

Приложение №4 «Сторонние эксперты» к Положению о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства

1. Порядок отбора Сторонних экспертов для предоставления услуг по деятельности ЦПП

1.1. Фонд ежегодно проводит отбор Сторонних экспертов на основании решения Правления Фонда, в соответствии с видами оказываемой поддержки, указанными в п.2.2. настоящего Положения на текущий финансовый год.

1.2. 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.

1.3. Сторонними экспертами могут быть Заявители, которые:

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

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

1.3.3. обладают необходимыми навыками и опытом работы в данной области не менее трех лет, в том числе имеют обученных специалистов или заключенные договора с лицами, обладающими необходимыми навыками и опытом работы в данной области не менее трех лет;

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

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

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

1.3.7. Не являются:

- кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами (не осуществляют такую деятельность);

- 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;

1.3.8. не осуществляют деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

1.3.11. обязуются не предоставлять услуги Получателю поддержки в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.3.12. Отсутствие конфликта интересов между Получателями поддержки и Сторонним экспертом.

1.4. Участник отбора направляет на имя исполнительного директора Фонда заявку по Форме №1 к настоящему Приложению, документы по Форме №2 одним из следующих способов:

- через форму на официальном сайте: <http://фондмагадан.рф>;
- посредством почтовой связи;
- посредством личного обращения в Фонд.
- посредством электронной почты Фонда

1.5. Участник отбора, подавший заявку, самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе.

1.6. Участник отбора несет ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в Фонд для участия в отборе.

1.7. В случае участия ранее отобранных Сторонних экспертов Фонда, Участник отбора направляет письмо с указанием изменившегося пакета документов (при наличии), реквизитов предыдущего договора с Фондом и просьбой принять к рассмотрению предыдущий пакет документов, при этом документы представленные ранее, повторно не предоставляются. Такой Участник отбора направляет:

- заявку, в соответствии с п.1.4 настоящего Приложения;
- Форму №2 к настоящему Приложению;
- актуальные справки об отсутствии задолженности (при необходимости);
- обновленный прайс-лист, составленный по Форме №3 к Приложению (в зависимости от вида осуществляемой деятельности по отбираемому направлению поддержки);
- обновленную справку о наличии материально-технической и ресурсной базы;
- иные документы (по запросу Фонда).

1.8. Заявитель направляет Заявление по Форме №1 и предоставляет пакет документов по Форме №2 к настоящему Приложению в соответствии с видом оказываемой поддержки.

1.9. Форма №2 подписывается Заявителем и прикладывается к перечню документов, указанных в данной Форме.

1.10. Копии всех документов заверяются подписью и печатью (при наличии) Заявителя, а в случае предоставления документов в электронном виде, поданных с применением ЭЦП, обязательно прикладывается распечатанная квитанция о

приеме и извещение о получении электронного документа/ извещение о вводе сведений, указанных в электронной форме, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.11. Фонд принимает заявки на участие в отборе с надлежаще оформленным пакетом документов в соответствии с настоящим Приложением, с даты объявления отбора на Сайте в указанные сроки.

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

1.13. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок. Изменение и отзыв заявок производится в заявительном порядке на бумажном носителе, подписанные Заявителем либо с применением ЭЦП.

1.14. Заявки Участников отбора 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.

1.15. 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:

1.15.1. 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;
- передает документы на рассмотрение в Правление Фонда.

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

1.16. Правление Фонда рассматривает документы участника отбора на предмет:

- соответствия перечню документов по отбираемому виду поддержки, предусмотренных настоящим Положением;
- соответствия Участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

1.17. При рассмотрении пакетов документов Правлением Фонда, одним из критериев оценивания Участников отбора является опыт работы и деловая репутация.

1.18. Участник отбора, имеющий опыт работы (в том числе зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке) на рынке профилирующих оказываемых услуг менее срока, установленного настоящим

Положением, является неприоритетными и решение о соответствии такого Участника отбора принимается на усмотрение Правления Фонда.

1.19. Правление Фонда оставляет за собой право оценить квалификацию и/или опыт Участника отбора и/или непосредственных исполнителей как достаточные или недостаточные для оказания консультационных услуг по направлению деятельности ЦПП.

1.20. По итогам рассмотрения документов, Правление Фонда выносит решение о соответствии или несоответствии Участника отбора условиям получения статуса Стороннего эксперта Фонда, которое оформляется протоколом Правления Фонда.

1.21. 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.

2. Порядок работы Сторонних экспертов

2.1. Услуги Сторонними экспертами должны быть оказаны в соответствии и в срок, установленный Положением о предоставлении услуг Фондом развития предпринимательства по направлению деятельности ЦПП и его приложениями.

2.2. Сторонние эксперты оказывают содействие в информировании Заявителей об услугах Фонда, в том числе осуществляют распространение и размещение в своих офисах, на своих сайтах рекламу и/или информацию о Фонде и его услугах.

2.3. Сторонние эксперты при осуществлении своей деятельности, в рамках оказания услуг в зависимости от вида оказанной поддержки, по мерам поддержки, реализуемых ЦПП, обязаны:

- соблюдать действующее законодательство РФ и Магаданской области;
- вести Итоговый реестр Получателей поддержки;
- осуществлять проверку соответствия Получателей поддержки требованиям оказываемого вида поддержки и настоящего Положения (при необходимости);
- предоставлять информацию в Фонд о получении Дальневосточного гектара Получателем поддержки, обратившимся к Стороннему эксперту (при необходимости);
- осуществлять информирование, а в случае заинтересованности Получателя поддержки, зарегистрировать на Портале «Бизнес Навигатор МСП» - <https://smbn.ru/> (при необходимости);
- формировать и прикладывать выписку в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства либо через платформу <https://pb.nalog.ru/> Получателя поддержки (если применимо);
- самостоятельно уточнять данные о выручке и среднесписочной численности за год, в котором обращался субъект МСП (если применимо);

- предоставлять иную отчетную документацию, предусмотренную Договором или Соглашением.

2.4. Предоставлять сведения/документы об оказанной поддержке, в том числе по запросу Фонда.

2.5. При наличии более двух жалоб от Получателей поддержки в текущем финансовом году, Фонд оставляет за собой право рассмотреть вопрос об исключении из реестра Стороннего эксперта и расторгнуть договор об оказании услуг.

2.6. Сторонние эксперты, прошедшие отбор на оказание консультационной поддержки в рамках деятельности Уполномоченного по защите прав предпринимателей Магаданской области, обязаны заносить оказанные консультации в электронный журнал регистрации обращений Уполномоченного по защите прав предпринимателей Магаданской области.

2.7. Сторонние эксперты в зависимости от вида оказанной поддержки предоставляют в Фонд по окончании оказания услуг один из видов отчетной документации в соответствии с условиями Договора:

- фотоотчет предоставленной поддержки/копию медиаплана/эфирную справку (подписанную Получателем поддержки)/ оригиналы экземпляров печатной продукции (если применимо) в течение 14 дней с даты оказания поддержки Получателю поддержки;

- отчет о проведенных работах (фотоотчет товарных знаков, сертификатов и т.д.), копии сертификатов;

- общее заключение по результатам анализа потенциала Получателя поддержки;

- отчетные формы о проведенном/проведенных мероприятиях;

- иную отчетную документацию об оказанных услугах.

2.8. При проведении образовательного мероприятия, Сторонний эксперт собирает и предоставляет данные по всем участникам, посетившим такое образовательное мероприятие. Не допускается исключение Получателей поддержки Сторонним экспертом из отчетной документации и реестров, даже в случае, если достигнут показатель по минимально допустимому количеству участников образовательного мероприятия в соответствии с условиями Договора.

3. Порядок заполнения Итогового реестра Получателей поддержки Сторонними экспертами

3.1. Сторонние эксперты, при осуществлении своей деятельности, в рамках оказания услуг, по мерам поддержки, реализуемых ЦПП, предоставляют Итоговый реестр Получателей поддержки (Форма №4), одним электронным документом нарастающим итогом до конца года или до окончания финансирования видов поддержки в текущем году и направляют в электронном виде (формат - .xls) ежемесячно для обновления данных о получателях поддержки.

3.2. В реестре заполняются все строки, согласно наименованиям граф, не принимается реестр с наличием пустых строк:

- Шрифт заполнения – Times New Roman, размер шрифта – 12 пт, без начертаний к шрифту;

- Графа «Номер реестровой записи» присваивается по порядку ведения, начиная с цифры «1»;
- Графа «Дата включения сведений в реестр» указывается последний рабочий день месяца в котором была оказана поддержка;
- Графа «Дата принятия решения о предоставлении поддержки» - указывается дата оказания услуг/дата заключения договора с Получателем поддержки;
- Графа «Наименование Получателя поддержки» заполняется следующим образом:
 - для Индивидуального предпринимателя и Крестьянско-фермерского хозяйства: Ф.И.О. пишется полностью – Первая с заглавной буквы, далее – строчными, сокращения ОПФ – допустимы, сокращения Ф.И.О. – **не допускаются**;
 - для юридических лиц: сокращения ОПФ – допустимы, наименование организации пишется полностью в кавычках.
 - самозанятый гражданин: сокращения ОПФ – допустимы, наименование Ф.И.О. пишется полностью.
- В графе идентификационный номер налогоплательщика указывается ИНН;
- В графе «Форма поддержки» указывается вид оказываемой поддержки-финансовая, консультационная, образовательная, информационно-организационная;
- В графе «Вид поддержки» указывается вид консультации, название обучающей программы, наименование информационно-организационной программы (например «Расширение использования франшиз в секторе малого и среднего предпринимательства»);
- В графе «Размер поддержки» указывается количество часов для консультационной и образовательной поддержки, для информационно-организационной – количество тыс. рублей.;
- В графе «Срок оказания поддержки» указывается дата окончания оказания поддержки;
- В графе «Дата принятия решения об исключении субъекта МСП из реестра» - указывается дата окончания поддержки плюс три года;
- В графе «Вид субъекта предпринимательства» - микро-(МКП), малое (МП) или среднее предприятие(СП)/самозанятый (СЗ).

3.3. Для Сторонних экспертов по предоставлению консультационной поддержки

3.3.1. Сторонний эксперт заполняет реестр оказанных консультаций по Форме №5 построчно, при этом сведения об одном и том же субъекте, получившим несколько консультационных услуг в разные даты, заполняются в одном месте, друг за другом.

3.3.2. К реестру Сторонний эксперт прикладывает сопроводительное письмо с перечнем прилагаемых документов и указанием общего количества листов.

3.3.3. В реестре заполняются все строки, согласно наименованиям граф, не принимается реестр с наличием пустых строк:

- В графах «Конт. тел.» и «Электронный адрес» указывается контактный телефон (сотовый, стационарный) – обязательно; электронный адрес (при наличии – обязательно);

- Графа «Ф.И.О. Руководителя/заявителя, должность (при наличии)» заполняется следующим образом: Ф.И.О. пишется полностью в соответствии с правилами русского языка, сокращения Ф.И.О. – **не допускаются**, указывается **должность (при наличии) или «представитель» (если применимо)**;

- В графе «ОКВЭД» указывается номер вида экономической деятельности в соответствии с выпиской из Единого реестра субъектов МСП либо вид осуществляемой деятельности (для самозанятых) ;

- В графе «Раздел» указывается соответствующий раздел ОКВЭД;

- В графе «Вид Получателя поддержки» - указывается значение, согласно выписке из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, а также в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»: МП – малое предприятие, СП – среднее предприятие, МКП – микропредприятие, СЗ - самозанятый;

- В графе «Итого кол-во проведенных консультаций на 1 Получателя поддержки» (при наличии) указывается итоговое количество консультаций оказанных субъекту МСП за все месяцы по одному направлению консультаций (проставляется вручную самостоятельно), при этом выделение цветом происходит автоматически;

- В графе «Вид консультации»/ «Вид поддержки» - указываются все виды консультаций/услуг, согласно оказываемому перечню консультаций/услуг в рамках деятельности ЦПП в текущем году. При этом «на печать» выводятся только оказанные виды консультаций/услуг;

- В графах с указанием месяца указываются дата оказания услуг (дд.мм.гггг) Получателю поддержки консультаций, при этом в одной ячейке может быть указано до 3 или 4 дат включительно, в зависимости от количества установленного в Техническом задании;

- Знаком * отмечается Получатель поддержки, оформляющий, оформивший или имеющий намерение оформить Дальневосточный гектар;

- В реестре под итогом каждого месяца Сторонним экспертом заполняется **вручную** итоговое количество оказанных консультаций в отчетном месяце по всем направлениям, соответствующее количеству консультаций, указанных в Акте сдачи приемки оказанных услуг.

- Каждый лист реестра заверяется подписью и печатью (при наличии) Сторонним экспертом;

- В случае заполнения данных о Получателях поддержки – физических лиц, указываются паспортные данные, ИНН, контактные данные, применяемый налог на профессиональный доход (для самозанятых граждан).

3.4. Для Сторонних экспертов по предоставлению образовательной поддержки:

3.4.1. Сторонний эксперт, кроме реестра по Форме №4, заполняет реестр оказанных консультаций по Форме №6.

3.4.2. Каждый лист заполненного реестра подписывается Сторонним экспертом и скрепляется печатью (при наличии).

3.4.3. Сторонние эксперты, предоставляют в Фонд оригинал пакета документов от Получателя поддержки, оформленного строго в соответствии с формой-образцом, согласно оказанному виду поддержки и условия Договора.

3.5. Для Сторонних экспертов по предоставлению информационно-организационной поддержки:

3.5.1. Предоставляют отчетные документы, подтверждающие оказание услуг, в соответствии с видом оказываемой поддержки и условиями Договора.

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

**Исполнительному директору некоммерческой организации
«Магаданский региональный фонд содействия
развитию предпринимательства»**

Г.В. Чуб

**ЗАЯВКА
на включение в состав Сторонних экспертов**

Прошу рассмотреть пакет документов на участие в отборе Сторонних экспертов по деятельности Центра поддержки предпринимательства по предоставлению *(отметить необходимое)*:

- консультационной поддержки;
- образовательной поддержки;
- информационно-организационной поддержки.

1.	Полное наименование Заявителя:	
2.	ИНН:	
3.	ОГРН:	
4.	Дата государственной регистрации:	
5.	Юридический адрес:	
6.	Фактический адрес:	
7.	Ф.И.О. руководителя (с указанием должности при наличии): Контактные данные: - телефон/факс: - адрес электронной почты: - сайт организации	
8.	Сведения о бенефициарном(ых) владельце(-ах), учредителях (в случае наличия бенефициарного владельца, указать Ф.И.О. и размер долевого участия):	
9.	Номер и расшифровка основного кода деятельности (ОКВЭД):	
10.	Номер и расшифровка ОКВЭД, подтверждающий основание для подачи настоящей заявки, с указанием даты открытия:	
11.	Среднесписочная численность работников на первое число текущего финансового года:	

12.	Доходы за предшествующий финансовый год:	
13.	Доходы по состоянию на дату подачи заявки:	
14.	Банковские реквизиты (Наименование банка, БИК, ИНН Банка, № кор. счета, № расч. счет)	
15.	Место нахождения:	
16.	Место оказания услуг:	
17.	Перечень оказываемых услуг в соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями (виды, направления мероприятий в соответствии с Положением):	
18.	Количество консультантов/сотрудников, планирующих оказывать услуги:	
19.	Сфера деятельности (краткое описание):	
20.	Информация о компаниях, образующих с Заявителем группу связанных предприятий (юридически аффилированными или связанными экономически):	
21.	Лицензии, сертификаты, разрешения и иные документы, в соответствии с требованиями законодательства для такого вида деятельности (если предусмотрено):	

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 Заявке 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 по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства для заключения договора оказания информационно-консультационных 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 консультационной поддержки, оказываемой в соответствии с Положением о предоставлении услуг Фондом по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства для заключения договора оказания консультационных услуг с некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства».

Настоящим Сторонний эксперт выражает свое согласие о не предоставлении услуг Получателю поддержки в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение:

- Перечень документов по форме №2 к Приложению №4 «Сторонние эксперты» к Положению о предоставлении услуг Фондом по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства – на 6 л. в 1 экз.

Руководитель
организации (должность) _____* _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

***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 Фондом по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, Положением о персональных данных Фонда развития предпринимательства.

- согласие на упоминание об Участнике отбора, как о Стороннем эксперте, в том числе в СМИ;
- согласие на проведение Фондом опросов в рамках оказанной поддержки и информировании о деятельности и услугах Фонда;

- согласие на предоставление Фонду любой информации, получаемой и передаваемой Заявителям/Получателям поддержки в рамках оказываемой поддержки.

Я уведомлен (-а) о том, что в случае отказа от предоставления сведений, документов, отзыва согласия на проведение Фондом опросов в рамках оказанной поддержки, Фонд имеет право признать такого Стороннего эксперта допустившим нарушение порядка и условий предоставления поддержки.

Перечень документов

(наименование Участника отбора)

на участие в отборе Сторонних экспертов по оказанию:

- консультационной поддержки;
 образовательной поддержки;
 информационно-организационной поддержки.

<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридические лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самозанятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>
1.	Копии учредительных документов и всех изменений к ним	- решение уполномоченного органа о создании ЮЛ; - протокол об утверждении Устава; - Устав; - решение о внесении изменений в Устав; - приказ о назначении директора.	ДА	НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
2.	Копия документа, удостоверяющего личность	- паспорт: данные с фото (2-3 страница) + место жительства (4-6) ИЛИ - временное удостоверение личности гражданина; Дополнительно (при наличии): - временная прописка на территории Магаданской области;	НЕТ	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
3.	Копия свидетельства/листа записи о государственной регистрации юридического лица	Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии)	ДА	НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
4.	Копия свидетельства/листа записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии)	НЕТ	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
5.	Копия свидетельства/листа записи о постановке на учет в налоговом органе	Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии)	ДА	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

6.	Копия налоговой декларации в зависимости от применяемой системы налогообложения, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за последний отчетный год с отметкой ФНС РФ о её принятии	<p>- копия налоговой декларации на прибыль и НДС (для ОСНО) за предшествующий календарный год; ИЛИ/И</p> <p>- копия налоговой декларации по УСН за предшествующий календарный год; ИЛИ/И</p> <p>- копия налоговой декларации по ЕНВД (за 2020 г.); ИЛИ/И</p> <p>- копия уведомления о применении НПД (или иного документа, подтверждающего применение НПД); ИЛИ/И</p> <p>- копия патента на право применения ПСН.</p> <p>С отметкой (печатью) о получении налоговым органом или с ЭЦП.</p> <p>К документам, отправленным в налоговый орган с помощью ЭДО, прилагаются следующие документы с ЭЦП:</p> <p>- квитанция о приеме налоговой декларации в электронном виде; - извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации</p>	ДА	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
7.	Копия бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах	Если применимо, предоставляется обязательно, Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии)	ДА	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
8.	Сведения о среднесписочной численности сотрудников за предшествующий календарный год (если применимо)	<p>С отметкой (печатью) о получении налоговым органом или с ЭЦП.</p> <p>К документам, отправленным в налоговый орган с помощью ЭДО, прилагаются следующие документы с ЭЦП:</p> <p>- квитанция о приеме налоговой декларации в электронном виде; - извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации</p>	ДА	ДА (если зарегистр ирован в качестве страховат еля)	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

9.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Сформированная на дату подачи заявки или срок выдачи которой, не превышает одного месяца на момент подачи документов	ДА	НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
10.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		НЕТ	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
11.	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Если Участник отбора является субъектом малого и среднего предпринимательства – обязательно	ДА	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
12.	Справка/сведения о применяемом налоге на профессиональный доход	Сформированная на дату подачи заявки или срок выдачи которой, не превышает одного месяца на момент подачи документов. Оригинал, заверенный подписью и печатью уполномоченного органа по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов ИЛИ подписанную электронной подписью уполномоченного органа, по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов В случае, если на справке отсутствует печать и подпись уполномоченного органа, Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии)	НЕТ	НЕТ	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
13.	Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов ИЛИ Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам		НЕТ	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
14.	Справка об отсутствии просроченной задолженности/об отсутствии в качестве страхователя в Фонде социального страхования, дата выдачи которых не превышает одного месяца на момент подачи документов	Оригинал, заверенный подписью и печатью уполномоченного органа по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов ИЛИ подписанную электронной подписью уполномоченного органа, по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
15.	Документы, подтверждающие положительную деловую репутацию	- копии благодарственных писем, заверенные Участником отбора; - копии рекомендаций и т.п., заверенные Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
16.	Прайс-лист об установленных твердых ценах, видах и сроках оказания предоставляемых услуг в	- предоставляется на бумажном носителе, подписанный Участником отбора в соответствии с Формой №3	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

	соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями	- и в электронном виде в формате .xls/.xlsx на электронную почту Фонда (mrfsrp@yandex.ru , fondmagadan@yandex.ru)				
17.	Справка о наличии материально-техническую и ресурсную базу для предоставления данного вида услуг	Предоставляется по Форме №7 и подписывается Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
18.	Документы, подтверждающие квалификацию и стаж работы Участника отбора/сотрудников/специалистов: минимальный опыт работы – 3 года	- копия диплома, соответствующая виду отбора на сотрудников или Участника отбора; - копия трудовой книжки на сотрудников или Участника отбора; - по одной копии договоров на оказание услуг за последние три года работы, заверенные Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
19.	Лицензии, сертификаты, разрешения и иные документы, в соответствии с требованиями законодательства для такого вида деятельности (если предусмотрено)	- копии лицензий, сертификатов, разрешений, заверенные Участником отбора (при наличии)	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
20.	Иные документы Участника отбора (по запросу):	- копии платежных документов по оплате просроченной задолженности, заверенные Участником отбора; - иные документы	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
ТОЛЬКО ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОТБОРА, ПОДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ ПО КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ						
21.	Документы, подтверждающие наличие офисного помещения	- копия договора аренды И/ИЛИ - копии иных документов, подтверждающих право собственности на помещение в черте г. Магадана (при наличии)	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
ТОЛЬКО ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОТБОРА, ПОДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ ПО ИНФОРМАЦИОННО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ						
22.	Документы, подтверждающие наличие офисного помещения	- копия договора аренды И/ИЛИ - копии иных документов, подтверждающих право собственности на помещение в черте г. Магадана (при наличии)	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
Подписи:						
Ф.И.О уполномоченного лица		_____	_____	_____	_____	_____
		расшифровка	(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)	(подпись)

Заключение работника Фонда	<u>1.1.</u> <u>1.2.</u> <u>2.1.</u> <u>2.2.</u>	1. <u>Соответствие представленных документов (нужное подчеркнуть)</u> <p style="text-align: center;">СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ</p> 2. <u>Соответствие Заявителя требованиям (нужное подчеркнуть)</u> <p style="text-align: center;">СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ</p>	
Проверено		Главный бухгалтер-эксперт Фонда <hr/> (подпись)	Исполнительный директор Фонда <p style="text-align: right;">Г.В. Чуб</p> <hr/> (подпись)

Форма прайс-листа

Логотип организации				Контактные данные, адрес предоставления/местонахождения услуг, ФИО ответственного лица за прием заявок от Получателей поддержки				
ВИДЫ УСЛУГ: указывается наименование предоставляемых видов услуг								
№ п/п	Наименование работ	Характеристики	Кол-во/ед. изм.	Срок, дней	Цена, руб.	Примечание	Дополнительные услуги	Дизайн, руб. (при наличии)
1	Консультирование по выбору налогообложения	Подбор вида налогообложения, в зависимости от вида деятельности Помощь в оформлении заявления в налоговую	1/20 мин.	1 день	500	Предоставление сведений о Заявителе (паспорт, ИНН) и наличие подписанного Заявления обязательно	По запросу Заявителя	Отсутствует
2	Визитка	стандартный размер 90x50 и 85x55	1	1-14 д	5	односторонние, тираж 1-499	Печать на дизайнерской бумаге "Металлик"/"Лен" + 5 руб. Печать на дизайнерской бумаге "Touch Cover" + 7,5 руб.	750
3	Изготовление + размещение сюжета в региональном эфире на телеканалах «РЕН-ТВ»+«СТС» хрон. до 2-х мин.	Время выхода в эфир программы «Служба новостей. Итоги недели» на телеканале «СТС»: Пт-19:30; повтор: сб-09:30, вс-06:30 и 09:30, пн-10:00 и 15:00; на телеканале «РЕН-ТВ»: пт-20:00; повтор: пн-07:05, 08:00 и 13:30	1 /шт	3 дня	15 000 руб./сюжет и прокат на 2-х каналах.	Предоставление сведений о Заявителе	выезд оператора и корреспондента. написание материала, монтаж, согласование с заказчиком	Отсутствует

ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ (ПРИ НАЛИЧИИ) СТОРОННЕГО ЭКСПЕРТА ЗАВЕРЯЕТСЯ КАЖДЫЙ ЛИСТ

Форма №4 к Приложению №4 «Сторонние эксперты» к Положению о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства

**Итоговый реестр
получателей поддержки Некоммерческой организации
«Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства»
за 202_год**

Номер реестровой записи	Дата включения сведений в реестр	Дата принятия решения о предоставлении поддержки (дата закл. договора)	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки		Сведения о предоставленной поддержке				Дата принятия решения об исключении субъекта МСП из реестра	Вид субъекта предпринимательства (микро-, малое или среднее предприятие/МКП/МП/СП /СЗ)
			наименование Получателя поддержки	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	форма поддержки (финансовая, гарантийная, консультационная, образовательная)	вид поддержки (гарантия/поручительство, вид консультации, название обуч. программы)	размер поддержки (тыс. руб./ кол-во ч.)	срок оказания поддержки (дата окончания оказания поддержки)		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1	30.02.2000	02.02.2000	ИП Иванова Наталья Ивановна	4909111111	Консультационная	По финансовым вопросам	0,50	02.02.2000	02.02.2003	МКП
2	30.02.2000	02.02.2000	ООО «Ромашка»	49090000001	Информационно-организационная	Содействие в размещении СМСП на электронных торговых площадках	120,00	20.03.2000	21.03.2003	МКП
3	30.02.2000	02.02.2000	Иванова Наталья Ивановна	4909111112	Консультационная	По финансовым вопросам	0,50	02.02.2000	02.02.2003	СЗ

ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ (ПРИ НАЛИЧИИ) СТОРОННЕГО ЭКСПЕРТА ЗАВЕРЯЕТСЯ КАЖДЫЙ ЛИСТ

**Реестр оказанных консультаций
в целях содействия развитию предпринимательской деятельности**

№ п/п	Наименование Получателя поддержки	Ф.И.О. Руководителя/заявителя, должность (при наличии)	Дата создания Получателя поддержки	ИНН	ОКВЭД	Раздел	Вид Получателя поддержки (МКП, МП, СП, СЗ)	Конт. тел.	Электронный адрес	Итого кол-во проведенных консультаций на 1 Получателя поддержки	Вид консультации	Январь	Февраль
1	ИП Иванова Наталья Ивановна	Иванова Наталья Ивановна	04.06.2006	4909111111	Производство прочей верхней одежды (14.13)	С	МКП	+ 7 (911) 111-11-11	xxxxx@bk.ru	2	Финансовое планирование	01.01.2000 02.01.2000	
										1	Иная консультация		02.02.2000

ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ (ПРИ НАЛИЧИИ) СТОРОННЕГО ЭКСПЕРТА ЗАВЕРЯЕТСЯ КАЖДЫЙ ЛИСТ

Форма №6 к Приложению №4 «Сторонние эксперты» к Положению о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства

Список участников образовательных мероприятий – физических лиц

№	ФИО	Пол (мужской/женский)	Дата рождения (в формате: дд.мм.гггг)	Контактный телефон (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (в формате: mail@mail.ru)	Целевая группа (в соответствии со статусом в заявке)*	Наименование субъекта МСП, в котором занято физическое лицо/ Наименование учебного заведения	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	Наименование мероприятия, в котором приняло участие физическое лицо
1	Иванова Наталья Ивановна	Женский	05.03.1965	+ 7 (911) 111-11-11	xxxxx@bk.ru	женщины	ООО "Иваново"	4909111111	7 (964) xxx-xx-xx	xxx@maglan.ru	Тренинг «...»

Список участников образовательных мероприятий, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства - действующих предпринимателей, самозанятых граждан

№	Наименование получателя поддержки	ИНН	ФИО участника (ИП, или учредителя ЮЛ)	Пол участника (женский, мужской)	Контактный телефон ИП; учредителя ЮЛ или СЗ, (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта ИП, учредителя ЮЛ или СЗ (в формате: mail@mail.ru;)	Целевая группа*	Дата рождения участника (в формате: 00.00.0000)	Дата регистрации и Получателя поддержки (в формате: 00.00.0000)	Основной ОКВЭД/вид осуществляемой деятельности	Наименование образовательной программы
1	ИП Иванова Наталья Ивановна	490911111111	Иванова Наталья Ивановна	Женский	+7 (914) xxx-xx-xx	123@mail.ru	Действующий предприниматель	01.02.2019	05.03.1965	Производство прочей верхней одежды (14.13)	Тренинг «...»

*действующие предприниматели; самозанятые; 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

ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ (ПРИ НАЛИЧИИ) СТОРОННЕГО ЭКСПЕРТА ЗАВЕРЯЕТСЯ КАЖДЫЙ ЛИСТ

Справка о наличии материально-технической и ресурсной базы

Наименование и адрес Участника отбора: _____,

зарегистрированное по адресу _____

Для оказания _____ (указывается вид услуг)

Материально-техническая база:

№п/п	Наименование, тип, марка	Год выпуска	Основная техническая характеристика	Всего, шт.	В т.ч. предполагаемых к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товаров по предмету закупки, шт.		
					Состояние	Основание владения (собственность, аренда, лизинг)	Количество, шт.
	2	3	4	5	6	7	8
1	Инструмент	2016	-	1	Отличное	Собственность организации	7
2						
...							

Ресурсная база:

№п/п	Вид наименование ресурса (Сотрудники, специалисты по ГПХ, сам ИП)	Специальность/квалификация/должность	Количество

Руководитель
организации (должность) _____ * _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

«___» _____ 20__ г.

М.П.