
Перечень документов для оценки ноу-хау

Информация для определения стоимости услуг по оценке и срока выполнения:

1. Краткое описание ноу-хау
2. Информация о понесённых расходах (закупка оборудования, компьютерной техники, программного обеспечения, количество сотрудников, их оклады и период разработки ноу-хау; командировочные расходы; затраты на маркетинг; на страхование и т.п.)
3. Информация о коммерческом использовании ноу-хау и экономических выгодах от применения ноу-хау (экономия в производстве, увеличение объёмов продаж, повышение цены за счёт повышения качества, увеличение выручки и т.п.)
4. Цель оценки, предполагаемое использование отчёта об оценке

Необходимые для проведения оценки документы:

1. Описание ноу-хау
2. Справка о понесённых затратах на создание ноу-хау (по возможности с подтверждающими документами):
 - материальные затраты (оборудование, компьютерная техника, мебель и пр.);
 - трудовые затраты (заработные платы, премии, командировочные расходы);
 - на маркетинговые исследования и т.п.
3. Справка о доходах от использования ноу-хау (или бизнес-план):
 - увеличение объёмов реализации конкретных видов или всей продукции предприятия с использованием ноу-хау (при наличии);
 - повышение цены в зависимости от качества продукции (при наличии);
 - экономия в производстве при использовании ноу-хау (при наличии);
 - себестоимость и цена единицы товара до и после применения ноу-хау.
4. Реквизиты Заказчика оценки (для юр. лиц - карточка организации, для физ.лиц - копия паспорта РФ)

Данный перечень документов носит предварительный характер и может быть сокращен или расширен после детального ознакомления с заданием на оценку и характеристиками объекта оценки.

Обращаем Ваше внимание! Согласно п. 12 Федерального стандарта оценки №3 «Требования к отчету об оценке (ФСО № 3)», утвержденного приказом Минэкономразвития России №299 от 20.05.2015: «Документы, предоставленные заказчиком (в том числе справки, таблицы, бухгалтерские балансы), должны быть подписаны уполномоченным на то лицом и заверены в установленном порядке, и к отчету прикладываются их копии.»

«Заверены в установленном порядке» означает, что на каждом листе документа должны находиться следующие реквизиты: 1. Копия верна; 2. Должность лица, заверившего копию; 3. Личная подпись; 4. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия); 5. Печать организации.