УТВЕРЖДЕН

Приказом И.о. директора

МАУ городского округа Тольятти «АЭР»

от «14» апреля 2014г. № 04/14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13.

1. Общие положения

## Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Разъяснениями ФАС России по применению статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом Федеральной Антимонопольной Службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса (в ред. Приказов ФАС России от 20.10.2011 N 732, от 30 марта 2012 г. N 203)», Приказом Минэкономразвития России № 220 от 24.04.2012 г. «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2013 году предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации».

1. Организатор Конкурса
   1. Организатором Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13 (далее - Конкурс) является муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Агентство экономического развития» (далее Организатор).
   2. Адрес для подачи конкурсных заявок: 445028, Тольятти, бульвар Королева 13, муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Агентство экономического развития». Контактные телефоны: (8482) 42-35-07. Адрес электронной почты: [sekretar@bizbit.ru](mailto:sekretar@bizbit.ru)
2. Предмет и цель конкурса.
   1. Предметом Конкурса является право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор) (далее – бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13,
   2. Целью Конкурса является отбор субъектов малого предпринимательства (далее СМП) для размещения на площадях бизнес - инкубатора.
3. Формирование Конкурсной комиссии
   1. Организатор Конкурса до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.
   2. Число членов Конкурсной комиссии должно быть не менее пяти человек.
   3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники Конкурса и лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников Конкурса). В случае выявления в составе Конкурсной комиссии указанных лиц организатор конкурса, принявший решение о создании комиссии, незамедлительно заменяет их иными физическими лицами.
   4. Замена члена комиссии допускается только по решению Организатора конкурса.
   5. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение Участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

4.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Организатор конкурса уведомляет Членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

1. Требования к Участникам Конкурса.
   1. Участником Конкурса может быть субъект малого предпринимательства (далее – СМП), претендующий на заключение договора аренды нежилых помещений бизнес – инкубатора.
   2. Участники конкурса должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, настоящим Положением.
   3. Участник конкурса должен соответствовать критериям, для отнесения его к СМП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   4. Организатор конкурса, Конкурсная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия Участника Конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.
2. Условия допуска СМП к участию в Конкурсе.
   1. Заявителем может быть СМП претендующий на заключение договора аренды нежилого помещения бизнес – инкубатора и подавший заявку на участие в Конкурсе.
   2. Срок деятельности СМП с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает трех лет.
   3. СМП зарегистрирован на территории городского округа Тольятти.
   4. На Конкурс представлен бизнес-план, соответствующий требованиям настоящего Положения и включающий в себя раздел о целесообразности размещения СМП в бизнес – инкубаторе.
      1. Раздел о целесообразности размещения СМП в бизнес – инкубаторе должен содержать:

- перечень преимуществ размещения в бизнес – инкубаторе;

- перечень и количество штатных единиц, планируемых к размещению в бизнес – инкубаторе;

- обоснование размещения заявленных специалистов в бизнес – инкубаторе.

* 1. Заявитель не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

- Заявителем ранее заключен с Организатором договор аренды нежилого помещения бизнес – инкубатора, срок которого на момент подачи заявки не истек;

- Заявителем ранее заключен с Организатором договор аренды нежилого помещения бизнес – инкубатора, который впоследствии был досрочно расторгнут по обстоятельствам, предусмотренным данным договором;

- непредставления документов, определенных п. 8.7.4. настоящего Положения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям, предусмотренным Конкурсной документации;

- подачи заявки на участие в Конкурсе Заявителем, не являющимся субъектом малого предпринимательства;

- наличия решения о ликвидации Заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FD8F4083DB02110B125EEFE204C315DCEBB0CA5B305156FDA42FB445E32A8F4EFB506E2A156Aa0K) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

6.5.1. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или Участником Конкурса в соответствии с п. 8.7.4. настоящего Положения, Конкурсная комиссия обязана отстранить такого Заявителя или Участника Конкурса от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении Заявителя или Участника Конкурса от участия в Конкурсе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

6.6. В бизнес - инкубаторе не допускается размещение СМП, осуществляющих следующие виды деятельности:

- финансовые, страховые услуги;

- розничная/оптовая торговля;

- строительство, включая ремонтно-строительные работы;

- услуги адвокатов, нотариат;

- ломбарды;

- бытовые услуги;

- услуги по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;

- распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;

- оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов;

- медицинские и ветеринарные услуги;

- общественное питание;

- операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;

- производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;

- добыча и реализация полезных ископаемых;

- игорный бизнес.

* 1. На любой стадии Конкурса представитель Заявителя, действующий от его имени, должен представить надлежащим образом оформленный документ, удостоверяющий его полномочия.

## 6.8. Заявитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки.

1. Извещение о проведении Конкурса

7.1. Организатор размещает извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее – официальный сайт торгов) которое содержит информацию, предусмотренную п. 31 Приказа ФАС от 10.02.2010г. № 67. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

* 1. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором конкурса на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, что бы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведения конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, составлял не менее двадцати дней.
  2. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор конкурса вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем Заявителям.
  3. Организатор размещает в извещении о проведении Конкурса информацию о проведении осмотра нежилых помещений бизнес – инкубатора. Проведение осмотра проводится через каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов, но не позднее чем за 2 рабочих дня до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
  4. Размещение информации о проведении Конкурса на официальном сайте торгов является публичной офертой, предусмотренной [статьей 437](consultantplus://offline/ref=0EC2AEA2DA7CFFAAD0D703C6C3C7BADE62BF3B70935EF1F2F64E56ADBCF897D9857B9F85453641A2f3V9L) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1. Конкурсная документация

8.1. Конкурсная документация, помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении Конкурса содержит:

8.1.1. Требования к содержанию, форме и составу Заявки на участие в конкурсе (п. 8.7.4. Положения);

8.1.2. Форму, сроки и порядок оплаты по договору (п.п. 3.1.- 3.3. Договора);

8.1.3. Порядок пересмотра цены договора в сторону увеличения (п. 3.4. Договора);

8.1.4. Требования к участникам конкурса, установленные п.п. 6.1. – 6.5., п. 6.6. Положения;

8.1.5. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки. При этом срок отзыва заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с п.8.7.7. Положения;

8.1.6. Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Заявителям разъяснений положений Конкурсной документации в соответствии с п.8.4 Положения;

8.1.7. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, устанавливаемые в соответствии с п. 11.2 Положения;

8.1.8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленный в соответствии с разделом 11 Положения;

8.1.9. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора (п.п. 12.2-12.3 Положения);

8.1.10. Указание на то, что условия Конкурса, порядок и условия заключения договора с Участником Конкурса являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в Конкурсе является акцептом такой оферты (п. 7.5. Положения).

8.2. Заявители, скачавшие комплект Конкурсной документации на официальном сайте торгов, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте торгов изменений конкурсной документации. Организатор не несет обязательств и ответственности в случае неполучения такими Заявителями изменений к Конкурсной документации.

8.3. После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа поступившего на электронную почту Организатора конкурса, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении Конкурса.

8.4. Разъяснение положений конкурсной документации.

8.4.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры Организатора, Конкурсной комиссии с Заявителем не допускаются, за исключением разъяснений положений конкурсной документации. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4.2. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа Организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа, разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил Организатору не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанном в извещении.

8.4.3. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено Организатором на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса и его разъяснения, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

8.5. Внесение изменений в конкурсную документацию.

* + 1. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.
    2. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Организатором на официальном сайте торгов, в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем Заявителем, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем двадцать дней.
    3. Любые изменения являются неотъемлемой частью конкурсной документации и на них распространяются все указания, содержащиеся в конкурсной документации.
    4. Заявители, получающие и использующие конкурсную документацию только с официального сайта торгов, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в конкурсную документацию и размещенные на официальном сайте торгов.
  1. Подготовка заявки на участие в конкурсе.
     1. Заявитель готовит заявку на участие в конкурсе в соответствии с существующей потребностью в рабочих местах, требованиями настоящего Положения и формами документов, установленными в Приложениях к настоящему Положению.
     2. В случае, если Заявитель планирует участвовать в Конкурсе по нескольким (лотам), он должен подготовить заявку на участие в Конкурсе на каждый (лот) отдельно в соответствии с требованиями настоящего Положения и формами документов, установленными в Приложениях к настоящему Положению.
     3. При оформлении заявки Заявитель должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках Заявителей, не должны допускать двусмысленных толкований.
     4. Все документы, входящие в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Положения, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими или фиолетовыми чернилами.
     5. Верность копий документов, предоставляемых в составе заявки на участие в Конкурсе, подтверждается печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     6. При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.
     7. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
     8. Все документы, представляемые Заявителями в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. Если документ готовится по установленной форме, подлежат заполнению все графы данной формы (при отсутствии сведений в графе ставится прочерк)
     9. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. При подаче документов, входящих в состав заявки на другом языке, к ним должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.
     10. Документы следует печатать на белой бумаге или бумаге светлых тонов при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. При печатании документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Не допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.
     11. Дополнения или поправки, внесенные в документы в составе конкурсной заявки, должны быть заверены лицом, подписавшим соответствующий документ.
     12. Все заявки на участие в конкурсе, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в конкурсе, не возвращаются, кроме отозванных Заявителями заявок на участие в конкурсе, а также опоздавших заявок на участие в конкурсе.
  2. Порядок подачи Заявки на участие в конкурсе.
     1. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены настоящим Порядком.
        1. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом публичной оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.7.2. Срок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе

## 8.7.2.1. Срок приема и регистрации заявок начинается на следующий день после выхода извещения о проведения конкурса на официальном сайте торгов.

8.7.2.2. Прием заявок на участие в конкурсе заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не позже времени, указанного в извещении о проведении конкурса.

8.7.3. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

8.7.4. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать следующие документы:

- Анкета Заявителя (форма № 2), являющаяся Приложением к настоящему Положению;

- Полученная не ранее чем за один месяц до даты объявления конкурса выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц), содержащая полный перечень сведений о юридическом лице; выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей) содержащая полный перечень сведений об индивидуальном предпринимателе;

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- Копии учредительных документов (устав, протокол или решение о назначении директора);

- Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариальную доверенность на осуществление действий от имени заявителя. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- Бизнес-план, составленный с учетом рекомендаций формы №3, являющейся приложением настоящего Положения, пунктом 6.4.1 настоящего Положения;

- Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Компакт-диск с электронной версией предоставленного бизнес-плана в формате .doc или pdf.

8.7.5. Заявители, Организатор конкурса, Конкурсная комиссия, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.7.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в п. 8.7.2. настоящего Положения, регистрируются Организатором конкурса. По требованию Заявителя Организатор конкурса выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

8.7.7. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.7.8. Изменения в заявку оформляются в соответствии с п. 8.7.3. настоящего Положения. Конверт дополнительно маркируются словом "Изменение".

8.7.9. Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки.

8.7.10. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

8.7.10. Конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе вскрываются Конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

8.7.11. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления Заявителя об отзыве своей заявки, содержащего информацию о том, что он отзывает свою заявку на участие в Конкурсе. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, и время подачи заявки на участие в конкурсе.

Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

9.1. Вскрытие конвертов с заявками производится Конкурсной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса).

9.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, Конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.3. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Организатору до истечения срока вскрытия заявок на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим Заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.

9.4. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

9.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Секретарем Конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте торгов.

9.7. Конкурсной комиссией осуществляется аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой Заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) Заявителя), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются Заявителям.

1. Порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

10.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением и соответствия Заявителей требованиям, предусмотренным разделом 6 настоящего Положения.

10.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Конкурсной комиссией принимается решение о допуске Заявителя к участию в конкурсе и о признании Заявителя Участником конкурса или об отказе в допуске Заявителя к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- непредставления документов, определенных настоящим Порядком, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

- подачи заявки на участие в конкурсе Заявителем, не являющимся субъектом малого предпринимательства;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=113316;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

10.4. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

10.5. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых Конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Уведомления направляются на адрес электронной почты, указанный Заявителем в Заявке.

10.6. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании Участником конкурса только одного Заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

10.7. Последствия признания конкурса несостоявшимся указаны в разделе 13.

11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

11.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Заявителями, признанными Участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

11.2. Основным критерием оценки проектов Участников является качество бизнес-плана. При этом оценивается:

1) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами/конкурентами;

2) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития СМП;

3) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест СМП;

4) срок окупаемости проекта;

При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

Для каждого применяемого для оценки заявок на участие в конкурсе критерия конкурса в конкурсной документации устанавливаются следующие параметры:

1) начальное условие в виде числа (далее – начальное значение критерия конкурса) для критериев 3,4 указанных в п. 11.2. настоящего Положения;

2) уменьшение начального значения критерия конкурса в заявке для участия в конкурсе для критерия 4, указанного в п. 11.2. настоящего Положения;

3) увеличение начального значения критерия конкурса в заявке для участия в конкурсе для критерия 3, указанного в п. 11.2. настоящего Положения;

4) предложениям, содержащимся в заявке по критериям 1, 2 указанным в п. 11.2. настоящего Положения присваиваются баллы от 1 до 5.

11.3. Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, осуществляется в следующем порядке:

1) в случае если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

2) в случае если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в заявке на участие в конкурсе условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и значения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе условия к разности наибольшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий и наименьшего из значений содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе условий;

3) величина, рассчитываемая в соответствии с критериями 1, 2 указанным в п. 11.2 настоящего Положения, в отношении предложения, содержащегося в заявке на участие в конкурсе, определяется путем умножения коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к пяти баллам.

Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются Конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 п. 11.3. настоящего Положения, и величины, определенной в порядке, предусмотренном подпунктом 3 п. 11.3. настоящего Положения.

11.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения суммы баллов. Заявке на участие в конкурсе, которая получила наибольшую сумму баллов, присваивается первый номер. В случае если несколько заявок получили одинаковую сумму баллов, первый порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, получивших такую же сумму баллов.

11.5. Победителем конкурса признается Участник Конкурса, заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

11.6. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об Участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса Участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

11.7. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора конкурса.

11.8. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает Победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора (в трех экземплярах), прилагаемый к конкурсной документации (Приложение № 4).

11.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов Организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

11.10. Любой Участник конкурса не позднее десяти дней с момента размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, вправе направить Организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить Участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения. Запросы о разъяснении результатов конкурса, поданные позднее указанного срока, Организатором конкурса не рассматриваются.

11.11. Протоколы, составленные в ходе проведения Конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся Организатором конкурса не менее трех лет.

1. Заключение договора по результатам Конкурса.
   1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.
   2. Дата подписания Договора аренды нежилого помещения с Победителем конкурса, устанавливается не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
   3. Победитель конкурса, в течение 5 (пяти) дней с даты получения проекта договора, подписывает и предоставляет договор аренды нежилого помещения Организатору конкурса.

12.4. Резидентом бизнес-инкубатора является СМП, который подписал договор аренды нежилого помещения в срок, установленный п. 12.3. настоящего Положения и зарегистрировал его в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Далее – Управление Росреестра по Самарской области).

12.5. Договор аренды нежилого помещения заключается на срок, не превышающий 3-х лет, с момента государственной регистрации участника конкурса в качестве СМП.

12.5.1. Размер ежемесячной арендной платы составляет:

- первый год, 40% от ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с «Методикой по определению размера арендной платы за муниципальные нежилые помещения (здания)», утвержденной Постановлением Тольяттинской городской Думы № 456 от 06.06.2002г. (далее – Методика);

- второй год, 60% от ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с Методикой;

- третий год 100% от ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с Методикой.

Сумма арендной платы рассчитывается в соответствии с Приложением № 5 к договору аренды нежилого помещения, являющегося Приложением к настоящему Положению.

12.6. В срок, предусмотренный для заключения договора, Организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с Победителем конкурса либо с Участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 12.12. настоящего Положения, в случае установления факта:

- проведения ликвидации такого Участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 8.7.4. настоящего Положения.

12.7. В случае отказа от заключения договора с Победителем конкурса, либо при уклонении Победителя конкурса от заключения договора с Участником конкурса, с которым заключается такой договор, Конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 12.6. настоящего Положения и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

12.8. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

12.9. Указанный протокол размещается Организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

12.10. В случае если Победитель Конкурса, в срок, предусмотренный в пункте 12.3. настоящего Положения, не представил Организатору подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктом 11.8. настоящего Положения, он признается уклонившимся от заключения договора и не имеет право на размещение в бизнес - инкубаторе.

12.11. В случае если Победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении Победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

12.12. Организатор конкурса обязан заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с Победителем конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 12.7. настоящего Положения.

12.13. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола отказа от заключения договора передает Участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора (в трех экземплярах), прилагаемый к конкурсной документации (Приложение № 4). Указанный проект договора подписывается Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется Организатору конкурса.

12.14. Заключение договора для Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

12.15. В случае уклонения Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

12.16. В случае если договор не заключен с Победителем конкурса или с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

1. Последствия признания конкурса несостоявшимся
   1. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, организатор конкурса заключает договор на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.
   2. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя, Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок, передает единственному участнику/одному заявителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора (в трех экземплярах), прилагаемый к конкурсной документации (Приложение № 4).
   3. Дата подписания Договора аренды нежилого помещения с единственным участником/одним заявителем конкурса, устанавливается не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе, либо признания участником конкурса только одного заявителя.
   4. Единственный участник/один заявитель, в течение 5 (пяти) дней с даты получения проекта договора, подписывает и предоставляет договор аренды нежилого помещения Организатору конкурса.
   5. В случае если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в п. 13.1., настоящего Положения, Организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.
2. Заключительные положения

## Конкурс среди субъектов малого предпринимательства проводится не чаще одного раза в месяц и не реже одного раза в квартал, по мере поступления заявок, до полного заполнения площадей бизнес-инкубатора, предназначенных для размещения субъектов малого предпринимательства.

* 1. После заполнения бизнес-инкубатора, конкурсы проводятся по мере высвобождения площадей и поступления заявок. Организатор конкурса, в течение месяца с момента появления свободных площадей, но не чаще одного раза в месяц, объявляет о проведении конкурсного отбора.
  2. Приложения: формы документов.

**Форма N 1**

|  |  |
| --- | --- |
| В комиссию Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор) | Приложение к Положению проведения Конкурса |

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Изучив конкурсную документацию Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Заявителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(руководитель, представитель)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выражает свое согласие на участие в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией, с целью размещения в нежилом помещении, расположенном на \_\_\_\_\_\_ этаже, комнаты(а) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (Лот № \_\_\_\_\_\_\_).

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Заявителя)

Победителем конкурса, обязуется:

1. Получить экземпляры протокола и договора аренды нежилого помещения в течение 3-х дней с даты подписания Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2. Подписать договор аренды нежилого помещения в порядке и сроки, предусмотренные конкурсной документацией.

2. Зарегистрировать за свой счет договор аренды нежилого помещения в Управлении Федеральной Регистрационной Службы по Самарской области г. Тольятти в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3. В течение всего срока размещения в бизнес-инкубаторе осуществлять деятельность в соответствии с представленным бизнес-планом и предоставлять документы по его реализации в порядке, предусмотренном договором аренды нежилого помещения.

С условиями договора аренды нежилого помещения ознакомлен(а) и согласен(а).

Настоящая заявка на участие в конкурсе действительна до завершения вышеуказанного Конкурса.

Приложения:

1. Анкета Заявителя (форма № 2) - на \_\_\_\_ л.

2. Полученная не ранее чем за один месяц до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) - на \_\_\_\_ л.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - на \_\_\_\_ л.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе - на \_\_\_\_ л.;

5. Копии учредительных документов - на \_\_\_\_ л.

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель) - на \_\_\_\_\_ л.

7. Доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариальную доверенность на осуществление действий от имени Заявителя (в случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица) - на \_\_\_\_\_\_ л.

8. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - на \_\_\_\_\_ л.

9. Бизнес-план, составленный в соответствии с формой № 7 на \_\_\_\_\_ л.

Компакт-диск с электронной версией предоставленного бизнес-плана в формате \*doc или \*pdf

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

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.      М.П.

**Форма N 2**

Приложение к Положению проведения Конкурса

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

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

наименование организации (полное и сокращенное), индивидуального предпринимателя

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

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

дата, место и орган государственной регистрации Заявителя

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

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

реквизиты Заявителя: индекс, юридический адрес (адрес места жительства)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование банка

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной вид экономической деятельности, согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование бизнес-плана, представленного на конкурс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность подпись расшифровка подписи

м.п.

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Форма N 3**

Приложение к Положению проведения Конкурса

Методические указания по разработке бизнес-планов

**Содержание**

Оглавление

[1. Нормативные ссылки, терминология 21](#_Toc278295575)

[1.1 Общие требования к БП ИП 22](#_Toc278295576)

[2. Типовая структура БП ИП 23](#_Toc278295577)

[3. Описание разделов БП ИП 23](#_Toc278295578)

[3.1 Описание раздела «Резюме инвестиционного проекта» 23](#_Toc278295579)

[3.2 Описание раздела «Описание продукции и / или услуг» 25](#_Toc278295580)

[3.3 Описание раздела «Анализ ситуации и конкуренции» 26](#_Toc278295581)

[3.4 Описание раздела «Оценка рынка поставщиков сырья, материалов, комплектующих» 27](#_Toc278295582)

[3.5 Описание раздела «Анализ возможности государственной поддержки» 28](#_Toc278295583)

[3.6 Описание раздела «Маркетинговый план» 28](#_Toc278295585)

[3.7 Описание раздела «План производства» 29](#_Toc278295586)

[3.8 Описание раздела «Организационный план» 30](#_Toc278295587)

[3.9 Описание раздела «Инвестиционный план» 31](#_Toc278295588)

[3.10 Описание раздела «Финансовый план» 32](#_Toc278295590)

[3.11 .Описание раздела «Риски инвестиционного проекта» 34](#_Toc278295591)

[4. Формирование Приложений к БП ИП 38](#_Toc278295593)

[5. Общие требования к БПП 38](#_Toc278295594)

[6. Типовая структура БПП 38](#_Toc278295595)

[7. Описание разделов БПП 39](#_Toc278295596)

[7.1 Описание раздела «Резюме проекта» 39](#_Toc278295597)

[7.2 Описание раздела «Описание продукции и/или услуг» 40](#_Toc278295598)

[7.3 Описание раздела «Анализ возможности государственной поддержки» 41](#_Toc278295599)

[7.4 Описание раздела «План производства» 41](#_Toc278295601)

[7.5 Описание раздела «Организационный план» 42](#_Toc278295602)

[7.6 Описание раздела «Инвестиционный план» 43](#_Toc278295603)

[7.7 Описание раздела «Финансовый план» 44](#_Toc278295604)

[7.8 Описание раздела «Риски проекта» 44](#_Toc278295605)

[7.9 Формирование Приложений к БПП 46](#_Toc278295607)

# Нормативные ссылки, терминология

* **Продукт**[[1]](#footnote-2) – результат поставки проекта, представляющий собой:

1) продукт - производимое изделие, которое можно измерить и которое может быть как конечным звеном производственной цепи, так и элементом;

2) услуги - способность предоставить услуги, такие как практические функции, способствующие производству или дистрибуции;

3) результаты - последствия или документы.

* **Проект** - комплекс взаимосвязанных работ, имеющих:

1. конечную цель;
2. определенный срок ее достижения (срок реализации проекта);
3. определенный бюджет.

* **Инвестиционный проект** - комплекс взаимосвязанных работ, имеющий своей целью прямой возврат вложенных ресурсов и извлечение дополнительной прибыли за счет изменения результатов финансово-хозяйственной деятельности в результате реализации инвестиционного проекта, определенный срок ее достижения (срок реализации инвестиционного проекта), ограниченные объемы ресурсов.
* **Бизнес-план инвестиционного проекта (БП ИП)** - плановый документ по реализации инвестиционного проекта, в частности содержащий формулировку цели, обоснование необходимости реализации, организационный план и описание рисков инвестиционного проекта.
* **Проект без прямого экономического эффекта**  - комплекс взаимосвязанных работ, предпринятых для достижения качественно нового состояния, имеющий определенный срок ее достижения (срок реализации проекта), ограниченные объемы ресурсов, в отношении которого не может быть рассчитан прямой экономический эффект.
* **Бизнес-план проекта (БПП)** - плановый документ по реализации проекта, в частности содержащий формулировку цели, обоснование необходимости реализации, организационный план и описание рисков проекта без прямого экономического эффекта.
* **Эффективность инвестиционного проекта** - это категория, отражающая соответствие проекта целям и интересам его участников.
* **Коммерческая эффективность** – финансовое обоснование проекта, которое определяется соотношением финансовых затрат и результатов.
* **Прямой положительный экономический эффект** - конкретный достигнутый положительный финансовый результат, установленный в денежном выражении.
* **Финансовые результаты** – результаты проекта, выраженные в виде финансовых показателей, таких как выручка, чистая прибыль (убыток) и т.д.
* **Денежные потоки** – поступления и выбытия денежных средств по проекту в разные периоды времени.
* **Ставка дисконтирования** - это процентная ставка, используемая для перерасчета будущих потоков доходов в единую величину текущей стоимости.
* **Дисконтирование денежных потоков** - это приведение всех денежных потоков (потоков платежей) к единому моменту времени. Дисконтирование является базой для расчетов стоимости денег с учетом фактора времени.
* **Инвестиции** – денежные вложения капитала на долгий срок для получения дохода.
* **Капитальные вложения** – представляют собой инвестиционную деятельность, вложения в покупку оборудования, зданий и сооружений, строительство и т. п.
* **Жизненный цикл** - это продолжительность времени от момента зарождения инвестиционной идеи до момента ее полной реализации или ликвидации объекта.
* **Ликвидационная стоимость проекта** – стоимость продажи активов проекта в конце его жизненного цикла.
* **Финансово-экономическая модель** – представляет собой экономико-математическую модель бизнес-проекта.
* **Риски проекта -** **э**то неблагоприятные события, которые в случае возникновения имеет негативное воздействие на достижения целей проекта, например сроки, стоимость, содержание или качество реализации.
* **Анализ чувствительности** - анализ влияния изменений объемов продаж, себестоимости и других факторов на показатели эффективности инвестиционного проекта.
* **Запас прочности проекта** – степень защиты проекта от воздействия различных факторов.
* **Конкурентный заменитель** - продукт, который удовлетворяет те функциональные потребности, которые призван выполнять продукт, предполагаемый проектом.
* **Сегментирование рынков сбыта** - это процесс разделения рынка на отдельные части – сегменты, отличающиеся друг от друга разными возможностями сбыта продукции.
* **Производственный процесс** — это совокупность действий работников и орудий труда, направленных на изготовление продукта в заданном количестве, качестве и ассортименте в определенные сроки.
* **Калькуляция** – исчисление себестоимости единицы продукта.
* **Текущие затраты** - это затраты непосредственно связанные с производством и реализацией продукции, которые образуют ее себестоимость.
* **Постоянные издержки** – затраты, не зависящие от объема производства.
* **Переменные издержки** – затраты, изменяющиеся пропорционально росту объема производства.
* **Операционные издержки** – это текущие затраты по проекту, связанные с осуществлением операционной деятельности.
* **Операционная деятельность** - основная деятельность предприятия, а также прочая деятельность, исключая финансовую и инвестиционную.
* **Прямые издержки** – расходы, которые прямо относятся к объекту затрат (прямые материальные и прямые трудовые).
* **Косвенные издержки** – не могут быть отнесены к объекту затрат напрямую (например, оплата труда административного персонала).
* **Плановый отчет о прибылях и убытках** – это документ, составленный до начала планового периода, который отражает планируемые финансовые результаты по проекту.
* **Плановый отчет о движении денежных средств** – это документ, в котором отражаются планируемые денежные потоки по проекту.

## Общие требования к БП ИП

1.2.1 Инвестиционный проект рассматривается с точки зрения его коммерческой эффективности, т.е. должен иметь прямой положительный экономический эффект.

1.2.2 При подготовке БП ИП необходимо учитывать следующее:

* предлагаемый горизонт расчета инвестиционного проекта – 3 года (данный срок планирования является типичным с точки зрения требований банков);
* при расчете эффективности инвестиционного проекта необходимо учитывать фактор времени (дисконтирование денежных потоков) и инфляцию.

1.2.3 Основными показателями эффективности проекта являются:

* PI - индекс рентабельности (прибыльности) инвестиций;
* NPV - чистая приведенная стоимость проекта;
* IRR - внутренняя норма доходности (рентабельности) проекта;
* PP - простой срок окупаемости проекта;
* DPP - дисконтированный срок окупаемости проекта.

Формулы расчета указанных показателей представлены в Приложении 1.

1.2.4 При расчете эффективности инвестиционного проекта необходимо учитывать только поступления (доходы) и выплаты (расходы), возникающие в связи с его реализацией. В случае создания нового продукта расчеты по проекту проводятся на его объем выпуска указанного продукта, выручку и затраты, вызванные реализацией инвестиционного проекта. В случае, если продукт уже производится, а инвестиционный проект направлен на изменение показателей указанного продукта, то все расчеты по проекту должны проводиться на дополнительный объем выпускаемой продукции, на дополнительную выручку и дополнительные затраты (экономию) вызванную реализацией инвестиционного проекта.

1.2.5 Необходимый объем инвестиций на первый год представляется в БП ИП с разбивкой по месяцам.

1.2.6 Расчеты показателей эффективности необходимо проводить без учета ликвидационной стоимости проекта.

1.2.7 Выбор стоимостной единицы измерения (руб., тыс. руб., млн.руб.) разработчиком проекта осуществляется самостоятельно исходя из целесообразности.

1.2.8 По всем инвестиционным проектам обязательно проведение однопараметрического анализа чувствительности. Возможно также проведение двухпараметрического анализа в случае, если это целесообразно.

1.2.9 В БП ИП необходимо детально описывать:

* варианты поставки сырья, материалов и их оплаты;
* варианты сбыта продукции и ее оплаты потребителями.

1.2.10 В соответствующих разделах БП ИП должны детально описываться этапы работ по проекту, включая:

* перечень работ данного этапа;
* ожидаемые результаты от реализации этапа;
* сроки реализации этапа (с датой его начала и окончания);
* стоимость работ по этапу.

Форма календарного плана работ представлена в Приложении 2.

1.2.11 Формирование финансово-экономической модели проекта может осуществляться с использованием следующих программных продуктов:

* MS Excel;
* АЛЬТ-Инвест

1.2.12 Все расчеты должны предоставляться в формате таблиц (см. Приложения 2-9).

# Типовая структура БП ИП

2.1 Структура БП ИП, представленная в настоящем документе, является обязательной к применению при формировании БП ИП для всех участников данного процесса.

2.2 Типовая структура БП ИП включает в себя следующие разделы:

* резюме инвестиционного проекта;
* описание продукции и/или услуг;
* анализ рыночной ситуации и конкуренции;
* оценка рынка сырья;
* анализ возможности государственной поддержки;
* маркетинговый план;
* план производства;
* организационный план;
* инвестиционный план;
* финансовый план;
* риски проекта;
* приложения.

# Описание разделов БП ИП

## Описание раздела «Резюме инвестиционного проекта»

3.1.1.В данном разделе приводится наиболее существенная информация об инвестиционном проекте:

* описание цели инвестиционного проекта и результатов, которые будут достигнуты при его реализации;
* основные задачи, которые необходимо решить в рамках реализации инвестиционного проекта;
* даты начала и окончания инвестиционного проекта, длительность (в годах);
* основные участники инвестиционного проекта;
* перечень основных этапов инвестиционного проекта и их общая стоимость (с учетом НДС);
* общий объем инвестиций в инвестиционный проект (с учетом НДС);
* основные показатели эффективности инвестиционного проекта (NPV, PI, IRR, PP, DPP).

3.1.2 Рекомендации по определению целей инвестиционного проекта

Цель инвестиционного проекта должна быть четко сформулирована и должна раскрывать коммерческий результат реализации инвестиционного проекта.

Раздел «Цель инвестиционного проекта» является наиболее важным разделом бизнес-плана, по следующим причинам:

* от формулировки цели, зависят все разделы бизнес-плана и расчеты экономической эффективности;
* финансово-экономическая модель инвестиционного проекта определяется его целью.

Из формулировки цели должно стать очевидным основное преимущество, приносимое реализацией инвестиционного проекта.

3.1.3. Рекомендации по формулировке целей инвестиционного проекта

Процесс формулирования цели следует проводить в несколько этапов (шагов) (рис. 1):

Рис. 1. Процесс формулирования цели

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью первоначального ознакомления потенциального инвестора или кредитора с инвестиционным проектом. На основании представленных в разделе данных потенциальный инвестор или кредитор принимает решение о целесообразности дальнейшего рассмотрения бизнес-плана инвестиционного проекта. Таким образом, от качества подготовки «Резюме инвестиционного проекта» уже на первом этапе ознакомления с инвестиционным проектом зависит возможность дальнейшего привлечения финансирования в проект и непосредственной реализации проекта.

*Раздел должен включать:*

- Сформулированную в соответствии с представленными выше шагами цель инвестиционного проекта;

- Сформулированный список задач;

- Даты и длительность инвестиционного проекта;

- Список участников инвестиционного проекта;

- Перечень этапов инвестиционного проекта с их стоимостью (с учетом НДС);

- Значение требуемого объема инвестиций (с учетом НДС) в стоимостном выражении;

- Значения приведенных показателей эффективности инвестиционного проекта.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не сможет сформировать для себя первоначальное представление о сути инвестиционного проекта, его доходности и рисках. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- инвестиционный проект относится к отрасли, с которой потенциальный инвестор или кредитор не работает;

- уровень доходности не соответствует требованиям потенциального инвестора или кредитора;

- риски проекта превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Описание продукции и / или услуг»

3.2.1 Раздел предназначен для характеристики продукта и/или услуги, предусмотренной инвестиционным проектом, описания потребительских свойств и преимуществ, сравнения продукта с существующими российскими и зарубежными аналогами.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью ознакомления потенциального инвестора или кредитора с продуктом и / или услугой, предусмотренным(ой) в инвестиционным проекте.

*Раздел должен включать:*

Общее описание продукта и /или услуги и аргументы в пользу того, что представляемый продукт и / или услуга обладают необходимыми свойствами для того, чтобы быть принятыми рынком. Потребительские свойства, преимущества и сравнение продукта с существующими аналогами для удобства и наглядности рекомендуется располагать в виде маркированных списков и таблиц.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестору или кредитору будет непонятно, что по сути своей предполагает инвестиционный проект. То есть, будет непонятен продукт и / или услуга, его свойства и преимущества. Исходя из этого, потенциальный инвестор или кредитор не сможет обоснованно судить об уровне доходности продукта и /или услуги и не сможет составить его карту рисков. Без понимания продукта и / или услуги и их свойств потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- продукт и / или услуга, представленный в инвестиционном проекте, относится к отрасли, с которой потенциальный инвестор или кредитор не работает;

- уровень доходности продукта и / или услуги не соответствует требованиям к доходности потенциального инвестора или кредитора;

- представленное описание свойств и преимуществ продукта и / или услуги не позволяет потенциальному инвестору или кредитору обоснованно судить о заинтересованности в продукте и / или услуге со стороны потребителей и его конкурентоспособности в сравнении с существующими аналогами и, следовательно, судить о том, что данный продукт и / или услуга достигнет уровня доходности, требуемого потенциальным инвестором или кредитором;

- риски проекта, связанные со свойствами и преимуществами продукта и / или услуги рынком и с конкурентоспособностью в сравнении с существующими аналогами, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Анализ ситуации и конкуренции»

3.3.1. В разделе приводится прогноз развития рынка и темп его роста / падения на весь горизонт планирования инвестиционного проекта, оценивается возможность появления конкурентного заменителя / заменителей продукции, объем, структура рынка и основные конкуренты.

3.3.2. В раздел включается информация о сегментировании рынков сбыта (региональное, отраслевое, ценовое, пр.), а также основных потребителях продукции, требованиях потребителей к качеству, цене, технологическим характеристикам продукции, характере спроса на продукцию и/или услуги (равномерный, сезонный), обосновании существования спроса на продукцию и/или услуги, предусмотренные инвестиционным проектом.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания текущей и прогнозной ситуации на рынке, на который планируется выйти в соответствии с инвестиционным проектом. Цель – донести до потенциального инвестора или кредитора понимание того, как инициатор проекта планирует получить свою часть рынка (выход на рыночную нишу, получение доли рынка за счет роста его емкости, завоевание доли путем агрессивной маркетинговой политики).

*Раздел должен включать:*

Информацию о текущей и прогнозируемой ситуации на рынке. Основное требование – это объективная обоснованность данных. Это означает, что оперируемые данные должны:

- обосновываться собственными проведенными маркетинговыми исследованиями;

- обосновываться данными маркетинговых исследований, заказанных инициатором проекта у специализированных организаций;

- обосновываться данными маркетинговых исследований, расположенных в свободном доступе (в частности, в сети Интернет);

- мнениями различных экспертов, специализирующихся на заданном рынке.

В тексте должны быть представлены ссылки на используемые источники (например: «Согласно маркетинговому исследованию компании «Х» объем рынка увеличится…»), чтобы обоснованность представленных данных не вызывало у потенциального инвестора или кредитора вопросов.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания о том, как инициатор инвестиционного проекта видит текущую ситуацию и прогноз развития рынка, а также о том, как инициатор проекта планирует получить свою часть рынка. По этой причине потенциальный инвестор или кредитор не сможет обоснованно судить о доходности инвестиционного проекта, которая напрямую связана с тенденциями на рынке, а также не сможет составить карту рисков, связанных с конъюнктурой рынка. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- описанная ситуация на рынке не позволяет обоснованно судить о том, что инициатор проекта со своим проектом сможет выти на этот рынок;

- прогнозируемый рост рынка не позволит инвестиционному проекту обеспечить уровень доходности, требуемый потенциальным инвестором или кредитором;

- на рынке прогнозируются негативные тенденции, способствующие увеличению рисков инвестиционного проекта, связанных с долей рынка;

- риски проекта, связанные с текущей и прогнозируемой ситуацией на рынке, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Оценка рынка поставщиков сырья, материалов, комплектующих»

3.4.1. В разделе приводится описание основных игроков на рынках сырья, материалов, комплектующих, доля основных поставщиков на рынке, ценовой конъюнктуры, зависимости от мировых цен.

3.4.2. Результатом данного раздела должно стать формирование прогноза темпов изменения цен на сырье, материалы, комплектующие по основным позициям.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания текущей и прогнозной ситуации на рынке сырья, материалов и комплектующих, необходимых в соответствии с инвестиционным проектом. Цель – донести до потенциального инвестора или кредитора то, что инициатор проекта адекватно понимает прогнозируемые тенденции на рынке сырья, материалов и комплектующих.

*Раздел должен включать:*

Информацию о текущей и прогнозируемой ситуации на рынке. Основное требование – это объективная обоснованность данных. Это означает, что оперируемые данные должны:

- обосновываться собственными проведенными маркетинговыми исследованиями;

- обосновываться данными маркетинговых исследований, заказанных инициатором проекта у специализированных организаций;

- обосновываться данными маркетинговых исследований, расположенных в свободном доступе;

- мнениями различных экспертов, специализирующихся на заданном рынке.

В тексте должны быть представлены ссылки на используемые источники (например: «Согласно маркетинговому исследованию компании «Х» объем рынка увеличится…»), чтобы обоснованность представленных данных не вызывало у потенциального инвестора или кредитора вопросов.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания о том, как инициатор инвестиционного проекта видит текущую ситуацию и прогноз развития рынка сырья, материалов и комплектующих. По этой причине потенциальный инвестор или кредитор не сможет обоснованно судить об объективности оценки инициатором проекта ресурсной обеспеченности инвестиционного проекта (по цене, объемам ресурсов и непрерывности их поставок), а также не сможет составить карту рисков, связанных с конъюнктурой рынка сырья, материалов и комплектующих. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- описанная ситуация на рынке не позволяет обоснованно судить о том, что инициатор проекта объективно оценивает прогнозируемую ресурсную обеспеченность проекта (по цене, объемам ресурсов и непрерывности их поставок);

- потенциальный рост рынка не позволит инвестиционному проекту получить необходимое ресурсное обеспечение, что не позволит достичь уровня доходности, требуемого потенциальным инвестором или кредитором;

- на рынке прогнозируется негативные тенденции, способствующие увеличению рисков инвестиционного проекта, связанных с ресурсным обеспечением;

- риски проекта, связанные с текущей и прогнозируемой ситуацией на рынке сырья, материалов и комплектующих, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Анализ возможности государственной поддержки»

### В разделе проводится оценка концепции проекта на соответствие государственным программам экономического развития. Необходимо привести перечень таких программ, в которые проект потенциально может быть включен, и проанализировать, насколько полно он соответствует их условиям.

3.5.2. В разделе также необходимо оценить, может ли проект воспользоваться льготами или иной государственной поддержкой. Также необходимо описать все возможные для данного проекта формы поддержки.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью:

Предоставления Комиссии конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор) четкого обоснования целесообразности размещения компании на территории бизнес-инкубатора.

Представления потенциальному инвестору или кредитору информации о возможности государственной поддержки инвестиционного проекта и ее формах. Поскольку государственная поддержка может в определенной степени снизить риски инвестора или кредитора, то подготовка данного раздела бизнес-плана инвестиционного проекта целесообразна в силу того, что благодаря наличию такой поддержки проект может подкрепить интерес и желание участия у инвестора или кредитора.

*Раздел должен включать:*

- Список программ государственной поддержки, под которые может подпадать инвестиционный проект, и анализ соответствия инвестиционного проекта их условиям;

- Список льгот или иных возможных форм государственной поддержки и анализ соответствия инвестиционного проекта их условиям.

- Список льгот и преимуществ, получаемых при размещении СМП в бизнес – инкубаторе, а так же:

- Перечень и количество штатных единиц, планируемых к размещению в бизнес – инкубаторе;

- Обоснование размещения заявленных специалистов в бизнес – инкубаторе.

Для удобства и наглядности рекомендуется представлять указанную информацию в виде маркированных списков или таблиц.

*В случае отсутствия раздела:*

Комиссия конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор),отстранит участника конкурса, в связи с отсутствия необходимости в предоставлении имущественной поддержки.

Потенциальный инвестор или кредитор не получит представление о возможности привлечения форм государственной в инвестиционной проект, и, таким образом, инвестиционный проект не получит дополнительных преимуществ в глазах потенциального инвестора или кредитора.

В случае необходимости потенциальный инвестор или кредитор может затребовать подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

## Описание раздела «Маркетинговый план»

3.6.1. Целью формирования раздела является выработка плана управления сбытом нового продукта и/или услуги, направленного на удовлетворение спроса, интересов потребителей, получение максимальной прибыли.

3.6.2. В разделе описывается предусмотренная инвестиционным проектом система сбыта с указанием организацией (или их групп), которые будут задействованы в этой системе, предполагаемая система ценообразования и план продаж по видам продуктов и/или услуг.

3.6.3. Результатом данного раздела должно стать формирование прогнозных объемов продаж продукции и/или оказания услуг (по номенклатуре) в натуральных показателях (Приложение 3), а также прогнозных отпускных цен на продукцию и/или услуги (по номенклатуре) (Приложение 4).

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания инициатора проекта того, как будет реализовываться потребителям запланированный в инвестиционном проекте продукт и/или услуга. Основная цель – обосновать потенциальному инвестору или кредитору планируемый объем продаж и способы его достижения. Как показывает практика взаимодействия инициаторов проектов и потенциальных инвесторов или кредиторов, обоснование объема продаж и его достижения – вопрос первостепенной и принципиальной важности, от которого во многом зависит привлечение финансирования в проект.

*Раздел должен включать:*

- Величину прогнозного объема продаж;

- Прогнозные отпускные цены;

- Описание системы сбыта с планируемыми участниками и действиями и мероприятиями.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания планируемого объема продаж и мероприятий по его достижению. По этой причине потенциальный инвестор или кредитор не сможет обоснованно судить о доходности инвестиционного проекта, а также не сможет составить карту рисков, связанных маркетинговыми мероприятиями по сбыту продукции. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- представленные мероприятия по сбыту не позволяют обоснованно судить о том, что запланированный объем продаж будет достигнут;

- прогнозируемый объем продаж обеспечивает более низкий уровень доходности, нежели уровень доходности, требуемый потенциальным инвестором или кредитором;

- риски проекта, связанные с планируемой системой сбыта, ценообразованием и мероприятиями по сбыту, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «План производства»

3.7.1 Данный раздел включает в себя:

3.7.1.1 описание производственных процессов

* описание процессов производства продукции и/или оказания услуг, основные требования к организации производственного процесса;
* длительность производственного цикла;
* план производства продукции и/или оказания услуг в натуральных показателях (Приложение 5);

3.7.1.2 расчет себестоимости продукции:

* перечень операционных издержек на производство продукции и/или оказание услуг в разбивке на прямые и косвенные издержки;
* плановую калькуляцию себестоимости изготовления одной единицы продукции и/или оказания услуг.
* смету текущих затрат: в данном подразделе приводятся текущие затраты на производство продукции (услуги) с расшифровкой по статьям (Приложение 6);
* расчет переменных издержек: затраты на сырье и материалы, комплектующие изделия, затраты на производственный персонал, затраты на топливо, электроэнергию (Приложение 6);
* расчет постоянных издержек: затраты на производство (аренда, ремонт и обслуживание оборудования, топливо и энергия), торговые издержки (реклама, мероприятия по продвижению продукции, ее сбыт), административные издержки (заработная плата административного персонала, коммунальные услуги, услуги связи, командировочные расходы и т.п.) – Приложение 6.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания производственного процесса и себестоимости планируемого в бизнес-плане инвестиционного проекта продукта и/или услуги.

*Раздел должен включать:*

- Описательную часть (описание производственных процессов);

- Расчетную часть (расчет себестоимости продукта и/или услуги).

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, как будет строится производственный процесс и сколько будет составлять и из чего складываться себестоимость продукта и / или услуги, запланированных в инвестиционном проекте. Таким образом, потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, насколько запланированный объем продаж будет обеспечиваться реальными производственными возможностями. Исходя из этого, потенциальному инвестору и / или кредитору не будет обоснованно обеспечение запланированного уровня доходности. Помимо этого потенциальный инвестор или кредитор не сможет составить карту рисков, связанных с производственным процессом. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- представленное описание производственного процесса не позволяет обоснованно судить о том, что запланированный объем продаж будет обеспечиваться производственными возможностями;

- производственный процесс позволяет обеспечить более низкий уровень доходности в сравнении с тем, с которым работает потенциальный инвестор или кредитор;

- риски проекта, связанные с производственным процессом, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Организационный план»

3.8.1. В данном разделе приводится описание организационной структуры проектной группы, организации, компании, реализующей проект. Организационная структура проекта представляет собой схему, отображающую участников реализации проекта, их взаимодействие и уровни подчиненности.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания организационной структуры, в рамках которой будет реализовываться проект. Цель – сформулировать обоснование того, что планируемая организационная структура оптимальна и достаточно компетентна для того, чтобы реализовать инвестиционный проект.

*Раздел должен включать:*

- Схему организационной структуры с описанием ее участников и их взаимосвязей.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимание того, как будет выстроена организационная структура. Таким образом, потенциальному инвестору или кредитору не будет понятно, как инициатор проекта планирует реализовывать работу по достижению запланированной доходности и нейтрализации рисков инвестиционного проекта в рамках организационного плана. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- участники, их функционал и подчиненность в рамках организационной структуры не позволяют объективно судить о том, что работа по достижению запланированного уровня доходности будет реализовываться эффективно;

- участники, их функционал и подчиненность в рамках организационной структуры не позволяют объективно судить о том, что работа по нейтрализации проектных рисков будет реализовываться эффективно.

## Описание раздела «Инвестиционный план»

### Капитальные затраты

Формируется план капитальных вложений. Возможные условия поставки, налоговые льготы, в случае если оборудование ввозится из-за границы – размер таможенных платежей, перечень и описание объектов инвестиций. Шаблон Плана капитальных вложений и календарного плана работ по проекту представлены в Приложении 2.

Календарный план-график реализации проекта представляется в форме диаграммы, на которой задачи проекта представляются в виде этапов, имеющих заданную временную протяженность. Длительность этапов определяется временем, которое предполагается затратить на его выполнение.

Этапом проекта может являться отдельная задача подготовительного периода проекта. Этап проекта выделяется в качестве составной части из общего плана работ. Каждый выделенный этап проекта должен иметь дату начала и дату окончания, а также стоимость его реализации. Выделение конкретных этапов реализации проекта зависит от поставленных целей и задач.

Календарный план-график реализации инвестиционного проекта объединяет несколько этапов, логически связанных между собой. Как правило, начало реализации одних этапов зависит от завершения других этапов.

При формировании календарного плана реализации инвестиционного проекта рекомендуется учитывать его жизненный цикл, который может быть разбит на четыре фазы:

* Прединвестиционная фаза (фаза проведения предпроектных исследований).
* Инвестиционная фаза (фаза осуществления прямых инвестиций в проект).
* Эксплуатационная фаза (фаза начала операционной деятельности).
* Фаза завершения инвестиционного проекта (завершение промышленной эксплуатации, демонтаж или модернизация оборудования, начало нового инвестиционного проекта).

Календарный план-график реализации проекта должен включать в себя все инвестиционные затраты проекта, направленные на капитальные вложения и выполнение подготовительных работ.

3.8.2 Формирование оборотного капитала

В разделе описываются источники оборотных средств компании, в том числе собственные источники средств и прогноз их формирования. Результирующая таблица расчета потребности в оборотном капитале представлена в Приложении 7.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору информации о размере необходимых инвестиций детализации по отдельным этапам реализации инвестиционного проекта и о размере необходимых источников для формирования оборотного капитала. Данная информация необходима потенциальному инвестору или кредитору для понимания того, какова пошаговая схема реализации проекта и на каком этапе сколько денег он должен предоставить, а также для понимания требуемых источников формирования оборотного капитала для непрерывности реализации проекта.

*Раздел должен включать:*

- Календарный план-график реализации инвестиционного проекта;

- Расчет потребности в оборотном капитале.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит представление о поэтапной схеме реализации инвестиционного проекта, а также о том, на каком этапе и в каком размере инвестиционному проекту будет требоваться финансирование. Исходя из этого, потенциальный инвестор или кредитор не сможет объективно оценить свои возможности по финансированию инвестиционного проекта на конкретные даты (будет ли он иметь достаточные для финансирования ресурсы на дату того или иного этапа реализации инвестиционного проекта). Таким образом, в случае отсутствия данного раздела потенциальный инвестор или кредитор не сможет составить карту рисков, связанных с инвестициями (к примеру, по объемам на определенную дату, срокам и т.п.). Помимо этого, потенциальный инвестор или кредитор не сможет составить карту рисков, связанных с потребностью в оборотном капитале (к примеру, риски, связанные с непрерывностью формирования оборотного капитала, с объемами, сроками и т.п.). В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- у потенциального инвестора или кредитора будут отсутствовать необходимые на конкретные даты ресурсы для финансирования инвестиционного проекта;

- риски инвестиционного проекта, связанные с формирование оборотного капитала, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Финансовый план»

3.10.1. Цель раздела – определить финансовые результаты, связанные с реализацией проекта для каждого из вариантов (базовый, пессимистический, оптимистический) расчета инвестиционного проекта. Представляются основные исходные данные для расчета, используемые при расчете расходной части нормативы. Дается краткая характеристика используемых методик расчета, рассчитывается таблица расходов и доходов (прибылей и убытков), поток реальных денег (поток наличности – кэш-фло).

3.10.2. В соответствующих приложениях к данному разделу приводятся в обязательном порядке: значения показателей эффективности инвестиций, а также основные прогнозируемые финансовые результаты проекта, представленные в форме отчетов (рис. 2):

* Плановый отчет о прибылях и убытках – приложение 8.
* Плановый отчет движения денежных средств (Кэш-Фло) – приложение 9.
* Показатели эффективности инвестиций (рассчитываются в соответствии с формулами, представленными в Приложении 1).

Рис. 2. Составление финансового плана

3.10.3. В данном разделе приводится таблица с прогнозируемыми значениями показателей эффективности инвестиций.

В таблицу должны быть включены значения показателей эффективности, полученные в результате расчетов трех вариантов (сценариев) реализации проекта: базового, оптимистического и пессимистического (рис.3). Базовый вариант реализации проекта является основным, соответственно значения показателей эффективности по данному варианту рассчитываются в первую очередь.

В качестве базового варианта выбирается основной расчетный вариант проекта. Затем создаются две копии финансовой модели проекта (вариант «оптимистический» и вариант «пессимистический»). Для каждого варианта определяется перечень варьируемых параметров и диапазон их отклонений.

Перечень варьируемых параметров должен совпадать с перечнем параметров, выбранных для проведения анализа чувствительности. Размер отклонений устанавливается в процентах по каждому выбранному параметру индивидуально.

Значения отклонений варьируемых параметров формируется для каждого проекта индивидуально и зависит от внешней и внутренней среды проекта.

**Пример** перечня выбранных параметров и размер их отклонений по различным вариантам реализации проекта приведен ниже:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование параметра | Размер отклонений по оптимистическому варианту (в %) | Размер отклонений по пессимистическому варианту (в %) |
| Объем продаж | +10% | -15% |
| Цена продукции | +5% | -10% |
| Прямые издержки | -7% | +15% |
| Общие издержки | -10% | +30% |
| Объем инвестиций | -5% | +20% |

После определения параметров и диапазона их изменений производится расчет показателей эффективности инвестиций по оптимистическому и пессимистическому вариантам реализации проекта. Результаты расчетов помещаются в итоговую таблицу.

В таблицу «Показатели эффективности проекта и варианты их значений» необходимо внести перечень выбранных для проекта показателей эффективности и привести три варианта их значений. Форма таблицы, содержащей варианты значений показателей эффективности инвестиций приведена ниже.

Таблица «Показатели эффективности проекта и варианты их значений»

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности проекта | Значение оптимистическое | Значение -  базовое – среднее | Значение -  пессимистическое |
| Период окупаемости (PP), мес. |  |  |  |
| Дисконтированный период окупаемости (DPP), мес. |  |  |  |
| Чистый приведенный доход (NPV), тыс. руб. |  |  |  |
| Индекс прибыльности (PI) |  |  |  |
| Внутренняя норма рентабельности (IRR), % |  |  |  |

Рис. 3. Алгоритм расчета показателей эффективности инвестиций

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору информации о планируемых финансовых результатах и эффективности инвестиций. По сути, данный раздел должен ответить потенциальному инвестору или кредитору на вопрос, насколько прибыльным для него окажется проект, а также на вопрос о сроках получения данной прибыльности.

*Раздел должен включать:*

- Плановый отчет о прибылях и убытках;

- Плановый отчет движения денежных средств;

- Расчет показателей эффективности проекта и вариантов их значений.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, какими будут финансовые результаты инвестиционного проекта, а также того, какой эффект он сможет получить на вложенные им средства в инвестиционный проект. Таким образом, потенциальный инвестор или кредитор в случае отсутствия данного раздела не сможет судить о доходности и эффективности инвестиционного проекта. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- уровень доходности и эффективности инвестиционного проекта ниже, чем требуемый потенциальным инвестором или кредитором уровень доходности и эффективности;

- финансовые риски инвестиционного проекта превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Риски инвестиционного проекта»

### Данный раздел содержит:

* показатели эффективности проекта (базовый сценарий)

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Рубли |
| Ставка дисконтирования, % |  |
| Период окупаемости – PP, мес. |  |
| Дисконтированный период окупаемости – DPP, мес. |  |
| Чистый приведенный доход – NPV |  |
| Индекс прибыльности – PI |  |
| Внутренняя норма рентабельности – IRR, % |  |
| Период расчета интегральных показателей \_\_ мес. |  |

* анализ чувствительности инвестиционного проекта по базовому сценарию;
* анализ рисков: описание рисков (производственных, технологических, экономических, пр.), вероятность их возникновения, мероприятия и расходы, связанные с их снижением.

3.11.2 В данном разделе проводятся выводы по результатам анализа чувствительности проекта. Цель данного анализа – определить устойчивость проекта к выбранным параметрам, влияющим на интегральные показатели эффективности инвестиций. Анализ чувствительности позволяет определить «запас прочности» проекта, то есть степень защиты проекта от воздействий различных факторов. Цель проведения анализа чувствительности – определить возможный диапазон отклонений параметров, при которых сохраняются приемлемые значения показателей эффективности. Чем шире диапазон значений параметров, в котором показатели эффективности остаются в пределах приемлемых значений, тем выше запас прочности проекта и тем выше вероятность достижения финансовых целей проекта. Алгоритм проведения анализа чувствительности следующий (рис. 4). Вначале производится выбор параметров, которые могут оказать влияние на проект. Это могут быть такие параметры как «объем сбыта», «цена сбыта», «прямые издержки» и др. Затем устанавливается диапазон изменения значений параметров и шаг их изменения. Рекомендуется установить диапазон изменения значений параметров как минимум от -30% до 30%, а шаг изменения не более 5%. Далее производится выбор валюты, в которой будут представлены результаты расчетов и производится расчет показателей эффективности. В результате расчетов формируется таблица со значениями показателей эффективности, вычисленными по каждому параметру в заданном диапазоне. Выбор параметров для расчетов, диапазон и шаг изменений, разработчики финансовой модели проекта производят самостоятельно. Результаты проведенного анализа чувствительности приводятся по следующим показателям эффективности:

* Чистый приведенный доход (NPV)
* Внутренняя норма рентабельности (IRR)
* Период окупаемости (PP)
* Дисконтированный период окупаемости (DPP)
* Индекс рентабельности (PI)

В данном пункте приводится перечень параметров, выбранных в зависимости от типа проекта, и устанавливается диапазон возможных изменений данных параметров (% отклонений). Рекомендованный минимальный перечень параметров для проведения анализа:

* Объем сбыта (в натуральном выражении)
* Цена сбыта
* Прямые издержки
* Общие издержки
* Объем инвестиций

Пример выбранного перечня параметров, влияющих на проект:

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование параметра** | **Диапазон изменений параметров (в %)** | **Шаг изменения**  **(в %)** | **Валюта расчетов** |
| Объем сбыта | От -30% до 30% | 5% | Рубли |
| Цена сбыта |
| Прямые издержки |
| Общие издержки |
| Объем инвестиций |

Выводы по результатам анализа должны содержать:

* Перечень критических параметров, оказывающих влияние на проект и которые могут привести к отрицательным результатам реализации проекта.
* Перечень параметров, не оказывающих существенное влияние на проект и не приводящих проект к отрицательным результатам.
* Определение вероятности изменений критических параметров.
* Определение запаса финансовой устойчивости проекта к воздействию критических параметров.

Рис. 4. Алгоритм анализа эффективности

3.11.3. В данном разделе приводится идентификация проектных рисков, анализ выявленных рисков и разрабатывается план по нейтрализации рисков (вырабатывается стратегия поведения в случае наступлении рисковых событий и программа мероприятий по устранению рисков) (рис. 5). Информацию по рискам проекта рекомендуется приводить в формате ниже приведенной таблицы.

Сводная таблица для раздела «Риски проекта»

Таблица 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Риск** | **Анализ риска** | **План нейтрализации риска** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.11.4. Идентификация рисков

В данном разделе приводится перечень и описание выявленных проектных рисков. Примеры типов выявленных рисков приведены ниже:

* Риск, связанный с нестабильностью законодательства, текущей экономической ситуации, условий инвестирования и использования прибыли.
* Внешнеэкономический риск.
* Риск, связанный с неполнотой или неточностью данных.
* Риск, связанный с колебаниями рыночной конъюнктуры, цен и т.п.
* Риск неблагоприятных социально-политических изменений в стране.
* Производственно-технологический риск (в т.ч. риски, связанные с управлением объектом и с управлением самого проекта).
* Риск, связанный с неопределенностью целей, интересов или поведением участников проекта (в т.ч. внешних контрагентов).
* Риск, связанный с неточностью информации о финансовом положении организацией участников (возможность неплатежей, банкротств, срывов договорных обязательств).

При этом выявленные риски должны быть не абстрактными, а вполне конкретными.

Идентификация рисков проекта может проводиться экспертным методом. Возможно привлечение экспертов, не входящих в команду проекта.

3.11.5. Рекомендации по оценке/анализу рисков

В данном разделе рекомендуется дать оценку/анализ:

* Степени вероятности наступления рисков.
* Влияние наступления рискового события на результаты проекта.
* Финансовых и иных потерь от наступления рисков.

3.11.6. Рекомендации по формированию плана нейтрализации рисков

В данном разделе БП приводится программа мероприятий, нацеленная на предотвращение (снижение) потерь от наступления рисков. Примеры возможных способов нейтрализации рисков:

* Запасы (резервы).
* Страхование.
* Передача третьим лицам.
* Мероприятия.
* Отказ от реализации.

Рис. 5. Определение проектных рисков

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания рисков, связанных с проектом. От адекватности подготовленного раздела зависит мнение потенциального инвестора или кредитора о том, что инициатор проекта правильно понимает все возможные риски и их существенность и понимает, какие мероприятия необходимо осуществить или что необходимо не допустить для минимизации представленных рисков.

*Раздел должен включать:*

- Анализ чувствительности проекта по базовому сценарию;

- Сводную таблицу «Риски проекта».

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не сможет представить видение инициатора проекта карты рисков, связанных с проектом. Кроме того, потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, какие действия инициатор проекта планирует осуществлять для нейтрализации рисков, присущих инвестиционному проекту. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения инвестиционного проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации инвестиционного проекта по следующим основаниям:*

- представленная инициатором проекта карта рисков, присущих инвестиционному проекту, не полна и / или не объективно отражает реалии (по мнению потенциального инвестора или кредитора);

- представленный инициатором проекта план действий по нейтрализации рисков не эффективен (по мнению потенциального инвестора или кредитора);

- уровень рисков, присущих инвестиционному проекту, превышает приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

# Формирование Приложений к БП ИП

Приложения формируются для разгрузки основного текста от подробностей и предоставляют потенциальным партнерам и инвесторам дополнительные наглядные материалы:

* характеризующие продукцию (фото, рисунок, чертеж, патент, отзывы, результаты испытаний и сертификации продукции, другие сведения);
* подтверждающие востребованность продукции (материалы маркетинговых исследований, сравнительные данные о конкурентах, договора, протоколы о намерениях и заявки на поставку продукции);
* обосновывающие финансово-экономические расчеты (калькуляции, таблицы, и т.д.);
* подтверждающие направленность, значимость (масштабность) и эффективность проекта (решения, программы, планы, акты, письма, предварительные протоколы согласования на производство работ и поставку оборудования и др.).

# Общие требования к БПП

5.1. БПП составляется только по проектам, в отношении которых по объективным причинам не может быть рассчитан экономический эффект. Такие проекты не рассматриваются с точки зрения их коммерческой эффективности и по ним не рассчитываются показатели эффективности. Критерии оценки и показатели эффективности по таким проектам носят качественный характер, разрабатываются инициаторами проектов самостоятельно и включаются в состав БПП. БПП формируется также по проектам, в отношении которых рассчитывается прямой неположительный экономический эффект.

5.2. При подготовке БПП необходимо учитывать следующее:

* горизонт расчета инвестиционного проекта – 3 года (данный срок планирования является типичным с точки зрения требований банков).
* при расчете эффективности инвестиционного проекта необходимо учитывать фактор времени (дисконтирование денежных потоков) и инфляцию.

5.3 Необходимый объем инвестиций на текущий год представляется в БПП с разбивкой по месяцам.

5.4 Выбор стоимостной единицы измерения (руб., тыс. руб., млн.руб.) разработчиком проекта осуществляется самостоятельно исходя из целесообразности

5.5 В соответствующих разделах БПП должны детально описываться этапы работ по проекту, включая:

* перечень работ данного этапа;
* ожидаемые результаты от реализации этапа;
* сроки реализации этапа (с датой его начала и окончания);
* стоимость работ по этапу.

Форма календарного плана работ представлена в Приложении 2.

5.6 Все расчеты должны предоставляется в формате таблиц Excel (см. Приложения 2-9).

# Типовая структура БПП

6.1 Структура БПП, представленная в настоящем документе, является обязательной к применению при формировании БПП.

6.2 Типовая структура БПП включает в себя следующие разделы:

* резюме проекта;
* описание продукции и/или услуг;
* анализ возможности государственной поддержки;
* план производства;
* организационный план;
* инвестиционный план;
* финансовый план;
* преимущества проекта;
* приложения.

# Описание разделов БПП

## Описание раздела «Резюме проекта»

7.1.1. В данном разделе приводится наиболее существенная информация об проекте:

* описание цели проекта и результатов, которые будут достигнуты при его реализации;
* основные задачи, которые необходимо решить в рамках реализации проекта;
* даты начала и окончания проекта, длительность (в годах);
* основные участники проекта;
* перечень основных этапов проекта и их общая стоимость (с учетом НДС);
* общий объем инвестиций в проект (с НДС);

7.1.2 Рекомендации по определению целей проекта

Цель проекта должна быть четко сформулирована и должна раскрывать неэкономический результат реализации проекта.

Раздел «Цель проекта» является наиболее важным разделом бизнес-плана, т.к. от формулировки цели, зависят все разделы бизнес-плана и определение неэкономической эффективности проекта;

Из формулировки цели должно стать очевидным основное преимущество, приносимое реализацией проекта.

7.1.3 Рекомендации по формулировке целей проекта

Процесс формулирования цели следует проводить в несколько этапов (шагов) (рис. 6):

Рис. 6. Процесс формулирования цели

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью первоначального ознакомления потенциального инвестора или кредитора с проектом. На основании представленных в нем данных потенциальный инвестор или кредитор принимает решение о целесообразности дальнейшего рассмотрения бизнес-плана проекта. Таким образом, от качества подготовки «Резюме проекта» уже на первом этапе ознакомления с проектом зависит возможность дальнейшего привлечения финансирования в проект и непосредственной реализации проекта.

*Раздел должен включать:*

- Сформулированную в соответствии с представленными выше шагами цель проекта;

- Сформулированный список задач;

- Даты и длительность проекта;

- Список участников проекта;

- Перечень этапов проекта с их стоимостью (с учетом НДС);

- Значение требуемого объема инвестиций (с учетом НДС) в стоимостном выражении.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не сможет сформировать для себя первоначальное представление о сути проекта и его рисках. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации проекта по следующим основаниям:*

- проект относится к отрасли, с которой потенциальный инвестор или кредитор не работает;

- риски проекта превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Описание продукции и/или услуг»

7.2.1 Раздел предназначен для характеристики продукта и/или услуги, предусмотренной проектом, описания потребительских свойств и преимуществ, сравнения продукта с существующими российскими и зарубежными аналогами.

7.2.2 В данном разделе приводится обоснование объемов продаж и выбора потребителей / потребителя продукции.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью ознакомления потенциального инвестора или кредитора с продуктом и / или услугой, предусмотренным(ой) в проекте.

*Раздел должен включать:*

Общее описание продукта и /или услуги и аргументы в пользу того, что представляемый продукт и / или услуга обладают необходимыми свойствами для того, чтобы быть принятыми рынком. Потребительские свойства, преимущества и сравнение продукта с существующими аналогами для удобства и наглядности рекомендуется располагать в виде маркированных списков и таблиц.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестору или кредитору будет непонятно, что по сути своей предполагает проект. То есть, будет непонятен продукт и / или услуга, его свойства и преимущества. Исходя из этого, потенциальный инвестор или кредитор не сможет обоснованно судить о востребованности продукта и /или услуги и не сможет составить его карту рисков. Без понимания продукта и / или услуги и их свойств потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации проекта по следующим основаниям:*

- продукт и / или услуга, представленный в инвестиционном проекте, относится к отрасли, с которой потенциальный инвестор или кредитор не работает;

- представленное описание свойств и преимуществ продукта и / или услуги не позволяет потенциальному инвестору или кредитору обоснованно судить о заинтересованности в продукте и / или услуге со стороны потребителей и его конкурентоспособности в сравнении с существующими;

- риски проекта, связанные со свойствами и преимуществами продукта и / или услуги рынком и с конкурентоспособностью в сравнении с существующими аналогами, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Анализ возможности государственной поддержки»

### В разделе проводится оценка концепции проекта на соответствие государственным программам экономического развития. Необходимо привести перечень таких программ, в которые проект потенциально может быть включен, и проанализировать, насколько полно он соответствует их условиям.

7.3.1 В разделе также необходимо оценить, может ли проект воспользоваться льготами или иной государственной поддержкой. Также необходимо описать все возможные для данного проекта формы поддержки.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью:

Предоставления Комиссии конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор) четкого обоснования целесообразности размещения компании на территории бизнес-инкубатора.

Представления потенциальному инвестору или кредитору информации о возможности государственной поддержки инвестиционного проекта и ее формах. Поскольку государственная поддержка может в определенной степени снизить риски инвестора или кредитора, то подготовка данного раздела бизнес-плана инвестиционного проекта целесообразна в силу того, что благодаря наличию такой поддержки проект может подкрепить интерес и желание участия у инвестора или кредитора.

*Раздел должен включать:*

- Список программ государственной поддержки, под которые может подпадать инвестиционный проект, и анализ соответствия инвестиционного проекта их условиям;

- Список льгот или иных возможных форм государственной поддержки и анализ соответствия инвестиционного проекта их условиям.

- Список льгот и преимуществ, получаемых при размещении СМП в бизнес – инкубаторе, а так же:

- Перечень и количество штатных единиц, планируемых к размещению в бизнес – инкубаторе;

- Обоснование размещения заявленных специалистов в бизнес – инкубаторе.

Для удобства и наглядности рекомендуется представлять указанную информацию в виде маркированных списков или таблиц.

*В случае отсутствия раздела:*

Комиссия конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор),отстранит участника конкурса, в связи с отсутствия необходимости в предоставлении имущественной поддержки.

Потенциальный инвестор или кредитор не получит представление о возможности привлечения форм государственной в проект, и, таким образом, проект не получит дополнительных преимуществ в глазах потенциального инвестора или кредитора. В случае необходимости потенциальный инвестор или кредитор может затребовать подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

## Описание раздела «План производства»

7.4.1 Данный раздел включает в себя:

* описание процессов производства продукции и/или оказания услуг, основные требования к организации производственного процесса;
* план производства продукции и/или оказания услуг в натуральных показателях (Приложение 5);
* длительность производственного цикла;
* перечень операционных издержек на производство продукции и/или оказание услуг в разбивке на прямые и косвенные издержки;
* плановую калькуляцию себестоимости изготовления одной единицы продукции и/или оказания услуг.
* смету текущих затрат: в данном подразделе приводятся текущие затраты на производство продукции (услуги) с расшифровкой по статьям (Приложение 6);
* расчет переменных издержек: затраты на сырье и материалы, комплектующие изделия, затраты на производственный персонал, затраты на топливо, электроэнергию (Приложение 6);
* расчет постоянных издержек: затраты на производство (аренда, ремонт и обслуживание оборудования, топливо и энергия), торговые издержки (реклама, мероприятия по продвижению продукции, ее сбыт), административные издержки (заработная плата административного персонала, коммунальные услуги, услуги связи, командировочные расходы и т.п.) – Приложение 6.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания производственного процесса и себестоимости планируемого в бизнес-плане проекта продукта и/или услуги.

*Раздел должен включать:*

- Описательную часть (описание производственных процессов);

- Расчетную часть (расчет себестоимости продукта и/или услуги).

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, как будет строится производственный процесс и сколько будет составлять и из чего складываться себестоимость продукта и / или услуги, запланированных в инвестиционном проекте. Таким образом, потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, насколько запланированный объем реализации будет обеспечиваться реальными производственными возможностями. Помимо этого потенциальный инвестор или кредитор не сможет составить карту рисков, связанных с производственным процессом. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации проекта по следующим основаниям:*

- представленное описание производственного процесса не позволяет обоснованно судить о том, что запланированный объем реализации будет обеспечиваться производственными возможностями;

- риски проекта, связанные с производственным процессом, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Организационный план»

7.5.1 В данном разделе приводится описание организационной структуры проектной группы, реализующей проект. Организационная структура проекта представляет собой схему, отображающую участников реализации проекта, их взаимодействие и уровни подчиненности. *Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания организационной структуры, в рамках которой будет реализовываться проект. Цель – сформулировать обоснование того, что планируемая организационная структура оптимальна и достаточно компетентна для того, чтобы реализовать проект.

*Раздел должен включать:*

- Схему организационной структуры с описанием ее участников и их взаимосвязей.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимание того, как будет выстроена организационная структура. Таким образом, потенциальному инвестору или кредитору не будет понятно, как инициатор проекта планирует реализовывать работу по достижению запланированных целей и нейтрализации рисков проекта в рамках организационного плана. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации проекта по следующим основаниям:*

- участники, их функционал и подчиненность в рамках организационной структуры не позволяют объективно судить о том, что работа по достижению запланированных целей будет реализовываться эффективно;

- участники, их функционал и подчиненность в рамках организационной структуры не позволяют объективно судить о том, что работа по нейтрализации проектных рисков будет реализовываться эффективно.

## Описание раздела «Инвестиционный план»

7.6.1 Капитальные затраты

Формируется план капитальных вложений. Возможные условия поставки, налоговые льготы, в случае если ввозится из-за границы – размер таможенных платежей, перечень и описание объектов инвестиций. Шаблон Плана капитальных вложений и календарного плана работ по проекту представлены в Приложении 2.

Календарный план-график реализации проекта представляется в форме диаграммы, на которой задачи проекта представляются в виде этапов, имеющих заданную временную протяженность. Длительность этапов определяется временем, которое предполагается затратить на его выполнение.

Этапом проекта может являться отдельная задача подготовительного периода проекта. Этап проекта выделяется в качестве составной части из общего плана работ. Каждый выделенный этап проекта должен иметь дату начала и дату окончания, а также стоимость его реализации. Выделение конкретных этапов реализации проекта зависит от поставленных целей и задач.

Календарный план-график реализации проекта объединяет несколько этапов, логически связанных между собой. Как правило, начало реализации одних этапов зависит от завершения других этапов.

Календарный план-график реализации проекта должен включать в себя все инвестиционные затраты проекта, направленные на капитальные вложения и выполнение подготовительных работ.

7.6.2 Формирование оборотного капитала

В разделе описываются источники оборотных средств компании, в том числе собственные источники средств и прогноз их формирования. Таблица расчета потребности в оборотном капитале представлена в Приложении 7.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору информации о размере необходимых инвестиций детализации по отдельным этапам реализации проекта и о размере необходимых источников для формирования оборотного капитала. Данная информация необходима потенциальному инвестору или кредитору для понимания того, какова пошаговая схема реализации проекта и на каком этапе сколько денег он должен предоставить, а также для понимания требуемых источников формирования оборотного капитала для непрерывности реализации проекта.

*Раздел должен включать:*

- Календарный план-график реализации проекта;

- Расчет потребности в оборотном капитале.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит представление о поэтапной схеме реализации проекта, а также о том, на каком этапе и в каком размере проекту будет требоваться финансирование. Исходя из этого, потенциальный инвестор или кредитор не сможет объективно оценить свои возможности по финансированию проекта на конкретные даты (будет ли он иметь достаточные для финансирования ресурсы на дату того или иного этапа реализации инвестиционного проекта). Таким образом, в случае отсутствия данного раздела потенциальный инвестор или кредитор не сможет составить карту рисков, связанных с инвестициями (к примеру, по объемам на определенную дату, срокам и т.п.). Помимо этого, потенциальный инвестор или кредитор не сможет составить карту рисков, связанных с потребностью в оборотном капитале (к примеру, риски, связанные с непрерывностью формирования оборотного капитала, с объемами, сроками и т.п.). В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации проекта по следующим основаниям:*

- у потенциального инвестора или кредитора будут отсутствовать необходимые на конкретные даты ресурсы для финансирования проекта;

- риски проекта, связанные с формирование оборотного капитала, превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Финансовый план»

7.7.1. Цель раздела – определить финансовые результаты, связанные с реализацией проекта. Рассчитывается таблица расходов и доходов (прибылей и убытков), поток реальных денег (поток наличности – кэш-фло).

7.7.2. В соответствующих приложениях к данному разделу приводятся основные прогнозируемые финансовые результаты проекта, представленные в форме отчетов:

* Плановый отчет о прибылях и убытках – Приложение 8.
* Плановый отчет движения денежных средств (Кэш-Фло) – Приложение 9.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору информации о планируемых финансовых проекта.

*Раздел должен включать:*

- Плановый отчет о прибылях и убытках;

- Плановый отчет движения денежных средств.

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, какими будут финансовые результаты проекта. Таким образом, потенциальный инвестор или кредитор в случае отсутствия данного раздела не сможет судить о результативности проекта. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации проекта по следующим основаниям:*

- результаты проекта ниже, чем требуемые потенциальным инвестором или кредитором результаты;

- финансовые риски проекта превышают приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Описание раздела «Риски проекта»

### Данный раздел содержит:

* аргументацию выбора показателей неэкономической эффективности проекта, их взаимосвязь с целями проекта и методику оценки данных показателей;
* анализ рисков: описание рисков (производственных, технологических, экономических, пр.), вероятность их возникновения, мероприятия и расходы, связанные с их снижением.

7.8.2 В данном разделе приводится идентификация проектных рисков, анализ выявленных рисков и разрабатывается план по нейтрализации рисков (вырабатывается стратегия поведения в случае наступлении рисковых событий и программа мероприятий по устранению рисков). Информацию по рискам проекта рекомендуется приводить в формате таблицы 6.

7.8.3 Идентификация рисков

В данном разделе приводится перечень и описание выявленных проектных рисков. Примеры возможных типов выявленных рисков приведены ниже:

* Риск, связанный с нестабильностью законодательства, текущей экономической ситуации, условий инвестирования и использования прибыли.
* Внешнеэкономический риск.
* Риск, связанный с неполнотой или неточностью данных.
* Риск, связанный с колебаниями рыночной конъюнктуры, цен и т.п.
* Риск неблагоприятных социально-политических изменений в стране.
* Производственно-технологический риск (в т.ч. риски, связанные с управлением объектом и с управлением самого проекта).
* Риск, связанный с неопределенностью целей, интересов или поведением участников проекта (в т.ч. внешних контрагентов).
* Риск, связанный с неточностью информации о финансовом положении организацией участников (возможность неплатежей, банкротств, срывов договорных обязательств).

При этом выявленные риски должны быть не абстрактными, а вполне конкретными.

Идентификация рисков проекта может проводиться экспертным методом. Возможно привлечение экспертов, не входящих в команду проекта.

7.8.4 Рекомендации по оценке/анализу рисков

В данном разделе рекомендуется дать оценку/анализ:

* Степени вероятности наступления рисков.
* Влияния наступления рискового события на результаты проекта.
* Финансовых и иных потерь от наступления рисков.

7.8.5 Рекомендации по формированию плана нейтрализации рисков

В данном разделе БП приводится программа мероприятий, нацеленная на предотвращение (снижение) потерь от наступления рисков. Примеры возможных способов нейтрализации рисков:

* Запасы (резервы).
* Страхование.
* Передача третьим лицам.
* Мероприятия.
* Отказ от реализации.

*Необходимость составления раздела:*

Данный раздел подготавливается с целью представления потенциальному инвестору или кредитору понимания рисков, связанных с проектом. От адекватности подготовленного раздела зависит мнение потенциального инвестора или кредитора о том, что инициатор проекта правильно понимает все возможные риски и их существенность и понимает, какие мероприятия необходимо осуществить или что необходимо не допустить для минимизации представленных рисков.

*Раздел должен включать:*

- Сводную таблицу «Риски проекта».

*В случае отсутствия раздела:*

Потенциальный инвестор или кредитор не сможет представить видение инициатора проекта карты рисков, связанных с проектом. Кроме того, потенциальный инвестор или кредитор не получит понимания того, какие действия инициатор проекта планирует осуществлять для нейтрализации рисков, присущих проекту. В таком случае для дальнейшего рассмотрения проекта потенциальный инвестор или кредитор затребует подготовки и предоставления данного раздела, что в определенной мере затянет процесс рассмотрения проекта и отдалит день непосредственного привлечения финансирования и реализации проекта.

*По результатам изучения раздела потенциальный инвестор или кредитор может отказаться от реализации проекта по следующим основаниям:*

- представленная инициатором проекта карта рисков, присущих проекту, не полна и / или не объективно отражает реалии (по мнению потенциального инвестора или кредитора);

- представленный инициатором проекта план действий по нейтрализации рисков не эффективен (по мнению потенциального инвестора или кредитора);

- уровень рисков, присущих проекту, превышает приемлемый для потенциального инвестора или кредитора уровень рисков.

## Формирование Приложений к БПП

7.9.1 Приложения формируются для разгрузки основного текста от подробностей и предоставляют потенциальным партнерам и инвесторам дополнительные наглядные материалы:

* характеризующие продукцию (фото, рисунок, чертеж, патент, отзывы, результаты испытаний и сертификации продукции, другие сведения);
* подтверждающие востребованность продукции (сравнительные данные о конкурентах, договора, протоколы о намерениях и заявки на поставку продукции);
* обосновывающие финансово-экономические расчеты (калькуляции, таблицы, и т.д.);
* подтверждающие направленность, значимость (масштабность) и эффективность проекта (решения, программы, планы, акты, письма, предварительные протоколы согласования на производство работ и поставку оборудования и др.).

**Приложение № 1 к бизнес-плану  
Формулы для расчета эффективности проекта**

*Условные обозначения:*

* Длина базового расчетного периода:

t – расчетный период проекта (год, квартал, месяц).

* CF(t) – чистый денежный поток расчетного периода (в денежных единицах с указанием размерности).
* CF(inv) – инвестиционный денежный поток расчетного периода (в денежных единицах с указанием размерности).
* T – число прогнозируемых расчетных периодов для которых рассчитываются денежные потоки проекта (горизонт расчетов)
* r – годовая ставка дисконтирования

*Справочно:*

* Если длиной базового расчетного периода является 1 квартал, то квартальная ставка дисконтирования определяется следующим образом:

r4 – квартальная ставка дисконтирования, определяемая как 

* Если длиной базового расчетного периода является 1 месяц, то месячная ставка дисконтирования определяется следующим образом:

r12 – квартальная ставка дисконтирования, определяемая как

*Формулы для расчета:*

* CCF(t) – кумулятивный (накопленный) чистый денежный поток, определяемый как сумма чистых денежных потоков за рассматриваемые расчетные периоды:

 (в денежных единицах с указанием размерности) берется без учета схемы финансирования (долевого участия в проекте).

* DCCF(inv) – дисконтированный кумулятивный (накопленный) инвестиционный денежный поток расчетного периода (в денежных единицах с указанием размерности):

 (в денежных единицах с указанием размерности).

* DCCF(t) – дисконтированный кумулятивный (накопленный) чистый денежный поток, определяемый как сумма дисконтированных чистых денежных потоков за рассматриваемые расчетные периоды:

 (в денежных единицах с указанием размерности)

**Примечание**: формулы расчета приведены для базового расчетного периода, равного 1 году. Для вычисления DCСF(inv) и DCCF(t) для базового расчетного периода, равного 1 кварталу и 1 месяцу, применяется ставка дисконтирования r4 и r12 соответственно.

* **NPV** проекта (без учета схемы финансирования) считается по формуле:



* **PI** рассчитывается как отношение NPV проекта к суммарным инвестициям, дисконтированным к моменту начала проекта:



* **IRR** рассчитывается исходя из условия: IRR = r, при котором NPV = 0, формула для определения NPV берется по денежным потокам, полученным без учета схемы финансирования.

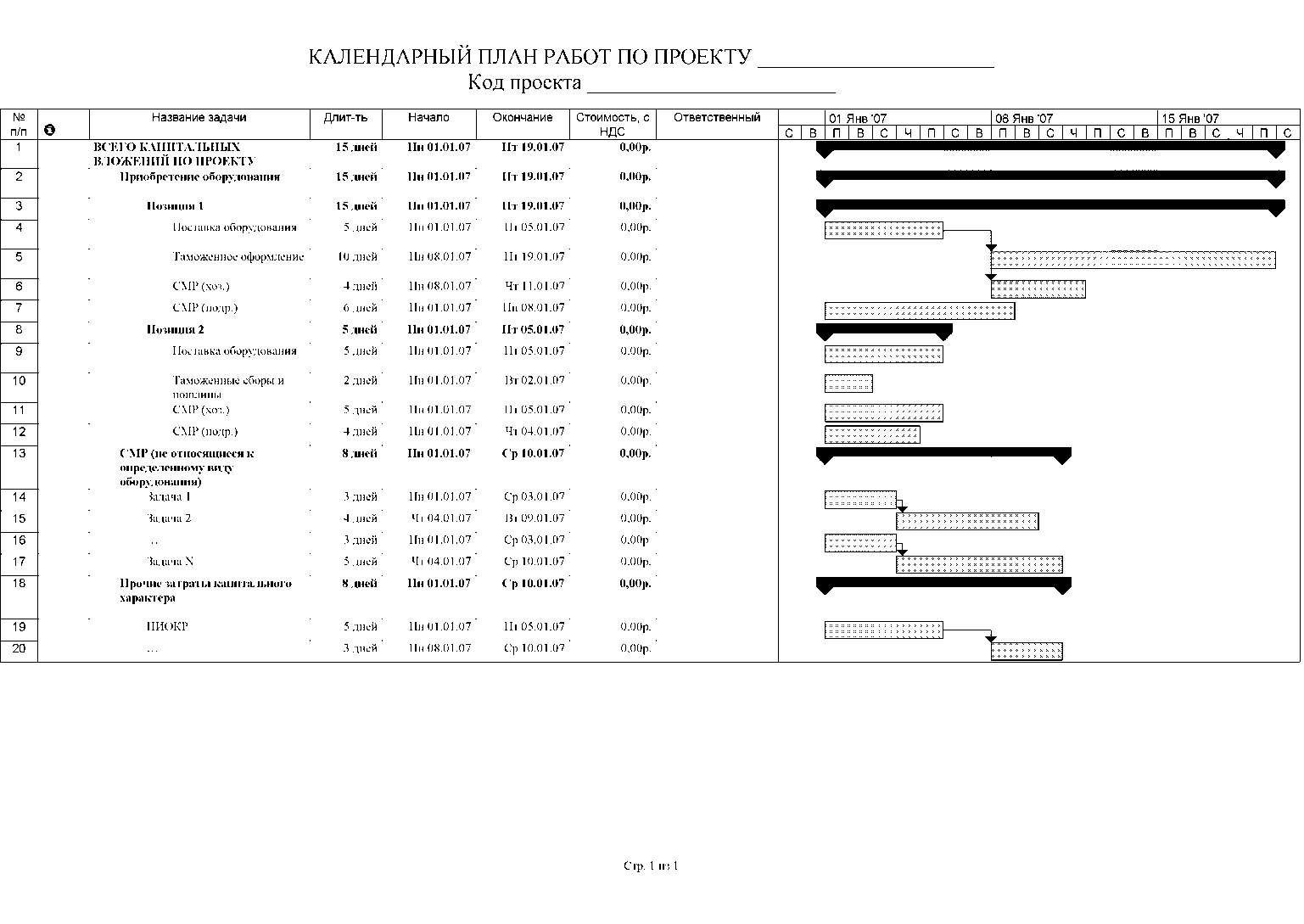
**Срок окупаемости** – наименьший момент времени, когда накопленный денежный поток проекта становится положительным и в дальнейшем не становится отрицательным.

**Дисконтированный срок окупаемости** – наименьший момент времени, когда дисконтированный накопленный денежный поток проекта становиться положительным и в дальнейшем не становиться отрицательным.

**Приложение № 2 к бизнес-плану  
План капитальных вложений  
(пример)**



**Календарный план работ по проекту  
(пример)**



**Приложение № 3 к бизнес-плану  
Прогноз объемов продаж продукции / услуг (в натуральных показателях)  
(пример)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование продукции** | **Ед. изм.** | **1-й год** | | | | | | | | | | | | **2-й год** | **3-й год** | **…** |
| **янв** | **фев** | **мар** | **апр** | **май** | **июн** | **июл** | **авг** | **сен** | **окт** | **ноя** | **дек** |
| 1 |  | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО Продукции** | **шт.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к бизнес-плану  
Прогноз цен на продукцию / услуги  
(пример)**



**Приложение № 5 к бизнес-плану  
Прогноз объемов производства  
продукции / оказания услуг (в натуральных показателях)  
(пример)**



**Приложение № 6 к бизнес-плану**

**Расчет затрат на общий объем продукции по проекту  
(пример)**

**янв**

**фев**

**мар**

**апр**

**май**

**июн**

**июл**

**авг**

**сен**

**окт**

**ноя**

**дек**

**1**

**Затраты на производство продукции**

1.1

Сырье и материалы (включая ТЗР)

1.2

Покупные полуфабрикаты и комплектующие

изделия (включая ТЗР)

1.3

Топливо

1.4

Энергия

1.5

Вода

1.6

Затраты на оплату труда штатного персонала

1.7

Зарплата по договорам гражданско-правового

характера

1.8

Взносы во внебюджетные фонды

1.9

Амортизация ОС и НА

1.10

Ремонт и техническое обслуживание

1.11

Арендная плата

1.12

Страхование (вкл. страхование от несчастных

случаев на производстве )

1.13

НИОКР

1.14

Прочие расходы

1.15

Коммерческие расходы

1.16

Общие и административные расходы

1.17

Прочие операционные расходы

1.18

Проценты к уплате

**…**

**Статьи**

**№**

**1-й год**

**2-й**

**год**

**3-й**

**год**

**Приложение № 7 к бизнес-плану**

**Расчет потребности в оборотном капитале  
(пример)**



**Приложение № 8 к бизнес-плану  
Отчет о прибылях и убытках проекта (без НДС)  
(пример)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статьи** | **1-й год** | | | | | | | | | | | | **2-й год** | **3-й год** | **…** |
| **янв** | **фев** | **мар** | **апр** | **май** | **июн** | **июл** | **авг** | **сен** | **окт** | **ноя** | **дек** |
| 1 | Выручка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Себестоимость продаж |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Валовая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Коммерческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Управленческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Прибыль (убыток) от продаж |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Доходы от участия в других организациях |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Проценты к получению |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Проценты к уплате |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Прочие доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Прочие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Прибыль (убыток) до налогообложения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Текущий налог на прибыль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Изменение отложенных налоговых обязательств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Изменение отложенных налоговых активов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Прочее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | СПРАВОЧНО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Совокупный финансовый результат периода |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Базовая прибыль (убыток) на акцию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Разводненная прибыль (убыток) на акцию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 9 к бизнес-плану  
Отчет о движении денежных средств  
(пример)**



**Приложение № 4**

к Положению проведения Конкурса

**Проект договора аренды нежилого помещения**

Д О Г О В О Р № \_\_\_

**аренды нежилого помещения**

г. Тольятти «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2014г.

МАУ городского округа Тольятти «АЭР», в дальнейшем именуемое «***Арендодател***ь», в лице исполняющей обязанности директора Лях Елены Викторовны, действующей на основании распоряжения первого заместителя мэра городского округа Тольятти от 13.03.14г №1590-р/2, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «***Арендатор***», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий-ая(его)(ей) на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и общие положения**

* 1. ***Арендодатель*** передает, а ***Арендатор*** принимает в аренду, нежилое помещение, расположенное в здании по адресу: г.Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева,13, на \_\_ этаже, комната № \_\_\_, общей площадью \_\_\_кв.м. (далее по тексту - *Помещение*).
  2. Основанием заключения настоящего договора и передачи *Помещения и имущества* в аренду является: Постановление мэрии г.о. Тольятти от 16.04.2013г. № 1190-п/1 «О даче согласия собственника на предоставление в аренду нежилых помещений, закрепленных за муниципальным автономным учреждением городского округа Тольятти «Агентство экономического развития» на праве оперативного управления» и результат Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение - бизнес – инкубатор).
  3. Целевое назначение *Помещения* – размещение офиса, в рамках бизнес – плана, поданного в составе заявки для участия в конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор).
  4. Сдача *Помещения* в аренду и его возврат оформляется *Актом приема-передачи помещения и имущества (Приложение № 1)*, который подписывается сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.
  5. *Помещение* передается оборудованное мебелью и оргтехникой, в количестве и состоянии согласно *Приложению № 1*.
  6. Схема расположения *Помещения* в здании дается в *Приложении № 2,* которое является неотъемлемой частью настоящего договора.
  7. *Помещение* закреплено за ***Арендодателем*** на праве оперативного управления.
  8. Сдача *Помещения* или его части в субаренду не допускается**.**

1. **Права и обязанности сторон**
   1. ***Арендодатель*** обязан:
      1. Передать ***Арендатору*** *Помещение и имущество*, по акту приема-передачи.
      2. Содержать здание, где расположены *Помещения* в соответствии с нормами технической эксплуатации, правилами пожарной безопасности и санитарными нормами.
      3. В случае аварии, в том числе течи кровли, поломки оборудования водоснабжения, выхода из строя энергоснабжающего оборудования немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.
      4. Производить за свой счет капитальный ремонт здания, где расположены *Помещения*, в том числе, если оно придет в аварийное или непригодное для эксплуатации состояние не по вине ***Арендатора***.
      5. Осуществлять техническое обслуживание и текущий ремонт инженерных коммуникаций. За свой счет, устранять неисправности, поломки коммуникаций и электрооборудования, обеспечивающих пожарную безопасность в здании, где расположены *Помещения.*
      6. Не отключать без предварительного уведомления ***Арендатора*** электроэнергию, тепло и водоснабжение, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
      7. Обеспечить свободный и беспрепятственный доступ сотрудникам и посетителям ***Арендатора*** в *Помещение*, а также на прилегающую к зданию территорию, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором.

2.1.8.Предоставить ***Арендатору*** возможность размещать информацию в специально отведенных местах внутри здания.

2.1.9.Соблюдать конфиденциальность условий настоящего договора.

* 1. **Арендодатель** имеет право:

2.2.1. Контролировать использование ***Арендатором*** *Помещения и имущества,* в соответствии с условиями настоящего договора, путем их внешнего осмотра.

2.2.2. Изъять информационные материалы ***Арендатора,*** в случае их размещения в неустановленных местах.

2.2.3. Запрашивать у ***Арендатора*** любые документы, подтверждающие использование *Помещения* в соответствии с его целевым назначением, указанным в п. 1.3. настоящего договора.

2.2.4. Досрочно расторгать договор по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим договором.

2.2.5. При наличии задолженности по арендной плате, после информационного уведомления, размещенного в виде объявления на посту охраны, запретить ***Арендатору*** доступ в *Помещение****,*** до полного погашения последним имеющейся задолженности по арендной плате.

2.3. ***Арендатор*** обязан:

* + 1. В течение 2-х недель с момента подписания настоящего договора сторонами, предоставить ***Арендодателю*** Календарный план график реализации проекта, предоставленного для размещения в бизнес - инкубаторе.
    2. Предоставлять Отчет о реализации бизнес - плана, установленной ***Арендодателем*** формы *(Приложение № 4)* на бумажном и электронном носителях, в период с 20-го по 30-е число последнего месяца квартала.
    3. Использовать *Помещение* в соответствии с его целевым назначением, указанным в п. 1.3. настоящего договора.
    4. Своевременно и полностью вносить арендную плату в размере и сроки, указанные в разделе 3 настоящего договора.
    5. Содержать *Помещение* и прилегающую к зданию территорию в соответствии с нормами технической эксплуатации, санитарными нормами, правилами пожарной безопасности.
    6. Запретить сотрудникам и посетителям ***Арендатора*** курить и пользоваться электронагревательными приборами в *Помещении*; приказом назначить ответственных лиц за противопожарное состояние и вывесить в *Помещении* таблички с указанием их Ф.И.О. Соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности.
    7. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электрического и прочего оборудования, немедленно сообщать об этом ***Арендодателю.***
    8. Производить текущий ремонт *Помещения* за свой счет.
    9. Если *Помещение* придет в аварийное состояние по вине ***Арендатор*а**, восстановить его своими силами и за свой счет, либо возместить ущерб ***Арендодателю***.
    10. Любые изменения в действующие инженерные системы: электроосвещения, электроснабжения, отопления, вентиляции, водопровода, канализации и телефонизации согласовывать с ***Арендодателем***.
    11. Обеспечить беспрепятственный доступ в *Помещение* сотрудникам ***Арендодателя***, с целью проверки надлежащего использования *Помещения и имущества*.
    12. Самостоятельно оплачивать услуги по предоставлению междугородней телефонной связи непосредственно на счета телефонной компании.
    13. Самостоятельно оплачивать услуги провайдера по предоставлению трафика интернета.
    14. Эксплуатировать *имущество*, переданное ***Арендатору*** по настоящему договору в соответствии с Инструкцией по эксплуатации имущества, утвержденной ***Арендодателем,*** и являющейся неотъемлемой частью настоящего договора *(Приложение № 3).*
    15. Получить разрешение ***Арендодателя*** на подключение дополнительного электрооборудования.
    16. Письменно сообщить ***Арендодателю*** не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении *Помещения*, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении.
    17. В случае расторжения договора по любым основаниям, сдать *Помещение* ***Арендодателю*** по Акту приема – передачи и погасить при наличии имеющуюся задолженность по арендной плате, в срок не позднее даты расторжения договора.
    18. Предоставлять на бумажном носителе и в и электронном виде, запрашиваемую ***Арендодателем*** в соответствии с п. 2.2.3. настоящего договора информацию, в течение 3-х дней с момента получения уведомления о предоставлении информации.
    19. Соблюдать требования и правила Положения о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес-инкубаторе (*Приложение №6*) и обеспечить соблюдение данных требований и правил сотрудниками и посетителями ***Арендатора.***
    20. Соблюдать конфиденциальность условий настоящего договора.
    21. В течение 30-ти дней с даты подписания настоящего договора, зарегистрировать настоящий договор в Управлении Федеральной Регистрационной Службы по Самарской области г. Тольятти.
  1. ***Арендатор*** имеет право:

2.4.1. По согласованию с ***Арендодателем***, производить улучшения *Помещения*, необходимые для его эксплуатации.

2.4.2. Расторгнуть настоящий договор в случае принятия решения об экономической нецелесообразности дальнейшего использования *Помещения* с учетом требований, предусмотренных п. 2.3.16. и п. 2.3.17. настоящего договора.

1. **Платежи и расчеты по договору.**
   1. ***Арендатор*** вносит на расчетный счет ***Арендодателя*** арендную плату с 1-го по 5-ое число текущего месяца. При заключении настоящего договора, арендная плата за текущий месяц вносится ***Арендатором*** на расчетный счет ***Арендодателя*** в течение 5-ти рабочих дней, с даты подписания настоящего договора.
   2. Размер ежемесячной арендной платы с «\_\_» \_\_\_\_\_\_20143г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015г. составляет \_\_\_рублей (НДС не предусмотрен), что эквивалентно 40% ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с «Методикой по определению размера арендной платы за муниципальные нежилые помещения (здания)», утвержденной Постановлением Тольяттинской городской Думы № 456 от 06.06.2002г. (далее – Методика) с учетом вида деятельности, указанного в бизнес – плане *(Приложение №. 5)*.
   3. Размер ежемесячной арендной платы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016г. составляет 60% ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии Методикой, с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016г. по «\_\_»\_\_\_\_\_2017г составляет 100% ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии Методикой.
   4. Размер арендной платы может изменяться в зависимости от решений Городской Думы и постановлений мэра г.о. Тольятти, но не чаще одного раза в год. Эти изменения являются обязательными для сторон.

3.5. ***Арендодатель*** за свой счет несет издержки связанные с: содержанием мест общего пользования, эксплуатационными расходами по содержанию здания, охраной здания, платежами за коммунальные услуги (тепло-водоснабжение, канализация, электроэнергия), использованием городских телефонных линий, подключением к Интернету.

**4. Ответственность сторон**

* 1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.
  2. ***Арендодатель*** отвечает за недостатки *Помещения*, полностью или частично препятствующие пользованию им, о которых ***Арендатор*** не был осведомлен при заключении настоящего договора.
  3. Если *Помещение* в результате действий (бездействия) ***Арендатора*** придет в аварийное состояние, то ***Арендатор*** обязан восстановить его своими силами и за свой счет, либо возместить ущерб ***Арендодателю****.*
  4. В случае установления факта ненадлежащего использования *Помещения и имущества*, представители ***Арендодателя*** и ***Арендатора*** подписывают Акт ненадлежащего использования *Помещения* *и имущества*. При отказе ***Арендатора*** от подписания Акта, ***Арендодатель*** вправе подписать Акт с участием представителя незаинтересованной организации.
  5. ***Арендатор*** несет ответственность за достоверность предоставляемой ***Арендодателю*** информации.
  6. ***Арендатор*** несет ответственность за соблюдение требований и правил Положения о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес-инкубаторе и обеспечивает соблюдение данных требований и правил сотрудниками и посетителями ***Арендатора.***
  7. Стороны обязуются разрешать все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, путем переговоров и консультаций.
  8. В случае невозможности достижения компромисса по спорным вопросам, они передаются на рассмотрение Арбитражного суда Самарской области.

1. **Срок действия и условия досрочного расторжения договора**
   1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
   2. ***Арендодатель*** вправе досрочно расторгнуть в одностороннем, внесудебном порядке настоящий договор в случаях:

5.2.1. ***Арендатор*** существенно ухудшает состояние *Помещения и имущества*, что подтверждается Актом о ненадлежащем использовании *Помещения и имущества*, составленным в соответствии с п. 4.4. настоящего договора;

5.2.2. Не предоставления ***Арендатором*** Календарного плана графика в срок, указанный в п. 2.3.1. настоящего договора;

5.2.3. Не предоставления ***Арендатором*** Отчета о реализации заявленного на конкурсе бизнес - плана, в сроки, установленные пунктом 2.3.2. настоящего договора.

5.2.4. При существенном отставании (более 50 %, за период в 12 месяцев с даты размещения в бизнес-инкубаторе) от Календарного плана графика реализации проекта, предоставленного в составе заявки конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение - бизнес – инкубатор).

5.2.5. Установления факта использования ***Арендатором*** *Помещения* не в соответствии с п. 1.3. настоящего договора.

5.2.6. ***Арендатор*** не вносит арендную плату в полном объеме более 2-х раз подряд в сроки, указанные в п. 3.1. настоящего договора.

5.2.7. Неоднократное (2 и более раз) нарушение ***Арендатором***, сотрудниками и/или посетителями ***Арендатора***, требований и правил Положения о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес-инкубаторе.

5.2.8. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

* 1. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на *Помещение*к другому лицу не является основанием для расторжения настоящего договора аренды до окончания срока его действия.

**6. Форс-мажорные обстоятельства**

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если это неисполнение будет являться следствием стихийных бедствий, военных действий, блокады или любых других обстоятельств непреодолимой силы, находящихся вне контроля сторон и возникших после заключения настоящего договора. При этом срок исполнения обстоятельств по настоящему договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств, в соответствии с п. 6.1. настоящего договора, должна известить другую сторону о наступлении таких обстоятельств в письменном виде не позднее 5-ти дней после возникновения этих обстоятельств.

**7. Прочие условия**

7.1. Произведенные ***Арендатором*** за счет собственных средств и с письменного согласия ***Арендодателя,*** все неотделимые улучшения *Помещения* переходят в собственность ***Арендодателя***.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

* Акт приема- передачи Помещения и имущества (Приложение № 1),
* Схема помещения (Приложение № 2),
* Инструкция по эксплуатации имущества (Приложение № 3),
* Форма отчета о реализации бизнес-плана (Приложение № 4),
* Расчет размера арендной платы (Приложение № 5).
* Положение о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес-инкубаторе (Приложение №6).

7.3. Все изменения и дополнения имеют юридическую силу, если они удостоверены подписями сторон в каждом отдельном случае. Условия настоящего договора являются конфиденциальными.

7.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах – по одному для каждой из сторон, для ***Арендодателя, Арендатора*** и Управления Федеральной Регистрационной Службы по Самарской области г. Тольятти.

**8. Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель**  **МАУ городского округа Тольятти «АЭР»**  445028, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, б-р Королева, 13  ОГРН 1096320014010  ИНН/КПП: 6321234869/632101001  ОКПО 62469256  Р/с: 40703810902000023604  в филиале «Поволжский» ЗАО «ГЛОБЭКСБАНК»  БИК 043678713  Тел.: (8482) 42-35-07  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Лях | **Арендатор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 1**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

помещения и имущества

г. Тольятти «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014г.

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Агентство экономического развития», в дальнейшем именуемое «***Арендодатель***», в лице исполняющей обязанности директора Лях Елены Викторовны, действующей на основании распоряжения первого заместителя мэра городского округа Тольятти от 13.03.14г №1590-р/2, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем «***Арендатор***», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, подписали настоящий Акт приема-передачи нижеследующего:

1. «***Арендодатель***» передал, а ***«Арендатор»*** принял нежилое *Помещение* – комната № \_\_\_, расположенное на \_\_\_\_этаже в здании по адресу: г. Тольятти, бульвар Королева, дом 13 (далее *Помещение*).
2. Общая площадь *Помещения* составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.
3. Помещение исправно и оснащено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **объект** | **описание** | **кол-во** | **ЕИН** |
| Покрытие пола | Линолеум, плинтус пластиковый | 100% |  |
| Отделка потолка | Подвесной | 100% |  |
| Светильник | растровый | шт. |  |
| Двери | Деревянные в коробе  Замок врезной с ключом | шт.  шт. |  |
| Окна | Пластиковые, стеклопакеты | шт. |  |
| Телефонная связь и компьютерная сеть | Розетки | шт. |  |
| Электрическая сеть | Электророзетки,  электровыключатели | шт.  шт. |  |
| Охранно-пожарная сигнализация | Датчик ОПС (пожарный)  Датчик ОД (движения) | шт.  шт. |  |
| Кондиционер, пульт | Electrolux | шт.  шт. |  |

1. «***Арендодатель***» передал, а ***«Арендатор»*** принял вместе с Помещением, имущество согласно перечню:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **объект** | **описание** | **кол-во** | **ЕИН** |
| Компьютер  Все компьютеры передаются  со следующим установленным программным обеспечением:  1. Windows 7  2. Microsoft Office | **Для Лотов №№ 1, 5-9**  ИБП  Системный блок  Монитор  Клавиатура,  Мышь  **Для Лотов №№ 2- 4**  Моноблок,  блок питания с проводом,  клавиатура,  мышь | шт. |  |
| Принтер | Samsung ML-1860 | шт. |  |
| Стол угловой | Размер 1200х1200х730 | шт. |  |
| Стол для оргтехники | Размер 600х500х702 мм | шт. |  |
| Тумба для оргтехники | Размер 648х750х730 мм | шт. |  |
| Тумба мобильная | Размер 430х563х620 мм | шт. |  |
| Кресло офисное, регулир. по высоте | Размеры 49х63х100/110 мм | шт. |  |
| Стул черный | Размеры 46х41х82 мм | шт. |  |
| Шкаф для одежды | Размер 810х604х1935 мм | шт. |  |
| Шкаф для документов | Размер 810х347х1935 мм | шт. |  |

5. Имущество находится в рабочем состоянии, исправно, претензий по состоянию имущества у «***Арендатора»*** нет.

6. Помещение и имущество переданы сроком до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. В случае ненадлежащей эксплуатации Помещения и имущества со стороны ***«Арендатора»***, повлекшие ущерб имуществу«***Арендодателя***», «***Арендатор»*** обязан восстановить его своими силами и за свой счет, либо возместить ущерб ***Арендодателю***.

8. Все компьютеры передаются со следующим, установленным программным обеспечением: Windows 7, Microsoft Office. За установку иных, не лицензионных программ, ответственность (гражданскую, уголовную, административную) несет ***Арендатор.***

9. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах по одному для каждой стороны.

10. Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Арендодатель***  МАУ городского округа Тольятти «АЭР»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Лях** | ***Арендатор***  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение №2**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014г.

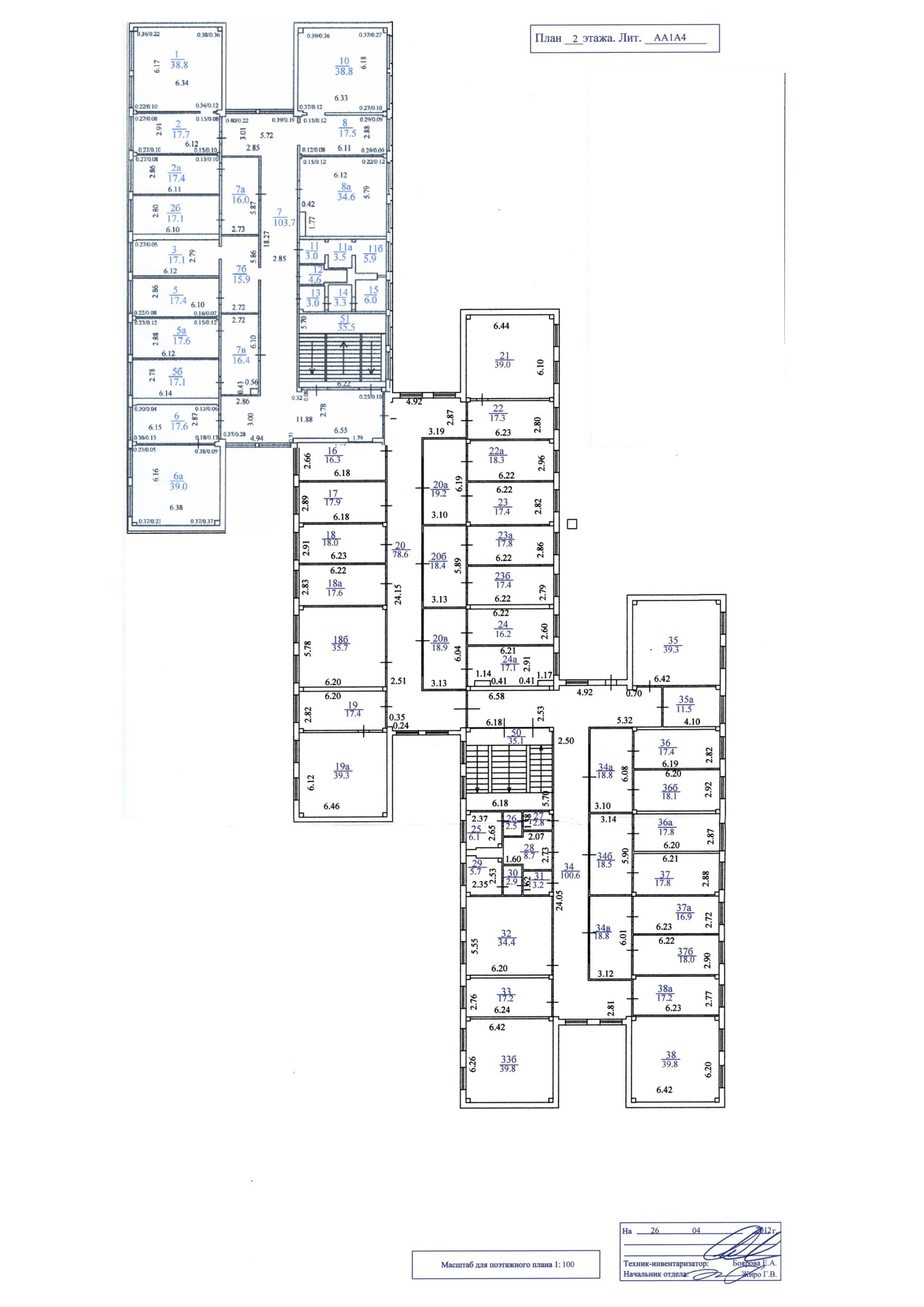
**Схемы помещений**

**1-ый этаж**

**D:\Конкурс\План_1э.tif**

Лот №1

**2 этаж**

****

Лот №6

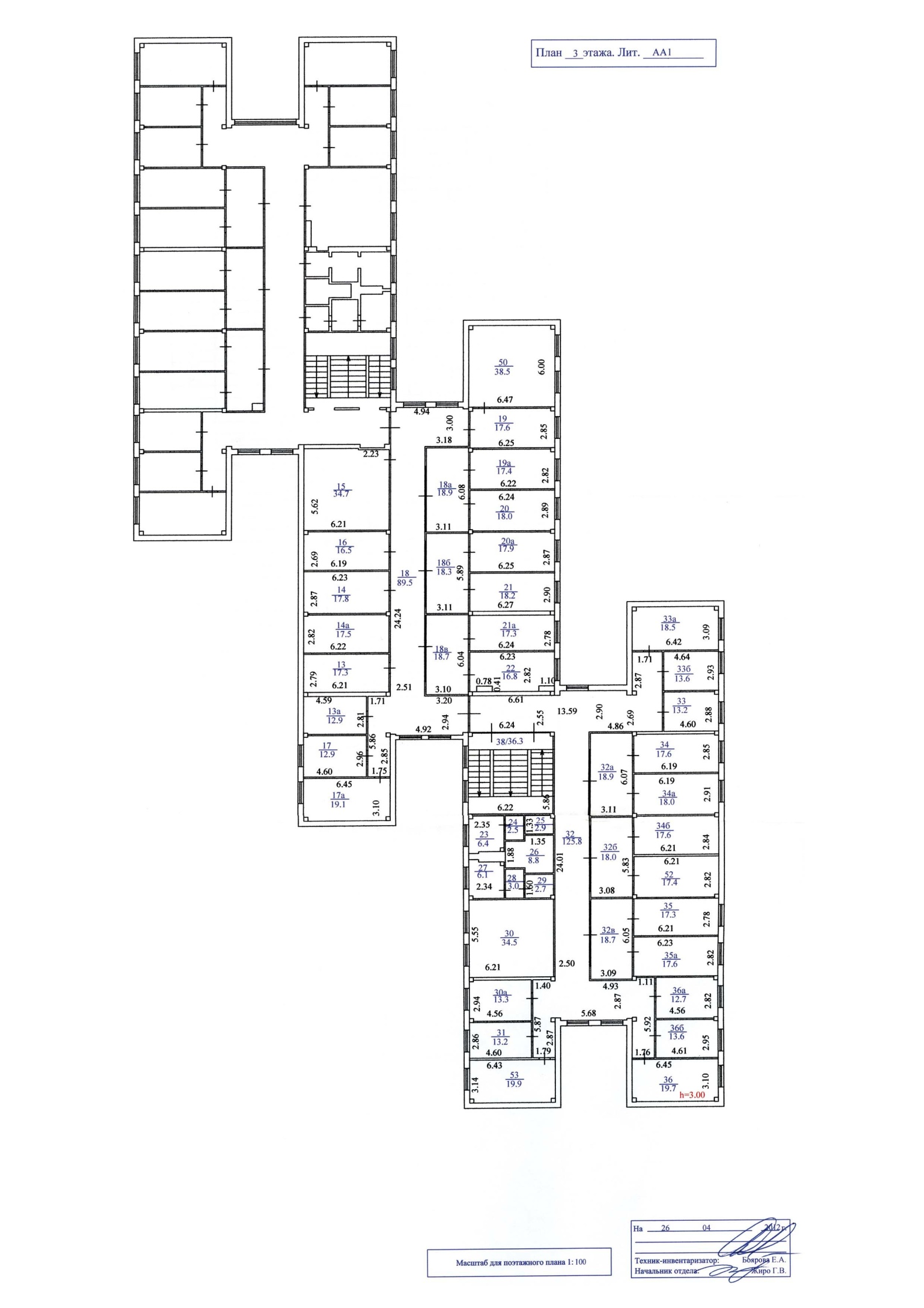
Лот №5

Лот №4

Лот №3

Лот №2

**3 этаж**

****

Лот №7

**Приложение № 3**

**к договору аренды нежилого помещения**

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**Инструкция по эксплуатации имущества**

1. Мебель должна быть защищена от попадания прямых солнечных лучей, ее не следует размещать вблизи отопительных приборов, сырых холодных стен во избежание ухудшения внешнего вида и эксплуатационных свойств (изменение цвета поверхности декора).
2. Поверхность деталей с ламинированной поверхностью следует оберегать от попадания влаги, щелочей и жидкостей, растворяющих покрытия (растворителя, бензина, ацетона и др.), а также от механических повреждений, ударов, царапин.
3. На поверхность мебели не следует ставить горячие и влажные предметы без изоляционных подставок.
4. Для удаления пятен с мебели следует использовать специальные средства, предназначенные для этой цели.
5. Не пытайтесь отскоблить засохшие пятна режущими инструментами.
6. Во избежание появления скрипа в подвижных соединениях изделия, при ослаблении узлов соединений, вызванных повышенными динамическими нагрузками, необходимо периодически их подтягивать и регулярно смазывать механизмы и петлевые соединения. Во избежание дефектов поломок элементов каркаса используйте каждую часть Вашей мебели строго по назначению:  не ходите по мебели,  не вставайте ногами на столы и стулья.
7. Своеобразным «слабым местом» многих электроприборов является **сетевой шнур**. Из-за частых изгибов со временем возможен надлом или обрыв токоведущей жилы, что ведет к искрению, нагреву и, возможно, возгоранию изоляции провода.  
   Чаще всего такое повреждение возникает в месте крепления шнура к вилке. Не тяните за шнур, чтобы вытащить вилку из розетки.   
   Необходимо также следить за исправностью изоляции сетевого шнура, так как любое прикосновение к оголенному проводу может иметь серьезные последствия. Никогда не пользуйтесь электроприборами с поврежденной изоляцией провода.
8. **Ремонт электрических приборов** должен выполнять только квалифицированный специалист. Сняв кожух электроприбора, вы уже подвергаете себя смертельной опасности, так как во многих устройствах даже после их отключения от сети некоторое время сохраняется электрический заряд на конденсаторах, а при наличии в приборе высоковольтных элементов схем получить электрический удар можно, лишь приблизив руку на опасное расстояние к такому участку схемы.
9. **Вентиляционные отверстия электроприборов** – зона повышенного внимания. Не допускайте попадания через них жидкостей или металлических предметов внутрь прибора.  
   Для этого никогда не ставьте на компьютер, монитор, клавиатуры ёмкости с жидкостью, с цветами, не кладите на поверхность электроприборов мелкие металлические вещи (скрепки, булавки, ключи и т.п.). В то же время нельзя чем-либо закрывать вентиляционные отверстия во избежание возгорания прибора.
10. **Не оставляйте электроприборы включенными без присмотра**. Это касается также и устройств, которые могут функционировать в так называемом «дежурном режиме», практически не потребляя электроэнергии, но остаются подключенными к сети для выполнения некоторых своих функций (мониторы, компьютеры и т.п.). Посмотрите в руководство по эксплуатации – как правило, не разрешается оставлять прибор в дежурном режиме более 1-2 суток.
11. **Пригласите специалистов для проверки состояния электропроводки и электрических приборов в вашем офисе**. Обратите внимание на обязательное наличие заземления корпусов электроприборов. Можно также установить устройство защитного отключения (УЗО) – специальный автомат, отключающий подачу электротока в случае прикосновения человека к токоведущим частям защищаемой электросети.
12. **В случае подозрения о неисправности электроприборов или электропроводки немедленно сообщить Арендодателю**.

***Арендодатель Арендатор***

МАУ городского округа Тольятти «АЭР»

**Директор Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Лях** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014г.

Отчет резидента бизнес инкубатора о реализации бизнес – плана

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование резидента :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |
| **Примечание**: в случае расхождения прогнозных и фактических показателей предоставляется пояснительная записка по каждому факту расхождения. | | | | | | | | | | | | | | | |
| № П./п. | Наименование показателя | Единица измерения | | Согласно план графику | | | Фактически | | | | Пояснения в случае расхождения прогнозных и фактических данных | | | | |
| 1 | Численность рабочего коллектива | Человек | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 2 | Выручка за отчетный период(Всего) | Тысяч рублей | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 3 | Чистая прибыль Выручка за отчетный период | Тысяч рублей | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 4 | Количество произведенного продукта за отчетный период по всем видам деятельности. | Штук | | Вид деятельности | Количество произведенного продукта | | Вид деятельности | | Количество произведенного продукта | |  | | | | |
| 1) |  | | 1) | |  | |  | | | | |
| 2) |  | | 2) | |  | |  | | | | |
| …n) |  | | …n) | |  | |  | | | | |
| 5 | Объем инвестиций | Тысяч рублей | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 6 | Система налогооблажения |  | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 6.1. | Налоги с ФОТ:  - Пенсионные взносы  - Подоходный налог  - Социальные взносы  - Медицинский  - Травматизм | Тысяч рублей | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| 6.2 | Налоги, уплаченные в остальные бюджеты. | Тысяч рублей | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 6.3 | Налоговые льготы (закон, пункт, подпункт) |  | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 7 | Средняя заработная плата на предприятии | Тысяч рублей | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 8 | Основной рынок сбыта | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 9 | Оснащенность предприятия | В процентах от заявленного в бизнес плане на данном этапе | |  | | | | | | |  | | | | |
| 10 | Планируемые мероприятия(встречи, выставки, презентации, конференции предприятия) | 1) | | | | | | | | |  | | | | |
| 2) | | | | | | | | |  | | | | |
| …n) | | | | | | | | |  | | | | |
| 11 | Итоги проведенных мероприятий | 1) | | | | | | | | |  | | | | |
| 2) | | | | | | | | |  | | | | |
| …n) | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | Руководитель организации: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  | | |  | |
|  |  | подпись | | | | ФИО | | | |  |  | | |  | |
|  | Главный  бухгалтер: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  | | |  | |
|  |  | подпись | | | | ФИО | | | |  |  | | |  | |

**Приложение № 5**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расчет арендной платы** | | |  |
| **к договору** | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  |  |  |  |
| Апл = {(Аб + Аз/n) x К1 x К2 x К3 x К4 x К5 x К6 x К7} x (Sосн. + 1/2 Sвсп.) | | |  |
|  |  |  |  |
| Базовая ставка арендной платы (1м2) | **Аб** | 695 |  |
| Действующая годовая ставка земельного налога | **Аз** | 77,4605 |  |
| Этажность здания | **n** | 3 |  |
| Коэффициент вида деятельности в арендуемом помещении | **К1** |  |  |
| Коэффициент престижности места расположения | **К2** | 1,1 |  |
| Коэффициент расположения помещения внутри здания | **К3** | 1 |  |
| Коэффициент технического обустройства помещения | **К4** | 1 |  |
| Коэффициент сезонности работы объекта | **К5** | 1 |  |
| Коэффициент резервирования | **К6** | 1,05 |  |
| Коэффициент почасового использования помещения | **К7** | 1,00 |  |
| Арендуемая площадь по техническому паспорту | **S** |  |  |
|  |  |  |  |
| Размер ежемесячной арендной платы |  |  |  |
| Первый год | **40%** |  |  |
| Второй год | **60%** | - |  |
| Третий год | **100%** | - |  |
| Итого |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Коэффициент вида деятельности в арендуемом помещении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды деятельности | К1 |
| 1. | - услуги базовых организаций школьного питания (комбинаты школьного питания, школьно-базовые столовые), предоставляющих питание школьникам | 0,1 |
| 2. | - религиозная деятельность | 1,2 |
| 3. | - наука;  - образовательная деятельность, за исключением учреждений высшего профессионального образования;  - здравоохранение;  - культура и искусство;  - физкультура и спорт;  - социальное обеспечение;  - охрана природы;  - деятельность органов государственной власти и местного самоуправления;  - деятельность государственных внебюджетных фондов;  - деятельность политических партий;  - территориальное общественное самоуправление, зарегистрированное в соответствии с нормами действующего законодательства в качестве юридического лица, за арендуемые свыше установленной нормы площади | 2,0 |
| 4. | - образовательная деятельность учреждений высшего профессионального образования;  - общественная деятельность;  - благотворительная и иная некоммерческая деятельность, не предусмотренная в п.2;  - полиграфическая деятельность;  - деятельность торгово-промышленных палат городского округа Тольятти;  - почтовая связь;  - торговля периодическими изданиями;  - средства массовой информации Самарской области;  - жилищно-коммунальное хозяйство (кроме гостиничного);  - бытовое обслуживание;  - комиссионная торговля бывшими в употреблении товарами;  - торговля товарами для детей | 3,5 |
| 5. | - услуги общественного питания (кроме баров, ресторанов);  - аптеки, осуществляющие деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (получение, хранение, реализация), на основании лицензии | 4,0 |
| 6. | - производство (в том числе изготовление лекарственных препаратов);  - строительство;  - транспорт | 5,0 |
| 7. | - торговля продовольственными товарами, овощами;  - аптеки, кроме аптек, осуществляющих деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (получение, хранение, реализация), на основании лицензии | 6,0 |
| 8. | - услуги общественного питания, за исключением базовых организаций школьного питания (комбинаты школьного питания, школьно-базовые столовые), предоставляющих питание школьникам;  - торговля промышленными товарами | 8,0 |
| 9. | - информационно-вычислительное обслуживание;  - туристический и рекламный бизнес;  - гостиничные услуги;  - иные виды коммерческой деятельности, не установленные данным перечнем | 10,0 |
| 10. | - банковская деятельность;  - страховая деятельность;  - операции с ценными бумагами;  - услуги ломбардов;  - юридические услуги;  - связь (за исключением почтовой) | 12,0 |
| 11. | - организация и проведение лотерей;  - риэлторская деятельность;  - оценочная деятельность;  - охранно-детективная деятельность;  - прочая посредническая деятельность | 14,0 |

**Приложение № 6**

к договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

|  |  |
| --- | --- |
| Мнение первичной профсоюзной организации МАУ городского округа Тольятти «АЭР» в письменной форме учтено  Выписка из протокола от 01.11.2013г. № 9 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  МАУ городского округа Тольятти «АЭР»  № 25/13 от 01.11.2013г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ (ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ) РЕЖИМЕ В БИЗНЕС - ИНКУБАТОРЕ**

г. Тольятти

2013

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Содержание:**  Статья 1. Общие положения  Статья 2. Правила внутреннего распорядка, общие принципы организации работы бизнес - инкубатора. Режим работы.  Статья 3. Правила обеспечения общественной безопасности и пропускного режима.  Статья 4. Правила поведения в местах общего пользования.  Статья 5. Коммерческая деятельность.  Статья 6.Порядок привлечения к ответственности за нарушение настоящих Правил.  Статья 7. Порядок совершения платежей.  Статья 8. Порядок внесения изменений в Положение.  Статья 9. Заключительные положения. | |
|  |  |
|  | |
|  | |

**Статья 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес - инкубаторе (далее – Положение) разработано в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и разумного использования нежилых помещений бизнес - инкубатора (Помещений), мест общего пользования, обеспечения сохранности оборудования и предметов интерьера, а также обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в бизнес - инкубаторе, по адресу: г. Тольятти, б-р Королева, 13 (далее – Объект).
     1. Положение является обязательным для применения и исполнения Резидентами бизнес – инкубатора и Арендаторами, их сотрудниками, сторонними организациями и посетителями.
     2. Организация работы по соблюдению требований и правил настоящего Положения осуществляется МАУ городского округа Тольятти «АЭР» (далее – Учреждение).
     3. Места общего пользования – лестничные площадки, туалеты, лестницы, холлы, коридоры, подвалы, крыши, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции Объекта, прилегающая территория Объекта.
  2. Функции Арендодателя на Объекте выполняет Учреждение.
  3. Резидент бизнес - инкубатора – субъект малого предпринимательства, заключивший договор аренды с Учреждением по итогам проведения «Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13» в установленном законном порядке.
  4. Арендатор – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие в соответствии с действующим законодательством РФ договор аренды с Учреждением.
  5. Сторонние лица – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся участниками и/или организаторами мероприятий, проводимых на территории Объекта и/или заключившие гражданско-правовой договор с Учреждением.
  6. Посетители – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся клиентами, деловыми партнерами Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
  7. Сотрудник – физическое лицо, заключившее трудовой договор, гражданско-правовой договор с Учреждением, Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом, Охранной организацией.
  8. Охранная организация – юридическое лицо, заключившее договор с Учреждением на охрану Объекта (далее – Охрана).
  9. Уполномоченное(ые) лицо(а) Учреждения – сотрудник(и) Учреждения, ответственный(ые) за осуществление контроля за соблюдением требований настоящего Положения.
  10. Пост охранной организации – нежилое помещение, расположенное напротив центрального входа на 1-ом этаже Объекта (далее – Пост).
  11. Помещение – нежилое помещение, расположенное на территории Объекта, занимаемое и используемое Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом в соответствии с заключенным с Учреждением Договором.
  12. Кабинет(ы) – нежилое(ые) помещение(я) (№№ 104, 105, 115, 116), расположенное(ые) на территории Объекта, предназначенное(ые) для проведения мероприятий.
  13. Договор – гражданско-правовые договора (аренды, оказания услуг и т.д.), заключенные с Учреждением.
  14. Прайс – Прейсурант цен на услуги оказываемые Учреждением.
  15. Распорядительные документы и указания Учреждения, направленные на выполнение требований настоящего Положения, а также указания уполномоченного лица Учреждения, доведённые до лиц, перечисленных в пп. 1.3.-1.8., являются обязательными для исполнения данными лицами.
  16. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, Посетители, Сотрудники, нарушающие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 2. Правила внутреннего распорядка, общие принципы организации работы БИЗНЕС - ИНКУБАТОРА. Режим работы.**

* 1. Порядок доступа Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Посетителей, Сотрудников, определен настоящими Правилами.
  2. Режим работы Объекта - ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед.
  3. В течение одного рабочего дня после заключения Договора, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны предоставить уполномоченному лицу списки Сотрудников (с указанием ответственных лиц за прием-сдачу ключей от помещения, кабинета(ов)).
  4. Пребывание Сотрудников и Посетителей Арендаторов, Резидентов, Сторонних лиц на территории Объекта в часы с 20.00 до 22.00 устанавливается по соглашению с Учреждением и осуществляется путем подачи заявки в свободной форме уполномоченному лицу Учреждения. Учреждение в обязательном порядке информирует Охрану о согласованной заявке.
  5. Пребывание Сотрудников и Посетителей Резидента, Арендатора, Сторонних лиц на территории Объекта в выходные и праздничные дни осуществляется по спискам, заверенным руководителем и печатью Резидента, Арендатора, Стороннего лица. Списки предоставляются уполномоченному лицу Учреждения в рабочие дни с 9.00 до 16.00 и не позднее чем за один рабочий день до предполагаемой даты визита. Уполномоченное лицо в обязательном порядке информирует охрану о согласованных списках. Сотрудники и Посетители, указанные в списках обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность. В случае отсутствия утверждённых списков для работы в выходные и праздничные дни допуск лиц на территорию Объекта запрещается.
  6. В отдельных случаях, при наличии к тому объективных оснований, режим работы Объекта или отдельных Помещений может изменяться, о чём в письменном виде Учреждение уведомляет Сотрудников, Посетителей Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц за один рабочий день до введения изменений, путем размещения объявления на посту охраны.
  7. При приеме-сдаче ключей от помещения, кабинета(ов) ответственные лица делают отметку о сдаче помещения, кабинета(ов) в журнале на посту охраны.
  8. При срабатывании охранной сигнализации в нерабочее время сотрудники охраны обязаны осмотреть Объект, убедиться в отсутствии следов несанкционированного проникновения, пребывания посторонних лиц, уведомить ответственных лиц Резидента, Арендатора, Стороннего лица, Учреждения и руководство Охраны. При выявлении следов проникновения охрана принимает меры к установлению и задержанию правонарушителей. Охрана обеспечивает сохранность места происшествия до прибытия представителей Учреждения, Арендаторов, Резидентов, Сторонних лиц, следственно-оперативной группы.
  9. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не вправе нанимать, принимать на работу сотрудников Учреждения для выполнения любых работ, без предварительного, письменного согласия Учреждения.
  10. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Учреждением, руководитель Учреждения обязан в свое отсутствие назначить уполномоченное ответственное лицо из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить письменные сведения, содержащие Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанного лица, а так же свои круглосуточные контактные телефоны. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с руководителем Учреждения на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.
  11. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны обеспечить уполномоченным сотрудникам Учреждения возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть занимаемого ими Помещения, кабинета(ов) с целью:
      1. проверки соблюдения Резидентом, Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил и Положения в целом;
      2. проверки соблюдения Сторонним лицом условий гражданско-правового договора, настоящих Правил и Положения в целом.
      3. проведения проверок технического состояния Помещения, кабинета(ов);
      4. осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
  12. В случае, если Сотрудники, Посетители Резидента, Арендатора, Стороннего лица нанесут какой-либо ущерб Учреждению (объекту, оборудованию, инженерным системам и т.д.), Резидент, Арендатор, Стороннее лицо обязаны возместить Учреждению причиненный ущерб, а так же все затраты, связанные с устранением этого ущерба,. При этом Резидент, Арендатор, Стороннее лицо несёт перед Учреждением ответственность за действия и / или бездействие Сотрудников, Посетителей, причинивших ущерб.
  13. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Уполномоченное лицо, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Резидента, Арендатора, Стороннего лица с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Уполномоченное лицо одновременно с вызовом экстренных служб, связывается с Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом (их представителями) и сообщает о происшествии. Вскрытие Помещения производится комиссией в составе уполномоченных лиц и представителя коммунальных или аварийно-технических служб. Комиссия составляет Акт вскрытия Помещения при чрезвычайных ситуациях. Копии Акта вскрытия Помещения под роспись вручаются представителю Резидента, Арендатора, Стороннего лица.
  14. Сотрудники Резидента, Арендатора, Стороннего лица, Охраны должны немедленно информировать руководство Учреждения о ставшим им известными:
      1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц;
      2. технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
      3. любых повреждениях или разрушениях Помещения, кабинета(ов) сооружений или других площадей Объекта;
      4. случаях употребления спиртных напитков, наркотических веществ, курения (в необозначенных для этого местах) на территории Объекта.
  15. Уполномоченное лицо оповещает Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц о приостановке предоставления коммунальных услуг, работы инженерных систем, систем кондиционирования и т.д., путем размещения объявления на посту охраны. Учреждение не несёт ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен Резиденту, Арендатору, Стороннему лицу такой приостановкой.
  16. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны использовать Помещение, кабинет(ы) в соответствии с условиями  Договора.
  17. В Помещении и кабинете(ах) запрещается: проживание, приготовление пищи, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, курение, хранение легковоспламеняющихся веществ и товаров.
  18. Резидент, Арендатор, Стороннее лицо строго соблюдает и обеспечивает соблюдение Сотрудниками, Посетителями использование Помещения, кабинета(ов) в соответствии с действующим законодательством (включая правила техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое применимо к Помещению, кабинету(ам), Объекту, местам общего пользования, прилегающей территории.
  19. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не имеют права изменять общеустановленный дизайн Помещений. Косметический (текущий) ремонт, окраска стен, замена потолков, установка дополнительного оборудования, установка дополнительных перегородок допускается с предварительного письменного согласия Учреждения, при условии представления проекта изменений Помещения.
  20. Мусор, мелкая использованная тара и другие отходы должны упаковываться в пластиковые мешки одноразового использования. Мешки с мусором должны быть помещены в корзины, установленные непосредственно на рабочих местах, местах общественного пользования. Крупногабаритный мусор, тара, картонные коробки, должны быть разобраны и помещены самостоятельно Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом в контейнеры, установленные на прилегающей территории Объекта. Запрещается оставлять мешки с мусором, тарную упаковку в коридорах, проходах, на лестничных маршах, в местах общего пользования. Нарушители данного пункта подвергаются штрафу в размере ***10000 (десяти тысяч) рублей***, за каждый случай нарушения. За вывоз мусора, собранного в контейнерах отвечает Учреждение.
  21. За употребление спиртных напитков, наркотических веществ, курение в Помещении, кабинете(ах) и на территории Объекта, виновное лицо подвергается штрафу в размере ***5000 (пяти тысяч) рублей***. Обязанность по уплате штрафа возлагается на Резидента, Арендатора, Стороннее лицо, несущие ответственность перед Учреждением за виновное лицо.
  22. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, обязаны соблюдать в Помещении, кабинете(ах) режим экономии потребляемой электроэнергии. По окончании работы все осветительные приборы должны быть выключены. За нарушение данного пункта на виновных лиц налагается штраф в размере ***1000 (одной тысячи) рублей***.
  23. По каждому факту нарушения требований и правил настоящего Положения составляется Акт. В состав комиссии входят лица, назначенные руководителем Учреждения.
  24. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица несут материальную и иную ответственность за не соблюдение своими Сотрудниками, Посетителями требований и правил настоящего Положения.
  25. Неоднократное (2 и более раз) нарушение Резидентами, Арендаторами, Сторонними лицами, а так же их Сотрудниками и Посетителями требований и правил настоящего Положения, расценивается как ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.
  26. При ненадлежащем исполнении обязательств по Договору в соответствии с настоящим Положением, Учреждение вправе расторгнуть Договор в одностороннем, внесудебном порядке.

**Статья 3. Правила обеспечения общественной безопасности**

**и пропускного режима**

* 1. Целью функционирования контрольно-пропускного режима является предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию Объекта, в служебные, офисные помещения Учреждения, в Помещения, кабинеты, а также пресечение фактов хищения, уничтожения и повреждения имущества Учреждения, Резидентов, Арендаторов и Сторонних лиц.
  2. Требования сотрудников охраны и уполномоченного лица по соблюдению и выполнению условий контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются обязательными для всех Сотрудников, Посетителей, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
  3. Все мероприятия на территории Объекта, проводятся только с предварительного, письменного разрешения руководства Учреждения.
  4. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица при увольнении своих сотрудников обязаны уведомить в письменном виде Учреждение, после чего данный список уполномоченным лицом предоставляется на пост охраны.
  5. Обеспечение безопасности на территории Объекта осуществляет специализированная Охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.
  6. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны незамедлительно информировать Учреждение и/или Охрану обо всех ставших им известных случаях правонарушений на территории Объекта для принятия адекватных мер для предотвращения или пресечения правонарушения и задержания правонарушителя.
  7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на Объекте и т.п., все лица, указанные в п. 1.3.-1.7. должны строго следовать указаниям уполномоченного лица и охраны.
  8. Порядок ввоза, вывоза и перемещения товарно-материальных ценностей (ТМЦ):
     1. при организации ввоза/вывоза ТМЦ, ответственные за ТМЦ лица, обязаны обеспечить сохранность Объекта в целом, стен, перегородок, перил, лестничных маршей, полового покрытия и прочего имущества;
     2. вывоз ТМЦ производится по предварительному, письменному согласованию с уполномоченным лицом с указанием перечня вывозимых единиц ТМЦ;
     3. присутствие сотрудника охраны при ввозе и вывозе ТМЦ обязательно.
  9. Запрещено проносить на территорию Объекта и хранить во внутренних помещениях: горючие и взрывоопасные смеси, жидкости, химические вещества с резким или ядовитым запахом, а также жидкости и растворители для производства уборки и чистки, в количестве сверх необходимого для данных целей.
  10. Требования уполномоченного лица и/или сотрудников охраны, направленные на обеспечение безопасности и пропускного режима Объекта является обязательными для всех лиц, находящихся на территории Объекта и подлежат незамедлительному и неукоснительному исполнению.

**Статья 4.** **Правила поведения в местАХ общего пользования**

* 1. Сотрудники и Посетители Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны бережно относиться к конструктивным элементам Объекта, имуществу, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п. и не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.
  2. Резидентам, Арендаторам, Сторонним лицам, а также их Сотрудникам и Посетителям, запрещается создавать какие-либо постоянные или временные заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (входы, выходы, холлы, коридоры, лестничные марши, лестницы, служебные помещения, туалеты).
  3. Резидентам, Арендаторам, Сторонним лицам, а также их Сотрудникам и Посетителям, запрещается выносить из Помещений (кабинета(ов)) мебель и оборудование Учреждения, перемещать их из Помещения (кабинета) в Помещение (кабинет) складировать и хранить мебель и оборудование Учреждения в местах общего пользования. Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения и включения.
  4. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не вправе без согласования с Учреждением изменять дизайн наружных и внутренних стен Помещений и мест общего пользования Объекта.
  5. Запрещается установка выносных приборов и оборудования (антенн, рекламной иллюминации, рекламных конструкций, радиопередающих устройств и т.п.) на внешних и внутренних стенах Объекта без согласования с Учреждением.
  6. Уборка Помещений, мест общего пользования Объекта осуществляется Учреждением самостоятельно или с привлечением третьих лиц. Сотрудники и Посетители Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны соблюдать чистоту и порядок на Объекте и прилегающей территории.
  7. Парковка личного транспорта Сотрудников, Посетителей Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц осуществляется на парковочной площадке.
  8. Запрещается парковка любого транспорта у центрального входа, за исключением случаев временной погрузки-выгрузки ТМЦ. При парковке транспортного средства у центрального входа, владелец транспортного средства (лицо имеющее право на управление транспортным средством) обязан уплатить Учреждению штраф в размере ***5000 (пяти тысяч) рублей.*** В случае нарушения данного пункта Сотрудником или Посетителем Резидента, Арендатора, Стороннего лица, обязанность по уплате штрафа возлагается на Резидента, Арендатора, Стороннее лицо.
  9. Ответственность за сохранность автотранспорта на парковочной площадке и все риски, связанные с парковкой, возлагаются на владельцев транспортных средств. Учреждение и Охранная организация ответственности за безопасность парковки не несут.

**Статья 5. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* 1. Размещение информационных, рекламных материалов, осуществление фото- , видеосъемки на территории Объекта осуществляется только с письменного согласия Учреждения.
  2. Размещение информационных, рекламных материалов не должно ухудшать дизайн и интерьер Объекта.
  3. Размещение Резидентами, Арендаторами, Сторонними лицами информационных, рекламных материалов, осуществление фото-, видеосъемки на территории Объекта без согласия Учреждения влечет наложение штрафа в размере ***10000 (десяти тысяч) рублей*** за каждый факт нарушения.
  4. Резиденты, Арендаторы имеют право на безвозмездной основе использовать кабинеты, расположенные на территории Объекта для проведения мероприятий, направленных на решение уставных задач.
  5. Срок использования одного или нескольких кабинетов на безвозмездной основе ограничивается 4 часами в течение 1 (одного) календарного месяца. Время проведения мероприятий с 8.30 до 17.00 с понедельника – по пятницу.
  6. При наличии задолженности по арендной плате, кабинет(ы) на безвозмездной основе Резидентам не предоставляются.
  7. Предоставление Резидентам кабинетов сверх срока, установленного в п. 5.5., с 8.30 до 22.00 и/или в выходные, праздничные дни осуществляется на платной основе, согласно утвержденному в Учреждении прайсу.
  8. Предоставление Сторонним лицам кабинетов с 8.30 до 22.00 и/или в выходные, праздничные дни осуществляется на платной основе, согласно утвержденному в Учреждении прайсу.
  9. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица предоставляют уполномоченному лицу заявку в письменном виде, заверенную подписью руководителя (лица наделенного полномочиями) и печатью (при наличии) в рабочие дни с 9.00 до 16.00 и не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятия. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и дает заключение руководителю Учреждения о возможности либо невозможности (с указанием причин) проведения мероприятия в сроки указанные в заявке, после чего заявителю, посредством электронной почты направляется уведомление о согласовании заявки либо об отклонении заявки с указанием причины.
  10. Заявка на предоставление кабинета(ов) должна содержать сроки проведения мероприятия, цели мероприятия, сведения об использовании (неиспользовании) оборудования (дополнительного оборудования), осуществление фото-, видеосъемки, сведения о лице, ответственного за организацию и проведение мероприятия, реквизиты (адрес, банковские реквизиты, ОГРН (ОГРНИП) ИНН, номер телефона и адрес электронной почты).
  11. Учреждение имеет право привлекать Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц на возмездной и безвозмездной основах для участия в мероприятиях, проводимых Учреждением.
  12. При проведении мероприятий, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица несут полную материальную ответственность за сохранность и исправность предоставленного оборудования кабинета(ов).
  13. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны обо всех случаях неисправности оборудования в кабинете(ах) незамедлительно сообщить Уполномоченному лицу, для их устранения и возможности более эффективного использования. В противном случае, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, за свой счет и своими силами устраняют неисправности оборудования либо возмещают Учреждению стоимость ремонта данного оборудования.

**Статья 6. Порядок привлечения к ответственности**

**за нарушения настоящего положения**

* 1. Настоящий порядок определяет правила привлечения к ответственности за нарушение настоящего Положения.
  2. Акт о нарушении настоящего Положения составляется Уполномоченным лицом в присутствии представителя Резидента, Арендатора, Стороннего лица и/или его сотрудника/посетителя, допустившего нарушение настоящего Положения, не позднее ***5 (пяти) рабочих дней*** с момента выявления факта нарушения.
  3. О времени и месте составления Акта о нарушении Уполномоченное лицо извещает Резидента, Арендатора, Стороннее лицо, а также предлагает Лицу, нарушившему настоящее Положение в течение определённого срока предоставить обоснованные письменные объяснения / возражения.
  4. К Акту о нарушении настоящего Положения Уполномоченным лицом прилагаются доказательства, подтверждающие, по его мнению, факт нарушения, а также письменные объяснения / возражения лица, допустившего нарушение.
  5. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается Руководителем Учреждения в течение ***3 (трех) рабочих дней*** с момента получения от Уполномоченного лица Акта о нарушении настоящего Положения.
     1. Решение должно содержать: номер и дату; сведения о Лице, в отношении которого составлен Акт о нарушении настоящего Положения; перечень документов и иных материалов, подтверждающих нарушение, на основе которых составлены Акт и решение; письменные объяснения / возражения, если имеются; основание привлечения либо отказа в привлечении к ответственности; состав нарушения с указанием соответствующего пункта Положения и размера налагаемого штрафа либо решение об отказе в привлечении к ответственности и наложении штрафа; должность, фамилию, имя, отчество Уполномоченного лица, подписавшего решение.
     2. Решение подписывается Руководителем Учреждения и заверяется печатью.
     3. Решение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр направляется / вручается Лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения, второй хранится в Учреждении). При этом, к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению Лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.
  6. О принятом решении Уполномоченное лицо письменно извещает лицо, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения.
  7. Неисполнение Решения Учреждения о привлечении к ответственности Лица, нарушившего настоящее Положение считается существенным нарушением договора, заключенного с Учреждением.
  8. Если Лицо (Резидент, Арендатор Стороннее лицо), допустившее нарушение настоящего Положения не исполняет Решение Учреждения, в течение ***10 (десяти) рабочих дней*** с момента получения названного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Учреждение вправе в одностороннем (внесудебном) порядке запретить Резиденту, Арендатору, Стороннему лицу в том числе его сотрудникам и посетителям, доступ в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта до момента надлежащего исполнения обязательств, послуживших основанием для запрета.
  9. Запрет доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта оформляется Руководителем Учреждения письменно и доводится до Резидента, Арендатора, Стороннего лица с указанием основания для запрета. Запрет доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта вступает в силу с момента ознакомления с ним Резидента, Арендатора, Стороннего лица. По усмотрению Руководителя Учреждения, для ознакомления Резидента, Арендатора, Стороннего лица, сведения о запрете доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта могут быть размещены в виде объявления на посту охраны.
  10. При этом все риски неблагоприятных последствий и расходы, связанные с подобным запретом доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта несёт исключительно Резидент, Арендатор, Стороннее лицо.
  11. Моментом надлежащего исполнения Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом обязательств по уплате штрафа, считается поступление указанной в тексте запрета доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Учреждения, указанный в Договоре.
  12. Запрет доступа Резидента, Арендатора, Стороннего лица в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта прекращается с момента получения Учреждением подтверждения о поступлении от Резидента, Арендатора, Стороннего лица суммы штрафа, в полном размере на расчётный счёт Учреждения.

# Статья 7. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

* 1. Оплата услуг, оказываемых Учреждением осуществляется в размере, порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре.
  2. Оплата по Договорам, осуществляется в размере и сроки, установленные в Договоре.
  3. Учреждение вправе в одностороннем порядке внести изменения в прайс.
  4. Оплата по Договорам производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения, указанный в Договоре.
  5. Оплата штрафов производится в срок, указанный в решении, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

**Статья 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА**

* 1. Учреждение вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящее Положения.
  2. Учреждение письменно уведомляет Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц о внесении изменений в настоящее Положение.
  3. Новая редакция настоящего Положения вступает в силу и становится обязательной для лиц, указанных в пп. 1.3.- 1.8. с даты, указанной в письменном уведомлении.
  4. Информация обо всех изменениях настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения.
  5. В случае разночтений и / или противоречий Положения и Договора, вызванных изменением Положения, стороны должны заключить дополнительное соглашение к заключенному Договору, отражающее соответствующие изменения.

**Статья 9. Заключительные положения**

**9.1** При возникновении чрезвычайных обстоятельств, к которым относятся: военные действия, массовые беспорядки, проявления терроризма, пожар, стихийные бедствия и т.п. Сотрудники, Посетители Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны строго выполнять распоряжения Учреждения.

* 1. Учреждение и Охранная организация не несут ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества Сотрудников, Посетителей Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
  2. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Охранной организации регламентируется планом эвакуации.
  3. Сотрудники, Посетители Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Охранной организации обязаны соблюдать общепринятые правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны окружающей среды и экологии, правила техники безопасности при обращении с электроприборами сантехническим и иным оборудованием, системами вентиляции и кондиционирования, системами защиты и прочими техническими устройствами, на территории Объекта, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

**Приложение № 5** к Положению проведения Конкурса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ БИЗНЕС-ПЛАНА УЧАСТНИКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Критерии оценки бизнес-плана | Количество баллов | Коэффициент значимости критерия |
| Качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами); | | | |
|  | Описаны преимущества в сравнении с отечественными аналогами | 1 | 0,25 |
| Описаны преимущества в сравнении с используемыми мировыми аналогами | 2 |
| Описаны преимущества в сравнении с отечественными аналогами с учетом товаров-заменителей | 3 |
| Описаны преимущества в сравнении с используемыми мировыми аналогами с учетом товаров-заменителей | 4 |
| Аналоги товара/услуги отсутствуют | 5 |
| Качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства | | | |
|  | Отсутствие анализа потенциала рынка в бизнес-плане, Операционная и финансовая стратегии не представлены. | 1 | 0,25 |
| Не перспективный рынок или отсутствие обоснования в бизнес-плане, операционная и финансовая стратегия представлены частично | 2 |
| Слабовыраженная рыночная перспектива, операционная и финансовая стратегии представлены частично. | 3 |
| Слабовыраженная рыночная перспектива, операционная и финансовая стратегии представлены в полном объеме. | 4 |
| Перспективный рынок, операционная и финансовая стратегии представлены в полном объеме. | 5 |
| Прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства; | | | |
|  | Количество вновь создаваемых рабочих мест | | |
| Минимальное количество 5 рабочих мест | Расчетный, согласно формулы № 1 | 0,25 |
| Финансовые результаты деятельности | | |
| Минимальное увеличение валовой прибыли по отношению к начальному периоду (на момент подачи Заявки) на 25% на окончание срока окупаемости проекта | Расчетный, согласно формулы № 1 | 0,25 |
| Срок окупаемости проекта. | | | |
|  | Максимальный срок окупаемости проекта 3 года | Расчетный, согласно формулы № 2 | 0,25 |

Формула № 1 для расчета коэффициента оценки прогнозируемых изменений финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства:

Где:

Коц – искомый коэффициент оценки.

К знач – коэффициент значимости для данного критерия, равный 0,25

N – значение критерия указанное в заявке Участника конкурса.

Xmin – наименьшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе.

Xmax – наибольшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе.

Формула № 2. Для расчета коэффициента оценки срока окупаемости.

Каждым членом Конкурсной комиссии формируется предварительная оценка по каждому Участнику конкурса, исчисляемая в соответствии с п. 11.3. настоящего Положения.

По каждому Участнику конкурса формируется итоговая средняя оценка, рассчитываемая путем деления суммы совокупных предварительных оценок всех членов Конкурсной комиссии по данному Участнику, на количество участвовавших в выставлении оценок членов Конкурсной комиссии.

**Приложение № 6** к Положению проведения Конкурса

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, оказываемых Резидентам бизнес-инкубатора

1. Консультационные услуги по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, бизнес-планирования, правовой защиты, информационных технологий, кадровой работы, проведения рекламных мероприятий и развития предприятия, повышения квалификации и обучения, подготовки изменений в учредительные документы, составления типовых документов, используемых в предпринимательской деятельности, при наличии специалистов.

2. Предоставление доступа к информационным базам данных и иным информационным ресурсам, находящимся в распоряжении бизнес-инкубатора.

3. Содействие в поиске инвесторов и посредничество в контактах с потенциальными деловыми партнерами.

4. Оказание содействия по участию в выставочных мероприятиях, ярмарках, аукционах и презентациях.

5. Организация участия в выставках, аукционах и других мероприятиях, проводимых в бизнес-инкубаторе.

6. Предоставление доступа к деловой библиотеке бизнес-инкубатора по мере ее формирования.

7. Предоставление переговорной комнаты, учебных классов и семинарской.

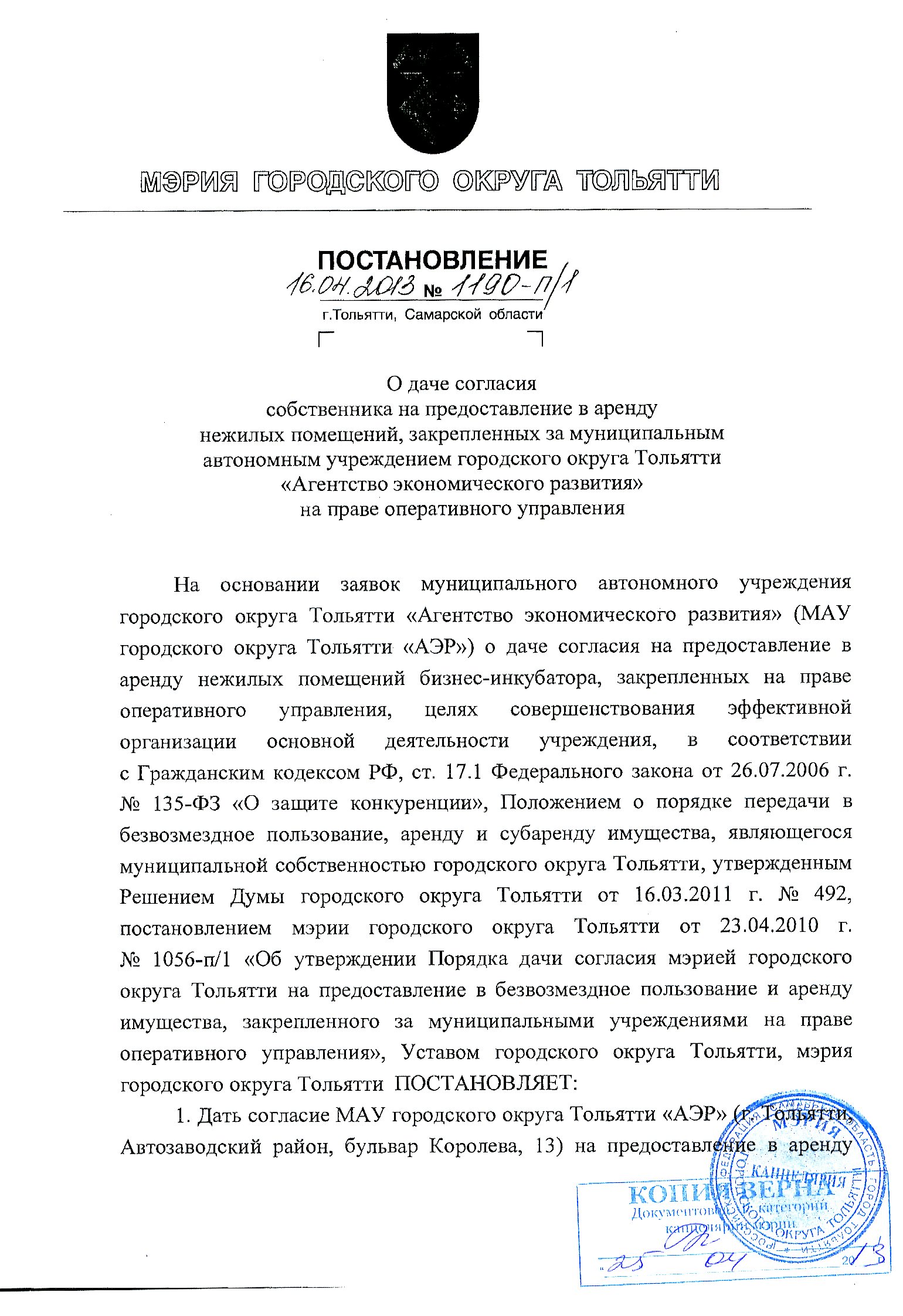
8. Почтово-секретарские услуги, при наличии специалиста.

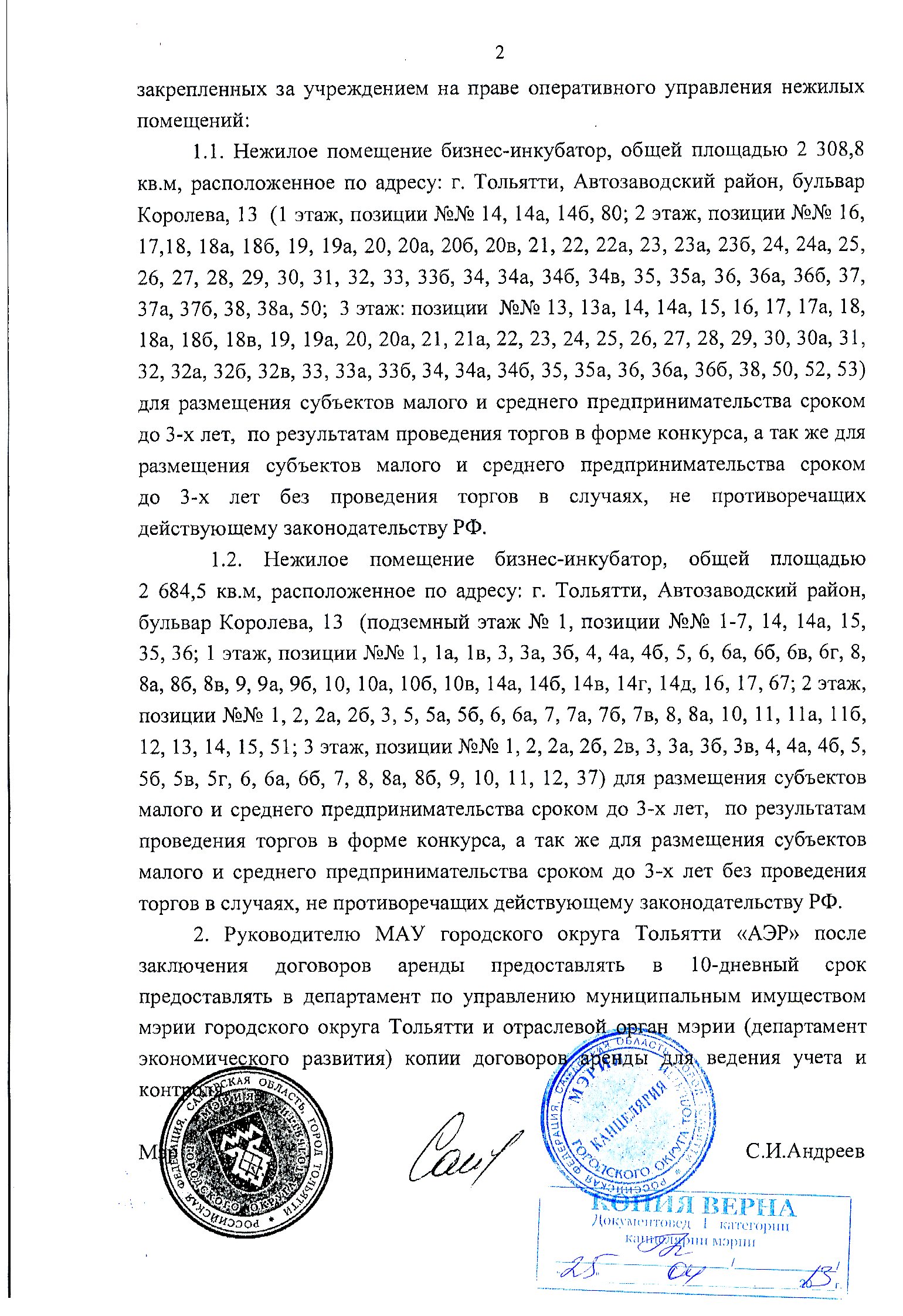
Указанный перечень услуг предоставляется Резидентам бизнес-инкубатора, безвозмездно или на льготных условиях, в соответствии с Положением об оказании услуг Резидентам бизнес-инкубатора.

**Приложение № 7** к Положению проведения Конкурса









1. Определение PMBOK [↑](#footnote-ref-2)