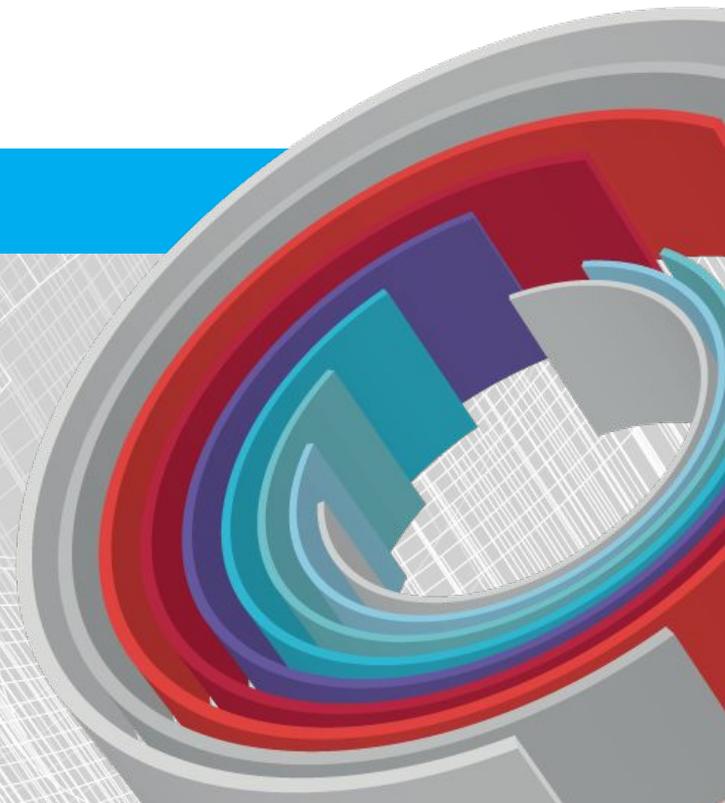


**ФОНД СОДЕЙСТВИЯ
ИННОВАЦИЯМ**



**Оформление договора для победителей
программы «Старт»**



Если заявка была подана от **ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Обращаем Ваше внимание, что согласно Положению о программе «Старт»:

2.5.2. Физические лица– победители конкурса должны в срок **не более одного месяца с даты утверждения результатов конкурса зарегистрировать юридическое лицо**, соответствующее критериям отнесения к субъектам малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ, с которым заключается договор гранта.

Созданное предприятие должно удовлетворять требованиям п. 2.1.1 настоящего Положения, а также следующим требованиям:

- физические лица (руководитель и другие члены проектной команды), подавшие на конкурс заявку, утвержденную к финансированию, должны иметь суммарную **долю в уставном капитале предприятия не менее 51%**;
- физическое лицо (**заявитель!**), подавшее на конкурс заявку, утвержденную к финансированию, должно являться **руководителем предприятия**.

2.5.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации предприятия в Фонд должны быть представлены следующие документы:

- ✓ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России;
- ✓ учредительные документы юридического лица (Устав).

копии документов необходимо направить с указанием номера заявки на электронную почту руководителю группы программы «Старт» Прохоренковой Анастасии Сергеевне prokhorenkova@fasie.ru (одним письмом два файла: Устав и Выписка из ЕГРЮЛ)



Договор оформляется в электронной системе
online.fasie.ru

Информация из заявки автоматически переносится в разделы
договора.

**Необходимо скорректировать перенесенную в договор
информацию по требованиям Фонда. Требования
отражены в данной презентации.**

**Согласование договора-это проверка договора на
соответствие требованиям Фонда.**

Договор не соответствующий требованиям Фонда подписан не
будет.



Внимательно заполнить и проверить все поля договора

Раздел «Информация об исполнителе»

- ✓ Название предприятия, как в Выписке из ЕГРЮЛ
- ✓ Юридический адрес, как в Выписке из ЕГРЮЛ (включая кв., эт., пом. и прочее)
- ✓ Должность руководителя, как в Выписке из ЕГРЮЛ
- ✓ Реквизиты банка, как в справке из банка
- ✓ ОКВЭД 72.19 «Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук», как в Выписке из ЕГРЮЛ
- ✓ Учредители, как в Выписке из ЕГРЮЛ



Прикрепить цветные копии документов- **ОДИН документ** **ОДИН файл, страницы перевернуты в одну сторону!**

- **Выписка из ЕГРЮЛ** –Выписка из ЕГРЮЛ, выданная ФНС РФ не ранее чем за 6 мес. до даты подачи договора.
- **Выписка из реестра МСП**- Выписка из реестра МСП (<https://ofd.nalog.ru/>)
- **Учредительные документы**- Скан-копия всех страниц Устава.
- **Банковская справка о наличии или открытии банковского счета**- документ, подтверждающий наличие или открытие банковского счета грантополучателя (обязательно заверенный печатью банка и подписью сотрудника)
- **Документы, подтверждающие полномочия представителя** – приказ или решение о назначении руководителя.



Раздел «Сотрудники»

- ✓ Должности (**научные**) сотрудников(штатные и внештатные) выполняющих НИОКР. Команда в заявке, которую оценивали эксперты, должна быть в договоре. Приложить согласия на обработку персональных данных на всех сотрудников. При необходимости список сотрудников можно расширить. Из средств гранта оплачиваются: руководитель, бухгалтер, научный руководитель, научные сотрудники, программисты, инженеры и пр. научные должности. Менеджеры, начальники отделов, коммерческие директора, продавцы, юристы, экономисты, помощники и пр. из средств гранта не оплачиваются.

Раздел «Основные сведения»

- ✓ Название НИОКР 1-ого года (этапа) реализации проекта **СТАРТ-1**- тема договора **1-ого года** работы (1 предложение) (Разработка опытного образца/прототипа)
- ✓ Название НИОКР 2-ого и 3-его года (этапа) реализации проекта-планируемые работы на следующие года. (1 предложение) **СТАРТ-2/3** (Доработка опытного образца/прототипа). Если Старт-2 или Старт-3 не предполагаются, поставить прочерк (-)

Раздел «Создаваемая интеллектуальная собственность»

необходимо заполнить подразделы:

- ✓ **Проводились ли патентные исследования по тематике проекта?** – если проводились необходимо кратко отразить информацию
- ✓ **Планируемая к созданию в процессе выполнения проекта ИС-** необходимо отразить планы по ИС на текущий год работы по текущему Старту (например, подача заявки на «.....»)
- ✓ **Планируемый срок регистрации ИС по проекту** – обратите внимание, что по условиям программы должна быть создана интеллектуальная собственность, права на которую должны быть оформлены согласно Гражданскому кодексу РФ на предприятие – получателя гранта . Т.е. в процессе выполнения договора.

Раздел «Техническое задание» заполняется на текущий год работы

- ✓ **Цель выполнения НИОКР-цель ЭТОГО года (Старт1/2/3) работы** (в соответствии с названием этого года) и основные научно-технические проблемы, на решение которых направлено выполнение НИОКР этого года.
- ✓ **Назначение научно-технического продукта** – области применения разрабатываемой продукции и категории потенциальных потребителей
- ✓ **Основные технические параметры, определяющие количественные характеристики продукции-** *в разделе должно быть 4 абзаца:*
 - функции, выполнение которых должна обеспечивать разрабатываемая продукция;
 - количественные параметры (характеристики, показатели эффективности применения), определяющие выполнение продукцией своих функций;
 - входные воздействия (сигналы, информационные данные, механические воздействия и т.п.), необходимые для выполнения продукцией заданных функций;
 - выходные реакции (сигналы, информационные данные, действия и т.п.) обеспечиваемые продукцией в результате выполнения своих функций.

Подробно описать все параметры

Раздел «Техническое задание»

✓ **Конструктивные требования -**

- структурное деление продукции (в случае, если продукция состоит из нескольких отдельных конструктивных единиц);
- массогабаритные характеристики;
- вид исполнения, товарные формы (при необходимости);
- требования к аппаратной части программных комплексов;
- условия эксплуатации (при необходимости – например, функционирование в условиях, незащищенных от атмосферных воздействий, специальных средах и т.п.);

Для ИТ проектов и ПАК нужно описать системные, серверные требования, основные модули, язык программирования и прочее

- ✓ **Перечень основных категорий комплектующих и материалов (входящих в состав разрабатываемого продукта (изделия) или используемых в процессе его разработки и изготовления) –** если на средства гранта требуется приобрести материалы/ сырье/ комплектующие, то необходимо указать что планируете закупать (оборудование, устройства, серверы, компьютеры, измерительные приборы на средства гранта нельзя покупать)
- ✓ **Планируемые стоимостные характеристики разрабатываемой продукции-** указать что планируете продавать и ориентировочную стоимость. (для Старт-1 дополнительно добавить, что на данном этапе реализация продукции/услуги не запланирована.)
- ✓ **Отчетность по НИОКР-**выбрать из списка отчеты, которые будут разработаны в процессе выполнения работ. НТО-обязательно, остальные отчеты выбираете исходя из проекта. Название отчетов не корректировать.



Раздел «Смета»

Для заполнения доступна одна статья сметы, которую необходимо заполнить, если для выполнения работ (НИР и/или ОКР) будут привлечены дополнительные организации.

- **Оплата работ соисполнителей и сторонних организаций (не более 25% от суммы гранта, как по сумме, так и по объему работ в КП);**

Работы привлеченных организаций должны быть отражены в календарном плане вместе с Вашими работами, на том этапе, на котором они будут выполнены.

Работы нужно сформулировать так, чтобы они имели отношение к теме договора

В дальнейшем договор с привлеченными организациями должен быть именно в таких формулировках.

Каждая работа должна быть в новой строчке

Если работы по договору выполняются собственными силами (штатными и внештатными сотрудниками), заполнять раздел не нужно.



Раздел «Календарный план» заполняется на текущий год работы

- ✓ Необходимо описать работы (НИОКР), раскрывающие тему **ЭТОГО** года (Старт1/2/3) (исследование, разработка, тестирование, испытания, анализ, доработка и т.д.)
- ✓ Каждый этап 3-4 предложения.
- ✓ Если предусмотрены в смете работы сторонних организаций или соисполнителей, их работы необходимо указать в КП в тех же формулировках, как в смете (скопировать и вставить).
- ✓ Работы на этапах не должны повторяться.
- ✓ Коммерциализация, внедрение, партии, сертификация, подача и оформление ИС, оформление отчетов, закупка, сайт, конференции и пр. из средств гранта не оплачивается и не должно быть в календарном плане.
- ✓ Работы, которые уже выполнены с даты подачи заявки не нужно писать. Должны быть работы, которые будут выполняться на средства гранта
- ✓ Нумерации не должно быть

Раздел «Таблица МИП»

- ✓ Планы развития предприятия (МИП-Малое Инновационное Предприятие). Необходимо заполнить все доступные для заполнения поля. Поля заполняются на каждый год, **не** нарастающим итогом.

Для второго (Старт-2) и третьего (Старт-3) года программы

раздел «Инвесторы»

- ✓ Заполнить данные об инвесторе. (наименование, № и дату договора, сумму полученную от инвестора)
- ✓ Прикрепить скан-копию договора с инвестором, календарный план и смету расходов внебюджетных средств.
- ✓ Прикрепить документ, подтверждающий получение инвестиционных средств –платежное поручение и выписка с банковского счета о перечислении средств от инвестора.



1. Заполнить все разделы договора в системе
2. Нажать кнопку **«подать»**
3. Проверка договора проходит удаленно (до 7 рабочих дней)
4. При наличии замечаний со стороны Фонда победитель обязуется устранить замечания и отправить договор на повторное согласование **в 3-дневный срок.**

Общий срок согласования не должен превышать:

30 календарных дней с даты размещения итогов конкурса в случае, если победителем конкурса является **юридическое лицо**;

60 календарных дней с даты размещения итогов конкурса в случае, если победителем конкурса является **физическое лицо.**

В случаях нарушения сроков Фонд вправе **отказать** победителю конкурса в заключении договора гранта.

Обращаем внимание, что для подписания договора необходима ЭЦП
http://fasie.ru/press/fund/fond-esp/?sphrase_id=44616%20

**В случае технических проблем просим обращаться в службу технической поддержки:
support@fasie.ru, тел.: +7 (495) 231-19-06 доб. 196.**

Ответственные сотрудники по программе «СТАРТ»

Центральный округ (только Москва и МО)

Прохоренкова Анастасия Сергеевна

(495) 231-19-06 доб.138 prokhorenkova@fasie.ru

Центральный (все, кроме Москвы и МО) и Северо-западные федеральные округа

Зюбин Илья Игоревич

(495) 231-19-06 доб.116 zyubin@fasie.ru

Приволжский и Северо-Кавказский федеральные округа

Гриневский Дмитрий Анатольевич

(495) 231-19-06 доб.175 grinevsky@fasie.ru

Южный, Сибирский, Уральский и Дальневосточный федеральные округа

Точилина Наталья Андреевна

(495) 231-19-06 доб.163

tochilina@fasie.ru

ФОНД СОДЕЙСТВИЯ
ИННОВАЦИЯМ



Спасибо за внимание!