.					
Итого					

**Основные требования к проведению и организации _____ в рамках
деятельности Центра компетенций для субъектов малого и среднего
предпринимательства (далее – Мероприятия)**

№ п/п	Основные требования	Описание
1	Требования к мероприятию	Сторонние организации (индивидуальные предприниматели) обязаны обеспечить: 1) Организацию рекламной кампании по привлечению и информированию Получателей услуг на мероприятия, результатом которых будет посещение (по согласованию с

Исполнитель _____

Заказчик _____

		Фондом): - для тренингов «АО Корпорации МСП» не менее 10 Получателей услуг; - для тренингов сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей) – не менее 20 Получателей услуг; - для семинаров – не менее 10 Получателей услуг. 2) Организацию кофе-брейков (при необходимости), предоставление воды для спикеров и Получателей услуг; 3) Издание и распространение среди предпринимателей методических и печатных изданий, анкет и других материалов (при необходимости); 4) Раскрытие темы тренинга, семинара, круглого стола и иного публичного мероприятия; 5) Участие представителей органов власти/предпринимателей/профильных специалистов в качестве приглашенных гостей или спикеров (по согласованию с Фондом); 6) Произвести регистрацию Получателей услуг путем заполнения регистрационной формы участников Мероприятия (форма согласовывается с Фондом при подписании Договора); 7) Обеспечить раздаточный материал для Получателей услуг (по согласованию с Фондом); 8) Обеспечить информационное освещение Мероприятия не менее чем в 1 СМИ (по согласованию с Заказчиком); 9) Обеспечить размещение визуальной информации о Центре компетенций (по согласованию с Фондом); 10) Обеспечить транспортную перевозку спикеров и место их проживания на время проведения Мероприятий; 11) Обеспечить подбор соответствующего помещения и оборудования, соответствующего требованиям п. 3, 4 к настоящему Техническому заданию.
2	Требования к спикеру/тренеру	1) При проведении тренингов по программам АО Корпорации МСП» к спикеру/тренеру предъявляются следующие требования: - Тренер, прошедший обучение по программам АО «Корпорация МСП»; - Владеет навыками публичных выступлений; - Владение навыками составления и применения презентаций; - Грамотная речь. 2) При проведении тренингов, семинаров, круглых столов и иного публичного мероприятия к спикеру/тренеру предъявляются следующие требования: - Владение навыками публичных выступлений; - Опыт проведения тренингов не менее 1 года; - Владение заданной темой, в том числе знание законодательства, нормативной базы; - Владение навыками составления и применения

		презентаций; - Грамотная речь; - Устанавливать доверительные отношения с аудиторией; - Составлять план мероприятия.
3	Требования к помещению	1) рекомендуется помещение исходя из 2-4 квадратов на 1 человека (50-60 кв.м на 15-20 человек); 2) Территориальное удобное месторасположение; 3) Хорошее освещение; 4) Наличие вентиляции; 5) Низкий уровень шума, отсутствие внешних помех во время учебных занятий.
4	Техническое оснащение	1) Наличие компьютера или ноутбука, с возможностью воспроизведения видео; 2) Наличие проектора, экрана для проектора; 3) Флип-чарт; 4) Интернет; 5) Аудиоколонки; 6) Микрофоны (при необходимости)
5	Требования к количеству участников	Минимальное количество участников установлено в п. 1 настоящего Технического задания.
6	Вопросы, рассматриваемые в рамках данного мероприятия	По согласованию с Фондом
7	Срок оказания услуг	С даты заключения договора до ____ 20__ г.
8	Результат оказанных услуг	1) Количество обученных Получателей услуг должно составлять не менее, чем указано в п. 1 настоящего Технического задания; 2) Выдача сертификатов (по Программам обучения АО «Корпорация МСП» – «Азбука предпринимателя» и «Школа предпринимательства»); 3) Представленная в срок отчетность; 4) Наличие Заключительной оценки тренинга, соответствующей количеству участников тренинга.
9	Требования к отчетности	1. При составлении отчетности о проведении тренинга по программам АО «Корпорации МСП», Исполнитель обязан: - Составлять список участников тренинга, собирает контактные данные и др. информацию; - Осуществлять обязательное фотографирование мероприятия; - Составлять свод данных и анализирует формы оценок Получателей услуг; - Составлять Ведомость по завершению оценки работы тренинга; - Составлять программы тренингов; - Предоставлять заявки от Получателей услуг (на

		бумажном или электронном виде); - Предоставлять заключительные оценки тренинга от Получателей услуг. 1.1.Оформленный отчет подписывается тренером, проводившим данное мероприятие. 1.2. Формы отчетности предоставляются при заключении Договора возмездного оказания услуг. 2. При составлении отчетности о проведении остальных мероприятий, Исполнитель обязан: - Составлять список Получателей услуг, посетивших тренинг, собирать контактные данные и др. информацию; - Составлять программы тренингов; - Предоставить Анкеты обратной связи Получателей услуг; - Составить отчет о проведенном мероприятии по форме, согласованной с Фондом.
10	Иные условия (по согласованию с заказчиком)	Тренинги по программам АО «Корпорация МСП» проводятся строго в соответствии с методологией, утвержденной АО «Корпорация МСП». Другие мероприятия оказываются по программам, согласованным с Фондом.

Приложение № 2
к Договору возмездного оказания услуг
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Заказчик _____

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

от «__» _____ 20__ г. № _____

по договору от «__» _____ 20__ г. № _____

Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице исполнительного директора Чуб Г.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании Стороны составили настоящий акт о том, что Исполнитель оказал, а Заказчик принял оказанные Исполнителем услуги по предоставлению образовательной поддержке:

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество проведенных мероприятий (шт.)	Стоимость за 1 мероприятие	Общая стоимость (руб.)
1.				
2.				
....				

Всего подлежит к оплате: _____ (_____) руб. (НДС/НДС не облагается)

Оказанные услуги по качеству и объемам соответствуют требованиям Заказчика.

Претензий Заказчик не имеет.

Форма согласована:

Форма согласована:

Заказчик	Исполнитель
Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства»	
Исполнительный директор _____ Г.В. Чуб м.п.	Директор м.п.

Исполнитель _____

Заказчик _____

Заявка на участие в образовательном мероприятии Получателя услуг

Ф.И.О.	
Пол	☐ Женский ☐ Мужской
Дата рождения (обязательно!)	☐
Статус	☐ Начинаящий предприниматель (менее 1 года с момента государственной регистрации предпринимательской деятельности) ☐ Действующий предприниматель ☐ Физическое лицо возраст 18-30 лет ☐ Физическое лицо возраст 31-50 лет ☐ Физическое лицо возраст от 51 года и выше ☐ другое: _____
Наименование предприятия/ ИП в т.ч. занимаемая должность	
ИНН (в т.ч. физического лица)	
Сфера деятельности (какую деятельность ведете или планируете вести)	
контактный телефон телефон для мессенджеров	
электронная почта	
Наименование мероприятий, планируемых к посещению	☐ Круглый стол ☐ Семинар ☐ Тренинг ☐ Форум ☐ ...
Как Вы узнали о семинаре/тренинге/форуме?	☐ Сайт Фонда развития предпринимательства ☐ Социальные сети (Instagram, VK, Odnoklassniki и др.) ☐ Мессенджеры (WhatsApp, Telegram и др.) ☐ Коллеги, друзья, знакомые ☐ Рассылка по электронной почте ☐ Реклама ☐ Сторонние эксперты Фонда ☐ Другое: _____

Подпись: _____ *

Дата: «__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Настоящей подписью я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных Положением о предоставлении услуг предоставлении услуг Фондом субъектам малого и

Исполнитель _____

Заказчик _____

среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства,
Положением о персональных данных Фонда.

Приложение № 4
к договору возмездного оказания услуг
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Отчет о проведении мероприятия

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

(название)

Отчет составлен:	Дата отчета:
Название организации:	Почтовый адрес:
Электронный адрес:	Телефон:
Продолжительность проведения мероприятия: с: __/__/20__ до: __/__/20__	
Место проведения:	
Ф.И.О. спикеров:	

Исполнитель _____

Заказчик _____

Отчёт о проведении мероприятия

(название)

даты проведения

Содержательная часть (текст) о проведении мероприятия (дата, время, место, основные рассмотренные темы, обратная связь со слушателями, общее впечатление)

Фотоотчёт (не менее трех фотографий с разных ракурсов)

1. Свод данных

Характеристика	Количество
Возрастные характеристики	
Возраст: 14-17 лет	
18-30 лет	
Источник информации о мероприятии	
Сайт, соц. сети	
Объявление, реклама	
Коллеги, друзья, знакомые	
Фонд развития предпринимательства	
Другое (указать, что именно)	
Сфера текущей деятельности	
Действующие предприниматели, из них:	
ООО	
ИП	
Иное (указать)	
Какие дополнительные мероприятия хотели бы посетить в будущем	
Сфера предпринимательской деятельности	
Торговля	

Исполнитель _____

Заказчик _____

Социальное предпринимательство	
Услуги	
Производство	
Сельское хозяйство	
Иное (обязательно указать сферу)	

Всего участников: ____ чел.

2. Анализ оценки участников мероприятия

Что понравилось участникам:

...

Что не понравилось участникам:

...

Что можно изменить в работе спикеров:

...

Предложения организаторам:

...

Организатор: _____

Руководитель организации: _____

М.П.

Список участников

(название мероприятия)

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Организатор мероприятия: _____

Организация: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Название предприятия/ИП	Должность представителя организации/ИП	ИНН	Электрон ный адрес	Телефон	Регистрация на портале Бизнес- навигатора МСП
1.	Иванова Наталья Ивановна	ИП Иванов Иван Иванович	Главный бухгалтер	123456789101	ivanov@mail.ru	89149999999	Проинформирован
2.	Сидоров Петр Петрович	ООО «Ромашка»	Директор	4909145139	sidorov@gmail.ru	89241111111	Проинформирован
3.	Петров Иван Иванович	-	-	Потенциальный предприниматель	petrov@yandex.ru	89643333333	Проинформирован
4.							
5.							
...							

Организатор мероприятия: _____

Руководитель организации: _____

М.П

Исполнитель _____

Заказчик _____

Список участников - физических лиц в возрасте 14-17 лет

(название мероприятия)

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

№ п/ п	Ф.И.О.	Учебное заведение
1.	Иванова Наталья Ивановна	
2.	Сидоров Петр Петрович	
3.	Петров Иван Иванович	
4.		
5.		
...		

Организатор мероприятия: _____

Руководитель организации: _____

Исполнитель _____

Заказчик _____

Таблица для Получателей услуг, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства

№	Наименование субъекта РФ (выбрать из списка)	ФИО	Пол	Дата рождения (в формате: 00.00.0000)	Контактный телефон (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (в формате: mail@mail.ru;)	Целевая группа*	Наименование субъекта МСП, в котором занято физическое лицо	ИНН субъекта МСП, в котором занято физическое лицо	Контактный телефон субъекта МСП, в котором занято физическое лицо	Электронная почта, субъекта МСП, в котором занято физическое лицо
1	Магаданская область		Женский	Нет данных	+7 (914) 000-00-00	00@mail.ru	женщины	ИП	4909086327 25	+7 (914) 850-41-12	123@mail.ru

***Показатели целевой группы:**

действующие предприниматели
школьники
лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты
женщины
военнослужащие, уволенные в запас
лица старше 45 лет
безработные
инвалиды
выпускники и воспитанники детских домов
иная

Исполнитель _____

Заказчик _____

Программа мероприятия

*(название)***Дата проведения:****Время проведения:****Организация:**

Дата, время	Тема
ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	Вводная часть. Приветственное слово. Знакомство с участниками.
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	Сбор ожиданий. Цель и задачи мероприятия
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	Основная часть (рассматриваемые вопросы)
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	...
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	...
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	...
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	...
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	...
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	Заключительное слово, подведение итогов семинара
ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	Дополнительные вопросы

Исполнитель _____

Заказчик _____

Заключительная оценка по проведению Мероприятия

1. Были ли рассмотрены вопросы, которые Вас интересовали, в рамках проведенного Мероприятия: ☐ Да; ☐ Частично; ☐ Нет.	6. Оцените методы проведения Мероприятия: ☐ Понравилось; ☐ Не понравилось; ☐ Другое: _____ _____
2. Уверены ли Вы в том, что сможете применять полученные знания: ☐ Да; ☐ Да, но мне необходима дополнительная информация; ☐ Нет, я не разобрался.	7. Сможете ли Вы реализовать намеченные действия: ☐ Да, информации было достаточно; ☐ Да, но мне требуется время для сбора дополнительной информации, какой: _____ ☐ Другое: _____ _____
3. Оцените качество предоставленного материала: ☐ Материал интересный и преподнесен в доступной форме; ☐ Материал интересный, подача непонятная; подача понятная, но материал неинтересный; ☐ Материал неинтересный, подача непонятная; ☐ Другое: _____	8. Оцените качество площадки: ☐ Хорошее; ☐ Среднее; ☐ У меня есть замечания: _____ _____ ☐ Низкое.
4. Оцените качество работы спикеров/тренеров: ☐ Хорошее; ☐ Удовлетворительное; ☐ Неудовлетворительное; ☐ Другое: _____ _____	9. Планируете ли вы стать предпринимателем? ☐ Я уже являюсь предпринимателем ☐ Да, в ближайшие полгода планирую ☐ Да, планирую в течение года ☐ Ещё не определился ☐ Нет, не планирую
5. Помогал ли Вам спикер/тренер в работе с материалами: ☐ Да, в полном объеме; ☐ Да, в частичном объеме; ☐ Нет; ☐ Другое: _____ _____	10. Планируете ли Вы продолжить обучение по программам, реализуемым Фондом развития предпринимательства? ☐ Да, планирую ☐ Ещё не определился ☐ Нет, не планирую
Напишите в свободной форме пожелания по проведению Мероприятия или предложения по интересующим темам:	

**ИТОГОВЫЙ РЕЕСТР СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, УЧАСТВОВАВШИХ В МЕРОПРИЯТИЯХ
ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КОМПЕТЕНЦИЙ****

Номер реестр овой записи	Дата включения сведений в настоящий реестр (не позднее последнего числа месяца в который оказана поддержка)	Дата принятия решения о предоставлении и поддержки (дата начала мероприятия)	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателем поддержки			Сведения о предоставленной поддержке				Дата принятия решения об исключе нии субъекта МСП из реестра ***	Вид субъекта предприн имательст ва (микро- , малое или среднее предприят ие/МКП/ МП/СП)	Информация о нарушении порядка и условий предоставлени я поддержки, в том числе о нецелевом использовании средств поддержки и т.п.
			наименование юридического лица или ФИО индивидуальн ого предпринимат еля, дата создания*	контактная информац ия (тел., e- mail)	ИНН	форма поддер жки (образо вательн ая)	вид поддерж ки (названи е обуч. програм мы)	разме р подде ржки (кол- во ч.)	срок оказания поддержк и (дата окончани я оказания поддержк и)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	ИП Иванов И.И.	8914999999 9, ivanov@mai l.ru	1234567 89101	Образов ательная	Основы предприн имательск ой деятельно сти	3	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	МКП	Нет
2	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	ООО «Ромашка»	8924111111 1, sidorov@gm ail.ru	4909145 139	Образов ательная	Приобрет ение навыков ведения бизнеса	4	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	МП	Нет
...												

* - звездочкой помечается, если является получателем ДВГА

** - в реестре отражаются только зарегистрированные юридические лица и индивидуальные предприниматели

*** - дата исключения наступает через три года после участия в семинаре/тренинге

Руководитель организации _____ / Ф.И.О. полностью
«__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬЮ ЗАВЕРЯЕТСЯ КАЖДЫЙ ЛИСТ

Исполнитель _____

Заказчик _____