

УТВЕРЖДЕНО

решением Наблюдательного совета
Фонда «Верхнесалдинский центр
развития предпринимательства»

от 26.07.2023г. № 18-2023

Председатель Наблюдательного
совета



Кропотова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым
гражданам и физическим лицам по проведению семинаров, круглых столов,
вебинаров

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и физическим лицам, планирующим осуществлять предпринимательскую деятельность, по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров (далее Положение) в рамках реализации программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2023 год, утвержденной постановлением главы городского округа от 07.07.2014 года № 2186 разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области».

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), самозанятым гражданам (далее СЗ) и физическим лицам (далее ФЛ), планирующим заниматься предпринимательской деятельностью по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа.

3. Предоставление поддержки СМСП, СЗ и ФЛ по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров осуществляется в виде:

1) образовательных программ, семинаров и тренингов, вебинаров, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) образовательных программ по повышению профессиональных знаний кадров для СМСП, СЗ и ФЛ, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций в области малого и среднего предпринимательства;

4. Информирование СМСП, СЗ и ФЛ о возможности получения поддержки по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров, осуществляется путём размещения информации в разделе муниципального образования на официальном сайте Свердловской области в сфере развития малого и среднего предпринимательства (www.bbmsp.ru), на официальном сайте городского округа (www.v-salda.ru), на официальном сайте Фонда (www.biznes-vs.ru) и при проведении консультирования в Фонде «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства».

5. Фонд «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» разрабатывает концепцию мероприятий и план реализации, осуществляет информационное сопровождение проекта, обеспечивает создание и изготовление афиш, буклетов, дизайн-макетов (при необходимости) и другой полиграфической продукции за счет средств бюджета Верхнесалдинского городского округа в пределах, выделенных на указанные цели лимитов бюджетных средств.

6. Термины:

1) Образовательная организация (учреждение) – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, т.е. реализующее одну или несколько образовательных программ по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров также является юридическим лицом;

2) Консультант – СМСП, СЗ, осуществляющий образовательный процесс, т.е. реализующий одну или несколько образовательных программ по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров, по вопросу запуска бизнес-проектов и успешного ведения бизнеса.

3) Бизнес-тренер – СМСП, СЗ, осуществляющий образовательный процесс, т.е. реализующий одну или несколько образовательных программ по проведению семинаров, мастер-классов, вебинаров, круглых столов, вебинаров, имеющий подтверждение своего статуса в виде сертификата или другого документа.

2. Требования к документам, представляемым СМСП, СЗ и ФЛ, получателям поддержки

7. Поддержка предоставляется СМСП, СЗ и ФЛ, осуществляющим свою деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа.

8. СМСП представляют в составе заявления следующие документы:

1) Заявление на участие в семинаре, круглом столе, вебинаре по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2) Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) или копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью руководителя и печатью

юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя) или подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, сформированная выдавшим её территориальным налоговым органом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня предоставления документов в Фонд;

9. Заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок. Запись регистрации заявки включает в себя номер по порядку, дату, время, подпись и расшифровку подписи лица, представившего заявку.

10. Фонд принимает решение об отказе в предоставлении поддержки при наличии следующих оснований:

1) непредставление документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения;

2) недостоверность сведений, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства;

11. СЗ и ФЛ, планирующие осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа предоставляют заявление на участие в семинаре, круглом столе, вебинаре по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

12. Студенты и школьники, не достигшие 18 лет, регистрируются в ведомостях участников мероприятия, приложение №6 к настоящему Положению.

13. Фонд в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия заявки о предоставлении поддержки информирует СМСП, СЗ и ФЛ о принятом решении.

3. Требования, предъявляемые к образовательным организациям, консультантам, бизнес-тренерам на предоставление поддержки СМСП, СЗ и ФЛ по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров

16. Образовательная организация, консультант, бизнес-тренер должны отвечать следующим требованиям:

1) разработать программу проведения семинара для СМСП, СЗ и ФЛ и иметь опыт проведения семинаров, круглых столов, вебинаров;

2) иметь необходимые ресурсы для проведения семинаров, круглых столов, вебинаров, в т.ч. обеспечить участников необходимыми канцелярскими принадлежностями и раздаточным материалом.

4. Требования к документам, предоставляемым образовательными организациями, консультантами, бизнес-тренерами на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров

17. Образовательная организация, консультант, бизнес-тренер предоставляет в Фонд следующие документы:

1) заявка (приложение № 1);

2) анкета заявителя (приложение № 3);

- 3) копия устава (при наличии);
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии);
- 5) копия свидетельства о записи в Единый государственный реестр (при наличии)
- 6) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (при наличии);
- 7) справка о регистрации в качестве самозанятого (при наличии);
- 8) программа мероприятия;
- 9) сертификат (либо другой документ) бизнес – тренера (при наличии);

Документы должны быть оформлены на русском языке. Представленные документы, не возвращаются. Одновременно с заявкой представляются оригиналы документов, указанных в пункте 17 настоящего Положения, которые в день их предоставления сверяются с копиями и возвращаются заявителю.

18. Заявки принимаются до 10 декабря текущего года в рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов, с 14-00 часов до 17-00 часов местного времени по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 56.

19. Поступившие заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок. Запись регистрации заявки включает в себя номер по порядку, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку должностному лицу – представителю Фонда.

5. Порядок заключения договора между Фондом и образовательными организациями, консультантами, бизнес-тренерами на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров

20. При условии предоставления документов, перечисленных в разделе 5 настоящего Положения, с организацией или индивидуальным предпринимателем заключается договор оказания услуг.

21. Решение о количестве СМСП, СЗ и ФЛ, направляемых на семинар, круглый стол, вебинар принимается Фондом в зависимости от количества поступивших заявок от СМСП, СЗ и ФЛ, желающих получить поддержку по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров по конкретной тематике.

22. Фонд в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения, заключает договор оказания услуг с образовательной организацией по форме приложения № 4 настоящего Положения.

23. В целях принятия решений в рамках настоящего Положения создаётся Комиссия.

Общий состав Комиссии формируется из представителей Администрации Верхнесалдинского городского округа, некоммерческих организаций предпринимателей (Ассоциаций, Союзов и прочее), Фонда и т.д. Количественный общий состав Комиссии не менее 3-х и не более 5-ти человек.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Фонда.

24. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. Секретарём Комиссии является представитель Фонда.

25. Формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии проводится в очной форме.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов. Решения Комиссии считаются принятыми, если за одно из них проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ от числа членов Комиссии, присутствовавших на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

26. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии ведёт секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается в день заседания всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается председателем Комиссии.

27. Права и обязанности Комиссии:

1) рассматривает документы, представленные образовательными организациями, консультантами, бизнес-тренерами и субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) принимает следующие решения:

3) об отклонении заявок образовательных организаций, консультантов, бизнес-тренеров и субъектов малого и среднего предпринимательства в случае отсутствия документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения, а также, если заявка поступила позже установленного срока окончания приема заявок;

4) образовательные организации, консультанты, бизнес-тренеры в отношении которых Комиссией не принято решение, считаются не допущенными к проведению семинаров, круглых столов, вебинаров.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства,
самозанятым гражданам и физическим
лицам по проведению семинаров,
круглых столов, вебинаров

ЗАЯВКА
образовательной организации, консультанта, бизнес-тренера на
проведение семинаров, круглых столов, вебинаров

1. Изучив положение о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и физическим лицам по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров

(наименование организации заявителя)

в лице, _____, действующего на основании _____, сообщает о согласии с условиями, установленными в положении, и направляет в адрес Фонда настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

(наименование организации- заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Фонда, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

4. Настоящим также подтверждаем соответствие требованиям, установленным положением, именно:

5. Сообщаем, что по вопросам организационного характера и взаимодействия с Фондом нами уполномочен

(контактная информация уполномоченного лица, телефон, электронный адрес).

Все сведения просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

6. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на _____ л.

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный

бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Положению о предоставлении
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства,
самозанятым гражданам и физическим
лицам по проведению семинаров,
круглых столов, вебинаров

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждает, что направляются следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие	
2.	Анкета заявителя	
3.	Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов заявителя (участника конкурса) - организации	
4.	Копия Устава заявителя	
5.	Копия свидетельства о постановке в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя	
6.	Свидетельство о записи в Единый государственный реестр	
7.	Другие документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к участникам конкурсного отбора (лицензия, свидетельство, сертификаты и т.д.)	
	Всего страниц:	

Достоверность представленной информации подтверждаю, документы
согласно настоящей описи сдал:

Заявитель _____

МП

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о предоставлении
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства,
самозанятым гражданам и физическим
лицам по проведению семинаров,
круглых столов, вебинаров

Анкета заявителя

(Все пункты, указанные в этой форме, являются обязательными для
заполнения заявителями)

№ п/п	Наименование	Сведения о заявителе
1.	Фирменное наименование организации	
2.	ФИО руководителя (полностью), должность	
3.	Организационно-правовая форма, на основании чего действует	
4.	Учредители (наименование и организационно-правовая форма всех учредителей)	
5.	Профилирующее направление деятельности	
6.	Регистрационные данные: дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации)	

7.	Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой Заявитель зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
8.	Юридический адрес	
9.	Фактическое месторасположение	
10.	Банковские реквизиты	
	Наименование банка	
	р/с	
	к/с	
	ИНН	
	БИК	
	КПП	
11.	Контактные телефоны (с указанием кода города)	
12.	Факс (с указанием кода города)	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Ф.И.О. ответственного исполнителя	

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4

к Положению о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и физическим лицам по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров

ДОГОВОР

возмездного оказания услуг

г. Верхняя Салда

«___» _____ 2023 г.

Фонд «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, (образовательная организация)

именуемая(ое) в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

В целях предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и физическим лицам по проведению семинаров, круглых столов и вебинаров Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по проведению *по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров по теме(ам) (модулю(ям):* _____, согласно утвержденной Программы. Обучение проходит в группах, численность группы – не более ___ участников.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В соответствии с договором и утвержденной Программой выполнить с надлежащим качеством и в срок работы по обучению граждан;

2.1.2. Исполнитель предоставляет информацию о ближайшем календарном периоде времени (не менее 30 дней), в котором у Исполнителя есть возможность проводить семинар, круглый стол, вебинар.

2.1.3. В случае невозможности проведения обучения незамедлительно уведомить об этом Заказчика;

2.1.4. В течение 7 (Семи) календарных дней месяца, следующего за календарным месяцем, в котором фактически предоставлялись услуги (отчетный месяц) предоставить Заказчику отчетность, содержащую следующие документы:

- список граждан, принявших участие в семинаре, круглом столе, вебинаре;
- копию раздаточного материала;

- аналитический отчет;
- акт об оказании услуг.

Любое взаимодействие со СМИ согласовывать с Заказчиком.

2.1.5. При проведении семинара разработать и предоставить каждому участнику раздаточные материалы в печатном виде;

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Самостоятельно определять порядок и способы выполнения работ по договору, с учетом требований договора и программой Заказчика;

2.2.2. Привлекать третьих лиц в целях исполнения договора, в частности, самостоятельно привлечь и сформировать организационно-технический и административный персонал, в объеме необходимом для обеспечения надлежащего выполнения работ по договору, в том числе заключить договоры, соглашения с привлеченными третьими лицами, оставаясь при этом ответственным за действия указанных третьих лиц;

2.2.3. На своевременную оплату за оказанные услуги.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Осуществлять информирование, сбор заявок и отбор граждан, желающих получить поддержку по проведению семинаров, круглых столов, вебинаров;

2.3.2. Обеспечить Исполнителя помещением для проведения семинара, круглого стола, вебинара (при необходимости).

2.3.3. Организовать мероприятие, в том числе обеспечить инвентарь и расходные материалы для проведения круглого стола, семинара, вебинара, формировать учебные группы, численность группы – не более __ участников;

2.3.4. Своевременно и в полном объеме оплатить Исполнителю оказанные услуги согласно подписанного обеими сторонами Акта об оказании услуг.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. В течение всего срока оказания услуг по договору проверять ход работы, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя, либо во всякое время запрашивать у Исполнителя информацию о ходе работ по договору;

2.4.2. Заказчик имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

2.4.3. В случае нарушения сроков сдачи отчетности данного договора, более чем на 30 (тридцать) календарных дней Заказчик вправе отказать в оплате за оказанные услуги Исполнителю.

2.4.4. Не производить оплату за услуги, оказанные Исполнителем с ненадлежащим качеством и длительностью.

3. Порядок оказания и сдачи-приемки услуг.

3.1. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему договору с момента подписания.

3.2. Акт об оказании услуг подписывается Сторонами до 7-го числа месяца, следующего за календарным месяцем, в котором фактически предоставлялись услуги (отчетный месяц).

3.3. В случае отказа Заказчика от подписания Акта об оказании услуг за отчетный период Заказчик обязан в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня получения Акта об оказании услуг за отчетный период направить Исполнителю мотивированные возражения, оформленные в письменной форме.

3.4. В случае получения Исполнителем письменных мотивированных возражений при отказе Заказчика от подписания Акта об оказании услуг за отчетный период стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней вырабатывают единое решение по спорным вопросам и, в случае необходимости, вносят изменения в Акт об оказании услуг за отчетный период.

4. Стоимость услуг. Порядок оплаты услуг.

4.1. Расчет стоимости услуг Исполнителя по проведению семинара, круглого стола, вебинара по теме(ам) (модулю(ям)) _____ производится исходя из стоимости 1 (одного) человека в размере: _____ (_____) рублей 00 коп. НДС не облагается;

4.2. Оплата за оказанные услуги производится Заказчиком после подписания договора в течение 10 (Десяти) банковских дней, в размере 30% от полной суммы договора и 70% - в течение 10 (Десяти) банковских дней после подписания Акта об оказании услуг и сдачи отчетности указанной в п.2.1.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счёт Исполнителя.

4.3. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные и документально подтвержденные расходы.

5. Ответственность сторон.

5.1. Споры или разногласия по настоящему Договору, возникающие между сторонами, разрешаются путем переговоров.

5.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров подлежат рассмотрению в установленном законодательством РФ порядке. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров для обеих сторон обязателен.

5.3. Исполнитель не вправе передавать третьим лицам свои права и обязательства по настоящему Договору.

6. Срок действия Договора.

6.1. Настоящий Договор действует с момента его подписания до 31 декабря 2023 года.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон.

6.3. Сторона Договора, являющаяся инициатором его расторжения, обязана за 7 (семь) календарных дней до предполагаемой даты расторжения направить другой стороне письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор, мотивируя причины расторжения.

7. Прочие условия.

7.1. После подписания настоящего Договора вся преддоговорная переписка и ранее достигнутые соглашения и договоренности теряют юридическую силу.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору обладают юридической силой только в том случае, если они оформлены в письменной форме в виде Дополнительных соглашений и подписаны обеими сторонами. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РФ.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, по одному экземпляру для каждой из сторон, и хранится сторонами самостоятельно.

7.4. В случае переименования сторон настоящего Договора, изменения их адресов или других реквизитов, а равно реорганизация в любой форме, стороны обязуются в срок 5 (пяти) календарных дней уведомить друг друга об этом в письменной форме.

7.5. Информация, сообщаемая и передаваемая сторонами друг другу в связи с заключением и по поводу действия настоящего Договора, является конфиденциальной и передаче третьим лицам не подлежит.

8. Реквизиты сторон.

Заказчик:

Фонд «Верхнесалдинский центр
развития предпринимательства»
Адрес: 624760 г.Верхняя Салда,
ул. Ленина, д.56
ИНН 6607007061, КПП 660701001,
Р/счет 40703810916540001879 в
Уральском банке ПАО «СБЕРБАНК
РОССИИ» г.Екатеринбург
к/с 30101810500000000674
БИК 046577674

Исполнитель:

Заказчик

Исполнитель

_____(_____)_____
М.П.

_____(_____)_____
М.П.

Приложение № 5
к Положению о предоставлении
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства,
самозанятым гражданам и физическим
лицам по проведению семинаров,
круглых столов, вебинаров

Заявление о предоставлении поддержки в форме обучения

ФИО или наименование юридического лица, ИП, главы КФХ, именуемый в дальнейшем «Заявитель»
Прошу предоставить образовательные услуги по программе:

(форма мероприятия: семинар, круглый стол, вебинар)

(Наименование образовательного мероприятия, сроки проведения)

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ И СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАЯВИТЕЛЮ:

Личный почтовый адрес или место нахождения постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица – СМП или место жительства индивидуального предпринимателя, главы КФХ (почтовый
индекс, район, населенный пункт, улица, № дома, корпуса, квартиры/офиса)

Дата государственной регистрации	Контактный телефон	E-mail
_____ Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	_____ ИНН	
_____ Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС, млн. руб. (до 120, свыше 120 до 800, свыше 800 до 2000, свыше 2000)	_____ Средняя численность работников за предшествующий календарный год (0-15, 16-100, 101-250, свыше 250)	

Сфера деятельности

(жилищно-коммунальное хозяйство, промышленность, сельское хозяйство, строительство, торговля,
научно-техническая сфера, транспорт и связь, услуги, прочее) с указанием основного ОКВЭД

Заявитель направляет на обучение:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Статус
_____	_____	_____

Подписывая настоящее заявление, я выражаю свое согласие на предоставление Фонду отзыва о результатах обучения, на свое участие в опросах Фонда, а также гарантирую предоставление информации о результатах своей финансово-хозяйственной деятельности, включая сведения о размере дохода, полученного от предпринимательской деятельности, и о среднесписочной численности работников, по запросам Фонда в установленные им сроки с целью формирования Фонда отчетности. Настоящим я предоставляю Фонду согласие на обработку моих персональных данных для включения их в отчеты о его деятельности и для дальнейшей передачи таких отчетов заинтересованным лицам, а также предоставления мне информации коммерческого и информационного характера (в том числе о специальных предложениях) через различные каналы связи, в том числе по почте, смс, электронной почте, телефону. Я проинформирован, что Фонд гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, без ограничения срока. Я согласен на внесение предоставленной мной информации в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии со ст. № 8 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6
к Положению о предоставлении
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства,
самозанятым гражданам и физическим
лицам по проведению семинаров,
круглых столов, вебинаров

ВЕДОМОСТЬ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ

Название мероприятия		
Дата мероприятия		
Наименование Фонда	Фонд «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства»	
Представитель организатора		подпись
ФИО спикера		подпись
№ п/п	ФИО участника мероприятия	Подпись участника*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		