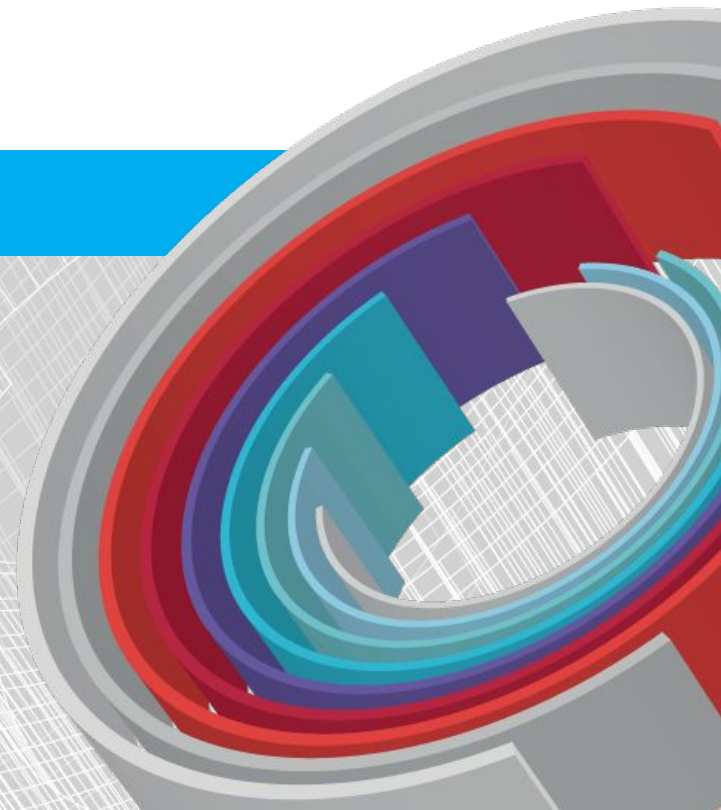


**ФОНД СОДЕЙСТВИЯ  
ИННОВАЦИЯМ**



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



## Если заявка была подана от **ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА** (в протоколе **ФИО!**)

Физические лица – победители конкурса должны в срок **не более 30-и календарных дней** 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 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с которым заключается договор гранта. Созданное предприятие должно удовлетворять требованиям п. 3.1 Положения, а также следующим требованиям:

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

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;  
**Электронный документ необходимо направить с указанием номера заявки на электронную почту [prokhorenkova@fasie.ru](mailto:prokhorenkova@fasie.ru) руководителю группы программы «Старт» Прохоренковой Анастасии Сергеевне**

## Если заявка была подана от **ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА** (в протоколе **ООО**)

Можно сразу оформлять договор (договор должен быть согласован в срок не более 30-и календарных дней с даты утверждения результатов конкурса)



Договор оформляется в электронной системе  
**online.fasie.ru**

Большая часть информации из заявки автоматически переносится в  
разделы договора.

**!!!Обязательно!!!!**

**Скорректировать/доработать 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.

**Научная** 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.

Не оплачиваются: Менеджеры, начальники отделов, коммерческие директора, продавцы, юристы, экономисты, помощники и пр.

Должности должны быть на русском языке.

## Раздел «Основные сведения»

**Средства гранта выделяются только на НИОКР ( чтобы попробовать работает или нет),  
результатом должен быть прототип/опытный образец**

- ✓ Название НИОКР 1-ого года (этапа) реализации проекта **СТАРТ-1**- тема договора на Старт-1 (Например, «Разработка и испытания/тестирование опытного образца/прототипа .....»)

- ✓ Название НИОКР 2-ого года (этапа) реализации проекта-планируемые работы на следующий год. (1 предложение) **СТАРТ-2** (Например, «Доработка опытного образца/прототипа .....»).

Если Старт-2 не предполагаются, можно поставить прочерк ( - )

## Раздел «Техническое задание» заполняется на текущий год работы

- ✓ **Цель выполнения НИОКР**-цель формируется из названия НИОКР 1 или 2 года в повелительном наклонении. Далее нужно указать основные научно-технические проблемы, на решение которых направлено выполнение НИОКР этого года.  
Не работы и задачи, а технические проблемы!
- ✓ **Назначение научно-технического продукта** – области применения разрабатываемой продукции и категории потенциальных потребителей
- ✓ **Основные технические параметры, определяющие количественные характеристики продукции-**
- ✓ функции, выполнение которых должна обеспечивать разрабатываемая продукция;
  - количественные параметры (характеристики, показатели эффективности применения), определяющие выполнение продукцией своих функций **не менее 7 цифровых значений**;
  - 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
  - массогабаритные характеристики;
  - вид исполнения, товарные формы;
  - требования к аппаратной части программных комплексов;
  - условия эксплуатации;

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). Если не требуется, можно написать «не требуется» . Комплектующие предусмотрены для использования грантополучателем, а не привлеченными организациями.
- ✓ **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.  
*Основную работу должен выполнять грантополучатель!*

- **Оплата работ, выполняемых сторонними юридическими лицами, ИП и плательщиками НДС**  
**(не более 25% от суммы гранта, как по сумме, так и по объему работ в КП);**
  - 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
  - Работы привлеченных организаций должны быть отражены в календарном плане вместе с Вашими работами, на том этапе, на котором они будут выполнены (скопировать и вставить)
  - 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 (Старт-1 или 2) (Например, 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 Старт-2

### Раздел «Инвесторы»:

- ✓ Заполнить данные об инвесторе:  
наименование, № и дата договора, сумма, полученная предприятием на момент заключения договора  
*\* для согласования договора инвестор должен перечислить первый транш (см. положение)*
- ✓ Прикрепить скан-копию договора с инвестором, календарный план и смету расходов внебюджетных средств.  
*\*календарный план на средства гранта и на средства инвестора-это два разных календарных плана, работы не должны повторяться*
- ✓ 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](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!