ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП и физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 1 июня 2019 года.

Подача документов осуществляется до 17:30 1 июня 2019 г. по адресу:

410012,Саратовская область, г. Саратов, ул. Краевая, д.85, к.203 (с 09:30 до 17:30 с понедельника по четверг включительно и с 09:30 до 16:30 в пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00) в печатном виде нарочно или в отсканированном варианте по электронной почте: cpp.saratov@mail.ru, с последующим предоставлением оригинала коммерческого предложения.

Контактные данные: 8(8452)24-54-78 (доб.150,104), e-mail: cpp.saratov@mail.ru.

**Техническое задание**

**1. Наименование и объем услуг**

Оказание на безвозмездной основе консультационных услуг в г. Вольск (Саратовской области), муниципальных образованиях Вольского района и других муниципальных образованиях Саратовской области по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП и физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности, в общем количестве не менее 300 консультаций для не менее 85 уникальных[[1]](#footnote-1) субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Саратовской области и не менее 45 уникальных[[2]](#footnote-2) физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированных на территории Саратовской области (далее – Заявители). Общее количество - 130 Заявителей.

Под субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) понимается хозяйствующий субъект, отвечающий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В целях настоящего Технического задания статус СМСП подтверждается наличием сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в Едином реестре СМСП, размещенным на сайте ФНС РФ (https://rmsp.nalog.ru/).

**2. Общие требования**

2.1 Место оказания консультационных услуг:

- город Вольск (Саратовская область) и муниципальные образования Вольского района – не менее 5 рабочих дней в неделю, с 9 до 18 часов.

- в других муниципальных образованиях Саратовской области – по согласованию с Заказчиком

2.2 Сроки оказания консультационных услуг: с даты заключения договора до 15.12.2019 г.

2.3 Дата и время оказания услуг согласовывается с Заказчиком.

**3. Требования к организации и проведению консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП и физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности.**

3.1 Исполнитель при исполнении договора добросовестно, своевременно и качественно оказывает консультационные услуги СМСП, зарегистрированным на территории Саратовской области и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированных на территории Саратовской области. Поиск получателей Услуги Исполнитель осуществляет своими силами и средствами.

3.2 Исполнитель должен обеспечить постоянное информирование СМСП и физических лиц о возможности получения БЕСПЛАТНОЙ консультации в рамках государственной поддержки через социальные сети, средства массовой информации, рекламную продукцию о месте и времени работы, способах обращения, телефонах для связи и факса, адресе электронной почты, перечне консультационных услуг, с указанием, что Исполнитель является организацией-партнером Центра поддержки предпринимательства Саратовской области - организации инфраструктуры поддержки СМСП, а также наполнение социальных групп Заказчика информацией о проведении консультаций для СМСП и физических лиц в городе Вольск (Саратовская область), муниципальных образованиях Вольского района и других муниципальных образованиях Саратовской области в социальных сетях:

Сайт: www.saratov-bis.ru,

ВКонтакте: vk.com/mybiz64

Facebook: [fb.com/mybiz64](http://www.facebook.com/saratovsobi)

Instagram: Instagram/com/mybiz64

Периодичность размещения информации: не менее одной публикации в течение 7 дней.

Исполнитель должен предоставлять Заказчику информацию содержащую публикацию, фото-, видео и иные материалы о предоставлении СМСП и физическим лицам консультационных услуг.

Исполнитель должен оказывать консультации по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП и физическим лицам, планирующим осуществление предпринимательской деятельности, направленным к Исполнителю Заказчиком лично, либо позвонившим за получением консультаций на горячую линию Центра поддержки предпринимательства Саратовской области и перенаправленных Заказчиком на телефонный номер Исполнителя представленный Исполнителем Заказчику не позднее 3 рабочих дней с момента подписания договора.

3.3 Исполнитель информирует получателей услуг о возможности вступить в группу в социальных сетях и предоставляет СМСП и физическим лицам информационные материалы (листовки, буклеты и т.д.), предоставленные Заказчиком.

3.4 Исполнитель должен вести реестр учета оказанных консультаций, на основании анкеты консультации[[3]](#footnote-3) от СМСП и физических лиц и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета, а также возможность наблюдения за ходом проведения консультаций. Регистрация и учет всех обращений предпринимателей осуществляется в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению № 3, приложению № 4 и приложению № 5 к техническому заданию.

3.5 Работа Исполнителя должна осуществляться не менее 5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов. Количество часов работы в течение недели не должно быть менее 40. Каждый Заявитель может получить до 4х консультаций, из которых не более 2-х письменных. Продолжительность устной консультации не более 2-х часов, рассмотрение вопроса и подготовка на него письменного ответа (при необходимости) не более 3-х рабочих дней.

3.6 Представители Заказчика имеют право в любое время проверять ход оказания консультационных услуг в соответствии с договором, а также запрашивать предоставление минимальных промежуточных результатов (этапов) оказания консультационных услуг СМСП и физическим лицам по итогам каждого месяца до момента полного выполнения обязательств по Договору:

1 этап – с 01.06.2019 г. По 30.06.2019 г. - оказание не менее 20 консультации для не менее 8 СМСП и 4 физических лиц;2 этап – с 01.07.2019 г. по 31.07.2019 г. – оказание не менее 50 консультации для не менее 13 СМСП и 7 физических лиц;
3 этап – с 01.08.2019 г. по 31.08.2019 г. – оказание не менее 50 консультации для не менее 13 СМСП и 7 физических лиц;
4 этап – с 01.09.2019 г. по 30.09.201 г. - оказание не менее 50 консультации для не менее 13 СМСП и 7 физических лиц;
5 этап – с 01.10.2019 г. по 31.10.2019 г. - оказание не менее 50 консультации для не менее 13 СМСП и 7 физических лиц;
6 этап – с 01.11.2019 г. по 30.11.2019 г. - оказание не менее 50 консультации для не менее 13 СМСП и 7 физических лиц;
7 этап – с 01.12.2019 г. по 15.12.2019 г. - оказание не менее 30 консультации для не менее 12 СМСП и 6 физических лиц;

 Исполнитель обязан предоставить по запросу Заказчика на следующий рабочий день в электронном виде (формат Microsoft Excel) и/или на бумажном носителе:

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 3);

- Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 4);

- Текущее количество анкет консультации СМСП и физических лиц (по форме согласно Приложению № 5)

**4. Отчетность Исполнителя**

 По окончанию исполнения обязательств по оказанию консультационных услуг Исполнитель обязан предоставить в течение 5 рабочих дней в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе:

- Реестр учета уникальных СМСП, получившие консультационные услуги с указанием не менее 85 СМСП, (по форме согласно Приложению № 1);

- Реестр учета уникальных физических лиц, получившие консультационные услуги с указанием не менее 25 физических лиц (по форме согласно Приложению № 2);

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 3) и Реестр учета обращений физических лиц (по форме согласно Приложению № 4) с отметками СМСП и физического лица о получении консультационных услуг, с указанием общего количества не менее 300 консультаций;

- Не менее 300 карточек анкет консультации СМСП и физических лиц (по форме согласно Приложению № 5);

- Фотоотчет: не менее 10 фотографий, сделанных во время оказания консультационных услуг. Фотографии должны быть четкими.

- Информационно-аналитический отчет с указанием 10 часто задаваемых вопросов и подробным описанием ответа.

**5. Виды и количество оказываемых услуг**

Виды консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП и физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности:

1. Консультации по программам поддержки СМСП в Саратовской области в 2019 г.[[4]](#footnote-4)
2. Консультации по ведению бухгалтерского учета;
3. Консультации по выбору оптимальной системы налогообложения;
4. Консультации по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности;
5. Консультации по постановке управленческого учета и др.;
6. Консультации по вопросам регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
7. Составление и экспертиза договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций;
8. Составление направляемых в суд документов (исков, отзывов и иных процессуальных документов);
9. Консультации по участию в гос. закупках по 44-фз и 223-фз;

5.1 Перечень устных консультационных услуг, продолжительностью не более 2-х часов, по вопросам:

1. начала ведения собственного дела для физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности и по мерам поддержки СМСП в Саратовской области, согласно информационной брошюре, предоставленной Заказчиком;
2. составления учетной политики предприятия (бухгалтерский и налоговый учет);
3. документального оформления хозяйственных операций предприятия;
4. формирования и ведения первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов, по учету материалов, по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
5. ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; Кассовая дисциплина. Ведение кассовых операций. Расходование и прием наличных денег. Расчеты с подотчетными лицами. Хранение наличных денег. Лимит расчетов наличными. Оформление кассовых документов и книг. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины;
6. применения контрольно-кассовой техники. Новый порядок применения ККТ (54-ФЗ). Ответственность за нарушения в области применения ККТ;
7. иные вопросы, связанные с ведением бухгалтерского учета, возникающие в ходе текущей финансово-хозяйственной деятельности предприятия по конкретной ситуации;
8. работы в программном продукте «1С: Бухгалтерия предприятия 8»;
9. расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
10. рекомендации по оформлению командировок;
11. документального оформления и бухгалтерского учета компенсаций за использование личного автомобиля;
12. документального оформления авансовых отчетов и бухгалтерский учет подотчетных денежных средств.
13. порядка проведения инвентаризации;
14. формирования налоговой отчетности;
15. анализа применяемых режимов налогообложения и выявления рисков, формированию учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета;
16. разъяснения по системам налогообложения;
17. применения специальных режимов налогообложения;
18. изменения системы налогообложения;
19. расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);
20. учета сумм субсидий, целевых поступлений из бюджетов всех уровней;
21. разъяснения порядка расчета всех видов налогов, взносов и сборов;
22. порядка начисления транспортного налога, подготовка декларации по транспортному налогу, авансовые платежи по транспортному налогу;
23. порядка начисления земельного налога, подготовка декларации по земельному налогу, авансовые платежи по земельному налогу.
24. порядка налогообложения самозанятых;
25. налоговой ответственности;
26. страховых взносов: плательщики, объект, база, льготы и тарифы. Уплата и отчетность. Платежи и отчетность индивидуальных предпринимателей.
27. нового порядка уплаты фиксированных страховых взносов ИП в ПФР и ФОМС до 2020 года;
28. регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
29. внесения изменений в учредительные документы и изменения в ЕГРЮЛ, не связанные с изменением учредительных документов (изменение адреса, состава учредителей, руководителя и пр.);
30. разъяснения значения тех или иных положений договора, при необходимости корректировка отдельных положений;
31. изменения и расторжения договоров, составление протоколов разногласий;
32. помощи в разрешении корпоративных конфликтов;
33. обжалования актов налоговой проверки и решений о привлечении налогоплательщика к ответственности;
34. разрешения налоговых споров во внесудебном порядке;
35. практического применение норм части второй Гражданского кодекса РФ (обязательства субъектов малого предпринимательства);
36. процедуры банкротства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: порядок признания должника банкротом, порядок включения требований в реестр кредиторов при банкротстве должника, права залоговых кредиторов;
37. исполнительного производства: предъявление исполнительных листов в службу судебных приставов, наложение ареста на имущество должника;
38. сделок с недвижимостью (купля-продажа недвижимости, ипотека, аренда): порядок проверки чистоты сделок, порядок подготовки документов для государственной регистрации сделок с недвижимостью;
39. обеспечения обязательств: порядок и основание заключения договора залога, порядок обращения взыскания на имущество, порядок и основание заключения договора поручительства, виды поручительства;
40. ликвидации организаций и закрытия деятельности ИП;
41. участия в государственных закупках по 44-ФЗ и 223-ФЗ;
42. иные виды консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП и физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности.

5.2 Перечень письменных консультационных услуг (при необходимости), продолжительностью не более 3-х рабочих дней на рассмотрение и подготовку письменного ответа, по вопросам:

1. порядка начисления налогов и взносов с заработной платы, подготовка платежных поручений к оплате (основные реквизиты);

2. подготовки, оформления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, в органы государственной статистики;

3. рекомендации по выбору оптимальной системы налогообложения;

4. рекомендации при проведении проверок налоговыми органами (камеральных и выездных), в том числе помощь в составлении ответов на запросы и требования со стороны проверяющих органов;

5. составление письменных обращений, заявлений в государственные и муниципальные органы, организации и т.д.;

6. составление претензий;

7. письменная юридическая консультация с выдачей письменного заключения;

8. правовая экспертиза документов (договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций);

9. разработка проектов контрактов любой сложности;

10. составление искового заявления;

11. составление отзывов на исковое заявление;

12. выдача юридического заключения о перспективах рассмотрения дела (вместе с проектом жалобы/заявления/возражений);

13. изучение материалов, подготовка жалоб на действия/бездействие органов государственной власти, либо возражений на предъявленные заявления (без участия в судебных заседаниях);

14. правовая экспертиза учредительных документов организации;

15. правовой анализ сложившейся ситуации и соответствующей нормативно-правовой базы;

16. разработка проектов договоров гражданско-правового характера;

17. правовая экспертиза вынесенных решений налоговых органов;

18. иные виды консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП и физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности.

Приложение № 1

к Техническому заданию

Реестр

учета уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получившие консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя / руководителя СМСП | Наименование СМСП | ИННОрганизации/ ИП | ОГРН/ОГРНИП | Юридический адрес | Конт. телефон(мобильный и стационарный)e-mail | Коды по ОКВЭД | Категория СМСП (микро, малое, среднее) | Количество полученных консультаций (шт.) |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение № 2

к Техническому заданию

Реестр

учета уникальных физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированные на территории Саратовской области, получившие консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО  | Паспортные данные, адрес регистрации | Конт. телефон(мобильный и стационарный) | E-mail | Количество полученных консультаций (шт.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение №3

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений субъектов малого и среднего предпринимательства для получения консультационных услуг по вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности СМСП.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя СМСП | Наименование СМСП | ИННОрганизации/ ИП | Контактный телефон, e-mail[[5]](#footnote-5) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[6]](#footnote-6) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение № 4

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и зарегистрированные на территории Саратовской области, для получения консультационных услуг вопросам начала ведения собственного дела, финансового планирования и правового обеспечения деятельности физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО физического лица | Контактный телефон, e-mail[[7]](#footnote-7) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[8]](#footnote-8) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение № 5

к Техническому заданию

**Анкета консультации**

*(Лицевая сторона)*

* 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	8. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	9. Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	10. Откуда узнали о нас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняя данную анкету, я даю согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

*(Оборотная сторона)*

Суть обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Под уникальным СМСП понимается СМСП, который для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-1)
2. Под уникальным физическим лицом понимается физическое лицо, которое для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-2)
3. Бланки анкета консультации предоставляются Заказчиком, согласно установленной форме. [↑](#footnote-ref-3)
4. Информационная брошюра по программам поддержки СМСП в Саратовской области в 2019 г. предоставляется Заказчиком. [↑](#footnote-ref-4)
5. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-5)
6. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-6)
7. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-7)
8. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-8)