

Автономная некоммерческая организация  
«Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл»

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель министра  
экономического развития  
и торговли Республики  
Марий Эл

\_\_\_\_\_М.А.Лежнина  
«02» ноября 2017 г.

«Утверждаю»

Директор Автономной  
некоммерческой организации  
«Бизнес-инкубатор Республики  
Марий Эл»

\_\_\_\_\_Л.А.Киселева  
«02» ноября 2017 г.

**Конкурсная документация  
для проведения открытого конкурса  
на право заключения договоров аренды  
нежилых помещений и движимого имущества  
бизнес-инкубатора**

Йошкар-Ола 2017 год

## СОДЕРЖАНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование разделов</i>	<i>Стр.</i>
1	Общие положения	3
2	Требования, предъявляемые к участникам конкурса	3
3	Состав и описание имущества, передаваемого в аренду по результатам конкурса	4
4	Цена договоров аренды и срок аренды	5
5	Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе и инструкция по ее заполнению	7
6	Место и срок представления заявок на участие в конкурсе	8
7	Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки	8
8	Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений	9
9	Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	9
10	Критерии и параметры критериев оценки заявок на участие в конкурсе. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе	11
11	Порядок определения победителя конкурса	14
12	Способ обеспечения обязательств по договорам аренды	15
13	Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса	15
14	Срок подписания договоров аренды победителем конкурса	15
15	Заключительные положения	16
16	Приложение №1 Опись документов, предоставляемых для участия в открытом конкурсе	17
17	Приложение № 2 Форма заявки СМП на участие в открытом конкурсе	18
18	Приложение №3 Сведения о заявителе-юридическом лице	20
19	Приложение №4 Сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе	21
20	Приложение №5 Рекомендации по разработке бизнес-плана	22
21	Приложение №6 Проект договора аренды имущества БИ по лоту № 1	31

Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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», приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации, Порядком управления деятельностью бизнес-инкубатора, утвержденным Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2007 № 174 (с изменениями Постановления Правительства РМЭ № 226 от 22.07.2013), и определяет порядок и условия подготовки и проведения открытого конкурса на право заключения договоров аренды нежилых помещений и движимого имущества, находящегося в собственности Республики Марий Эл.

## **1. Общие положения**

1.1. Организатором конкурса является АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ».

Адрес места нахождения и почтовый адрес: 424033, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10б.

Адрес электронной почты: [bank12@mail.ru](mailto:bank12@mail.ru)

Контактный телефон: 8(8362) 21-07-07.

1.2. Конкурсная документация представляется с момента ее размещения на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru> по рабочим дням с 8.30. до 17.30 по адресу: РМЭ, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10б каб. 208.

Конкурсная документация предоставляется любому заинтересованному лицу на основании письменного заявления, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления. Плата за предоставление конкурсной документации не установлена.

1.3. Конкурсный отбор осуществляет конкурсная комиссия, состав которой утвержден приказом директора АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» и согласован с Министерством экономического развития и торговли РМЭ.

## **2. Требования, предъявляемые к участникам конкурса, и условия допуска к участию в конкурсе**

2.1. Участниками конкурса в отношении лота № 1 могут являться только субъекты малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (до трех лет со дня государственной регистрации).

Статус субъекта малого предпринимательства определяется в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Субъекты малого предпринимательства, не допускаются к участию в конкурсе в случае:

- непредставления в составе заявки на участие в конкурсе документов, указанных в пункте 5.3. конкурсной документации;

- несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.1 конкурсной документации;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- 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 Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

2.3. Субъекты малого предпринимательства не допускаются к участию в конкурсе также в случае:

- срок деятельности субъекта малого предпринимательства с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе превышает три года;
- несоответствия требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.4. Не допускаются к участию в конкурсе субъекты малого предпринимательства, осуществляющие следующие виды деятельности:

- финансовые, страховые услуги;
- розничная и оптовая торговля;
- строительство, включая ремонтно-строительные работы;
- услуги адвокатов, нотариат;
- 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 (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и компаний, размещенных в нем);
- операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;
- производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;
- добыча и реализация полезных ископаемых;
- игорный бизнес.

2.5. В случае несоответствия заявителя или участника конкурса требованиям, установленным настоящим разделом конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса на любом этапе проведения конкурса.

### **3. Состав и описание имущества, передаваемого в аренду по результатам конкурса**

3.1. Место расположения имущества, права на которое передаются по договору: 424033, РМЭ, г.Йошкар-Ола, ул.Эшкинина, 10б.

3.2. Целевое назначение государственного имущества, права на которое передаются по договору аренды: предоставление в аренду субъектам малого предпринимательства.

3.3. Описание и технические характеристики имущества, права на которое передаются по договору:

- в здании установлены системы пожарной и охранной сигнализаций;
- наличие ХВС, ГВС, центрального отопления, энергоснабжения;

- каркас здания капитальный – кирпичный.
- во всех помещениях проведена компьютерная сеть, имеется техническая возможность доступа к телефонной сети, высокоскоростного доступа к сети Интернет. Во дворе имеется место для стоянки автомобилей.

#### 3.4. Предмет конкурса (лоты):

№ лота	Этаж	№ помещения	Площадь (кв.м.)	Кол-во рабочих мест	Ежемесячная арендная плата (руб.)		
					в 1-ый год аренды	во 2-ой год аренды	в 3-ий год аренды
1	1	113	25,5	4	5508,00	8262,00	11016,00

3.5. Осмотр имущества, права на которое передаются по договору аренды, обеспечивает организатор конкурса без взимания платы (осмотр осуществляется в течение срока подачи заявок на участие в конкурсе по четвергам с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут), на основании заявления, поданного в письменной форме.

Проведение осмотра возможно не позднее чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.6. Требования к техническому состоянию имущества, права на которое передаются по договорам аренды, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договоров, содержатся в приложениях №№ 2,3 к проекту договора аренды.

## 4. Цена договоров аренды и срок аренды

4.1. Размер арендной платы устанавливается согласно Методике расчета арендной платы офисных помещений АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» в здании по адресу г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10б, утвержденной директором АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» и согласованной с Министерством экономического развития и торговли РМЭ.

Арендная плата (АП) за использование офисных помещений в АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» рассчитывается по формуле:

$$АП = S \times (Б \times Кби \times Кк), \text{ где}$$

1. **Б** - размер базовой арендной ставки за 1 квадратный метр, устанавливаемой на основе независимого экспертного определения рыночной стоимости арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
2. **Кби** – коэффициент категории арендатора (период нахождения в бизнес-инкубаторе);
3. **Кк** – коэффициент комфортности помещения;
4. **S** – площадь арендуемого помещения.

**Примечание:** Административно-хозяйственные расходы (**Р**) не входят в состав арендной платы и оплачиваются отдельно по договору возмездного оказания услуг. Они рассчитываются на основе сметы расходов на текущий период и составляют **126 руб.50 коп.** из расчета на 1 кв.м. здания.

<b>Б</b>	<b>Базовая арендная ставка (рыночная стоимость)</b>		<b>600 руб/кв.м.</b>
Кби	Коэффициент категории арендатора	на условиях прохождения конкурсного отбора в зависимости от периода нахождения в бизнес-инкубаторе:	
		1 год (40% от Б)	<b>0,40</b>
		2 год (60% от Б)	<b>0,60</b>
		3 год (80% от Б)	<b>0,80</b>
		организации, образующие инфраструктуру	<b>1,00</b>

		поддержки предпринимательства (100% от Б)	
Кк	Коэффициент комфортности	окна офисов выходят на проезжую часть (ул. Эшкинина) окна офисов выходят на набережную реки М. Кокшага	<b>0,9</b> <b>1,1</b>

#### РАБОЧАЯ СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

Б руб. / кв.м.	Кк (коэф. комф.)	АС Арендна я ставка с учетом Кк  АС = Б х Кк руб. / кв.м.	Р (админ/ хоз. расход ы) руб. / кв.м.	АП (Общая арендная плата), руб. / кв.м.							
				1-й год (40 % от АС)		2-й год (60 % от АС)		3-й год (80 % от АС)		100%	
				0,4АС	0,4АС + Р	0,6АС	0,6АС + Р	0,80АС	0,80АС + Р	1,0АС	1,0АС + Р
600	(Кк = 0,9)	540	126,50	216	<b>342,50</b>	324	<b>450,50</b>	432	<b>558,50</b>	540	<b>666,5</b>
600	(Кк = 1,1)	660	126,50	264	<b>390,50</b>	396	<b>522,50</b>	528	<b>654,50</b>	660	<b>786,5</b>

#### 4.2. Срок действия договора:

- для субъектов малого предпринимательства договор заключается сроком на 11 месяцев 25 дней. Если ни одна из сторон в срок за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока действия договора не уведомит другую сторону о своем намерении его расторгнуть, то стороны заключают договор аренды на новый срок, но в пределах максимального трехлетнего срока предоставления нежилых помещений и с соблюдением условий о ежегодном увеличении арендной платы в соответствии с положениями пункта 4.1. конкурсной документации;

4.3. Форма, сроки и порядок оплаты по договору: ежемесячно путем перечисления суммы платы на расчетный счет Арендодателя или внесения платы в кассу Арендодателя не позднее 10-го числа текущего месяца.

Оплата платежей за первый и последний месяц аренды нежилого помещения и имущества производится согласно выставленному Арендодателем счету путем перечисления суммы платы на расчетный счет Арендодателя или внесения платы в кассу Арендодателя в виде предоплаты.

#### Реквизиты:

Наименование Организации получателя: Автономная некоммерческая организация «Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл»

Р/с 40703810137180101325

в Отделении № 8614 ПАО Сбербанк г. Йошкар-Ола

к/с 30101810300000000630

БИК 048860630

4.4. В сумму арендной платы не включены административно-хозяйственные расходы, которые арендатор оплачивает на основании отдельного договора с арендодателем.

### 5. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе и инструкция по ее заполнению

5.1. Субъекты малого предпринимательства, желающие принять участие в конкурсе (далее - заявители), в установленный настоящей конкурсной документацией срок

представляют организатору конкурса заявку на участие в конкурсе, оформленную с соблюдением требований, установленных настоящим разделом.

5.2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменном виде по форме, установленной в настоящей конкурсной документации (приложение № 2), в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса и 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.

5.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) 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 нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

е) 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;

ж) предложение о цене договора в соответствии с пунктом 3.4 конкурсной документации;

з) утвержденный заявителем бизнес-план, соответствующий критериям, установленным настоящей конкурсной документацией (рекомендации по разработке бизнес-плана в приложении №5);

и) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, если вид деятельности, которым занимается заявитель, подлежит лицензированию.

5.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота.

5.5. Заявка на участие в конкурсе оформляется на русском языке, разборчивыми печатными буквами.

5.6. Заявка удостоверяется подписью уполномоченного лица заявителя и заверяется печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати).

5.7. Сведения и документы, содержащиеся в заявке, не должны допускать двусмысленного толкования.

5.8. Все документы, входящие в состав заявки, должны быть оформлены с учётом следующих требований:

- документы, прилагаемые в копиях, должны удостоверяться подписью уполномоченного лица заявителя и заверяться печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати);

- в документах не допускается применение факсимильных подписей, а также наличие подчисток и исправлений;

- все страницы документов должны быть четкими и читаемыми (в том числе и представленные ксерокопии документов, включая надписи на оттисках печатей и штампов);

- все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы, прошиты в один том и заверены подписью уполномоченного лица заявителя и печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати) на прошивке.

## **6. Место и срок представления заявок на участие в конкурсе**

6.1. Прием заявок на участие в конкурсе, оформленных в соответствии с требованиями, установленными в настоящей конкурсной документации, производится в рабочие дни с 8:30 до 17:30 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) по адресу: 424033, РМЭ, г. Йошкар-Ола, ул.Эшкинина, 10б, в кабинете № 208.

6.2. Прием заявок на участие в конкурсе, оформленных в соответствии с требованиями, установленными в настоящей конкурсной документации и поданных в форме электронного документа, осуществляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.1 конкурсной документации.

6.3. Срок приема заявок: с 8.30 часов 04.11.2017г. по 09.30 часов 06.12.2017 г.

## **7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки**

7.1. 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 и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

## **8. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений. Право организатора отказаться от проведения конкурса**

8.1. 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 с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в



форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

8.3. 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. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

8.4. 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, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

## **9. Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, предварительный отбор участников конкурса**

### **9.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.**

9.1.1. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

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

9.1.3. Вскрытию подлежат все конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, представленные в конкурсную комиссию до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе, указанного в конкурсной документации.

9.1.4. При вскрытии конвертов и осуществлении открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, объявляются и заносятся в протокол о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, конверт, с

заявкой которого вскрывается, а также сведения о наличии в этой заявке документов и материалов, представление которых предусмотрено конкурсной документацией.

9.1.5. 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 конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

## **9.2. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.**

9.2.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе проводится конкурсной комиссией, которая определяет:

- соответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным разделом 5 конкурсной документации (при этом конкурсная комиссия вправе потребовать от заявителя разъяснения положений представленной им заявки на участие в конкурсе);

- соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к участникам конкурса в соответствии с разделом 2 конкурсной документации.

9.2.2. Конкурсная комиссия на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет это решение протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, включающим в себя:

- наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, прошедшего предварительный отбор участников конкурса и допущенного к участию в конкурсе;

- наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) заявителя, не прошедшего предварительного отбора участников конкурса и не допущенного к участию в конкурсе, с обоснованием принятого конкурсной комиссией решения.

9.2.3. Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случае, если:

- заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса и установленным разделом 2 конкурсной документацией;

- заявка заявителя на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе установленным разделом 5 конкурсной документацией.

9.2.4. Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2.5. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9.2.6. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

9.2.7. В случае если конкурс объявлен не состоявшимся в соответствии с п. 9.1.5. и только одна заявка признана соответствующей требованиям настоящей конкурсной документации, организатор конкурса вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку в порядке, установленном настоящей конкурсной документацией.

## **10. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе**

10.1. В качестве критерия конкурса устанавливается бизнес-план. Бизнес-план должен быть разработан не менее чем на три года. Наименование и содержание бизнес-

плана должно соответствовать основному виду деятельности субъекта малого предпринимательства, указанному в выписке из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

По лоту № 1 основным критерием конкурсного отбора является качество бизнес-плана, в том числе: а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами/конкурентами; б) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства; в) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства; г) срок окупаемости проекта. При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

Для каждой заявки на участие в конкурсе, величины, рассчитанные по всем критериям конкурса, суммируются и определяется итоговая величина. Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины.

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными позициями «а» и «б» пункта 10.1, осуществляется в следующем порядке: предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваиваются баллы - от одного до пяти баллов; величина, рассчитываемая в соответствии с такими критериями 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:  $0.25 \times (\text{присвоенный балл} / 5)$ .

Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными позициями «в» и «г» пункта 10.1, осуществляется в следующем порядке: определяется начальное условие в виде числа (далее - начальное значение критерия конкурса); уменьшение или увеличение начального значения критерия конкурса; коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса.

Методика расчета приведена ниже.

10.1.1. Таблица критериев оценки конкурсных заявок:

№ п/п	Критерии	Коэффициент, учитывающий значимость каждого критерия	Баллы
1.	Качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами), применение передовых (инновационных, энергосберегающих, природозащитных) технологий и современных методов управления	0,25	от 1 до 5
2.	Качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства	0,25	от 1 до 5
3.	Прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства	0,25	количество баллов увеличивается по мере увеличения начального значения
4.	Срок окупаемости проекта	0,25	количество баллов увеличивается по мере уменьшения начального значения

### 10.1.2. Порядок начисления баллов:

**Критерий 1:** качество описания преимуществ товара (работы, услуги) в сравнении с существующими аналогами (конкурентами) применение передовых (инновационных, энергосберегающих, природозащитных) технологий и современных методов управления:

Значение критерия оценки заявок	Баллы
Товар (работа, услуга) аналогов (конкурентов) на рынке не имеет.	4
Товар (работа, услуга) имеет существенные преимущества в сравнении с существующими аналогами (конкурентами)	3
Товар (работа, услуга) имеет не существенные преимущества в сравнении с существующими аналогами (конкурентами)	2
Аналогичный товар (работа, услуга) (конкуренты) на рынке присутствуют, существенных преимуществ не указано	1
Отсутствует анализ аналогов товара (работы, услуги) (конкуренции) на рынке	0
Дополнительно начисляется 1 балл за каждый пункт, если в производственной деятельности используются передовые (инновационные, энергосберегающие, природозащитные) технологии, современные методы управления.	

Расчет величины значения критерия для каждого участника производится по формуле:

$$K_i = 0,25 \times B_i / 5, \text{ где:}$$

$K_i$  - значение данного критерия для  $i$ -го участника;

0,25 - коэффициент значимости данного критерия;

$B_i$  - присвоенное количество баллов для  $i$ -го участника по данному критерию;

**Критерий 2:** качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства:

Значение критерия оценки заявок	Баллы
Проработаны все три стратегии: финансовая, операционная, маркетинговая	5
Проработаны только две стратегии: финансовая, операционная	4
Проработаны только две стратегии: финансовая, маркетинговая	3
Проработаны только две стратегии: операционная, маркетинговая	2
Проработана только одна стратегия развития	1
Стратегии не проработаны	0

Расчет величины значения критерия для каждого участника производится по формуле:

$$K_i = 0,25 \times B_i / 5, \text{ где:}$$

$K_i$  - значение данного критерия для  $i$ -го участника;

0,25 - коэффициент значимости данного критерия;

$B_i$  - присвоенное количество баллов для  $i$ -го участника по данному критерию;

**Критерий 3:** прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства:

Подкритерий 1: прогнозируемые изменения финансовых результатов субъекта малого предпринимательства.

Ставится начальное условие: ежегодное увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг в денежном выражении не менее чем на 5%. Если прогнозируемые изменения финансовых результатов, ниже уровня установленного начального условия – баллы не начисляются.

Расчет величины значения подкритерия для каждого участника производится по формуле:

$$K_i = 0,25 \times (З - М) / (Б - М)$$

$K_i$  – значение данного подкритерия для  $i$ -го участника;

0,25 – коэффициент значимости данного подкритерия;

З – значение данного подкритерия, содержащегося в заявке;

М – наименьшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе по данному подкритерию;

Б – наибольшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе по данному подкритерию.

Подкритерий 2: прогнозируемые изменения количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства.

Ставится начальное условие: увеличение количества рабочих мест не менее чем на 2 единицы в течение 3 лет. Если прогнозируемые изменения количества рабочих мест, ниже уровня установленного начального условия – баллы не начисляются.

Расчет величины значения подкритерия для каждого участника производится по формуле:

$$K_i = 0,25 \times (3 - M) / (B - M)$$

$K_i$  – значение данного подкритерия для  $i$ -го участника;

0,25 – коэффициент значимости данного подкритерия;

3 – значение критерия, содержащегося в заявке;

$M$  – наименьшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе по данному подкритерию;

$B$  – наибольшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе по данному подкритерию.

Общий результат по критерию «прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства» определяется как среднее арифметическое значение двух подкритериев:

$$OP = (П1+П2) / 2$$

Где  $OP$  - общий результат по критерию;

$П1$  – итоговая величина по подкритерию 1;

$П2$  - итоговая величина по подкритерию 2.

#### **Критерий 4: срок окупаемости проекта**

Ставится начальное условие: срок окупаемости проекта не более 3 лет. Если срок окупаемости проекта выше установленного начального условия – баллы не начисляются.

Расчет величины значения критерия для каждого участника производится по формуле:

$$K_i = 0,25 \times (B - O_i) / (B - M)$$

где  $K_i$  – значение данного критерия для  $i$ -го участника;

0,25 – коэффициент значимости данного критерия;

$B$  – наибольшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе по данному критерию;

$M$  – наименьшее из значений, содержащихся во всех заявках на участие в конкурсе по данному критерию;

$O_i$  – срок окупаемости проекта, представленного  $i$ -ым участником.

Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговых величин всех четырех критериев.

Оценка заявки =  $A + B + (B1+B2)/2 + Г$ , где

$A$  – величина по критерию «качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами)»;

$B$  – величина по критерию «качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства»;

$B1$  – величина по подкритерию «прогнозируемые изменения финансовых результатов субъекта малого предпринимательства»;

$B2$  – величина по подкритерию «прогнозируемые изменения количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства»;

$Г$  – величина по критерию «срок окупаемости проекта».

10.2. Для определения лучших условий, предложенных в заявках организаций образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по критериям конкурсного отбора установленных для организаций

образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства:

#### 10.2.1. Таблица критериев оценки конкурсных заявок

№ п/п	Показатель	Вес %	баллы
1	объем средств, предназначенных для финансирования малых предприятий	90	количество баллов увеличивается по мере увеличения начального значения
2	число консультаций, оказанных инициаторам проектов	10	количество баллов увеличивается по мере увеличения начального значения

10.2.2. Оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с критерием конкурса, предусмотренным пунктом 10.2. настоящей конкурсной документации, осуществляется в следующем порядке:

- 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.

### **11. Порядок определения победителя конкурса**

11.1. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном разделом 10 конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый порядковый номер.

11.2. 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 степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

11.3. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

### **12. Способ обеспечения обязательств по договорам аренды**

12.1. Задаток для участия в конкурсе не предусмотрен.

### **13. Место и срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса**

13.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и подводит итоги конкурса в течение десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.2. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. 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. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора аренды.

13.3. 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.

13.4. Любой участник конкурса после 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.

#### **14. Срок подписания договоров аренды победителем конкурса**

14.1. Договоры аренды помещений и движимого имущества бизнес-инкубатора подписываются победителем конкурса не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя.

14.2. 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. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключению договора передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. 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. 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.

14.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении и (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса, но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. При заключении и исполнении договора изменение его условий, указанных в пункте 14.3. конкурсной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

15.2. Условия конкурса, порядок и условия заключения договоров с участниками конкурса являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты.



**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
предоставляемых для участия в открытом конкурсе  
на \_\_\_\_\_  
(указать наименование лота конкурса)

Настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование лица-претендента на участие в Конкурсе)

подтверждает, что для участия в открытом конкурсе на право заключения договора аренды имущества, расположенного по адресу: (адрес указывается соответственно лоту) нами направляются ниже перечисленные документы.

№.№ п\п	Наименование	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Дата  
исх. № \_\_\_\_\_

В конкурсную комиссию по проведению  
открытого конкурса на право заключения  
договоров аренды нежилых помещений  
и движимого имущества  
бизнес-инкубатора

\_\_\_\_\_  
(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме,

\_\_\_\_\_  
Месте нахождения, почтовый адрес (для юр. лица), ФИО, паспортные данные,

\_\_\_\_\_  
сведения о месте нахождения (для физ. лица), номер контактного телефона

### **ЗАЯВКА**

на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды  
помещений и движимого имущества  
бизнес-инкубатора

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

просит принять документы для участия в конкурсе на право заключения договоров аренды  
помещений и движимого имущества бизнес-инкубатора на срок аренды  
\_\_\_\_\_ по лоту № \_\_\_\_\_ и обязуется  
соблюдать порядок его проведения, указанный в конкурсной документации.

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

согласен заключить договоры аренды помещений и движимого имущества бизнес-  
инкубатора в соответствии с формами договоров аренды, приведенными в конкурсной  
документации по цене указанной в конкурсной документации.

Настоящей заявкой заявитель подтверждает, что:

- 1) является субъектом малого предпринимательства;
- 2) не осуществляет деятельность в следующих сферах:
  - финансовые, страховые услуги;
  - розничная и оптовая торговля;
  - строительство, включая ремонтно-строительные работы;
  - услуги адвокатов, нотариат;
  - бытовые услуги;
  - услуги по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;
  - распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;
  - медицинские и ветеринарные услуги;
  - общественное питание (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и компаний, размещенных в нем);
  - операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;
  - производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;
  - добыча и реализация полезных ископаемых;
  - игорный бизнес.
- 3) не является участником соглашений о разделе продукции.
- 4) не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

5) в отношении него не принималось решение о ликвидации (для заявителя – юридического лица), отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Настоящим гарантируем достоверность представленных в заявке и прилагаемых к ней документах сведений и подтверждаем право конкурсной комиссии запрашивать у нас и в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные в ней сведения

Приложение. Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного заявителем - юридическим лицом на подписание и подачу от имени заявителя - юридического лица заявки на участие в конкурсе, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя- индивидуального предпринимателя).

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О.)

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ,  
необходимые к предоставлению с заявкой на участие в конкурсе от юридического лица**

<b>1. Полное и сокращенное наименования участника и его организационно-правовая форма:</b> <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i>	
<b>2. Фамилия, имя, отчество руководителя</b>	
<b>3. Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера</b>	
<b>4. Местонахождение участника</b>	
<b>5. Почтовый адрес участника</b>	
<b>6. Регистрационные данные:</b>	
6.1. Дата, место и орган регистрации <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации или регистрации по месту проживания)</i>	
6.2. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
6.3. ИНН участника	
6.4. КПП участника	
6.5. ОГРН участника	
6.6. ОКПО участника	
<b>7. Банковские реквизиты:</b>	
<b>8. Род деятельности по ОКВЭД:</b>	
<b>9. Численность работников:</b>	
<b>10. Контактные телефоны</b>	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в сведениях о заявителе.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе);
2. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе);
3. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ,  
необходимые к предоставлению с заявкой на участие в конкурсе от физического лица, индивидуального  
предпринимателя**

<b>1. Фамилия, имя, отчество (полностью)</b>	
<b>2. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)</b>	
<b>3. Адрес прописки</b>	
<b>4. Адрес проживания</b>	
<b>5. Регистрационные данные:</b>	
5.1. Дата, место и орган регистрации	
5.2. Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
5.3. ИНН	
5.4. ОГРН	
<b>6. Банковские реквизиты:</b>	
<b>7. Род деятельности по ОКВЭД:</b>	
<b>8. Численность работников:</b>	
<b>9. Контактные телефоны</b>	

Я, \_\_\_\_\_, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в сведениях о заявителе.

В подтверждение вышеприведенных данных к сведениям прикладываются следующие документы:

4. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе);
5. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе);
6. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ БИЗНЕС-ПЛАНА

Бизнес-план – документ, на основе которого осуществляется планирование предпринимательской деятельности. Бизнес-план - это подробный, четко структурируемый и тщательно подготовленный документ, который содержит расчеты, описания к чему стремится будущий предприниматель, как он предполагает добиться поставленных целей. Бизнес-план является основой для ответа на следующие вопросы: целесообразно ли вкладывать деньги в данный проект и принесет ли он доходы, которые окупят все затраты сил и средств.

### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

<b>БИЗНЕС-ПЛАН</b>	
Кому _____	_____
Предприятие _____	_____
Адрес _____	_____
Руководитель предприятия _____	_____
Тел. раб. _____, Тел. моб _____, факс _____	_____
E-mail _____	_____
(краткое название проекта (до 20-30 знаков))	
(полное наименование проекта)	
_____	
_____	
Стоимость проекта _____	_____
Финансирование проекта (в руб. и в процентах):	
собственные средства _____ руб. ( _____ %)	
заемные средства _____ руб. ( _____ %)	
привлеченные средства _____ руб. ( _____ %)	
Срок окупаемости проекта _____	_____
Дата начала реализации проекта “ _____ ” _____ 20__ г.	
Подпись:	
Дата представления бизнес-плана:	

## СТРУКТУРА БИЗНЕС-ПЛАНА

Любой бизнес-план (БП) должен иметь три части: (1) описание бизнеса, (2) проект механизма реализации идеи бизнеса, (3) финансовое обоснование прибыльности бизнеса (динамика доходов и расходов, движение денежных средств).

Бизнес-план начинается с титульного листа и как правило, содержит следующие разделы:

1. Резюме
2. Описание предприятия (организации).
3. Описание продукта или услуги
4. Описание отрасли. Анализ рынка и конкурентов
5. План маркетинга
6. План производства
7. Организационный план
8. Финансовый план
9. Планирование рисков
10. Приложения

### 1. РЕЗЮМЕ (краткое изложение сути проекта)

ПОМНИТЕ – резюме – это заключительный этап в написании бизнес-плана.

Резюме размещается в начале бизнес-плана, хотя пишется в последнюю очередь, после того, как сделаны все расчеты и финансовые прогнозы.

Резюме – краткое изложение основных положений предполагаемого плана, включающее следующие принципиальные данные: идеи, цели, задачи и суть бизнес-проекта; особенности предлагаемых товаров (услуг, работ) и их преимущества в сравнении с аналогичной продукцией конкурентов; стратегии и тактику достижения поставленных целей; основные факторы успеха – описание способов действий и мероприятий. Кроме того, приводятся основные количественные показатели проекта:

#### Сводная информация о проекте

Показатель	Ед. изм.	Значение
1. Общая стоимость проекта, в т.ч.:	руб.	
- собственные средства;	руб.	
- заёмные средства.	руб.	
- другие привлеченные средства	руб.	
2. Срок окупаемости проекта	мес.	
3. Начало реализации проекта	месяц	
4. Годовой оборот (выручка от реализации проекта) за 1- год	руб.	
5. Чистая прибыль (от реализации проекта)	руб.	
6. Рентабельность производства	%	
7. Общий объем отчислений (во все бюджеты), всего в том числе: - налоги - отчисления во внебюджетные фонды	руб.	
8. Планируемая численность работающих, всего в том числе: - работники списочного состава - совместители - работники, выполняющие работы по договорам ГПХ	ед.	

Объем резюме не должен превышать одной-двух страниц.

## 2. Описание предприятия (организации)

В разделе необходимо чётко и структурировано отразить информацию о предприятии (если проект осуществляется на действующем предприятии).

### 2.1. Общая информация

- Полное и условное название предприятия
- Код ЕГРИП/ЕГРЮЛ
- Дата создания предприятия/регистрации физ. лица
- Система налогообложения
- Основной банковский счет
- Вид деятельности (описать все направления, основные продукты и услуги)
- Форма собственности, организационно-правовая форма
- Состав учредителей и их доли в уставном фонде (для коллективных предприятий)
- Руководитель предприятия
- Юридический адрес, почтовый адрес
- Контактные телефоны, факс, e-mail, web-сайт

### 2.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

- Указать, в чём состояла деятельность предпринимателя/предприятия до осуществления проекта: вид деятельности, предпринимательский доход в месяц, планируется ли продолжение прежних видов деятельностью помимо осуществления проекта.
- Показывается динамика развития по предыдущим периодам деятельности (цифровая информация: оборот, затраты, прибыль, основные средства), финансовое положение на текущий момент
- Приводится список основных средств, которыми располагает предприятие (с указанием времени их приобретения/введения в эксплуатацию и стоимости).
- Необходимо назвать основных партнеров предприятия (поставщики, потребители).
- Финансирование предприятия в прошлом и в настоящее время;
- Указать, какие финансовые обязательства имеет заявитель (банковские кредиты различных видов, займы, потребительские кредиты, др. обязательства).
- Важно указать главные проблемы, с которыми сталкивается фирма, и те недостатки, которые предполагается преодолеть в ходе реализации проекта

### 2.3. Отличающие вас преимущества

- Объем рынка продукции или услуг, предоставляемых предприятием
- Удовлетворение спроса
- Эффективность системы поставок
- Персонал
- Степень готовности
- Уровень технологии
- Наличие авторских прав, лицензии
- Используемые ноу-хау
- Наличие соглашений и договоров с другими организациями
- Партнерские связи
- Особенности налогов и наличие льгот
- Возможности продвижения
- Территориальное расположение
- Возможности повышения конкурентоспособности

Описание предприятия не должно превышать двух страниц.



### 3. Описание продукта и услуги

Данный раздел должен быть не столько описательным, сколько доказывающим и обосновывающим привлекательность, перспективность предлагаемого продукта.

Рекомендуемая схема этого раздела содержит:

1. Продукция/услуги, выпускаемая фирмой (ассортимент, характеристика).
2. Область применения продукта, какие потребности удовлетворяет (будет удовлетворять) продукция Вашей фирмы?
3. Польза потребителя от Вашей продукции.
4. Конкурентные преимущества продукции: почему Ваша продукция будет успешна на рынке? Что есть особенного в Вашей продукции и почему потребители будут отдавать предпочтение ей?
5. Какие дополнительные услуги Вы планируете (у Вас есть) для продвижения своей продукции на рынок: форма оплаты; форма доставки; гарантии; условия возврата; сервис.

Описание продукта и услуги не должно превышать двух страниц.

### 4. Описание отрасли. Анализ рынка и конкурентов.

#### 4.1. Анализ положения дел в отрасли и анализ рынка

В этом разделе приводятся результаты анализа характера отрасли. Отражается информация о положении дел в отрасли: общая характеристика объемов и динамики производства и потребления продукции. Определяются перспективы отрасли для роста и развития (прибыльность отрасли, темпы ее расширения). Значимость данного производства для экономического и социального развития страны или региона.

Далее характеризуется и изучается рынок, в котором планируется реализовывать продукцию фирмы. Необходимо показать, что продукция или услуги имеют рынок сбыта, а также возможность предприятия добиться успеха на этом рынке; необходимо показать проблемы в связи с выходом на рынок.

Также необходимо отразить в бизнес-плане следующие моменты: платежеспособность потребителя; сезонность спроса; объем предложения данного вида товара и его соотношение со спросом.

#### 4.2. Анализ конкурентов

Приведите краткое описание конкуренции на рынке: приблизительное количество предприятий-конкурентов. Какие и где есть аналоги продукта/услуги. Обратите внимание на фирмы, которые действуют на одной территории и нацелены на один и тот же сегмент рынка. Укажите наименования и адреса основных конкурентов, дайте сравнительную характеристику конкурентов и своей компании по различным критериям.

Произведите анализ слабых и сильных сторон конкурентов. Определите основные факторы конкурентоспособности предприятия. Оцените сильные и слабые стороны продукции и услуг своей компании, предложения по повышению ее конкурентоспособности, которые позволяют предприятию занять свою нишу на рынке.

Конкурент	Сильные стороны	Слабые стороны
Конкурент А		
Конкурент В		
Конкурент С		
Ваше предприятие		

Описание продукта и услуги не должно превышать одной страницы.

## 5. План маркетинга

### 5.1. Сегментация рынка. Описание покупателей /потребителей.

Необходимо, разбить покупателей и потребителей товаров/услуг данной отрасли на группы, объяснить, на какой сегмент рынка будет направлена деятельность предприятия и почему.

### 5.2. Ценообразование.

Какую методику ценообразования вы берете за основу. Изучите цены конкурентов. Опросите потенциальных клиентов и определите, сколько они готовы или не готовы заплатить за ваш товар или новые виды услуг. Окончательная цена должна быть установлена после определения стоимости ваших товаров и услуг.

Какие способы стимулирования сбыта, связанные с политикой ценообразования предполагается использовать.

### Цена продукции/услуги (руб.)

Наименование продукции	Цена конкурентов	Потребители	Планируемая цена		Средняя цена
			Диапазон цен		
1. Товар №1			min.	max	
2. Товар №2					
3. Услуги					

### 5.3. Прогноз продаж или услуг

Подготовьте график прогнозируемых продаж товаров или услуг в натуральном и стоимостном выражении. Желательно иметь три вида прогнозов: оптимистический, пессимистический и наиболее реальный.

#### Прогноз объема продаж (в ед.)

Наименование продукции	Средняя цена, руб.	Объем реализации (в единицах продукции)			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1. Товар №1					
2. Товар №2					
3. Услуги					
...					
ИТОГО:					

#### Прогноз объема продаж (в руб.)

Наименование продукции	Средняя цена, руб.	Объем реализации (в руб.)			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1. Товар №1					
2. Товар №2					
3. Услуги					
...					
ИТОГО:					

### 5.4. Каналы сбыта

Ответьте на следующие вопросы:

- Каким образом потребитель хочет приобрести товар?
- Какие есть варианты доставки товара потребителю?
- Есть ли особенности доставки товара потребителю? Какие? Степень контроля доставки товара в каждом варианте
- Каким образом можно мотивировать каналы сбыта

### 5.5. Мероприятия по продвижению продукции/услуг

В этом подразделе следует указать маркетинговые мероприятия (реклама, акции по продвижению товара, презентации и т.п.), которые планируется осуществлять для привлечения и удержания клиентов. Для каждого товара или вида услуг, который вы хотите предложить к реализации, определите, как вы будете продвигать его до конечного потребителя

Какие затраты на продвижение товара считаете оптимальными? Как будете формировать маркетинговый бюджет. Составьте программу продвижения и рассчитайте затраты на реализацию мероприятий.

Какие расходы предполагаются в случае проведения послепродажного обслуживания. Какие методы стимулирования сбыта предполагается использовать.

### **Бюджет кампании по продвижению продукции/услуг**

№	Инструменты продвижения	На каком этапе. Продолжительность Периодичность	Объем	Цена, руб.	Итого затрат в первый год, руб.

Объем данного раздела не должен превышать двух страниц.

## **6. Производственный план**

Определение и аргументация выбора производственного процесса и оборудования – основная задача этого раздела бизнес-плана.

Основные вопросы раздела:

*6.1. Месторасположение и земля*

*6.2. Описание технологии. Контроля качества. Сертификация*

*6.3. Производственные площади и помещения (потребность и обеспеченность, условия пользования помещениями).*

*6.4. Необходимое оборудование, оснастка, инструмент. Материалы, сырье.*

Наименование	Цена	Кол-во		Поставщик, условия	Срок поставки	Стоимость (руб.)
		имеется	дополнит.			

*6.5. Кадровое обеспечение производственного процесса. Форма привлечения к труду (постоянная, совместительство, надомная и т.д.)*

Должность, квалификация	Кол-во единиц	Форма привлечения к труду	Оклад в мес., руб.	Занятость (мес.)	Затраты в год (руб.)
Всего					

*6.6. Транспортное обеспечение, связь, энергетическое и инженерное обеспечение.*

*6.7. Обеспечение экологии и безопасности производства.*

*6.8. Переменные и постоянные затраты. Расчет себестоимости продукции.*

*6.9. Расчет точки безубыточности.*

Объем данного раздела не должен превышать двух страниц.

## 7. Организационный план

Основные вопросы раздела

- Организационно-правовая форма предприятия
- Собственники
  1. Ф.И.О.
  2. Доля в капитале
  3. Степень участия в работе предприятия
  4. Форма собственности
- Организационная структура фирмы.
- Основные руководители (Ф.И.О. Должность. Описание функции. Основные обязанности и компетенция на предыдущем месте. Формы и уровни оплаты)
- Кадровое обеспечение руководства и управления.

Должность, квалификация	Кол-во единиц	Форма привлечения к труду	Оклад в мес., руб.	Занятость (мес.)	Затраты в год (руб.)
Всего					

- Вид специальной подготовки, требующейся для работников
- Дополнительные материальные льготы для сотрудников фирмы и деловой карьеры
- Режим труда на фирме и сменяемость рабочей силы

### *Календарный план реализации проекта*

№ этапа	Название этапа реализации проекта	Сроки выполнения	Затраты, руб.	Результаты этапа
1				
...				
n				

Объем данного раздела не должен превышать одной страницы.

## 8. Финансовый план

Раздел предназначен для определения эффективности и финансовой состоятельности проекта. Он является ключевым разделом бизнес-плана. На основании данных финансового плана производится анализ коммерческой привлекательности проекта.

В этой части бизнес-плана сводятся в единое целое все расчеты, проводимые в предыдущих разделах, сопоставляются поступления (доходы) и расходы, выявляется финансовый результат (прибыль, убыток). Все расчеты следует оформлять в таблицы. Здесь должна быть отражена информация о планируемых доходах проекта (объемы реализации), текущих затратах проекта, планируемые источники финансирования, их структура (собственные, заемные), условия привлечения и возврата заёмных источников финансирования, прогноз движения денежных средств. После подсчета доходов и расходов подводится итог – прибыль предприятия. Накопленная прибыль позволяет определить сроки окупаемости вложений в проект. Исходя из размеров прибыли планируется возврат кредита и гашение процентов. Обязателен расчет показателей: прибыль, рентабельность, остаток денежных средств на конец каждого периода.

Все затраты можно разделить на две группы: стоимость проекта - это первичные, связанные с открытием или расширением бизнеса и текущие (приводятся в плане доходов и расходов).

### 8.1. Стоимость проекта и источники финансирования проекта

В этом разделе приводится смета затрат до получения первых денежных поступлений от реализации товара/услуг с указанием источников финансирования: собственные средства, микрозайм, кредит, лизинг, грант или иная форма государственной поддержки.

Статьи затрат	Стоимость, тыс. руб.	Источник средств
Регистрация бизнеса		
Оборудование и инструменты		
Материалы и сырье		
Арендные платежи		
Расходы на рекламу		
Расходы на связь, интернет		
Транспортные расходы		
Расходы на ФОТ		
Отчисления с ФОТ во внебюджетные фонды		
.....		
<b>Всего инвестиций:</b>		

### 8.2. План доходов и расходов. Чистая прибыль от реализации проекта

Наименование показателя	Величина показателя (в руб.)			
	1-й год			
	I кв	II кв	III кв	IV кв
<b>1. Доходы - всего</b> (выручка от реализации продукции/услуг на основе прогноза объема продаж)				
<b>2. Текущие затраты - всего</b> В том числе:				
Материалы и сырье				
Арендные платежи				
Расходы на рекламу				
Расходы на связь, интернет				
Транспортные расходы				
Расходы на ФОТ				
Отчисления с ФОТ во внебюджетные фонды				
.....				
Налоги, подлежащие включению в себестоимость				
<b>3. Прибыль до уплаты налогов (п.1 – п.2)</b>				
Налоги, выплачиваемые за счет прибыли				
<b>4. Чистая прибыль</b>				

### 8.3. Расчёт налогов, сборов и других обязательных платежей

#### 8.4. План денежных поступлений и выплат

Главная цель этого плана – оценка потребности в денежных средствах для нормального функционирования предприятия, организации, а также проверка синхронности денежных поступлений и выплат, ликвидности предприятия, т.е. наличия на его счете денег, необходимых для погашения финансовых обязательств.

Показатели	1-й год (в руб.)				
	Всего	по кварталам			
		I	II	III	IV
<b>1. Денежные поступления</b>					
а) выручка от реализации продукции/услуг (на основе прогноза объема продаж)					
б) прочие доходы от производственной деятельности					
в) денежные средства претендента на начало реализации проекта					
г) другие денежные поступления (кредиты, средства государственной поддержки)					
<b>2. Денежные выплаты</b>					
а) стоимость проекта					
б) текущие затраты					
в) выплаты по погашению кредитов					
г) налоги, выплачиваемые за счет прибыли					
д) другие выплаты					
<b>3. Сальдо потока (разность п. 1 и п. 2)</b>					
<b>4. Сальдо потока нарастающим итогом</b>					

#### 8.5. Расчёт срока окупаемости проекта и рентабельности

Объем данного раздела не должен превышать трех страниц.

## 9. Планирование рисков

### Приложения

Назовем некоторые виды информации, которые могут быть включены в приложения.

*Организационно-правовые документы*

*Данные об управляющих предприятия*

*Важнейшие контракты и договора по реализации проекта Протоколы о намерениях/ключевые контракты.*

*Материалы о рынке и по изучению рынка. Результаты маркетинговых исследований.*

*Техническая/ производственная информация.*

*информация.*

*Другая информация:* результаты анализа конкурентов, маркетинговый бюджет, заключения служб государственного надзора по вопросам экологии и безопасности, санитарно-эпидемиологических служб; статьи из журналов и газет о деятельности предприятия; отзывы авторитетных организаций, деловые рекомендации; фотографий или видеоролика образцов продукции; копии авторских свидетельств, патентов; плана предприятия; сертификатов (ТУ и т.п.) на продукцию.

ДОГОВОР № \_\_\_\_  
аренды нежилого помещения и имущества

г. Йошкар-Ола

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация «Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл» в лице директора Киселевой Ларисы Александровны, действующей на основании устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

**1.1. Арендодатель сдаёт Арендатору в аренду на условиях настоящего договора нежилое изолированное помещение (далее - помещение) № 113 наII этаже в здании, расположенном по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10б, общей площадью 25,5 кв.м для использования под офис.**

1.2. Арендодатель передает Арендатору в аренду на условиях настоящего договора имущество и оборудование (далее - Имущество) согласно Перечню имущества и оборудования, который является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1,2).

1.3. Передача указанного Помещения и Имущества осуществляется по актам приема-передачи с указанием технического состояния и типовой характеристики помещения и имущества (Приложения № 2, 3).

1.4. Передача Помещения и Имущества в аренду не влечёт перехода права собственности на него к Арендатору.

1.5. Основанием для заключения настоящего договора является решение Конкурсной комиссии (протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.), принятое в соответствии с Конкурсной документацией для проведения конкурса на право заключения договоров аренды нежилых помещений и движимого имущества бизнес-инкубатора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору нежилое Помещение и Имущество, указанное п. 1.1, 1.2, настоящего договора, по актам приема-передачи в 5-дневный срок со дня подписания настоящего договора. Акты составляются в 2-х экземплярах, которые подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора и хранятся по одному экземпляру у каждой из сторон.

2.1.2. Обеспечить содержание здания, расположенного по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10б.

2.1.3. Обеспечить охрану Помещения Арендатора от незаконного проникновения в нерабочее время.

2.1.4. В случае аварии немедленно принимать все необходимые меры по ее устранению и в установленном порядке ставить вопрос о возмещении ущерба, причиненного аварией, если ущерб причинен по вине Арендатора.

В случае отсутствия доступа к оборудованию по вине Арендатора, Арендодатель не несет ответственности за ущерб, вызванный неисправностью приборов коммунальных систем.

2.1.5. Доводить до сведения Арендатора требования пропускного режима и правила пребывания на территории бизнес-инкубатора.

2.1.6. По истечении срока аренды принять по акту приема-передачи Помещение и Имущество от Арендатора с учетом его износа и в пригодном для эксплуатации состоянии.

2.1.7. Исполнять надлежащим образом условия настоящего договора.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Произвести осмотр нежилого Помещения, указанного п. 1.1, настоящего договора, принять его от Арендодателя в 5-дневный срок со дня подписания настоящего договора по акту приема-передачи с указанием состояния принимаемого нежилого Помещения.

Произвести осмотр Имущества, перечисленного в Перечне имущества и оборудования, передаваемого в аренду Арендатору с указанием состояния принимаемого Имущества, принять его от Арендодателя в 5-дневный срок со дня подписания настоящего договора по акту приема-передачи.

2.2.2. Использовать нежилое Помещение и Имущество исключительно в соответствии с его назначением и в соответствии с условиями настоящего договора. Соблюдать правила пребывания на территории бизнес-инкубатора (Приложение № 4) и требования, изложенные в Инструкции по пропускному режиму

2.2.3. Содержать и эксплуатировать Помещение и Имущество в полной исправности и в надлежащем санитарно-техническом состоянии, не допуская его порчи, соблюдать в помещении санитарно-гигиенические, противопожарные правила и требования, отраслевые правила и нормы, установленные для предприятий данного профиля деятельности, выполнять правомерные требования контрольных и надзорных органов в течение всего срока действия настоящего договора.

Незамедлительно сообщать Арендатору обо всех имеющихся повреждениях в инженерных коммуникациях.

2.2.4. Устанавливать на арендуемые компьютеры только лицензионное программное обеспечение.

2.2.5. Оплачивать арендную плату за пользование Помещением и Имуществом, предоставляемым Арендодателем, а также плату за административно-хозяйственные и иные услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3 настоящего договора.

2.2.6. На период действия настоящего договора имеет право заключить договор с филиалом в Республике Марий Эл ОАО «Ростелеком» для получения услуги телефонной связи. В период предупреждения о расторжении договора аренды помещения и имущества, расторгнуть договор с филиалом в Республике Марий Эл ОАО «Ростелеком» на услуги телефонной связи.

Получить письменное согласие с Арендодателем на заключение договора о получении услуги Интернет (с наименованием провайдера).

2.2.7. Обеспечивать охрану товарно-материальных ценностей, находящихся в Помещении, в рабочее время. Предоставлять Арендатору списки ответственных лиц, имеющих доступ к занимаемым площадям с указанием адресов и телефонов. О любых изменениях в списках незамедлительно в письменном виде уведомлять Арендатора.

2.2.8. В целях проведения Арендодателем анализа эффективности процессов инкубирования, своевременно предоставлять запрашиваемые сведения, в том числе сведения о численности и среднемесячной начисленной заработной платы работников, сумме перечисленных налогов в бюджетные и внебюджетные фонды, сумме годового оборота за 6 месяцев, по форме, определенной в Приложении №5 к настоящему договору. Арендатор обязан обеспечить выполнение показателей бизнес-плана, представленного для участия в открытом конкурсе на предоставление в аренду субъектам малого предпринимательства нежилых помещений и движимого имущества бизнес-инкубатора в соответствии с запланированными показателями.

2.2.9. Согласовывать с Арендодателем график работы, пропускной режим своего персонала, а также время уборки Помещения.

2.2.10. Содержать прилегающую к бизнес-инкубатору территорию и Помещение в чистоте, не допуская загрязнения. При необходимости принимать участие в мероприятиях, проводимых Арендодателем, по благоустройству прилегающей территории.

2.2.11. Не распоряжаться арендуемым Помещением и Имуществом без письменного согласия Арендодателя, в том числе не сдавать его в субаренду.

2.2.12. Не производить без письменного согласия Арендодателя перепланировок и переоборудования используемого Помещения, а также расположенных в нем сетей и коммуникаций.

Стоимость неотделимых без вреда для помещения и имущества улучшений арендуемого помещения и имущества, произведенных Арендатором с согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендованного помещения и имущества являются собственностью Арендатора.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок, перекрытий, переделок, искажающих первоначальный вид Помещения и Имущества, эти изменения должны быть устранены Арендатором, а Помещение и Имущество приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя, либо сохранены с согласия Арендодателя без возмещения их стоимости Арендатору.

2.2.13. Своевременно производить за свой счёт текущий ремонт арендуемого Помещения и Имущества, а также нести необходимые расходы на содержание арендуемого Помещения и Имущества. Уведомить письменно Арендодателя о предстоящем текущем ремонте арендуемого помещения и сроках его проведения в 7-дневный срок до начала ремонта.

2.2.14. Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за один месяц до истечения срока настоящего договора

2.2.15. Сообщать письменно Арендодателю в течение 7 рабочих дней:

- а) о предстоящей ликвидации или реорганизации юридического лица или о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя с момента принятия решения (или возникновения правового основания) о ликвидации или реорганизации юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- б) об изменении наименования, юридического адреса, внесении изменений или дополнений в учредительные документы со дня государственной регистрации изменений.

2.2.16. Возвратить Арендодателю в случае прекращения (в том числе расторжения) настоящего договора Помещение и Имущество в том состоянии, в котором он его получил, в надлежащем санитарно-техническом состоянии по актам приема-передачи, подписываемым сторонами в день расторжения договора.

При неудовлетворительном состоянии сдаваемого помещения, имущества и оборудования Арендатор обязан по требованию Арендодателя произвести его ремонт за свой счет в установленный Арендодателем срок.

2.2.17. Возместить в течение 10 дней, после официального уведомления Арендодателя убытки, причиненные Арендодателю в связи с выбытием из строя арендуемого Помещения и Имущества, в случае его уничтожения или повреждения, если повреждение имело место по вине Арендатора.

Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательства по возврату арендуемого помещения и имущества не освобождают Арендатора от обязанности передать арендуемое помещение и имущество Арендодателю по акту приема-передачи.

2.2.18. Настоящий договор не дает права Арендатору на размещение рекламы на наружной части здания и в арендуемых помещениях без согласования с Арендодателем.



2.2.19. В случае выявления нарушений условий настоящего договора со стороны Арендатора обязать его устранить данные нарушения.

### 3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендодатель производит расчет оплаты за пользование нежилым помещением и имуществом, указанными в п. 1.1, 1.2, настоящего договора. Расчет прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

**3.2. Арендная плата за пользование помещением и имуществом определяется согласно Методике расчета арендной платы офисных помещений в здании бизнес-инкубатора, утвержденной приказом директора АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» и согласованной с Министерством экономического развития и торговли РМЭ (далее - Методика), составляет сумму в размере 5508,00 (Пять тысяч пятьсот восемь руб. 00 коп.) в месяц, без НДС.**

3.3. Административно-хозяйственные расходы не включаются в установленную настоящим Договором сумму арендной платы и оплачиваются на основании отдельного договора.

3.4. Оплата платежей, указанных п. 3.2, настоящего договора, производится ежемесячно согласно выставленным Арендодателем счетам и актам путем перечисления суммы платы на расчетный счет Арендодателя или внесения платы в кассу Арендодателя не позднее 10-го числа текущего месяца.

Оплата платежей за первый и последний месяц аренды нежилого Помещения и Имущества производится согласно выставленному Арендодателем счету и акту путем перечисления суммы платы на расчетный счет Арендодателя или внесения платы в кассу Арендодателя в виде предоплаты после подписания настоящего договора.

3.5. По письменному соглашению сторон возможно погашение взаимной задолженности путем зачета встречных денежных обязательств.

3.6. Начисление арендной платы производится со дня подписания акта приема-передачи нежилого помещения и имущества.

3.7. Размер арендной платы нежилого Помещения и Имущества может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в случаях изменения рыночной стоимости, устанавливаемой на основе независимого экспертного определения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об этом арендодатель письменно уведомляет Арендатора не позднее, чем за 10 дней до предстоящего ввода изменений.

### 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Арендатор несет ответственность за повреждение Имущества, возникшее по его вине.

4.3. Арендатор самостоятельно несет ответственность за программное обеспечение, установленное на арендуемых компьютерах.

4.3. В случае использования Имущества не в соответствии с условиями настоящего договора или передачи его в субаренду, Арендатор обязан уплатить штраф в размере трехкратной месячной арендной платы.

4.4. В случае нарушения Арендатором сроков внесения платежей, установленных п.3 настоящего договора, Арендодатель имеет право начислить пени в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки платежа. Начисление пени производится начиная со дня, следующего за днем наступления оплаты.

4.2. Применение штрафных санкций не освобождает виновную сторону от возмещения убытков и выполнения обязательств по настоящему договору.

### 5. Срок действия договора

**5.1. Срок действия настоящего договора установлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

5.2. Арендатор имеет преимущественное право на перезаключение договора, если в течение срока действия настоящего договора Арендатором не было допущено нарушений в части выполнения условий настоящего договора.

### 6. Расторжение и прекращение действия договора

6.1. Договор прекращает свое действие:

- по окончании срока, указанного в п.5.1, настоящего договора;
- в случаях, предусмотренных п.6.2, настоящего договора.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке по письменному требованию Арендодателя в случае:

- неприятия Арендатором помещения и имущества по акту в срок, установленный настоящим договором;
- нарушения Арендатором сроков внесения платежей, предусмотренных п. 3 настоящего договора, в течение двух месяцев подряд;
- ликвидации Арендатора юридического лица или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;
- использования нежилого помещения и имущества, противоречащего его назначению и условиям настоящего договора;
- установления ограничений в предусмотренном законом порядке, препятствующих осуществлению

Арендатором предпринимательской деятельности;

- ухудшения или использования Арендатором арендуемого помещения, имущества с существенными нарушениями, либо с неоднократными (два и более раз) нарушениями условий п. 2.2 настоящего договора;
- использования Арендатором помещения, имущества, оборудования не в соответствии целями, указанными в п.1.1, настоящего договора, а также перепланировки или переоборудования помещения, коммуникаций без письменного согласия Арендодателя. Не соблюдения норм и правил противопожарной безопасности, иных норм и правил, установленных для эксплуатации Имущества
- несоблюдения Арендатором технических условий, санитарных норм, норм и правил пожарной безопасности, иных норм и правил, установленных для эксплуатации Имущества
- выполнения перепланировки или производства улучшений, составляющих принадлежность помещений и неотделимых без вреда для помещения и его конструкций, без письменного разрешения Арендодателя
- в случае государственной или общественной необходимости в арендуемых помещениях.

С момента получения Арендатором письменного уведомления о расторжении договора договор считается расторгнутым. Арендатор обязан освободить переданное ему на условиях настоящего договора помещение, передать имущество в трехдневный срок с момента получения письменного уведомления Арендодателя.

В случае, если по истечении указанного срока помещение не будет освобождено, Арендодатель создает приказом комиссию, которая вскрывает дверь арендуемого помещения, составляет описание имущества с указанием его состояния и принимает его на хранение. Стоимость хранения составляет 0,01% от балансовой стоимости хранимого имущества в день.

6.3. Арендодатель письменно уведомляет Арендатора о необходимости исполнения им соответствующего обязательства в срок до 7 дней.

В случае неисполнения Арендатором в указанный срок требования Арендодателя, последний обращается в суд о досрочном расторжении договора, принудительном выселении из занимаемого арендуемого помещения и возврате его и иного арендуемого имущества.

6.4. Настоящий договор:

- а) может быть изменен или дополнен по соглашению сторон путем составления отдельного письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора;
- б) составлен в двух экземплярах и хранится по одному у каждой из сторон; все экземпляры имеют одинаковую силу;
- в) может быть расторгнут по соглашению сторон путем составления отдельного письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора или в одностороннем порядке, о чем одна из сторон извещает другую письменно в 7-дневный срок.

Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

При принятии акта законодательства, устанавливающего обязательные для сторон правила иные чем, чем те, которые предусмотрены договором, условия настоящего договора приводятся в соответствие с законодательством, если иное не предусмотрено законодательством.

Все споры и разногласия, возникающие между сторонами из-за настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров он подлежат рассмотрению в Арбитражном суде в установленном действующим законодательством порядке.

К договору прилагаются:

1. Перечень имущества (Приложение № 1).
2. Акт приема-передачи с указанием технического состояния и типовой характеристики помещения и имущества (Приложения № 2, 3).
3. Правила пребывания СМСП на территории АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» (Приложение №4)
4. Справка (Приложение №5)
5. Методика расчета арендной платы офисных помещений в здании АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»
6. Документы, подтверждающие деятельность и полномочия лиц, подписавших договор для юр.лица – (Устав, ОГРН, ИНН, выписка из ЕГРЮЛ, решение (протокол) о назначении единоличного исполнительного органа.) для ИП – ОГРНИП, ИНН, выписка из ЕГРИП, копия паспорта.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Арендодатель

Арендатор

Автономная некоммерческая организация  
«Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл»

ул. Эшкинина, д. 106, офис 206 г. Йошкар-Ола,  
Республика Марий Эл, 424033  
тел./факс (8362) 21-02-20, 21-07-07  
ОКПО 96708583 ОГРН 1061200015469  
ИНН 1215114916 / КПП 121501001  
Р/с 40703810137180101325  
в Отделении № 8614 ПАО Сбербанк  
г. Йошкар-Ола  
к/с 30101810300000000630  
БИК 048860630  
Директор

\_\_\_\_\_ Л.А. Киселева  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к договору аренды от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»  
 \_\_\_\_\_ Киселёва Л.А.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Состав передаваемых помещений**

Адрес: г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10б

Наименование Помещений	Площадь (кв.м)	Комнаты №	Использование помещений под:	Примечание
Надземная часть	25,5	113 первый этаж	офис	
мансарда				
ИТОГО:	25,5			

Подписи сторон:

Завхоз АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»

/ \_\_\_\_\_ / Дудин С.Л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

к договору аренды от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
имущества и оборудования передаваемого от Арендодателя Арендатору  
в связи с заключением договора аренды нежилого помещения и имущества  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в офисе № 113**

№ п/п	Наименование имущества и оборудования	Кол-во, шт.	Инвентарный №	Состояние
1.	Стол письменный одно тумбовый (1200x700x740)	3		Хорошее
2.	Стеллаж канцелярский	2		Хорошее
3.	Шкаф для одежды (900x450x1800)	1		Хорошее
4.	Стул (400x400x740)	3		Хорошее
5.	Стул рабочий	4		Хорошее
6.	Шкаф-приставка для хранения документов (тумбочка)	1		Хорошее
7.	Жалюзи	1		Хорошее
8.	<b>Персональный компьютер в составе:</b>			
8.1	<b>Системный блок Dero Neos 260</b> Процессор Core i5-3470 (3.20 GHz) Оперативная память - 8 Гб ОЗУ DVD±RW Привод Сетевой Wi-Fi адаптер с антенной Блок питания 450W+ Шнур питания (220В) Wi-Fi антенна в комплекте Операционная система Windows 7 x64 (Наклейка на системном блоке) Пакет офисных приложений Microsoft Office 2013	6		Хорошее
8.2	<b>ЖК Монитор</b> Samsung S23C350D ( VGA шнур и блок питания в комплекте)	6		Хорошее
8.3	<b>Клавиатура</b> Genius KB-220E, тип USB, цвет черный	6		Хорошее
8.4	<b>Оптическая мышь</b> Genius NetScroll 200 Laser, тип USB, цв.черный	6		Хорошее
8.5	<b>Сетевой фильтр</b> PilotS	6		Хорошее
8.6	<b>Наушники</b> Philips SHP1900	6		Хорошее
8.7	<b>Акустическая система</b> Genius SP-S350	3		Хорошее
8.8	<b>Источник бесперебойного питания</b> IPPON BackVerso 800	6		Хорошее
9	<b>Дополнительное оборудование</b>			
9.1	<b>Многофункциональное устройство (МФУ)</b> HP LaserJet M1132 MFP + Диск с драйверами + Шнур USB 2.0	2		Хорошее
9.2	<b>Факс</b> Panasonic KX-FT982 ru (черный цвет)	1		Хорошее
9.3	<b>Телефон проводной</b> ВВК ВКТ-203 Ru	1		Хорошее

**Примечание:** Состояние передаваемого оборудования: отличное. Арендодатель не несет ответственности за устанавливаемое Арендатором программного обеспечения (далее ПО) на персональный компьютер (далее ПК). В случае выхода из строя ПК – Арендатор обязуется произвести **ремонт ПК за свой счет**. Также Арендатор обязуется заправлять **за свой счет** картридж МФУ, в случае выхода из строя принтера или картриджа произвести ремонт также **за свой счет**. Арендодатель не несет ответственности за выход ПК Арендатора или ПО из строя, а также потери данных на ПК по любой причине. В случае порчи лицензионной наклейки Windows на корпусе системного блока Арендатор обязуется приобрести и передать Арендодателю лицензионный пакет Windows 7 x64, Максимальная.. Запрещается вскрывать корпус ПК, разбирать передаваемое в аренду оборудование.

Завхоз АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / Дудин С.Л.

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Тех.администратор АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»

/ \_\_\_\_\_ / Иванов В.Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к договору аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»  
 \_\_\_\_\_ Киселёва Л.А.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№ от

**АКТ**  
**приема – передачи нежилого помещения, передаваемого в**  
**в связи с заключением договора аренды**  
**офиса № 113**

Мы, нижеподписавшиеся, автономная некоммерческая организация «Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл» в лице заведующего хозяйством Дудина С.Л. (далее «Арендодатель»), и \_\_\_\_\_ (далее «Арендатор») на основании договора аренды нежилого помещения и имущества № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г. составили настоящий акт:

1. Арендодатель сдал, а Арендатор принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. нежилое изолированное помещение – комнату (далее – помещение) №113 на I этаже в здании, расположенном по адресу: РМЭ, г. Йошкар–Ола, ул. Эшкинина, д. 10б, общей площадью 25,5 кв. м.

2. Осмотр помещения произведен Арендодателем и Арендатором. В результате осмотра установлено:

№ п/п	Наименование объекта	Характеристика объекта	Состояние
1.	Пол	Линолеум	Хорошее
2.	Стены	Покраска водоэмульсионной краской	Хорошее
3.	Потолок	Покраска водоэмульсионной краской	Хорошее
4.	Окна	Стеклопакет	Хорошее
5.	Двери	Дверная коробка из МДФ	Хорошее
6.	Отопительные приборы	Биметаллические радиаторы	Хорошее
7.	Электрооборудование	Электроосвещение светильниками с люминесцентными лампами, скрытая электропроводка	Хорошее

**Вывод:** состояние помещения отвечает условиям договора. Претензий нет.

Завхоз АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / Дудин С.Л. / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Утверждены  
приказом АНО «Бизнес-инкубатор  
Республики Марий Эл»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Правила  
пребывания субъектов малого предпринимательства  
на территории АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют условия и порядок пребывания субъектов малого предпринимательства (далее СМП) в арендованных помещениях АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» (далее Организация) и имеют своей целью обеспечение соблюдения внутренней дисциплины, правил техники безопасности и производственной санитарии, правильной организации и безопасных условий труда, рационального использования арендуемых помещений и переданного имущества.

**2. Обязанности субъектов малого и среднего предпринимательства**

2. СМП обязаны обеспечить:

- соблюдение условий договора аренды и других договоров, связанных с размещением в бизнес-инкубаторе, учет и хранение договоров;
- соблюдение сотрудниками режима работы Организации и установленного пропускного режима;
- бережное отношение сотрудников и посетителей к арендуемому помещению и переданному имуществу, а также любому другому имуществу, находящемуся на площадях бизнес-инкубатора, сохранность имущества в течение всего срока действия заключенных договоров;
- соблюдение сотрудниками и посетителями правил общественного порядка, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии, экологических норм, чистоты и порядка в арендованном помещении, в коридорах, на лестничных площадках и в других местах общего пользования;
- вынос мусора, пищевых и бытовых отходов только в специально отведенные места;
- допуск для уборки арендуемого помещения техслужащих в согласованное с Организацией время. По письменному согласию СМП допускается уборка помещения во время отсутствия представителей СМП.
- допуск в арендуемое помещение по первому требованию представителей Организации, служб государственного пожарного надзора и других государственных органов, контролирующих соблюдение законов и правил, касающихся порядка использования помещения, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и экологических норм, и в установленные сроки устранять выявленные ими нарушения;
- использование арендуемого помещения и переданного имущества исключительно по их прямому назначению в соответствии с условиями заключенных договоров, а также с направлениями деятельности, указанными в заявке, поданной в соответствии с Конкурсной документацией для проведения открытого конкурса на право заключения договоров аренды;
- выполнение в установленные сроки предписаний Организации.

3. В помещениях бизнес-инкубатора запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств наркотического и токсического опьянения;
- захламление мусором помещений, слив пищевых отходов в канализационную систему;
- появление с оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- хранение взрывоопасных веществ и веществ, загрязняющих воздух, если отсутствуют специально оборудованные для этого и отвечающие всем необходимым требованиям помещения;
- появление с крупногабаритным имуществом без разрешения администрации Организации (допускается досмотр крупной ручной клади дежурным охранником);
- размещение наружной рекламы на конструктивных элементах помещений без согласования с Организацией;
- использование помещения и имущественных прав на него в интересах третьих лиц, в качестве залога, вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;
- самовольное подключение к инженерным коммуникациям здания и внесение в них изменений, самовольный перенос инженерных сетей;
- самовольная установка, подключение и использование электробытовых приборов и машин мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети;
- подключение и использование бытовых приборов и оборудования, не имеющих технических паспортов (свидетельств), не отвечающих требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;

- открытие окон во время отопительного сезона;
- нарушение целостности приборов, фиксирующих учет поставки коммунальных услуг;
- использование теплоносителей в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче конструкций строения, помещений, имущества;
- нецензурная брань;
- нарушение порядка в других формах.

4. На территории, прилегающей к зданию бизнес-инкубатора:

- разрешаются погрузочно-разгрузочные работы только с 8.00, до 17.00 в рабочие дни;
- стоянка автотранспортных средств с 07.00 до 22.00;
- парковка легковых автотранспортных средств сотрудников СМСП в соответствии с дорожной разметкой и указателем «Для работников офисов»;
- запрещается стоянка неисправных транспортных средств, крупногабаритного транспорта и транспортных средств с прицепами;

5. СМП запрещается:

- изготовление, использование и хранение дубликатов ключей от арендованных помещений;
- проводить реконструкцию арендуемого помещения, переоборудование и другие капитальные ремонтные работы без письменного разрешения Организации (стоимость неотделимых улучшений, произведенных без письменного разрешения, возмещению не подлежит);
- производить изменения в переданном имуществе без письменного разрешения Организации (стоимость неотделимых улучшений, произведенных без письменного разрешения, возмещению не подлежит);
- без согласия Организации вносить и выносить имущество. Вынос имущества осуществляется при наличии выданного администрацией Организации заверенного надлежащим образом разрешения.

### **3. Порядок взаимодействия при аварийных ситуациях**

6. Инкубируемые субъекты малого предпринимательства обязаны незамедлительно (по факту обнаружения) в письменной форме уведомлять Организацию об авариях, всех обнаруженных повреждениях, неисправностях и других дефектах инженерно-технических коммуникаций и другого оборудования помещений.

7. В период действия договора аренды по каждому случаю обнаружения аварии, повреждения, неисправности или другого дефекта инженерно-технических коммуникаций, другого оборудования в срок не позднее 3 (трех) дней с момента обнаружения составляется акт обследования, в котором устанавливаются обстоятельства и причины возникновения аварийной ситуации или дефекта, размер причиненного ущерба. Указанный акт подписывается представителями АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ» и СМП.

8. Если актом обследования установлено, что причиной возникновения аварии, повреждения, неисправности или другого дефекта инженерно-технических коммуникаций, другого оборудования являются действия (бездействие) сотрудников и посетителей субъекта малого предпринимательства, то восстановительный ремонт производится за его счет.

9. В случае чрезвычайной ситуации или срочной необходимости арендованные помещения могут вскрываться сотрудниками Организации без согласия СМП для принятия необходимых мер по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации с последующим составлением акта.

### **4. Режим работы**

10. СМП пользуются свободным доступом в арендуемое помещение с 07.00 до 22.00 в рабочие и выходные дни. В другое время и праздничные дни в случае производственной необходимости доступ может быть разрешен администрацией Организации по письменному обращению СМП.

11. Перед окончанием рабочего времени, накануне выходных и праздничных дней СМСП обязаны предпринимать меры, исключающие возникновение пожара, хищение материальных ценностей и проникновение посторонних лиц, для чего:

- выключать все электроприборы, компьютерную и оргтехнику;
- тщательно закрывать в арендуемых помещениях окна и двери;
- при обнаружении признаков проникновения в арендуемые помещения или возникновения аварийной ситуации прибыть по вызову в течение одного часа с момента получения сообщения;
- ставить в известность администрацию Организации обо всех претензиях к сотрудникам охраны для принятия к ним соответствующих мер;
- сообщать представителям Организации о фактах нарушения целостности арендуемого помещения или причиненного ущерба.

12. Ключи от арендуемых помещений находятся у дежурного охранника, выдаются СМП и сдаются под роспись в журнале приема-сдачи ключей. Право на получение ключей от арендованных помещений имеют только сотрудники СМП, указанные в списке соответствующей формы, который обязан предоставлять администрации Организации руководитель СМП.

### **5. Ответственность инкубируемых субъектов малого предпринимательства**



13. СМП несут материальную ответственность исходя из причиненного Организации ущерба в соответствии с оценкой независимого оценщика. Услуги оценщика оплачиваются СМП.

14. При нарушении настоящих Правил, Организация составляет с привлечением представителя СМП акт, содержащий данные о выявленном нарушении и подписываемый обеими сторонами, и принимает меры воздействия, включая расторжение в установленном порядке договора аренды и других договоров, связанных с размещением в бизнес-инкубаторе, обращение в суд и принудительное изъятие имущества.

#### **6. Заключительные положения**

15. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться в соответствии с изменением действующего законодательства.

Сведения о численности и заработной плате

работников \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(период)

Наименование показателя	№ строк и	Средняя численность (человек)		Фонд начисленной заработной платы (рублей)		Выплаты социального характера (рублей)	
		за период с начала года	за соответствующий период прошлого года	за период с начала года	за соответствующий период прошлого года	за период с начала года	за соответствующий период прошлого года
Всего (стр.02+03+04+05)	01						
в том числе работники списочного состава (без внешних совместителей)*	02						
внешние совместители**	03						
работники, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера***	04						
другие лица несписочного состава	05	X	X				

Годовой оборот субъекта малого предпринимательства, тыс.руб.	
Общий объем налоговых отчислений (во все бюджеты) субъекта малого предпринимательства, тыс.руб.	

\* - показывается среднесписочная численность работников.

\*\* - средняя численность совместителей исчисляется пропорционально фактически отработанному времени.

\*\*\* - средняя численность исчисляется, исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия договора.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

**Методика расчета арендной платы офисных помещений  
В здании бизнес-инкубатор  
по адресу г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 10Б**

1. Арендная плата (АП) за использование офисными помещениями в здании бизнес-инкубатор рассчитывается по формуле:

$$АП = S \times (Б \times К_{би} \times К_{к}), \text{ где}$$

1. **Б** - размер базовой арендной ставки за 1 квадратный метр, устанавливаемой на основе независимого экспертного определения рыночной стоимости арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
2. **К<sub>би</sub>** – коэффициент категории арендатора (период нахождения в бизнес-инкубаторе);
3. **К<sub>к</sub>** – коэффициент комфортности помещения;
4. **S** – площадь арендуемого помещения.

**Примечание:** Административно-хозяйственные расходы (**Р**) не входят в состав арендной платы и оплачиваются отдельно по договору возмездного оказания услуг. Они рассчитываются на основе сметы расходов на текущий период и составляют **126,50 руб.** из расчета на 1 кв.м. здания.

<b>Б</b>	<b>Базовая арендная ставка (рыночная стоимость)</b>		<b>600 руб/кв.м.</b>
<b>К<sub>би</sub></b>	Коэффициент категории арендатора	на условиях прохождения конкурсного отбора в зависимости от периода нахождения в бизнес-инкубаторе: 1 год (40% от Б) 2 год (60% от Б) 3 год (80% от Б) организации, образующие инфраструктуру поддержки предпринимательства (100% от Б)	<b>0,40</b> <b>0,60</b> <b>0,80</b> <b>1,00</b>
<b>К<sub>к</sub></b>	Коэффициент комфортности	окна офисов выходят на проезжую часть (ул. Эшкинина) окна офисов выходят на набережную реки М. Кокшага	<b>0,9</b> <b>1,1</b>

**РАБОЧАЯ СВОДНАЯ ТАБЛИЦА**

<b>Б</b> руб. / кв.м.	<b>К<sub>к</sub></b> (коэф. комф.)	<b>АС</b> Арендная ставка с учетом <b>К<sub>к</sub></b>  АС = Б x К <sub>к</sub> руб. / кв.м.	<b>Р</b> (админ/хоз.расходы) руб. / кв.м.	<b>АП (Общая арендная плата), руб. / кв.м.</b>									
				<b>1-й год</b> (40 % от АС)		<b>2-й год</b> (60 % от АС)		<b>3-й год</b> (80 % от АС)		<b>100%</b>			
				0,4АС	0,4АС + Р	0,6АС	0,6АС + Р	0,80АС	0,80АС + Р	1,0АС	1,0АС + Р		
600	(К <sub>к</sub> = 0,9)	540	126,50	216	<b>342,50</b>	324	<b>450,50</b>	432	<b>558,50</b>	540	<b>666,5</b>		
600	(К <sub>к</sub> = 1,1)	660	126,50	264	<b>390,50</b>	396	<b>522,50</b>	528	<b>654,50</b>	660	<b>786,5</b>		