



## Регионы – устойчивое развитие

Общероссийский ежегодный конкурс.  
Организационный комитет



# **Методические рекомендации по отбору, рассмотрению, подготовке к реализации и реализации инвестиционных проектов (далее – Методические рекомендации)**

г. Москва, 2021г.

## 1. Основные положения

1.1. В настоящей схеме взаимодействия используются следующие термины:

1) **Банк** - кредитно-финансовое учреждение, ведущее свою деятельность на территории Российской Федерации, имеющее лицензию Центрального Банка Российской Федерации на осуществление банковских операций.

2) **ВАРМСУ** – Всероссийская Ассоциация Развития Местного Самоуправления - член Попечительского Совета; специализированная организация, Ассоциация, ведущая взаимодействие с Оргкомитетом Конкурса для подготовки и реализации Проектов на территории муниципальных образований;

3) **Внешние эксперты по финансам** – Внешний эксперт Представителя по финансам - специализированное подразделение кредитно –финансовой организации, уполномоченное руководителем для взаимодействия с Представителем по исполнению Методических рекомендаций.

4) **Входная экспертиза** – первичная проверка соответствия инвестиционного проекта с энергоэффективным эффектом требованиям, целям и задачам Конкурса, а также условиям настоящего Положения, проводимая Организационным комитетом Конкурса;

5) **Инициатор проекта (далее – Инициатор)** – юридическое лицо, в том числе специально созданное в рамках структурирования инвестиционного проекта с энергоэффективным эффектом или физическое лицо зарегистрированное, как индивидуальный предприниматель;

6) **Заявка** – предоставленная на рассмотрение Организационного комитета Конкурса надлежаще заполненная форма, содержащая запрос на финансирование, с информацией об Инициаторе, описанием проекта, его предварительным обоснованием и описанием реализации;

7) **Инвестиционный проект**–предпринимательская инициатива в форме создания, модернизации, перепрофилирования производственных и промышленных объектов, экономически устойчивых бизнес-моделей в реальном секторе экономики, инициируемая юридическим лицом для реализации на территории Российской Федерации;

8) **Инвестиционный проект по энергосбережению и повышению энергоэффективности (далее – Проект)** - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процессов, направленный на энергосбережение и (или) повышение энергоэффективности продукции, технологических процессов, зданий, строений, сооружений;

9) **энергосбережение** – реализация организационных, правовых, технических, технологических, экономических и иных мер, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования (в том числе объема произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг);

10) **энергетическая эффективность продукции** – характеристика, отражающая отношение полезного эффекта от применения указанной продукции при использовании энергетических ресурсов к затратам энергетических ресурсов, произведенным в целях получения такого эффекта;

11) **энергетическая эффективность технологического процесса** – характеристика, отражающая затраты энергетических ресурсов на получение единицы продукции, произведенной в ходе указанного технологического процесса;

12) **энергетическая эффективность здания, строения, сооружения** – характеристики, отражающие отношение затрат энергетических ресурсов для сохранения в здании, в том числе многоквартирном доме, строении, сооружении, определенного для указанного здания, строения, сооружения параметров микроклимата внутри помещений при исключении потерь энергетических ресурсов;

13) **Региональный координатор (далее Координатор)** - должностное лицо, которое определяется и назначается высшим органом исполнительной власти субъекта

Российской Федерации исходя из компетенции, достаточной для обеспечения взаимодействия отраслевых подразделений правительства субъекта Российской Федерации;

**14) Попечительский совет Конкурса** – коллегиальный орган, созданный организаторами Конкурса для отбора Проектов и составления списка Проектов победителей Конкурса и выполнения других задач, указанных в Положении о Попечительском Совете. Деятельность данного органа регулируется Положением о Попечительском совете;

**15) Обобщённая государственная Заявка** – форма, установленная Методическими рекомендациями, предоставляемая субъектом Российской Федерации, предоставляемая в сроки и включающая перечень бизнес-инициатив (инвестиционных проектов), планируемых к реализации на их территории субъекта Российской Федерации.

**16) Организационный комитет Конкурса (далее - Оргкомитет Конкурса)** – коллегиальный орган, сформированный организаторами Конкурса для методического и технического обеспечения проведения мероприятий Конкурса;

**17) Отраслевой эксперт** – член Экспертного Совета; специализированная организация, отраслевой союз или ассоциация, заключившие соглашение о сотрудничестве с Оргкомитетом Конкурса для подготовки и реализации Проектов;

**18) Отраслевая экспертиза** – исследование и анализ, проводимые отраслевыми экспертами для принятия решения по Проектам в рамках Методических рекомендаций и Положения об экспертном совете Конкурса;

**19) Победитель Конкурса** – участник Конкурса, чей Проект прошёл конкурсный отбор, что подтверждается решением Попечительского совета Конкурса;

**20) Система «одного окна»** - специальная процедура отбора региональных Проектов с целью их структурирования под условия кредитно-финансовых учреждений, инвесторов и нормативно - правовых документов, регулирующих порядок оказания поддержки инвестиционной деятельности, применяемых к проектам, имеющим право на получение государственной поддержки инвестиционной деятельности, а также комплекс мер, обеспечивающих отбор, подготовку к реализации и реализацию Проектов с применением специальных организационных и финансовых продуктов, предлагаемых кредитно-финансовыми учреждениями для реализации таких проектов.

**21) Соглашение о заинтересованности в реализации Проекта (далее – Соглашение)** – соглашение между Инициатором, уполномоченным органом государственной власти Субъекта Российской Федерации, на территории которого реализуется Проект, и Внешним экспертом по финансам, заключенное с целью подтверждения намерений по реализации Проекта.

**1.2.** В рамках Методических рекомендаций документооборот осуществляется в реальном времени в электронном виде (вопросы по проекту, дополнительные документы, оказание методической помощи). Оргкомитет Конкурса получает и отправляет все документы через свою официальную электронную почту – [info@infra-konkurs.ru](mailto:info@infra-konkurs.ru)

## **2. Порядок отбора заявок на финансирование Проектов муниципальных образований**

**2.1.** По рекомендации ВАРМСУ, глава муниципального образования Субъекта Российской Федерации может назначить муниципального Координатора по взаимодействию с Оргкомитетом Конкурса.

**2.2.** Отбор заявок Проектов осуществляется Оргкомитетом Конкурса и Координатором на ежегодной основе.

**2.3.** Заявка может быть подана Инициатором Проекта самостоятельно на электронную почту Оргкомитета Конкурса ([info@infra-konkurs.ru](mailto:info@infra-konkurs.ru) или [munnobr@infra-konkurs.ru](mailto:munnobr@infra-konkurs.ru)). В случае соответствия условиям Конкурса, Заявка направляется Оргкомитетом Конкурса Координатору для включения в обобщённую государственную Заявку.

**2.4.** Координатор формирует и направляет на электронную почту Оргкомитета Конкурса ([info@infra-konkurs.ru](mailto:info@infra-konkurs.ru)) пакет документов, включающий в себя:

1) Обобщенную заявку инициатора Проекта от муниципального образования Субъекта Российской Федерации (**Приложение №1**).

**2.5.** Сроки направления пакета документов совпадают со сроками проведения этапов отбора.

**2.6.** Оргкомитет Конкурса проводит Входную экспертизу Проектов по поданным Заявкам. Входная экспертиза Проектов проводится еженедельно по четвергам.

**2.7.** При соответствии Проекта требованиям конкурсного отбора, в течение 3 (трех) рабочих дней Оргкомитет Конкурса направляет Инициатору запрос на предоставление пакета документов по Проекту. Срок подготовки и сбора Инициатором пакета документов составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

**2.8.** В случае несоответствия комплекта документов требованиям конкурсного отбора, документы направляются на доработку. Срок доработки документов составляет не более 10 (десяти) рабочих дней. Если Инициатор Проекта сообщает о невозможности доработки комплекта документов и/или не предоставляет доработанный комплект документов, Проект снимается с рассмотрения, о чем Оргкомитет Конкурса пишет Инициатору в соответствующем письме.

**2.9.** При получении комплекта документов, соответствующего требованиям Конкурса, Оргкомитет Конкурса, в течение 3 рабочих дней, направляет его в ВАРМСУ, а также в Экспертную Комиссию.

### **3. Порядок экспертного рассмотрения заявок**

**3.1.** При получении пакета документов от Оргкомитета Конкурса:

**3.1.1.** Ответственный секретарь Экспертного Совета Конкурса, в течение 3 (трех) календарных дней, направляет пакет документов отраслевым экспертам – членам Экспертного Совета, согласно отраслевой направленности Проекта, для подготовки Заключений.

**3.1.2.** Отраслевые эксперты в течение **10 (десяти)** рабочих дней подготавливают Заключение независимого отраслевого эксперта по Проекту по установленной форме (**Приложение № 4**) и направляют в Оргкомитет Конкурса, копия Ответственному секретарю Экспертного Совета;

**3.1.3.** ВАРМСУ в течение **10 (десяти)** рабочих дней подготавливает Справку по целесообразности реализации инвестиционного Проекта на территории муниципального образования;

**3.2.** Эксперты, в рамках своей деятельности, руководствуются соглашением о сотрудничестве с Оргкомитетом Конкурса, а также профессиональной этикой и обычаями делового оборота.

**3.3.** Оргкомитет Конкурса, после получения экспертных заключений, в срок не более **3 (трех) рабочих дней**, направляет внешним экспертам по финансам и Координатору следующие документы:

**3.3.1.** Пакет документов по Проекту;

**3.3.2.** Справку по целесообразности реализации инвестиционного Проекта на территории муниципального образования;

**3.3.3.** Заключение независимого отраслевого эксперта.

### **4. Порядок взаимодействия внешних экспертов и Оргкомитета Конкурса**

**4.1.** Внешний эксперт по финансам, в процессе своей деятельности:

**4.1.1.** согласовывает и утверждает внутренним локальным документом Методические рекомендации (при необходимости);

**4.1.2.** в течение **30 (тридцати) календарных дней** со дня подписания Соглашения о сотрудничестве с Оргкомитетом Конкурса, утверждает и внедряет универсальный порядок

работы с Проектами (Технологическая схема взаимодействия подразделений при рассмотрении Проектов, поступивших в рамках Конкурса) (при необходимости);

**4.1.3.** руководствуется положением о Конкурсе, Методическими рекомендациями и внутренними нормативными документами организации внешнего эксперта по финансам;

**4.1.4.** в течение **30 (тридцати) календарных дней** со дня подписания Соглашения, заполняет и направляет в Оргкомитет Конкурса форму по отраслевой / финансовой / географической сегментации;

**4.1.5.** рассматривает Проекты, поступающие от Оргкомитета Конкурса, в рамках Методических рекомендаций;

**4.1.6.** контролирует сроки рассмотрения заявок и документов по Проектам на этапах принятия предварительных и окончательных решений структурными подразделениями по предоставлению долгосрочного долгового финансирования (кредитования) Инициаторам;

**4.1.7.** осуществляет взаимодействие с рабочими органами Оргкомитета Конкурса по возникающим вопросам;

**4.2.** На этапе рассмотрения заявок, Внешний эксперт по финансам, с момента получения пакета документов, в соответствии с п.3.3, осуществляет подготовку в срок не более **30 (тридцати) рабочих дней** предварительного заключения/индивидуальных условий финансирования или мотивированного отказа с указанием причин и рекомендаций по доработке Проекта в случае наличия такой возможности;

**4.3.** Структурное подразделение, назначенное по исполнению Схемы взаимодействия, осуществляет контроль над соблюдением сроков подготовки заключений уполномоченными структурными подразделениями (кредитное, юридическое, залоговое, подразделение безопасности, рисков и иные, предусмотренные внутренними регламентами Внешнего эксперта по финансам или технологическими схемами). Документооборот, в процессе рассмотрения Проекта внешним экспертом по финансам (вопросы по проекту, дополнительные документы, оказание методической помощи), осуществляется Оргкомитетом Конкурса в режиме реального времени посредством электронной почты (info@infra-konkurs.ru).

**4.4.** Повторное рассмотрение Проекта, получившего мотивированный отказ, допускается только на следующем этапе отбора.

**4.5.** В течение **3 (трех) рабочих дней**, после получения предварительных заключений / индивидуальных условий финансирования от внешнего эксперта по финансам, Оргкомитет Конкурса направляет их Инициатору на согласование и, при необходимости, организует вместе с ним выполнение рекомендаций внешнего эксперта по финансам.

**4.6.** При получении подтверждения от Инициатора о согласовании одного или нескольких предварительных заключений / индивидуальных условий финансирования, Оргкомитет Конкурса включает Проект в перечень Проектов-кандидатов в победители для рассмотрения на Попечительском совете.

**4.7.** Внешние эксперты по финансам дальнейшее рассмотрение заявки производят в соответствии с действующими внутренними правилами и процедурами. Внешние эксперты по финансам осуществляют дальнейшее сопровождение Проекта в случае положительного решения его уполномоченных органов.

**4.8.** Внешние эксперты по финансам по дополнительным запросам информируют Оргкомитет и Попечительский совет Конкурса об этапах рассмотрения заявки и принимаемых решениях с учетом соблюдения условий соглашений о конфиденциальности.

**4.9.** В случае несогласования Инициатором всех представленных Внешними экспертами по финансам индивидуальных условий финансирования/условий кредитования, Оргкомитет Конкурса не включает Проект в перечень кандидатов в победители.

## **5. Порядок рассмотрения проекта органами исполнительной власти муниципальных образований субъектов Российской Федерации при принятии решения о возможных формах государственной и региональной поддержки**

**5.1.** При получении пакета документов согласно п.3.3., Координатор, на основе ранее полученных документов, подготавливает Справку по возможным формам финансовой и нефинансовой региональной государственной поддержки Проекта.

**5.2.** Срок подготовки справки по возможным формам финансовой и нефинансовой региональной государственной поддержки Проекта - **22 (двадцать два) рабочих дня**.

**5.3.** Оргкомитет Конкурса, в течение **3 (трех) рабочих дней** с момента получения справки п.5.1. по возможным формам финансовой и нефинансовой региональной/ государственной поддержки Проекта, направляет ее Инициатору, внешнему эксперту по финансам и, при необходимости, организует вместе с ними выполнение рекомендаций Координатора в сроки, рекомендованные Координатором.

**5.4.** Документооборот, в процессе рассмотрения Проекта Координатором (вопросы по проекту, дополнительные документы, оказание методической помощи), осуществляется Оргкомитетом Конкурса в режиме реального времени посредством электронной почты ([info@infra-konkurs.ru](mailto:info@infra-konkurs.ru)).

## **6. Порядок рассмотрения Проекта институтами развития при принятии решения о возможных формах государственной поддержки**

**6.1.** При получении пакета документов согласно п.3.3., института развития, согласно направленности Проекта, на основе ранее поданных документов, подготавливает справку по возможным формам финансовой и нефинансовой государственной поддержки Проекта.

**6.2.** Срок подготовки справки по возможным формам финансовой и нефинансовой государственной поддержки Проекта - **22 (двадцать два) рабочих дня**.

**6.3.** Оргкомитет Конкурса, в течение **3 (трех) рабочих дней** с момента получения справки п.5.1. по возможным формам финансовой и нефинансовой государственной поддержки Проекта, направляет ее Инициатору, внешнему эксперту по финансам и, при необходимости, организует вместе с ними выполнение рекомендаций института развития, согласно направленности проекта, в сроки, рекомендованные Координатором.

**6.4.** Документооборот, в процессе рассмотрения Проекта институтом развития, согласно направленности проекта, (вопросы по проекту, дополнительные документы, оказание методической помощи), осуществляется Оргкомитетом Конкурса в режиме реального времени посредством электронной почты ([info@infra-konkurs.ru](mailto:info@infra-konkurs.ru)).

## **7. Определение Попечительским советом и ВАРМСУ победителей Конкурса**

**7.1.** Оргкомитет формирует перечень Проектов-кандидатов в победители и выносит его на одобрение Попечительского совета Конкурса на основании наличия положительных решений Экспертного Совета, а также согласованных Инициаторами предварительных заключений / индивидуальных условий финансирования, предоставленных внешними экспертами по финансам.

**7.2.** Перечень Проектов-кандидатов в победители направляется секретарю Наблюдательного совета Конкурса в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты заседания Попечительского совета Конкурса.

**7.3.** Победитель Конкурса определяется решением Попечительского совета Конкурса, действующего в соответствии с Положением о Конкурсе и Положением о Попечительском совете Конкурса.

**7.4.** Победителю предлагается заключить Соглашение о заинтересованности реализации Проекта с банком-партнером Конкурса и органом исполнительной власти Субъекта Российской Федерации, на территории которого будет реализовываться Проект и ВАРМСУ.

**7.5.** Соглашение о заинтересованности может содержать приложения, состоящие из отдельных договоров, участниками которых будут выступать иные стороны, в частности эксперты, рассматривавшие Проект и способные своим участием обеспечить эффективность его реализации.

**7.6.** Для каждого Проекта подготавливается индивидуальный проект Соглашения о заинтересованности, с учетом полученных заключений. Его подготовкой занимается Оргкомитет Конкурса совместно с ВАРМСУ. Срок подготовки Соглашения не более **10 (десяти) рабочих дней**.

**7.7.** Процедуру согласования и подписания Соглашения о заинтересованности обеспечивает Оргкомитет Конкурса. Срок согласования и подписания Соглашения о заинтересованности всеми сторонами составляет не менее **22 (двадцати двух) рабочих дней**.

**7.8.** Мониторинг контрольных точек исполнения Соглашения о заинтересованности осуществляется Оргкомитетом Конкурса и ВАРМСУ.



# Регионы – устойчивое развитие

Общероссийский ежегодный конкурс.  
Организационный комитет



## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ «РЕГИОНЫ – УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ»

- Все поля подлежат заполнению

I. КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ		
1	Полное наименование юридического лица	
2	Краткое наименование юридического лица	
3	ИНН/КПП	
4	ОГРН	
5	Юридический адрес	
6	Расчетный счет	
7	Наименование банка:	
8	Кор. счет банка:	
9	БИК	
10	Руководитель организации (ФИО полностью и должность)	
11	Телефон организации (с указанием кода города):	
12	Адрес интернет-сайта организации	
13	Электронная почта юридического лица	
II. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ		
1	Наименование проекта	
2	Краткое описание инвестиционного проекта (суть и преимущества проекта, значимость для региона, конкурентная среда, основные мероприятия предполагаемые при реализации проекта )	
3	Место реализации проекта (субъект РФ, муниципальное образование, город/поселок)	
4	Форма реализации проекта (отметьте нужный вариант)	
	Новое строительство/реконструкция	
	Модернизация	
	Расширение действующего производства	
	Покупка бизнеса	
	Другое	



5	<b>Отрасль проекта (отметьте нужный вариант)</b>	
	ЖКХ (ВКХ)	
	Энергетика	
	Промышленное производство	
	АПК	
	Перерабатывающая промышленность	
	Лесное хозяйство	
	Строительство жилищных объектов (214 ФЗ)	
	Строительство коммерческой недвижимости	
	Строительство инфраструктурных и социальных объектов	
Другая отрасль		
6	<b>Степень готовности проекта</b>	
	Идея	
	Технико-экономическое обоснование	
	Разработан бизнес-план, рассчитана финансовая модель	
	Оформлена исходно-разрешительная документация для проектирования	
	Проведены инженерные, экологические изыскания	
	Разработана проектно-сметная документация	
	Получено положительное заключение экспертизы по проекту и материалам инженерных изысканий	
	Получено разрешение на строительство	
Другое		
7	<b>Информация о строящихся/реконструируемых в рамках проекта объектах недвижимости</b>	
	Объект 1 / площадь м2 / себестоимость строительства м2	
	Объект 2 / площадь м2/ себестоимость строительства м2	
	Объект 3 / площадь м2 / себестоимость строительства м2	
	Объект 4 / площадь м2 / себестоимость строительства м2	
8	<b>Перечень продукции/услуг, планируемый в рамках реализуемого проекта</b>	
	Наименование продукции/услуг, объем в год, предполагаемая цена реализации	
	Наименование продукции/услуг, объем в год, предполагаемая цена реализации	
	Наименование продукции/услуг, объем в год, предполагаемая цена реализации	
9	<b>Планируемый регион сбыта продукции (РФ/ЕврАзЭС/мир)</b>	
10	<b>Планируемое кол-во новых рабочих мест</b>	
11	<b>Информация о земельном участке/объекте недвижимости</b>	
	Собственность	
	Аренда / срок	
	Индустриальный парк / ТОР/Технопарк	
	Отсутствует	
	Другое	

12	<b>Общая сумма проекта, в т.ч.:</b>	<b>Итого: _____ руб</b>
	Оформление исходно-разрешительной документации, технических условий	
	Затраты на ПСД (стадии «П», «РД»)	
	Покупка земельного участка/объектов недвижимости	
	Затраты на СМР (строительные работы)	
	Затраты на закупку оборудования (включая монтажные работы)	
	Авто- и спецтранспорт	
	Оборотные средства	
	Другое	
13	<b>Сумма ранее понесенных затрат Инициатором проекта для реализации проекта, руб., в том числе:</b>	<b>Итого: _____ руб.</b>
	Оформление исходно-разрешительной документации, технических условий	
	Затраты на ПСД (стадии «П», «РД»)	
	Покупка земельного участка/объектов недвижимости	
	Затраты на СМР (строительные работы)	
	Затраты на закупку оборудования (включая монтажные работы)	
	Авто- и спецтранспорт	
	Прочие расходы	
14	<b>Сумма запрашиваемого финансирования, в том числе:</b>	<b>Итого: _____ руб.</b>
	Покупка земельного участка/объектов недвижимости	
	Затраты на СМР (строительные работы)	
	Затраты на закупку оборудования (включая монтажные работы)	
	Авто- и спецтранспорт	
	Оборотные средства	
	Прочие расходы	
15	<b>Срок реализации проекта, лет</b>	

<b>Контактные данные лица для работы по заявке</b>	
ФИО	
Телефоны	
Эл. Почта	
Место работы	
Должность	
Время к Москве	
Комментарии	

Руководитель организации \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**ВНИМАНИЕ!**

Заявку необходимо направить в 2-х форматах: XXX.docx и XXX.pdf (отсканированный вариант с подписью и печатью)