

**Приложение №4 к Положению о
Центре поддержки
предпринимательства**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Сторонних экспертах для предоставления услуг
по деятельности Центра поддержки предпринимательства**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок отбора и работы Сторонних экспертов некоммерческой организации «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» (далее – Фонд) по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства.

1.2. Информация о проведении очередного отбора Сторонних экспертов Фонда размещается согласно виду оказываемой поддержки, в пределах утвержденных сумм на очередной финансовый год и публикуется на сайте Фонда.

1.3. Фонд развития предпринимательства осуществляет прием документов по отбору заявок Сторонних экспертов в даты проведения отбора, объявленного по результатам решения Наблюдательного совета Фонда, размещенных на официальном сайте и социальных страницах Фонда.

1.4. К участникам отбора предъявляются следующие требования:

- зарегистрированы в соответствии с федеральным законодательством на территории Российской Федерации;
- соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом отбора;
- 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;
- не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);
- не имеют просроченную задолженность по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (в период введения на территории Магаданской области режима ЧС или повышенной готовности не применяется);
- деятельность Сторонних экспертов не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ, на день подачи заявки на участие в отборе.

- отсутствует информация о негативном опыте работы, в т.ч. Фонда развития предпринимательства с данным юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем/самозанятым гражданином;
- 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».
- отсутствие конфликта интересов между Получателями поддержки и Сторонним экспертом.

2. Порядок отбора Сторонних экспертов

2.1. 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;
- посредством системы ЭДО (с применением ЭЦП).

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

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

2.4. Сторонние эксперты отбираются на срок до 3-х лет.

2.5. Форма №2 подписывается Участником отбора и прикладывается к перечню документов, указанных в данной Форме.

2.6. Копии всех документов заверяются подписью и печатью (при наличии) Участником отбора, 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.

2.7. В случае участия ранее отобранных Сторонних экспертов Фонда (в течение трёх лет с момента принятия решения Фондом о признании Участника отбора Сторонним экспертом), Участник отбора направляет одним из способов, предусмотренных п.2 настоящего Приложения, сопроводительное письмо с указанием изменившегося пакета документов (при наличии), реквизитов предыдущего договора с Фондом и просьбой принять к рассмотрению предыдущий пакет документов, при этом документы, в которые не вносились изменения, представленные ранее, повторно не предоставляются. Такой Участник отбора направляет:

- заявку, в соответствии с п.1.4 настоящего Приложения по Форме №12;
- перечень документов по Форме №14, включая саму Форму №14 к настоящему Приложению, подписанную Участником отбора;
- иные документы (по запросу Фонда).

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки на участие в отборе, проводится процедура рассмотрения заявок и принятия решения Наблюдательным советом Фонда о присвоении статуса Стороннего эксперта Фонда, в следующем Порядке:

2.12.1. Фонд в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявки:

- 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 Наблюдательный совет Фонда.

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

2.13. Наблюдательный совет Фонда рассматривает документы участника отбора на предмет:

- соответствия перечню документов по отбираемому виду поддержки, предусмотренных настоящим Положением;

- соответствия Участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

2.14. При рассмотрении пакетов документов Наблюдательным советом Фонда, одним из критериев оценивания Участников отбора является опыт работы и деловая репутация.

2.15. 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 Наблюдательного совета Фонда.

2.16. Наблюдательный совет Фонда оставляет за собой право оценить квалификацию и/или опыт Участника отбора и/или непосредственных исполнителей как достаточные или недостаточные для оказания услуг по направлению деятельности ЦПП, в том числе посредством проведения тестирования.

2.17. По итогам заседания, Наблюдательный совет Фонда выносит решение о соответствии или несоответствии Участника отбора условиям получения статуса Стороннего эксперта Фонда, которое оформляется протоколом Наблюдательного совета Фонда.

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

3. Порядок работы Стороннего эксперта

3.1. Услуги Сторонними экспертами должны быть оказаны в соответствии с Положением о ЦПП и его приложениями, в сроки, установленные соглашениями/договорами, заключенными с Фондом.

3.2. 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.

3.3. 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;
- осуществлять проверку соответствия Заявителя 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 проверку регистрации, а в случае отсутствия регистрации Заявителя, зарегистрировать Заявителя на ЦП МСП – мсп.рф;
- формировать и прикладывать выписку в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства <https://rmsp.nalog.ru/> либо через электронный сервис «Прозрачный бизнес» - <https://pb.nalog.ru/> Получателя поддержки (если применимо);
- формировать Техническое задание/бриф совместно с Заявителями;
- оказывать содействие Заявителям и Получателям поддержки в части сбора и предоставления необходимых документов в Фонд на любом этапе оформления или получения услуги;

- предоставлять сведения/документы об оказанной поддержке, в том числе по запросу Фонда.

3.4. 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.

3.5. При обращении Заявителя, Сторонний эксперт:

- оказывает консультацию о видах предоставляемых услуг в рамках заключенного Договора/соглашения с Фондом;
- совместно с Заявителем прорабатывает техническое задание/бриф (в зависимости от вида предоставляемой поддержки), помогает в формировании первичного пакета документов;
- качественно и своевременно оказывает услуги;
- формирует отчетную документацию по предоставленным услугам.

3.6. 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, презентацию франшизы и т.д.), копии сертификатов;
- общее заключение с приложением презентации по результатам анализа потенциала Получателя поддержки;
- отчетные формы о проведенном/проведенных мероприятиях;
- акт об оказанных услугах между Сторонним экспертом и Получателем поддержки;
- иную отчетную документацию об оказанных услугах;
- итоговый реестр Получателей поддержки.

3.7. При проведении образовательного мероприятия, Сторонний эксперт собирает и предоставляет данные по всем участникам, посетившим такое образовательное мероприятие в соответствии с Formой №5 к настоящему Приложению. 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.

4. Порядок взаимодействия Стороннего эксперта с Фондом

4.1. Сторонние эксперты, при осуществлении своей деятельности, в рамках оказания услуг, по мерам поддержки, реализуемых ЦПП предоставляют реестры, предусмотренные настоящим Положением (формы 6-11 к настоящему Приложению) в зависимости от вида оказываемых услуг.

4.2. Все Сторонние эксперты заполняют и предоставляют Реестр Получателей поддержки, по Formе №6 с учетом формы №7 к настоящему

Приложению (актуальный классификатор размещается на сайте Фонда, в разделе Сторонним экспертам), в электронном виде (формат - .xls) ежемесячно для обновления данных о получателях поддержки, одним электронным документом нарастающим итогом до конца года или до окончания финансирования видов поддержки в текущем году.

4.3. 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»;

- Наименование Стороннего эксперта – указывается сам Сторонний эксперт, например АО «Королевские силы», СПК «Сей и вей», ИП Иванов Н.В. и т.п.

- Графа «Дата принятия решения о оказании поддержки» - указывается дата протокола заседания Наблюдательного совета Фонда;

- Графы «Вид поддержки», «Форма поддержки» - указываются в соответствии с Формой №6 к настоящему Приложению;

- В графе «Размер поддержки» указывается количество часов для консультационной и образовательной поддержки, для информационно-организационной – сумма в единицах;

- В графе «Срок оказания поддержки» указывается дата окончания оказания поддержки;

- В графе «Период оказания поддержки» - указывается количество дней, в течение которых оказывалась поддержка;

- В графе «Вид субъекта предпринимательства» - микро-(МКП), малое (МП) или среднее предприятие (СП)/самозанятый(СЗ).

4.4. ***Для Сторонних экспертов по предоставлению консультационной поддержки***

4.4.1. Сторонний эксперт заполняет онлайн-реестр обратившихся за консультационной поддержкой и Реестр оказанных консультаций.

4.4.2. Реестр оказанных консультаций (далее- реестр) построено, при этом сведения об одном и том же субъекте, получившим несколько консультационных услуг в разные даты, заполняются в одном месте, друг за другом.

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

4.4.4. 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).

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

ЗАЯВКА на включение в состав Сторонних экспертов

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

- | | |
|---|---|
| ☐ Консультационная поддержка; | ☐ Электронно-торговые площадки и цифровизация бизнеса; |
| ☐ Образовательная поддержка; | ☐ Сертификация; |
| ☐ Популяризация услуг и реклама; | ☐ Патентование; |
| ☐ Маркировка товаров; | ☐ Разработка франшиз. |
| ☐ Бухгалтерское сопровождение; | |
| ☐ Услуг по написанию бизнес-плана; | |

1.	Полное наименование Заявителя:	
2.	ИНН:	
3.	ОГРН:	
4.	Дата государственной регистрации:	
5.	Юридический адрес:	
6.	Фактический адрес:	
7.	Адрес места оказания услуг (в случае оказания услуг в онлайн, указывается наименование платформы):	
8.	Ф.И.О. руководителя (с указанием должности при наличии): Контактные данные: - телефон/факс: - адрес электронной почты: - сайт организации	
9.	Сведения о бенефициарном (ых) владельце(-ах), учредителях (в случае наличия бенефициарного владельца, указать Ф.И.О. и размер долевого участия):	
10.	Номер и расшифровка основного кода деятельности (ОКВЭД):	
11.	Номер и расшифровка ОКВЭД, подтверждающий основание для	

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

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.

*Настоящим, Участник отбора 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.

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

Настоящим Участник отбора подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями предоставления поддержки, оказываемой в соответствии с Положением о Центре поддержки предпринимательства.

Настоящим, _____ (наименование Участника отбора) в лице _____ подтверждает, что не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства).

Настоящим подтверждаю, что Участник отбора имеет стабильное финансовое состояние, обязуюсь оказать услуги в полном объеме, в случае отбора в качестве Стороннего эксперта или продления статуса Стороннего эксперта.

Настоящим Участник отбора 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».

« ____ » _____ 202_ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

№ _____ от _____._____ 20__г.
г. Магадан

Форма №2 к приложению №4
«Сторонние эксперты»

Заключение по результатам экспертизы документов

(наименование Участника отбора)

☐ на участие в отборе Сторонних экспертов

<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридичес кие лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самоза- нятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>
1.	Копии учредительных документов и всех изменений к ним	Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии): - решение уполномоченного органа о создании ЮЛ; - протокол об утверждении Устава; - Устав; - решение о внесении изменений в Устав; - приказ о назначении директора; - решение о смене учредителей; - свидетельство/лист записи о государственной регистрации юридического лица; - иные учредительные документы (при необходимости)	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;	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
3.	Согласие на обработку персональных данных	Предоставляется по Форме №13 и подписывается уполномоченным лицом Участника отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридичес кие лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самоза- нятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>
4.	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 (если применимо)	- копия налоговой декларации на прибыль и НДС (для ОСНО) за предшествующий календарный год; ИЛИ/И - копия налоговой декларации по УСН за предшествующий календарный год; ИЛИ/И - копия уведомления о применении НПД (или иного документа, подтверждающего применение НПД); ИЛИ/И - копия патента на право применения ПСН. С отметкой (печатью) о получении налоговым органом, заверенная заявителем, или с ЭЦП К документам, отправленным в налоговый орган с помощью ЭДО, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации	ДА	ДА/НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
5.	Копия бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах	Если применимо, предоставляется обязательно, Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии) С отметкой (печатью) о получении налоговым органом, заверенная заявителем, или с ЭЦП	ДА	ДА (если примени мо)	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
6.	Первый лист расчета по страховым взносам форма по КНД 1151111 (если применимо) – сведения о среднесписочной численности работников	К документам, отправленным в налоговый орган с помощью ЭДО, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации	ДА	ДА/НЕТ (если зарегистр ирован в качестве страховат еля)	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридичес кие лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самоза- нятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>

7.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Сформированная на дату подачи заявки или срок выдачи которой, не превышает одного месяца на момент подачи документов Если Участник отбора является субъектом малого и среднего предпринимательства – обязательно	ДА	НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
8.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		НЕТ	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
9.	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства		ДА	ДА/НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
10.	Справка/сведения о применяемом налоге на профессиональный доход	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	ДА/НЕТ	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
11.	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 ИЛИ Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на НПД		ДА/НЕТ (в случае актуальных сведений на сайте https://pb.nalog.ru/)	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
12.	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/НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
13.	Документы, подтверждающие положительную деловую репутацию	- копии благодарственных писем, заверенные Участником отбора; - копии рекомендаций и т.п., заверенные Участником отбора	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
<u>№</u> <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>

14.	Прайс-лист об установленных твердых ценах, видах и сроках оказания предоставляемых услуг в соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями	- предоставляется на бумажном носителе, подписанный Участником отбора в соответствии с Формой №3 - и в электронном виде в формате .xls/.xlsx на электронную почту Фонда (mrfsrp@yandex.ru, fondmagadan@yandex.ru)	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
15.	Справка о наличии материально-технической и ресурсной базы для предоставления услуг Сторонним экспертом	Предоставляется по Форме №7 и подписывается Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
16.	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
17.	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/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
18.	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/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
19.	Иные документы Участника отбора (по запросу):	- копии платежных документов по оплате просроченной задолженности, заверенные Участником отбора; - иные документы	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
Подписи: <u>Ф.И.О уполномоченного лица Участника отбора</u>		_____	_____	_____	_____	_____
		расшифровка	(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)	(подпись)
Заключение работника Фонда		1.	1. <u>Соответствие представленных документов (нужное подчеркнуть)</u>			

	<u>2.</u> <u>3.</u> <u>4.</u>	СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ 2. <u>Соответствие Заявителя требованиям (нужное подчеркнуть)</u> СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ	
Проверено Работник Фонда:		Главный бухгалтер-эксперт Фонда	Исполнительный директор Фонда
(подпись)/расшифровка		(подпись)	(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 <u>видов</u> 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 дней	5	односторонние, тираж 1-499	Печать на дизайнерской бумаге "Металлик"/"Лен" + 5 руб. Печать на дизайнерской бумаге "TouchCover" + 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 Заявителем	Отсутствует

Руководитель
организации (должность) _____ *

(подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Справка о наличии материально-технической и ресурсной базы

Наименование 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 (в тч. сотрудники, специалисты по ГПХ, сам ИП)	ФИО	Специальность/квалификация	Стаж
	менеджер	Иванов Иван Иванович	менеджер	5 лет

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

**Договор возмездного оказания услуг
по предоставлению информационно-организационной
поддержки (указывается вид поддержки)**

г. Магадан

«__» _____ 20__ г.

Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства», именуемое в дальнейшем «Фонд» с одной стороны, в лице исполнительного директора _____, действующего на основании Устава, и _____, именуемое (-ая/-ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего _____, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

Термины и определения

Договор - настоящий Договор вместе со всеми Приложениями, Изменениями, Дополнениями и Дополнительными соглашениями к нему.

Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» либо физические лица, имеющие намерения осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Магаданской области, планирующий подать заявку или подавший заявку, в соответствии с требованиями Положения о Центре поддержки предпринимательства для получения услуг.

Комплексная услуга – комплекс мер поддержки, включающих в себя две и более услуги по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства.

Получатель поддержки - заявитель, признанный соответствующим условиям предоставления поддержки в соответствии с Положением о Центре поддержки предпринимательства.

Наблюдательный совет - высший коллегиальный орган управления Фонда, который принимает решения о соответствии требованиям и условиям предоставления поддержки Участников отбора/Заявителей.

Сторонний эксперт - поставщики услуг ЦПП, привлекаемые Фондом, являющиеся высококвалифицированными специалистами, имеющими

Фонд _____

Исполнитель _____

достаточный опыт работы для оказания услуг, по мерам поддержки и прошедшие отбор по заявленному направлению.

ЦПП, Центр поддержки предпринимательства – структурное подразделение Фонда, реализующее мероприятия в соответствии с национальным проектом «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

1. Предмет договора

1.1. Фонд поручает Исполнителю, а Исполнитель, отобранный в качестве Стороннего эксперта по _____ (указать вид поддержки: консультационная, образовательная, информационно-организационная) обязуется за вознаграждение оказать комплекс услуг по

_____. Получателям поддержки, определяемых на основании решения Фонда, перечень, стоимость и сроки исполнения содержатся в Техническом задании и дополнительных соглашениях к настоящему Договору.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Качественно, добросовестно и своевременно оказать услуги Получателю поддержки в соответствии с законодательством РФ, с Положением о Центре поддержки предпринимательства.

2.1.2. Оказывать консультации о видах предоставляемых услуг в рамках настоящего Договора, в том числе о деятельности Фонда.

2.1.3. Совместно с Заявителем прорабатывать техническое задание/бриф, в зависимости от вида предоставляемой поддержки (при необходимости - обязательно).

2.1.4. Формировать отчетную документацию по предоставленным услугам, в соответствии с согласованными формами.

2.1.5. Взаимодействовать с Фондом по вопросам оказания услуг Получателям поддержки.

2.1.6. Предоставлять Фонду достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора.

2.1.7. Представить подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.8. Немедленно информировать Фонд обо всех обстоятельствах, находящихся вне воли, контроля Исполнителя и сферы его ответственности, которые препятствуют своевременному выполнению Исполнителем принятых на себя обязательств, обеспечению надлежащего качества и безопасности оказываемых услуг.

2.1.9. Осуществлять проверку соответствия Получателей поддержки требованиям оказываемого вида поддержки и настоящего Положения (**только для консультационной и образовательной поддержки**).

Фонд _____

Исполнитель _____

2.1.10. Предоставлять информацию в Фонд о получении Дальневосточного гектара Получателем поддержки, обратившимся к Стороннему эксперту (при необходимости).

2.1.11. Осуществлять проверку регистрации, а в случае отсутствия регистрации Получателя поддержки, зарегистрировать на ЦП МСП – мсп.рф;

2.1.12. формировать и прикладывать выписку в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства <https://rmsp.nalog.ru/> либо через электронный сервис «Прозрачный бизнес» - <https://pb.nalog.ru/> Получателя поддержки (для консультационной поддержки).

2.1.13. Оказывать содействие Заявителям и Получателям поддержки в части сбора и предоставления необходимых документов в Фонд на любом этапе оформления заявки или получения услуги.

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

2.1.15. Оказывать помощь Получателю поддержки в формировании и предоставлении отчетной документации в Фонд.

2.1.16. Своими силами и за свой счет, не нарушая сроков оказания услуг, устранять допущенные по его вине в оказанных услугах недостатки, которые могут повлечь отступления от условий настоящего Договора и Технического задания;

2.1.17. Незамедлительно представлять Фонду по его запросу информацию о ходе оказания услуг.

2.1.18. **(Только для образовательной поддержки)** Передать Фонду, путем предоставления доступа к ресурсу Исполнителя, нижеуказанные данные, в том числе персональные данные участников Мероприятий, полученные Исполнителем при их регистрации:

- для физических лиц (ФИО, ИНН, адрес электронной почты, номер телефона, наименование региона, дата рождения, целевая группа);
- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ФИО, ИНН, название компании, адрес электронной почты, номер телефона, наименование региона).

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Требовать своевременной оплаты на условиях, установленных Договором, надлежащим образом оказанных и принятых Фондом услуг.

2.2.2. Предоставления информации, необходимой для оказания услуг.

2.2.3. В порядке, предусмотренном действующим законодательством, привлекать к оказанию услуг по настоящему Договору третьих лиц.

2.2.4. По согласованию с Фондом или Получателем поддержки, в случае возникновения такой необходимости, вносить изменения в разработанные программу и план-график мероприятия (для услуг по предоставлению образовательной поддержки).

2.3. Фонд обязуется:

2.3.1. Принять, произвести проверку отчетных документов и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

2.4. Фонд вправе:

2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств, установленных Договором.

2.4.2. Требовать от Исполнителя своевременного устранения выявленных недостатков.

2.4.3. Проверять ход и качество выполнения Исполнителем условий настоящего Договора.

2.4.4. При наличии более двух жалоб от Получателей поддержки в текущем финансовом году, рассмотреть вопрос об исключении из реестра Стороннего эксперта и расторгнуть договор об оказании услуг.

2.4.5. В любое время отказаться от исполнения договора, при условии оплаты Исполнителю фактически оказанных надлежащим образом услуг.

2.4.6. Привлекать для оценки хода и качества оказываемых услуг независимых экспертов.

2.4.7. Направлять специалистов для присутствия на Мероприятии либо при оказании услуг.

3. Расчеты между Сторонами

3.1. Фонд 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 отчетных документов либо

Фонд уплачивает Исполнителю денежное вознаграждение в следующем порядке:

- 40% от общей суммы вознаграждения в течение 10 рабочих дней с даты подписания настоящего Договора;

- оставшуюся сумму в размере 60% - по факту оказанных услуг после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее - Акт) не позднее 10 рабочих дней, при условии представления отчетных и иных закрывающих документов в соответствии с условиями Договора.

3.2. Фонд обязан перечислить Исполнителю вознаграждение за оказанные услуги, предусмотренные дополнительными соглашениями и п. 1.1. настоящего Договора, при условии предоставленной отчетной документации.

3.3. Отчетные документы, по формам Приложения №3 к Договору в зависимости от вида поддержки, формируются Исполнителем в течение 10 рабочих дней с даты окончания оказания услуг.

Фонд _____

Исполнитель _____

3.4. В случае предоставления Фондом 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.

3.5. Расчеты по Договору осуществляются в безналичной форме путем перечисления Фондом денежных средств на расчетный счет Исполнителя. При этом расчеты считаются произведенными на основании платежного поручения Фонда на расчетный счет Исполнителя суммы вознаграждения по настоящему Договору.

3.6. Фонд может в одностороннем порядке отказать в оплате проведенного мероприятия/мероприятий в следующих случаях:

- если Исполнитель, предоставил ложные сведения об оказании услуги
- доказан факт ненадлежащего исполнения Договора Исполнителем;
- Заявитель/Получатель поддержки не соответствует требованиям Положения о Центре поддержки предпринимательства;
- Получателю поддержки были оказаны аналогичные услуги ранее Сторонним экспертом в пределах допускаемого лимита.

3.7. Фонд имеет право расторгнуть договор, если Исполнитель в течение 30 календарных дней с не приступил к исполнению своих обязательств по настоящему Договору.

3.8. В случае ненадлежащего предоставления услуг Исполнителем, выявленного на любом этапе оказания услуг, Фонд вправе расторгнуть Договор, при этом Исполнитель возмещает понесенные убытки Фонду, 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.

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

3.10. Услуги считаются выполненными в полном объеме по факту исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

3.11. В случае отсутствия финансирования на реализацию мероприятия, связанного с задержкой поступления денежных средств из федерального бюджета, штрафы, пени и неустойки в отношении Фонда не подлежат начислению.

4. Ответственность

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с законодательством РФ.

Фонд _____

Исполнитель _____

4.2. В случае, ненадлежащего или неполного оказания услуг Исполнителем, по заявлению Получателя поддержки, поступившего в адрес Фонда, Исполнитель обязан принять все возможные меры по устранению недостатков, а при невозможности устранения таких недостатков, решение принимается Сторонами совместно с Получателем поддержки.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных, непредвиденных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

4.4. Наличие непреодолимой силы продлевает срок выполнения Сторонами обязательств по Договору пропорционально сроку ее действия. В случае если действие непреодолимой силы продлится более двух месяцев, Стороны обязаны, по предложению одной из Сторон, согласовать дальнейшие условия действия и/или возможность расторжения Договора.

4.5. В случае привлечения третьих лиц Исполнителем к исполнению настоящего Договора, Исполнитель несет полную ответственность за их действия, как за свои собственные.

4.6. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, предусмотренного настоящим Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от общей суммы договора.

4.7. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения обязательств по Договору, в том числе от устранения нарушений условий настоящего Договора.

5. Срок действия Договора и порядок разрешения споров

5.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения обязательств по настоящему Договору.

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

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

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. 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.

6.2. Договор, может быть, расторгнут либо по соглашению Сторон, либо в

одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7. Конфиденциальность

7.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам всю информацию, полученную (ставшую известной) от другой Стороны и заявителей/Получателей поддержки, в связи с исполнением настоящего Договора, и/или использовать такую информацию для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

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

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

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

8. Прочие условия

8.1. 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, Фондом 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 Фонд 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.

8.2. 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 других Сторон настоящего Договора.

8.3. Настоящим Исполнитель подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Положения о Центре поддержки предпринимательства, размещаемого на сайте <https://фондмагадан.рф/documents/dokumenty-fonda/>

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

- Приложение №1 - Техническое задание – на ___-ти листах;
- Приложение №2- Акт сдачи-приемки оказанных услуг – на 1-м листе;
- Приложение №3 – формы отчетных документов для оказания услуг – на ____ л.;
- Приложение №4 – Прайс-лист Исполнителя.

9. Реквизиты

Фонд Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства»	Исполнитель
Юридический/фактический адрес: 685000, г. Магадан, пр. Карла Маркса 60-а ИНН/КПП 4909103145/490901001 ОГРН 1094900000414 ОКПО: 89271909 Р/сч. № 40701810075110000004 в Хабаровском РФ АО «Россельхозбанк», г. Хабаровск БИК 040813733 Кор/счет №30101810300000000733 Кон. Тел. 8 (4132) 60-98-28 E-mail: mrfsrp@yandex.ru	Юридический/фактический адрес: ИНН/КПП ОГРН(ОГРНИП) Р/сч. БИК Кор/счет № Кон. Тел. E-mail:
Исполнительный директор _____ М.П.	Руководитель _____/расшифровка Ф.И.О. М.П.

Форма №6 к приложению №4
«Сторонние эксперты»

Номер реестровой записи	Наименование Стороннего эксперта (АО "Королевские силы", СПК "Сей и вей", ИП Иванова Н.В. и т.п.)	Полное наименование получателя поддержки	Категория получателя поддержки (услуги) (микро-, малое или среднее предприятие/ МКП/МП/ СП/ФЛ)	ИНН субъекта - получателя поддержки	Дата принятия решения об оказании поддержки	Вид поддержки	Форма поддержки	Размер поддержки в часах	Размер поддержки в единицах	Срок оказания поддержки	Период оказания поддержки	Название программы - расшифровка
1	АО "Королевские силы"	ИП Иванов Иван Иванович	МКП	490910101010	03.02.2022	Образовательные программы и модули	Образовательная поддержка	12		10.02.2022	8 дней	Образовательная программа «Бизнес как спорт»
	АО "Королевские силы"	ИП Иванов Иван Иванович	МКП	490910101010	03.02.2022	Мероприятия направленные на популяризацию предпринимательства и начало собственного дела	Информационная поддержка		201	03.03.2022	30 дней	Популяризация продукции: Посты в соц.сетях -200 Баннер- 1

Фонд _____

Исполнитель _____

**Классификатор поддержки для заполнения реестра получателей поддержки
по форме №6 к приложению «Сторонние эксперты» (образец)**

№ п/п	Форма поддержки	Вид поддержки	Единица измерения	Дата начала действия
6	Информационная поддержка	Визовая поддержка	5 - Единицы	01.01.2019
7	Информационная поддержка	Изготовление печатной продукции	5 - Единицы	01.01.2019
8	Информационная поддержка	Лингвистическое сопровождение	5 - Единицы	01.01.2019
9	Информационная поддержка	Мероприятия, направленные на популяризацию предпринимательства и начало собственного дела	5 - Единицы	01.01.2019
10	Информационная поддержка	Оказание почтово-секретарских услуг	5 - Единицы	01.01.2019
11	Информационная поддержка	Предоставление информации	3 - Часы	01.01.2019
12	Образовательная поддержка	Образовательные программы и модули	3 - Часы	01.01.2019
13	Образовательная поддержка	Организация и проведение семинаров, тренингов, конференций, форумов, круглых столов, бизнес-игр	3 - Часы	01.01.2019
14	Образовательная поддержка	Повышение квалификации	3 - Часы	01.01.2019
15	Консультационная поддержка	Иные консультационные услуги	3 - Часы	01.01.2019
16	Консультационная поддержка	Кадровое консультирование	3 - Часы	01.01.2019
17	Консультационная поддержка	Комплексные консультационные услуги	3 - Часы	01.01.2019
18	Консультационная поддержка	Консультационные услуги в области развития бизнеса, маркетинга, сбыта и закупок	3 - Часы	01.01.2019
19	Консультационная поддержка	Консультационные услуги по вопросам информационной поддержки деятельности МСП	3 - Часы	01.01.2019
20	Консультационная поддержка	Консультационные услуги по мерам государственной поддержки	3 - Часы	01.01.2019
21	Консультационная поддержка	Консультационные услуги по организации сертификации, патентно-лицензионное сопровождение деятельности	3 - Часы	01.01.2019
22	Консультационная поддержка	Консультация в области инноваций	3 - Часы	01.01.2019
23	Консультационная поддержка	Консультация по вопросам имущества	3 - Часы	01.01.2019
24	Консультационная поддержка	Организация участия в выставочно-ярмарочных и иных мероприятиях	3 - Часы	01.01.2019
25	Консультационная поддержка	Организация участия и\или проведение бизнес-миссии	3 - Часы	01.01.2019
26	Консультационная поддержка	Правовая консультация	3 - Часы	01.01.2019
27	Консультационная поддержка	Разработка дизайна, аудио, видео материалов, презентаций	3 - Часы	01.01.2019
28	Консультационная поддержка	Финансовое консультирование	3 - Часы	01.01.2019
29	Консультационная поддержка	Консультационные услуги по вопросам образовательной поддержки	3 - Часы	01.01.2019

Фонд _____

Исполнитель _____

Реестр субъектов МСП, получивших консультации в рамках комплексных услуг																
№ п/п	Наименование субъекта МСП	Ф.И.О. Руководителя/заявителя, должность (при наличии)	Дата создания субъекта МСП	ИНН	ОКВЭД	Группа	Вид субъекта МСП	К о н т. т е л.	Электронный адрес	Итог о кол- во прове- денн ых консу льтац ий на 1 субъе кта МСП	вид консультации	А вг ус т	Се нт яб рь	О к т яб рь	Н о яб рь	Д е к а б рь
1	ИП Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	01.01.2011	49091234567	88.10	Q	СП	8 9 1 4 1 2 3 4 5 6 7	ivanov@mai.ru	3	финансовое планирование					
										1	правовое обеспечение					
										1	иные консультационные услуги					

Реестр субъектов МСП, получивших консультации в рамках услуг по ФП «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»

№ п/п	Наименование субъекта МСП	Ф.И.О. Руководителя/заявителя, должность (при наличии)	Дата создания субъекта МСП	ИНН	ОКВЭД	Группа	Вид субъекта МСП	К о н т. т е л.	Электронный адрес	Итог о кол- во прове- денн ых консу- льтац ий на 1 субъе- кта МСП	вид консультации	А вг ус т	Се нт яб рь	О к т я б рь	Н о я б рь	Д е к а б рь
1	ИП Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	01.01.2011	49091234567	88.10	Q	СП	8 9 1 4 1 2 3 4 5 6 7	ivanov@mai.ru	3	финансовое планирование					
										1	правовое обеспечение					
										1	иные консультационные услуги					

Реестр самозанятых граждан и физических лиц, планирующих заниматься предпринимательской деятельностью

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	ИНН	Планируе мый ОКВЭД/ви д деятельнос ти	ОПФ (ИП/самоз анятый)	Кон т. тел.	Эл ек тр он ны й ад рес	Итого кол-во провед енных консул ьтаци й на 1 субъек та МСП	вид консуль тации	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Семенов Семен Семенович	49090909909	33.01	ИП	8924 0000 000	se me no vss @g m.r u	1	иные	04.08. 2021				

Фонд_____

Исполнитель_____

Итоговый список уникальных участников образовательных мероприятий¹

Форма №11 к приложению №4
«Сторонние эксперты»

по программе: _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

№	Наименование получателя поддержки /ФИО	ИНН предпринимателя/организации	Наименование организации (при наличии)	ФИО участника (ИП, или учредителя ЮЛ)	ИНН физ. лица	Вид участия (лично/представитель)	Дата рождения (в формате: дд.мм.гггг)	Пол (мужской/женский)	Контактный телефон (в формате: +7 (000) 000-00-00)	Электронная почта (в формате: mail@mail.ru)	Дата регистрации Получателя поддержки(в формате: 00.00.00) (при наличии)	Основной ОКВЭД /вид осуществляемой деятельности	Целевая группа (в соответствии со статусом в заявке)*	Наименование мероприятия, в котором принял участие физическое лицо
1	Иванова Наталья Ивановна	-	-	Иванова Наталья Ивановна	4909090909	лично	05.03.1965	Женский	+ 7 (911) 111-11-11	xxxxx@bk.ru	-	-	физическое лицо	Тренинг «...»
2	ИП Петрова Наталья Ивановна	490901010101	-	Сидоров Петр Петрович	49090202020	представитель	01.01.2000	Мужской	+ 7 (911) 111-11-11	xxxxx@bk.ru	01.12.2020	47.3. Торговая розничная	Действующий предприниматель	Образовательная программа «Бизнес как спорт»

***Показатели целевой группы:**

Начинающий предприниматель (до 1 года), действующие предприниматели (более года); физическое лицо, самозанятый гражданин (+ИП на НПД)

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

¹ В данной таблице, участник указывается только один раз

Фонд _____

Исполнитель _____

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

«__» _____ 202 г. **Исполнительному директору некоммерческой организации
«Магаданский региональный фонд содействия
развитию предпринимательства»**

**ЗАЯВКА
на продление статуса Стороннего эксперта**

Прошу рассмотреть пакет документов на продление статуса Стороннего эксперта Фонда по деятельности Центра поддержки предпринимательства по направлениям поддержки (отметить необходимое):

- | | |
|---|---|
| ☐ Консультационная поддержка; | ☐ Электронно-торговые площадки и цифровизация бизнеса; |
| ☐ Образовательная поддержка; | ☐ Сертификация; |
| ☐ Популяризация услуг и реклама; | ☐ Патентование; |
| ☐ Маркировка товаров; | ☐ Разработка франшиз |
| ☐ Бухгалтерское сопровождение; | |
| ☐ Услуг по написанию бизнес-плана; | |

1.	Полное наименование Заявителя:	
2.	ИНН:	
3.	ОГРН:	
4.	Юридический адрес:	
5.	Фактический адрес:	
6.	Адрес места оказания услуг (в случае оказания услуг в онлайн, указывается наименование платформы):	
7.	Ф.И.О. руководителя (с указанием должности при наличии): Контактные данные: - телефон/факс: - адрес электронной почты: - сайт организации	
8.	Доходы за предшествующий финансовый год:	
9.	Банковские реквизиты:	Наименование банка _____ БИК _____ ИНН Банка _____ № кор. счета _____ № расч.счета _____
10.	Перечень оказываемых услуг в соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями (виды, направления мероприятий в соответствии с Положением):	

11.	Количество консультантов/сотрудников, планирующих оказывать услуги:	
12.	Сфера деятельности (краткое описание, дополнительные услуги):	
13.	Информация о компаниях, образующих с Заявителем группу связанных предприятий (юридически аффилированными или связанными экономически):	
14.	Лицензии, сертификаты, разрешения и иные документы, в соответствии с требованиями законодательства для такого вида деятельности (если предусмотрено):	
15.	Иная информация (заполняется в случае изменений каких-либо данных или сведений, не указанных в настоящей заявке)	

Приложение:

- Перечень документов по форме №14 к Приложению №4 «Сторонние эксперты» к Положению о предоставлении услуг Фондом по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства – на 5 л. в 1 экз.

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

Настоящим, Участник отбора 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.

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

Настоящим Участник отбора подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями предоставления поддержки, оказываемой в соответствии с Положением о Центре поддержки предпринимательства.

Настоящим, _____ (наименование Участника отбора) в лице _____ подтверждает, что не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства), имеет стабильное финансовое состояние, обязуется оказать услуги в полном объеме, в случае отбора в качестве Стороннего эксперта или продления статуса Стороннего эксперта.

Настоящим Участник отбора выражает свое согласие о не предоставлении услуг Получателю поддержки в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с

«_____» _____ 202_г. _____ / _____
(подпись) М.П. (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
_____ паспорт _____ № _____,
выдан _____
(орган, выдавший документ, дата выдачи)
к.т. _____, адрес эл. почты: _____ выражает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных Фондом развития предпринимательства (г. Магадан, пр. Карла Маркса, д.60-А, ИНН 4909103145, ОГРН 1094900000414), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, сканирование, копирование, распространение (данных, предусмотренных п. 9 ст.9 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ), передачу, в том числе, посредством Системы ЭДО (сведений, указанных в настоящей Заявке) и размещения на официальном сайте Фонда в сети «Интернет» (<https://фондмагадан.рф/>), ЦП «МСП» (<https://мсп.рф/>), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных Положением о персональных данных Фонда развития предпринимательства. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
-ФИО, дата рождения, паспортные данные, контактные данные, социальное положение, доходы, сведения о наличии или отсутствии задолженности, иные персональные данные, связанные с предоставлением поддержки.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до 31.12.2030 г. или до дня отзыва в письменной форме.
«___» _____ 202_г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Согласие

на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Настоящим, _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
_____ паспорт _____ № _____,
выдан _____
(орган, выдавший документ, дата выдачи)
к.т. _____, адрес эл. почты: _____ выражает свое согласие на обработку персональных данных Фондом развития предпринимательства (г. Магадан, пр. Карла Маркса, д.60-А, ИНН 4909103145, ОГРН 1094900000414), информации о Заявителе (Ф.И.О., дата рождения, финансовое состояние, контактный телефон), необходимой для следующих целей: решения вопроса о соответствии условиям отбора в качестве Стороннего эксперта, а также эффективности работы Стороннего эксперта, на упоминание, использование вышеуказанных персональных данных о Заявителе, как о Стороннем эксперте, в том числе в СМИ, на передачу таких данных в территориальный налоговый орган, на проведение Фондом опросов в рамках предоставляемой поддержки и информирования о деятельности и услугах Фонда.
Передача персональных данных оператором неограниченному кругу лиц разрешено.
Условия передачи персональных данных оператором по сети - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей)
Настоящее согласие действует со дня его подписания до 31.12.2030 г. или до дня отзыва в письменной форме.
«___» _____ 202_г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заключение по результатам экспертизы документов

(наименование Участника отбора)

☐ на участие в подтверждении статуса Стороннего эксперта

<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридичес кие лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самоза- нятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>
<u>1.</u>	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;	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
<u>2.</u>	Справка/сведения о применяемом налоге на профессиональный доход	Оригинал, заверенный подписью и печатью уполномоченного органа по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов	НЕТ	ДА/НЕТ	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
<u>3.</u>	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 ИЛИ Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на НПД	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)	ДА/НЕТ (в случае актуаль- ных сведений на сайте https://pb.nalog.ru/)	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

4.	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/НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
5.	Прайс-лист об установленных твердых ценах, видах и сроках оказания предоставляемых услуг в соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями	- предоставляется на бумажном носителе, подписанный Участником отбора в соответствии с Формой №3 - и в электронном виде в формате .xls/.xlsx на электронную почту Фонда (mrfsrcp@yandex.ru, fondmagadan@yandex.ru)	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
6.	Справка о наличии материально-технической и ресурсной базы для предоставления услуг Сторонним экспертом	Предоставляется по Форме №4 и подписывается Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
7.	Согласие на обработку персональных данных	Предоставляется по Форме №13 и подписывается уполномоченным лицом Участника отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
8.	Иные документы Участника отбора (в случае изменения - обязательно):	- копии платежных документов по оплате просроченной задолженности, заверенные Участником отбора; - изменения в учредительные и иные документы; - иные документы	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
Подписи <u>Ф.И.О уполномоченного лица Участника отбора</u>		_____	_____	_____	_____	_____
		расшифровка	(подпись) м.п.	(подпись) м.п.	(подпись)	(подпись)
Заключение работника Фонда		1. 2. 3. 4.	Соответствие представленных документов (нужное подчеркнуть) СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ Соответствие Участника отбора требованиям (нужное подчеркнуть) СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ			
Проверено Работник Фонда: _____		Главный бухгалтер-эксперт Фонда _____	Исполнительный директор Фонда _____			
(подпись)/расшифровка			(подпись)	(подпись)		