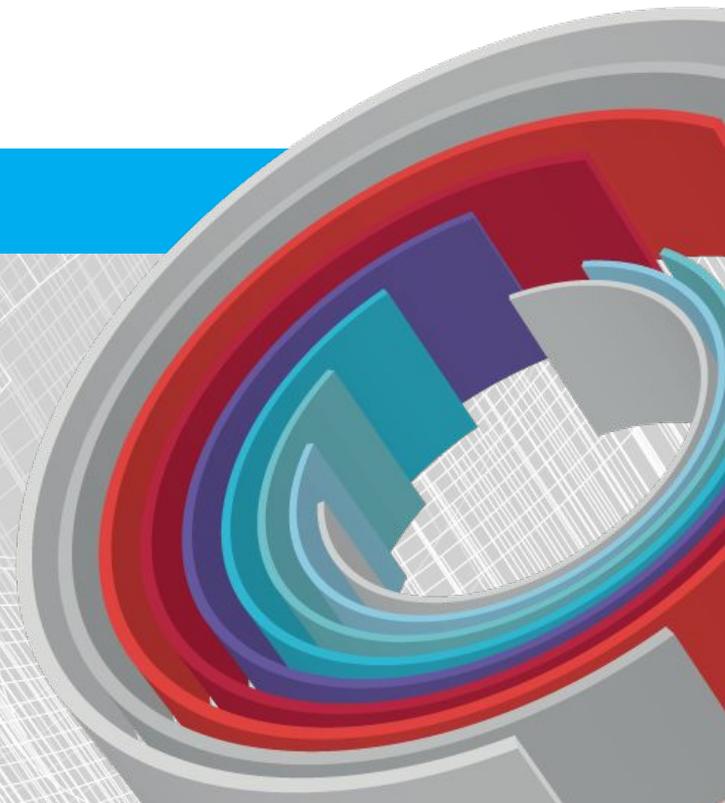


**ФОНД СОДЕЙСТВИЯ  
ИННОВАЦИЯМ**



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





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.**

Договоре не соответствующий требованиям Фонда  
подписан не будет.



- **Внимательно заполнить, проверить все поля \***
- **Прикрепить все необходимые цветные копии документов**

### Раздел «Информация о предприятии»

- ✓ Название предприятия, как в Выписке из ЕГРЮЛ или Уставе
- ✓ 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)
- **Реквизиты предприятия** -Для выгрузки карточки предприятия заполните поле "Информация о предприятии" . В карточке предприятия нажмите кнопку "Печатная форма". Прикрепите скан-копию с печатью подписанную руководителем и бухгалтером.
- **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.

## Раздел «Основные сведения»

- ✓ Название НИОКР 1-ого года (этапа) реализации проекта **СТАРТ-1**- тема договора 1-ого года работы (1-2 предложения) (разработка макетного/лабораторного/опытного образца/прототипа .....
- ✓ Название НИОКР 2-ого и 3-его года (этапа) реализации проекта-планируемые работы на следующие года. (1-2 предложения) **СТАРТ-2/3**



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

- ✓ **Цель выполнения НИОКР-цель ЭТОГО (Старт1/2/3) года работы и основные научно-технические проблемы, на решение которых направлено выполнение НИОКР**
- ✓ **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;- 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.
- ✓ **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.);



## Раздел «Техническое задание»

- ✓ **Перечень основных категорий комплектующих и материалов (входящих в состав разрабатываемого продукта (изделия) или используемых в процессе его разработки и изготовления) – если в смете есть статья «материалы, сырье, комплектующие», то необходимо указать что планируете закупать (оборудование, измерительные приборы на средства гранта нельзя покупать)**
- ✓ **Требования по патентной защите - в ходе выполнения работы должны быть проведены мероприятия по защите прав на интеллектуальную собственность в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации. (формируется автоматически)**
- ✓ **Планируемые стоимостные характеристики разрабатываемой продукции- указать что планируете продавать и ориентировочную стоимость. (для Старт-1 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 сходят из проекта.**



## 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 КЦ);**

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

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 1/2/3**). (исследование, разработка, тестирование, испытания, анализ, доработка и т.д.)
- ✓ Каждый этап 3-4 предложения.
- ✓ Если предусмотрены в смете работы сторонних организаций или исполнителей, их работы необходимо указать в КП в тех же формулировках, как в смете.
- ✓ Работы на этапах не должны повторяться.
- ✓ Коммерциализация, внедрение, партии, сертификация, подача и оформление ИС, закупка, сайт, конференции и пр. из средств гранта не оплачивается и не должно быть в договоре гранта.

### Раздел «Таблица МИП»

- ✓ Планы развития предприятия (МИП-Малое Инновационное Предприятие). Необходимо заполнить все доступные для заполнения поля.

## Для второго (Старт-2) и третьего (Старт-3) этапа 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 (не менее суммы транша от Фонда)

Раздел «внебюджетная смета» -заполнить согласно статьям внебюджетной смете



1. **Заполнить** все разделы договора в системе
2. Нажать кнопку **«подать»**
3. **Не дожидаясь согласования в системе, руководителю предприятия приехать в Фонд (запись к куратору в системе «Фонд-М» <http://online.fasie.ru>.)**

### **При себе иметь:**

- Номер заявки
- Паспорт

Адрес: г. Москва, 3-й Обыденский пер., д. 1, стр. 5 каб.113

**Обращаем внимание, что для согласования договора руководитель предприятия должен владеть информацией о предстоящих работах на средства гранта, для подписания договора необходима ЭЦП**



### Сроки согласования договора согласно Положению о программе «Старт»

При наличии замечаний со стороны Фонда победитель конкурса обязуется представить документы 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.

## Ответственные сотрудники по программе «СТАРТ»

### Центральный округ (только Москва и МО)

Прохоренкова Анастасия Сергеевна  
(495) 695-24-17      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

Гринеvский Дмитрий Анатольевич  
(495) 231-38-56      grinevsky@fasie.ru

### Южный, Крымский, Сибирский, Уральский и Дальневосточный федеральные округа

Точилина Наталья Андреевна  
(495) 231-19-06 доб.163      tochilina@fasie.ru

ФОНД СОДЕЙСТВИЯ  
ИННОВАЦИЯМ



Спасибо за внимание!