

**Инструкция по подготовке Договора (Соглашения)
о предоставлении гранта для победителей программы
«Студенческий стартап»
в системе АС «Фонд-М» (<http://online.fasie.ru/>)**

Раздел 1. Данные о грантополучателе.....	2
Раздел 2. Основные сведения	7
Раздел 3. Паспорт стартап-проекта.....	9
Раздел 4. Приложения к договору (Соглашению).....	11
Раздел 5. Сметы (вкладка «Сметы»)	13
Раздел 6. Календарный план (вкладка «Календарный план»)	14
Раздел 7. Подписание договора (Соглашения)	15
Приложение 1. Пример справки из банка	16
Приложение 2. Форма скан-копии документа.....	17

Раздел 1. Данные о грантополучателе

Раздел содержит основные данные о грантополучателе, его паспортные данные, реквизиты банковского счета.

Поля, отмеченные знаком «*» должны быть обязательны для заполнения	
Заявитель *	<div>_____</div> <div>+7_____ (моб.) _____@mail.ru</div> <div>Указываются данные заявителя-победителя конкурса</div>
Карточка ВУЗа *	<div>_____</div> <div>Ректор: Сайт: www._____ .ru</div> <div>Карточка заполняется автоматически по ИНН ВУЗа</div>
Регион	
Образовательная программа *	Необходимо выбрать образовательную программу по которой Вы проходите обучение

Рис. 1. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Данные о грантополучателе

Содержит следующие подразделы:

1.1. Заявитель (Карточка физического лица)

В карточке указываются следующие данные:

- 1) **Паспортные данные:** ФИО полностью; дата рождения; серия и номер паспорта; дата выдачи паспорта; орган, выдавший паспорт (полностью).

Должны быть соблюдены следующие моменты:

- все паспортные данные указывается полностью строго в соответствии с паспортом. Не допускается самостоятельно сокращать слова, сокращать словосочетания в аббревиатуры, искажать паспортные данные;
- если в фамилии, имени, отчестве есть буква «Ё», «Й» и проч., необходимо указывать именно таким образом, строго запрещается заменять другими буквами;
- если после победы в конкурсе «Студенческий стартап» произошла смена фамилии (например, после замужества), в строке ФИО указывается новая фамилия, актуальная на текущую дату. При этом необходимо уведомить организатора площадки о смене фамилии;

Данные ФИО входят в состав реквизитов на перечисление средств гранта, поэтому при указании неправильных или неактуальных ФИО **оплата невозможна**.

- 2) **Адрес проживания:** адрес регистрации, фактический адрес. Адрес регистрации указывается строго по прописке, указанной в паспорте.

Должны быть соблюдены следующие моменты:

- если место прописки менялось, указываются данные по последней прописке, которая является актуальной;
- если прописка в паспорте отсутствует (например, при смене гражданства, при получении гражданства РФ в недавнем времени), то необходимо указать данные

строго согласно справке о постоянной или временной регистрации на территории РФ;

- если фактический адрес совпадает с адресом регистрации, в карточке необходимо указать галочку в поле «Адрес регистрации и фактический адрес совпадают». Если адреса различаются, фактический адрес указывается отдельно;
- если при наличии постоянной регистрации (прописки) в паспорте по месту фактического проживания получена справка о временной регистрации (выдается на 1 год), то в поле «Адрес регистрации» указываются данные **по прописке из паспорта**, в поле «Фактический адрес» указываются данные **справки о временной регистрации**;
- при указании адреса регистрации обязательно наличие почтового индекса.

Все адреса необходимо указывать, используя единый справочник КЛАДР (*Рис. 3*), выбирать данные из всплывающих списков, в строке «Адрес», при этом данные добавляются автоматически. Наличие индекса, сформированного КЛАДР строго **обязательно**. Получившуюся строку «Адрес» необходимо проверить и скорректировать строго **согласно паспорту**. Полученные данные будут использованы в печатных формах документов.

3) **ИНН**. Указывается номер ИНН (12 цифр) согласно данным свидетельства ФНС.

4) **Реквизиты счета для оплаты**: номер расчетного счета, реквизиты банка (название подразделения банка, БИК банка, корр. счет банка). Информация указывается строго согласно данным справки из банка. Справка должна быть на фирменном бланке с печатью банка и подписью его сотрудника.

При указании реквизитов банка (БИК банка, корр. счет и проч.) рекомендуется использовать функцию автозаполнения во избежание ошибок: заполнить одно из полей (выборочно: БИК или корр. счет, названия подразделения банка), далее прочие реквизиты банка заполнятся автоматически согласно базе данных. Рекомендуется для автозаполнения использовать БИК, а полученные данные сравнить с указанными в справке из банка.

Расчетный счет указывается строго согласно данным справки из банка, содержит 20 цифр. Номер расчетного счета **не** совпадает с номером банковской карты.

Если **после** согласования договора расчетный счет изменился, необходимо в обязательном порядке уведомить организатора площадки и/или куратора Фонда о смене расчетного счета.

Рекомендуется указывать данные счета, открытого в ПАО «Сбербанк», во избежание возникновения непредвиденных ситуаций при перечислении средств гранта.

5) **Контактные данные**: обязательно указываются действующая эл. почта, номер телефона. По возможности указывается дополнительный номер телефона.

Все данные карточки физического лица должны быть актуальными на дату составления договора, указаны строго в соответствии с данными официальных документов (паспорт, свидетельство ИНН, справка из банка). Они будут использованы в печатных формах

документов и при перечислении средств гранта в качестве реквизитов для оплаты. **Если реквизиты (данные карточки физ. лица) указаны некорректно, неактуальны, оплата по ним невозможна.**

Если **после** согласования договора изменились любые данные из карточки физического лица, в том числе реквизиты паспорта и расчетного счета, необходимо в **обязательном** порядке уведомить куратора Фонда об этом.

Карточка физического лица

Обязательно укажите Ваш ИНН.

ИНН * 3333222111

Поля со знаком * обязательны для заполнения.

Фамилия * фон Умник

Имя * Альбрехт

Отчество * Потапович

ФИО и дата должны **полностью совпадать с паспортом**.
Буква «ё» ставится только тогда, когда **она есть в паспорте**. Если ее нет, то ставится «е».

Фамилия при рождении

Является иностранным гражданином или лицом без гражданства ☐

Дата рождения * 02.04.2018

Пол * Мужской

Email * test@yandex.ru

Серия и номер паспорта * 11-22-000222

Дата выдачи паспорта * 03.04.2018

Кем выдан паспорт * ОВД г. Москвы

Данные должны **полностью** совпадать с паспортом! Нельзя писать «г.» если в паспорте «гор.», нельзя писать «ул.», если в паспорте указано «улица».

Адрес регистрации *

Адрес регистрации и фактический адрес совпадают ☐

Фактический адрес *

Для ввода адреса регистрации (прописки) необходимо нажать соответствующие кнопки.

БИК банка *

Корреспондентский счет банка *

Номер лицевого (расчетного) счета *

Дата открытия банковского счета *

Название банка *

Город банка *

Рекомендуется указание счета в ПАО «Сбербанк».
Обязательно введите БИК банка и проверьте, чтобы система автоматически заполнила кор/счет, название и город банка.

Телефоны *

Телефоны Действие

+79109993322 (моб.)

[Добавить](#)

Ученые степени / квалификации

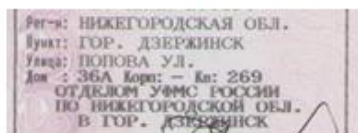
Не задано

[Добавить](#)

Укажите вашу квалификацию (магистр или бакалавр) **при наличии**.

Рис. 2. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Карточка физ. лица

В паспорте (пример):



СВЕРЬТЕ ПОЛУЧЕННЫЙ АДРЕС В НИЖНЕЙ СТРОКЕ С ПАСПОРТОМ

В примере: гор. Держинск и г. Держинск;
В данном случае адрес указан с **ОШИБКАМИ**.

Справочник КЛАДР

Федеральный округ	Приволжский федеральный округ
Регион	Нижегородская обл.
Район	Населенные пункты Нижегородская обл. не входящие в районы
Населенный пункт	г. Дзержинск
Улица	Попова ул.
Дом	36А
Корпус	
Квартира/офис	269
Адрес	606030, Нижегородская обл., г. Дзержинск, Попова ул., д.36А, кв.269

Необходимо проверить и скорректировать получившуюся строку "Адрес", которая будет использована в печатных формах документов.

Сохранить и продолжить Очистить Отмена

Рис. 3. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Карточка физ. лица. Справочник КЛАДР

Основные сложности при заполнении карточки физ. лица:

1. Необходимо различать буквы «Е» и «Ё». Необходимо писать именно так, как указано в документах. Если в различных документах содержатся разные сведения, например, в паспорте вы «Алена», а в ИНН «Алёна», то писать нужно **как в паспорте**. Основной документ – паспорт.

2. Адрес регистрации. Необходимо указывать тот адрес регистрации, который указан в паспорте в соответствующем поле. Если у заявителя есть временная регистрация по месту учебы, все равно нужно писать то, что написано в паспорте (регистрация по основному месту жительства).

3. Банковские реквизиты. Желательно указывать реквизиты счета, открытого в ПАО «Сбербанк», по той причине, что при оплате через данный банк платежи гарантированы, проблем не возникало. В отличие от других кредитных организаций. В банковской справке должны обязательно быть: ФИО владельца счета, БИК банка, к/с (корреспондентский счет), р/с (расчетный счет) самого заявителя.

Прикреплять необходимо именно «Справку из банка с реквизитами счета».

1.2. Карточка ВУЗа

Поле обязательно должно быть заполнено. Вам необходимо создать карточку и заполнить ИНН вашего ВУЗа (см. рис.4). Остальные данные (название и т.д.) система должна подгрузить автоматически.

ИНН образовательной организации можно найти в справке, подтверждающей статус обучающегося (под названием), или на официальном сайте ВУЗа.

Если Вы проходите обучение в филиале ВУЗа, то обязательно найдите ИНН филиала.

Карточка юридического лица

ИНН*

ОКОПФ

Является иностранной организацией ☐

Полное наименование

Сокращенное наименование (согласно учредительной документации)

Основное направление деятельности

Дополнительные направления деятельности

ОГРН

Дата ОГРН

ОКПО

КПП

Юридический адрес

Сайт

Email

Телефоны

Не задано

[Добавить телефон](#)

Фамилия руководителя

Имя руководителя

Рис. 4. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Карточка ВУЗа.

1.3. Регион

Заполняется автоматически системой согласно региону, указанному в поле «Карточка ВУЗа» (т.е. регион определяется по местонахождению ВУЗа).

1.4. Образовательная программа

Поле обязательно должно быть заполнено. Необходимо выбрать программу обучения в ВУЗе из предложенного списка.

Если Вы являетесь выпускником, то укажите программу, которую Вы завершаете.

Раздел 2. Основные сведения

Тематика проекта	
Поля, отмеченные знаком «*» должны быть обязательны для заполнения	
Название проекта *	
Общая сумма гранта (руб.) *	
Срок выполнения работ по проекту *	
Приоритетное направление *	
Поднаправление *	
Фокусная тематика *	
Тематика проекта соответствует одному из заявленных приоритетов *	
Необходимо представить краткое обоснование соответствия проекта выбранному приоритету *	

Рис. 5. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Основные сведения

2.1. Название проекта

Название проекта должно полностью совпадать с названием темы из протокола победителей программы «Студенческий стартап», опубликованного на сайте Фонда <http://fasie.ru/>.

Должны быть соблюдены следующие моменты:

- название должно быть написано с соблюдением правил русского языка (орфография и пунктуация), без опечаток. **При обнаружении ошибок, опечаток в теме работы в протоколе победителей необходимо сообщить куратору;**
- первое слово начинается с заглавной буквы;
- **не** допускается использование аббревиатур без расшифровки.
Например, **не** допускается: «БПЛА»; правильно следующие варианты: «беспилотный летальный аппарат», «беспилотный летательный аппарат (БПЛА)».

2.2. Общая сумма гранта (руб.)

Указывается **строго** 1 000 000 руб.

2.3. Срок выполнения работ по проекту

Указывается **строго** 12 мес.

2.4. Приоритетное направление

Из всплывающего списка необходимо выбрать приоритетное направление выполнения работы (Н1-Н7). Приоритетное направление должно полностью совпадать с направлением из протокола победителей программы «Студенческий стартап», опубликованного на сайте Фонда <http://fasie.ru/>.

2.5 Поднаправление

Из всплывающего списка необходимо выбрать поднаправление, в рамках которого будет реализован проект.

2.6 Фокусная тематика

Из всплывающего списка необходимо выбрать тематику, на которую направлена работа по проекту. Тематика определяется путем выбора «Области применения» и «Виду продукции».

2.7 Тематика проекта соответствует одному из заявленных приоритетов

Из всплывающего списка необходимо выбрать один из вариантов по трем приоритетам или указать отсутствие такого приоритета.

2.8. Необходимо представить краткое обоснование соответствия проекта выбранному приоритету

При выборе одного из трех приоритетов (в поле «Тематика проекта соответствует одному из заявленных приоритетов») в данном поле необходимо указать обоснование, т.е. каким именно образом данный проект соответствует приоритету.

При выборе варианта «Нет» (в поле «Тематика проекта соответствует одному из заявленных приоритетов») в данном поле можно указать:

Отсутствует необходимость представлять обоснование, так как проект не соответствует ни одному из заявленных приоритетов.

Раздел 3. Паспорт стартап-проекта

Паспорт стартап-проекта				
Поля, отмеченные знаком «*» должны быть обязательны для заполнения				
Цель выполнения Работ *				
Команда стартап-проекта *	№	Сотрудник	Должность	Роль в проекте
	1			
	2			
Описание стартап-проекта (технология/ услуга/продукт) *				
Актуальность стартап-проекта (описание проблемы и решения проблемы) *				
Основные конкурентные преимущества (технологии/услуги/продукта) *				
Потенциальные заказчики *				

Рис. 6. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Паспорт стартап-проекта

В разделе указывается ключевая содержательная информация о реализуемом стартап-проекте. Информация будет включена в Приложение № 1 к Договору (Соглашению): «Техническое задание на выполнение Работ по теме:...», а также в отчетность по федеральному проекту «Платформа университетского технологического предпринимательства».

3.1 Цель выполнения Работ

Цель должна **раскрывать тему Работ**, но не дублировать ее. Цель должна отражать результат, который необходимо достичь.

3.2 Команда стартап-проекта

Необходимо указать всех членов команды, которые фактически будут привлечены к реализации стартап-проекта.

Дополнительно напоминаем, что членами команды могут быть только студенты и(или) школьники, привлекаемые на безвозмездной основе.

3.3 Описание стартап-проекта (технология/услуга/продукт)

Необходимо кратко указать описание (объем не более 1 000 знаков, без пробелов) стартап-проекта. Это реферат Вашего стартап-проекта, где не требуется полное изложение всех его параметров.

3.4 Актуальность стартап-проекта (описание проблемы и решения проблемы)

Необходимо указать (максимально понятно и емко) информацию о проблеме потенциального потребителя, которую (в полном объеме или её часть) сможет решить Ваш продукт (товар/изделие/технология/устройство/ПО и т.д.) или услуга (лежащие в основе

стартап-проекта).

А также пути решения проблемы потенциального потребителя.

3.5 Основные конкурентные преимущества (технологии/услуги/продукта)

Необходимо привести описание качественных и количественных характеристик продукта или услуги (лежащих в основе стартап-проекта), которые обеспечивают конкурентные преимущества в сравнении с существующими аналогами (сравнение по стоимостным, техническим параметрам и проч.)

3.6 Потенциальные заказчики

Необходимо указать информацию о потенциальных потребителях с указанием их характеристик:

- кто они: юридические и (или) физические лица;
- для юридических лиц: категория бизнеса (крупный/средний/малый бизнес, отрасль и проч.);
- для физических лиц: описание их характеристик, согласно которым у них возникает потребность в приобретении производимого предприятием продукта или услуги;
- географическое расположение потенциальных потребителей и проч.;
- на какой сектор рынка (B2B/ B2C) ориентируется стартап-проект.

3.7 Бизнес модель стартап-проекта

Подразумевает описание принципов/алгоритмов того, как будет организован бизнес. Как будут выстраиваться взаимоотношения между создаваемым юридическим лицом (т.е. предприятием) и предполагаемыми потребителями и поставщиками, будет ли браться займ в банке, будет ли организовываться сеть посредников, планируется ли участие в каком-либо агрегаторе и т.д.

3.8 Обоснование соответствия идеи технологическому направлению

Необходимо привести основные технические параметры продукта или услуги, включая числовые параметры, которые обеспечивают их конкурентоспособность и соответствуют выбранному тематическому направлению.

3.9 Предполагаемые источники финансирования

Необходимо описать, как Вы планируете привлекать ресурсы для дальнейшего развития Вашего предприятия (и почему Вы воспользуетесь именно этими источниками привлечения ресурсов).

3.10 Оценка потенциала «рынка» и рентабельности проекта¹

Необходимо дать описание бизнесу: насколько бизнес-идея реализуема, как Вы видите выстроенный процесс работы, устойчивость бизнеса. Укажите, почему эта бизнес-идея полезна/реализуема/потенциально прибыльна и т.д.

Под рентабельностью проекта подразумевается рентабельность организации (соотношение доходов и расходов организации), какой её объем и почему?

¹ Как один из вариантов - расчет рисков исходя из наиболее валидного (для данного проекта) анализа, например, как PEST, SWOT и т.п., а также расчет индекса рентабельности инвестиции (Profitability index, PI)

Раздел 4. Приложения к договору (Соглашению)

В приложении прикрепляются копии документов, подтверждающие реквизиты, указанные в разделе «Данные о грантополучателе / Карточка физического лица».

Приложения к Договору (Соглашению)	
Паспорт грантополучателя (Стр. 2-3 и страница с текущим местом регистрации – оригинал или копия) *	
Документ, подтверждающий присвоение ИНН грантополучателю (только копия свидетельства Вашего личного ИНН) *	
Документ, подтверждающий открытие банковского счета грантополучателя (обязательно заверенный печатью банка и подписью сотрудника) *	
Свидетельство о браке (только для лиц, изменивших фамилию после победы в программе «Студенческий стартап» - оригинал или копия)	
Дополнительные документы (по усмотрению грантополучателя)	

Рис. 7. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Приложения к договору (Соглашению)

Необходимо приложить копии следующих документов:

- 1) паспорт грантополучателя: 2-3 страницы и страницы с текущим местом регистрации (текущей пропиской). Если прописка в паспорте отсутствует (например, при смене гражданства, при получении гражданства РФ в недавнем времени), то необходимо приложить скан страницы паспорта «Место жительства» (в данном случае она будет пустой), скан-копию справки-свидетельства о постоянной или временной регистрации на территории РФ;
- 2) свидетельство ИНН;
- 3) документ, подтверждающий открытие банковского счета грантополучателя (справка из банка). Справка выдается в свободной форме, вид документа может различаться в зависимости от банка, выдавшего справку. Пример документа из ПАО «Сбербанк» - в **Приложении 1**.

Обязательно наличие следующих данных в документе:

- ФИО получателя (полностью, без сокращений);
- расчетный счет получателя;
- БИК банка;
- название подразделения банка;
- печать банка и подпись сотрудника.*

**в исключительных случаях сотрудники банка отказываются проставлять отметки на документе, тогда допускается предоставление документа без подписи и печати.*

В противных случаях рекомендуется требовать подпись и печать.

Не нужно прикреплять: договор с банком, выписку о движении денежных средств. Только документ с указанием актуальных реквизитов для проведения оплаты по договору.

При подготовке документов должны быть соблюдены следующие моменты:

- документы должны быть хорошо читаемы. Рекомендуется предоставление скан-копий документов;
- в исключительных случаях допускается прикрепление фотографий, но при условии, что они выполнены качественно, все буквы и цифры можно разобрать, а также отсутствуют посторонние предметы в кадре (ногти, пальцы, волосы, кружки чая и прочее);
- все документы в файлах должны быть ориентированы правильно:
 - документ должен быть сканирован так, чтобы текст можно было прочитать, **не** переворачивая страницы документа;
 - в случае с паспортом 2-3 страницы должны быть расположены так, чтобы фотография была вертикально (см. *Приложение 2*).

Раздел 5. Сметы (вкладка «Сметы»)

Согласно [Методическим материалам к Положению о программе «Студенческий стартап»](#).
Смета должна содержать в себе строго 1 пункт:

- Расходы на выполнение Работ по направлениям расходов, предусмотренным условиями Договора – **1 000 000 руб.**

Другие варианты в смете не предусмотрены!

Статьи расходов сметы "Средства Фонда"			
№	Название	Сумма (руб.)	% от общей суммы
1	Расходы на выполнение Работ по направлениям расходов, предусмотренным условиями Договора	0,00	0%
		1 000 000 руб.	
		Итого: 0,00	0%
		1 000 000,00	

Рис. 8. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Вкладка «Сметы»

Раздел 6. Календарный план (вкладка «Календарный план»)

Необходимо указать 2 этапа работ, которые будут выполнены в рамках проекта, 3 месяца – 1 этап, 9 месяцев – 2 этап.

1. На первом этапе **обязательно указать работу** – Создание и регистрация юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Во втором этапе **обязательно указать работу** по созданию сайта стартап-проекта.

Этап 1. 3 мес. Р Аванс: 300 000 руб.

Этап 2. 9 мес. Р Аванс: 700 000 руб.

Рис. 9. Личный кабинет в АС «Фонд-М». Вкладка «Календарный план»

Должны быть соблюдены следующие моменты:

- не менее 3 работ на каждый этап. Больше 7 **не** рекомендуется;
- наименование работ указывается обезличено («Разработка, создание и т.д.»);
- необходимо нумеровать работы;
- текст оформляется в строчку, **без** пробелов, **без** висящих строк.

Например:

Неверно:

	Наименование работ, выполняемых на этапе
1.	1. Наименование первой работы. 2. Наименование второй работы. 3. Наименование третьей работы. 4. Наименование четвертой работы. 5. Наименование пятой работы.

Верно:

	Наименование работ, выполняемых на этапе
1.	1. Наименование первой работы. 2. Наименование второй работы. 3. Наименование третьей работы. 4. Наименование четвертой работы. 5. Наименование пятой работы.

Раздел 7. Подписание договора (Соглашения)

7.1 Порядок согласования подписания Договора (Соглашения)

1 января 2019 г. произведен переход на электронный документооборот, ядром которого является «ЭП» – Электронная Подпись, которая позволяет определить достоверность личности при цифровом документообороте. Все договоры необходимо подписывать непосредственно в системе АС «Фонд-М» электронной подписью (ЭП).

После составления договора в соответствии с **Разделами 1-6** настоящей инструкции грантополучателю необходимо следовать следующему порядку согласования и подписания договора с Фондом с использованием ЭП в системе АС «Фонд-М»:

Шаг 1.	Составление договора со стороны грантополучателя. <i>Появляется статус «Подготовка».</i>
Шаг 2.	Подача на согласование со стороны грантополучателя. <i>Появляется статус «Подан».</i>
Шаг 3.	Согласование центром мониторинга. <i>Появляется жирная буква М.</i>
Шаг 4.	Согласование куратором Фонда. <i>Появляется жирная буква К.</i>
Шаг 5.	Согласование отделом финансирования Фонда. <i>Появляется жирная буква Ф.</i>
Шаг 6.	Статус «Ожидание ЭП (Фонд)» – подписание со стороны Фонда с использованием ЭП .
Шаг 7.	Статус «Ожидание ЭП (Исп.)» – подписание со стороны грантополучателя с использованием ЭП .

В случае успешного выполнения 7 шагов договор считается подписанным, договору присваивается статус «На исполнении» в системе АС «Фонд-М». Далее происходит перечисление первого транша по гранту.

7.2. Дополнительная информация

С более подробной информацией о порядке оформления и использования ЭП возможно ознакомиться в [инструкции](#).

При возникновении вопросов в отношении ЭП необходимо обращаться в онлайн-чат на [сайте Фонда](#), а также в службу техническую поддержку по адресу support@fasie.ru.

Приложение 1. Пример справки из банка



СБЕРБАНК РОССИИ

Основан в 1841 году

ПАО Сбербанк
№ _____ / _____

**Реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений
на карту №**

ДЛЯ РУБЛЕВЫХ ПЕРЕВОДОВ

Получатель	
Счет получателя	
Банк получателя	
ИНН Банка получателя	
БИК Банка получателя	
Корреспондентский счет	
Код подразделения Банка по месту ведения счета карты (для внутренних переводов по системе Сбербанк)	
Адрес подразделения Банка по месту ведения счета карты	

ДЛЯ ВАЛЮТНЫХ ПЕРЕВОДОВ

Получатель	
Счет получателя	
Наименование банка получателя и адрес	
SWIFT-код	
Код подразделения Банка по месту ведения счета карты (для внутренних переводов по системе Сбербанк)	

Приложение 2. Форма скан-копии документа *

The diagram illustrates a template for a document scan, enclosed in a large rectangular border. Inside, there is a smaller rectangle divided into two horizontal sections. The top section is intended for a photo, with the word "ФОТО" centered below a placeholder box. The bottom section is for personal information, with labels "Фамилия", "Имя", and "Отчество" stacked vertically. To the right of the photo placeholder, the text "Серия ХХХХ № ХХХХХХ" is written vertically, indicating the location for the document's serial number and ID.

** на примере скан-копии 2-3 стр. паспорта*