

**О внесении изменения в постановление акимата Мангистауской области от 3 сентября 2012 года № 213 "Об утверждении Правил организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области"**

Постановление акимата Мангистауской области от 4 февраля 2021 года № 26. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 8 февраля 2021 года № 4456

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" акимат Мангистауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 3 сентября 2012 года № 213 "Об утверждении Правил организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2155, опубликовано в газете "Огни Мангистау" от 29 сентября 2012 года) следующее изменение:

      Правила организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" (Калдыгул С.С.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, официальное опубликование в средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Качакова Б.А.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Мангистауской области*
 |
*С. Трумов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение |
|   | к постановлению акимата |
|   | Мангистауской области |
|   | от 4 февраля 2021 года № 26 |
|   | Утвержден |
|   | постановлением акимата |
|   | Мангистауской области |
|   | от 3 сентября 2012 года № 213 |

 **Правила организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 10-1) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" и определяют порядок организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области.

      2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

      1) агропромышленный комплекс – совокупность отраслей экономики, включающих производство, заготовку, хранение, транспортировку, переработку и реализацию продукции сельского, рыбного хозяйства, а также пищевую промышленность, сопутствующие производства и сферы деятельности, обеспечивающие их современной техникой, технологическим оборудованием, деньгами, информационными и другими ресурсами, ветеринарно-санитарную и фитосанитарную безопасность, научное обеспечение и подготовку кадров;

      2) субъекты агропромышленного комплекса – физические и юридические лица, осуществляющие деятельность в агропромышленном комплексе;

      3) администратор бюджетной программы – государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Мангистауской области", с возложенными функциями по администрированию бюджетной программы по внедрению и распространению инновационных достижений в агропромышленном комплексе Мангистауской области, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан (далее – администратор Программы);

      4) инновация – результат деятельности физических и (или) юридических лиц, получивший практическую реализованный в виде новых или усовершенствованных производств, технологий, товаров, работ и услуг, организационных решений технического, производственного, административного, коммерческого характера, а также иного общественно полезного результата с учетом обеспечения экологической безопасности в целях повышения экономической эффективности;

      5) комиссия - постоянно действующий коллегиальный орган при акимате Мангистауской области, утвержденный распоряжением акима области для принятия решений по одобрению/отклонению заявок;

      6) заявитель – физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям настоящих Правил, предоставивший заявку администратору Программы;

      7) заявка – заявление установленного образца с приложением необходимых документов, согласно требованиям настоящих Правил;

      8) иные исполнители - соисполнители инновационного проекта заявителя.

 **Глава 2. Порядок отбора инновационных проектов**

      3. Отбор инновационных проектов производится по следующим отраслевым направлениям агропромышленного комплекса Мангистауской области:

      1) растениеводство (в том числе, защита и карантин растений);

      2) животноводство;

      3) рыбоводство;

      4) механизация сельского хозяйства;

      5) переработка сельскохозяйственной продукции;

      6) технология кормопроизводства.

      4. Администратор программы не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения конкурса публикует объявление о проведении отбора среди заявителей в средствах массовой информации, а также на официальном интернет - ресурсе администратора бюджетной Программы.

      В объявлении для получения дополнительной информации к срокам предоставления заявок, указываются контактная информация администратора Программы.

      5. Для участия в отборе инновационных проектов, администратору Программы заявителями предоставляются следующие документы:

      1) заявка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

      2) пояснительная записка к мероприятиям инновационного проекта согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

      3) план реализации мероприятий инновационного проекта согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

      4) смета расходов реализации мероприятий инновационного проекта согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

      5) резюме специалистов заявителя, участвующих в реализации инновационного проекта;

      6) нотариально засвидетельствованные копии лицензий, патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов или других документов, подтверждающих в научной, научно-технической и инновационной сферах аграрного профиля заявителя либо для сличения оригиналы документов в обязательном порядке;

      7) для юридических лиц (дополнительно):

      нотариально засвидетельствованные копии учредительных документов (устава и (или) учредительного договора) и свидетельства об аккредитации научно - исследовательской организации юридического лица либо для сличения оригиналы документов в обязательном порядке;

      справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

      справка об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан);

      оригиналы справок банков, в том числе иностранных банков с подписью и печатью, о текущем состоянии заявителя об отсутствии долгосрочных задолженности по всем видам обязательств;

      8) для физических лиц (дополнительно):

      нотариально засвидетельствованную копию удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, копии документов индивидуального предпринимателя либо для сличения оригиналы документов в обязательном порядке;

      справка об отсутствии или наличии налоговой задолженности налогоплательщика.

      6. Администратор Программы после истечения срока приема заявок в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит заседания комиссии.

      7. Заявка с документами вскрывается непосредственно в присутствии комиссии и заявителя.

      8. Заявитель обеспечивает полноту и достоверность представленных документов, исходных данных, расчетов, обоснований.

      9. При выявлении несоответствия представленных документов требованиям настоящих Правил, заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней устраняет выявленные несоответствия, в случае если заявителем не устранены выявленные несоответствия заявка подлежит отклонению.

      Доработанные заявки рассматриваются Комиссией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты их представления.

 **Глава 3. Общие положения о комиссии, организация ее деятельности**

      10. Администратор Программы создает комиссию, утверждаемым распоряжением акима области.

      11. Комиссия организовывает свою работу на принципах открытости, гласности, коллегиальности и справедливости. Общий состав Комиссии составляет не менее пяти человек.

      12. Рабочим органом Комиссии является администратор Программы.

      13. Оповещение заявителя о дате проведения заседания Комиссии, подготовку предложений по повестке дня заседания, необходимых документов и оформление протокола после проведения заседания осуществляются секретарем Комиссии.

      14. Заседания Комиссии является правомочным при присутствии двух третей от общего числа ее состава. Решения принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, в случае наличии большинство голосов от общего количества членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии считается решающим.

 **Глава 4. Комплексная оценка и отбор заявок**

      15. Комиссия обеспечивает проведение комплексной оценки заявок по инновационным проектам. Комплексная оценка проводится по следующим критериям:

      1) обоснованность запрашиваемого финансирования;

      2) соответствие направлений расходования финансирования, объемов финансирования и других параметров требованиям заявки согласно настоящих Правил;

      3) степень влияния мероприятий на развитие агропромышленного комплекса региона;

      4) соответствие правового статуса, платежеспособности заявителей требованиям настоящих Правил;

      5) соответствие квалификации и уровня технического оснащения заявителей целям и задачам мероприятий;

      6) экономическая целесообразность инновационного проекта;

      7) инновация проекта.

      16. В ходе проведения комплексной оценки заявки комиссия может запрашивать у заявителя разъясняющую информацию, привлекать при необходимости специалистов соответствующей квалификации с целью обеспечения качественного проведения оценки. Комплексная оценка и отбор заявок проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней.

      17. Заявителю отказывает, если:

      1) заявителем предоставлена неполная или недостоверная информация требованиям настоящих Правил;

      2) место реализации инновационного проекта находится за пределами области;

      3) несоответствие требованиям пункта 15 настоящих Правил.

      18. При отклонении заявки представленные документы возвращаются заявителю с указанием причины.

      19. Администратор Программы на основании принятого протокольного решения комиссии, в течение 10 (десяти) рабочих дней отправляет официальное уведомление в финансировании или об отказе в финансировании с указанием причин.

      20. Положительное решение Комиссии по предоставлению средств является основанием для администратора Программы по финансированию мероприятий за счет выделенных средств.

      21. Администратор Программы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о финансировании инновационного проекта, направляет заявителю, прошедший отбор проект договора об инновационном проекте по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

      Срок заключения договора об инновационном проекте не более 1 (одного) месяца со дня направления проекта договора заявителю, прошедший отбор.

 **Глава 5. Финансирование и освоение средств**

      22. Средства выплачиваются заявителю, прошедший отбор согласно плану реализации мероприятий. Порядок и форма оплаты предусматриваются условиями договора.

      23. Средства используются строго в соответствии с целевым назначением, предусмотренным договором.

      24. Срок освоения и сумма финансирования из местного бюджета на мероприятия инновационных проектов по внедрению и распространению научных достижений (разработок) прикладного характера аграрного профиля и инновационных агротехнологий в субъектах агропромышленного комплекса определяются в соответствии с особенностями конкретного инновационного проекта, но не более:

      по сроку - 48 (сорок восемь) месяцев;

      по сумме - 50 (пятьдесят) миллионов тенге.

      25. Средства не могут быть использованы на покрытие имеющейся налоговой и иные задолженности участвующих в инновационном проекте сторон.

      26. Затраты, связанные с приобретением основных средств, сельскохозяйственных животных, генетического материала, других расходных материалов для масштабного тиражирования результатов мероприятий (горюче-смазочных материалов, семенной материал, запасные части и другие), содержанием зданий и сооружений, покрываются за счет собственных средств субъектов агропромышленного комплекса участвующих в реализации мероприятий.

      27. В целях проверки соответствия осуществленных затрат по плану реализации, бюджету проекта администратор Программы, при необходимости с привлечением специалистов заинтересованных уполномоченных органов местного исполнительного органа, осуществляет текущий финансовый мониторинг.

      Все акты, отчеты и финансовый отчеты составляется в трех экземплярах заявителем, прошедший отбор, при наличии визируется иными исполнителями инновационного проекта и утверждаются Комиссией.

      При необходимости, в целях мониторинга реализации мероприятий, заявитель, прошедший отбор обязан обеспечить доступ представителей уполномоченных органов местного исполнительного органа к объектам, на которых осуществляется реализация мероприятий, а также предоставление по их официальному запросу всей необходимой информации, непосредственно касающейся процесса реализации мероприятий.

 **Глава 6. Заключительные положения**

      28. В случае нецелевого использования полученных бюджетных средств и не обнаружение распространения предлагаемого проекта в течение следующих двух лет в агропромышленном комплексе Мангистауской области, эти средства подлежат возврату в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 |
|   | к Правилам организации |
|   | отбора инновационных |
|   | проектов в области |
|   | агропромышленного |
|   | комплекса Мангистауской |
|   | области |

 **Форма заявки**

|  |  |
| --- | --- |
|
1. |
Номер регистрации и дата (заполняется сотрудниками администратора Программы) |
|
2. |
Название мероприятия |
|
3. |
Отрасль (подотрасль) внедрения и распространения инновационного опыта |
|
4. |
Краткое описание мероприятия (отразить основные цели и суть проекта, конкретное применение результатов проекта, опыт участия в реализации аналогичных проектов) |
|
5. |
Продолжительность проекта (в месяцах) |
|
6. |
Дата начала и завершения проекта |
|
7. |
Сумма запрашиваемых средств (в тенге) |
|
8. |
Название, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты заявителя |
|
9. |
Фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта контактного лица заявителя |
|
10. |
Руководитель инновационного проекта (сотрудник научно-исследовательской организации), (указывается должность, телефон, факс, электронная почта) |
|
11. |
Название, адрес, телефон, факс, электронная почта субъектов агропромышленного комплекса, участвующих в реализации инновационных проектов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | к Правилам организации |
|   | отбора инновационных |
|   | проектов в области |
|   | агропромышленного |
|   | комплекса Мангистауской |
|   | области |

 **Пояснительная записка к мероприятиям инновационного проекта**

      1. Название мероприятия по реализации инновационного проекта.

      2. Место реализации мероприятия: населенный пункт.

      3. Цель и задачи мероприятия (не более 1 страницы).

      4. Краткое описание основного заявителя (научно-исследовательской организации) и субъектов агропромышленного комплекса, участвующих в мероприятии (не более 0,5 страницы);

      - полное наименование;

      - описание деятельности основного заявителя и субъектов агропромышленного комплекса участвующих в мероприятий;

      - основные специалисты, виды выполняемых ими работ (с приложением резюме и документов, подтверждающих квалификацию);

      - информация о реализации других проектов в рамках данного мероприятия.

      5. Обоснование мероприятий: описание актуальности и необходимости реализации мероприятия, его влияния на уровень технологического развития в агропромышленном комплексе региона и производительности труда (не более 0,5 страницы).

      6. Описание основных работ, выполняемых в рамках реализации мероприятий: какие работы будут выполняться, конкретные решения и технологии, предлагаемые для использования в производстве, для апробации и демонстрации в ходе исполнения проекта, оценка практического значения для конкретного хозяйства, экономики района и области. Необходимо привести цель каждой работы, содержание, продолжительность, ожидаемые результаты, потребность в ресурсах, в том числе методологию научно - исследовательской организации по внедрению и распространению научной разработки (технологии) на базе субъекта в агропромышленном комплексе, участвующего в реализации мероприятий (не более 2,5 страниц).

      7. Результативность: количественные и качественные показатели мероприятия. В предложениях заявителя должны указать конкретные результаты влияния на улучшение производительности труда, эффективности производства и экономики района (области).

      Необходимо отразить экономические выгоды от реализации плана мероприятий по внедрению инновационного проекта в сравнении с ранее используемыми технологиями, обосновать целесообразность мероприятий с точки зрения развития агропромышленного комплекса области, ситуации на аграрном рынке (не более 1,5 страниц).

      8. Экологическая оценка должна содержать оценку влияния реализации мероприятия на окружающую среду и природные ресурсы региона (положительное, нейтральное или негативное). В случае негативного влияния необходимо указать, что будет проделано для смягчения такого влияния (не более 0,5 страницы).

      9. Риски: основные риски для успешного завершения мероприятия и меры по преодолению таких рисков (не более 0,5 страницы).

      10. Жизнеспособность проекта: необходимо описать меры, которые будут предприняты для обеспечения устойчивости производства субъектов в агропромышленном комплексе, участвующих в реализации мероприятия, после завершения финансирования в рамках инновационных проектов (не более 0,5 страницы).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 |
|   | к Правилам организации |
|   | отбора инновационных |
|   | проектов в области |
|   | агропромышленного |
|   | комплекса Мангистауской |
|   | области |

 **План реализации мероприятий инновационного проекта (указать название)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ |
Виды работ |
Ожидаемые результаты (по годам) |
|
1- квартал |
2- квартал |
3- квартал |
4- квартал |
|
1. |
 |
 |
 |
 |
 |
|
2. |
 |
 |
 |
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 |
|   | к Правилам организации |
|   | отбора инновационных |
|   | проектов в области |
|   | агропромышленного |
|   | комплекса Мангистауской |
|   | области |

 **Смета расходов реализации мероприятий инновационного проекта (указать название) тысяч тенге**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Статьи расходов |
Единица измерения |
Цена |
Стоимость |
в том числе по месяцам |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |  **10** |  **11** |  **12** |
|
1. |
Заработная плата |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
1.1. |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
1.2. |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
2. |
Командировочные расходы |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
3. |
Канцелярские расходы |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
4. |
Транспортные расходы |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
5. |
Другие расходы (указать) |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
5.1. |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
5.2. |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
6. |
Итого прямых расходов |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
7. |
Дополнительные расходы |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
Итого: |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      Примечание: указывается отдельно на каждый год реализации мероприятия и указывается отдельно расходы, финансируемые из бюджетных средств и собственных средств заявителей (при наличии).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 |
|   | к Правилам организации |
|   | отбора инновационных |
|   | проектов в области |
|   | агропромышленного |
|   | комплекса Мангистауской |
|   | области |

 **Типовой договор по внедрению и распространению инновационного проекта в области агропромышленного комплекса Мангистауской области**

      Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Мангистауской области", именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый дальнейшем Исполнитель, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, руководствуясь приказа государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г № \_\_\_, заключили настоящий Договор по внедрению и распространению инновационного проекта и пришли к соглашению о нижеследующем:

 **1. Предмет договора**

      1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя работы по внедрению и распространению инновационного проекта в области агропромышленного комплекса Мангистауской области, выполняемые в соответствии с Законом Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" по бюджетной программе 019 "Услуги по распространению и внедрению инновационного опыта".

      Программа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Направление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги по распространению и внедрению инновационного проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в производственных условиях следующих хозяйств:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      в соответствии с инновационным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разработанным физическим или юридическим лицам "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", и являющимся неотъемлемой частью пункта 1.4 настоящего Договора.

      1.3. Срок оказания услуг исполнителем в течение 20\_\_ года.

      1.4. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и являются его неотъемлемой частью:

      1) настоящий Договор;

      2) характеристика инновационного проекта (техническая спецификация), изложенная в разделе 2 настоящего Договора;

      3) акт приема-сдачи оказанных услуг по договору (приложение 1 к настоящему Договору);

      4) финансовый отчет об использовании целевых бюджетных средств, представленных по договору (приложение 2 к настоящему Договору);

      5) форма промежуточного отчета (приложение 3 к настоящему Договору);

      6) форма заключительного отчета (приложение 4 к настоящему Договору).

      1.5. Услуга считается оказанной после подписания акта приема-сдачи услуги между Заказчиком и Исполнителем.

 **2. Характеристика инновационного проекта по квалификационным признакам и экономические показатели**

      2.1. Направление работы.

      2.2. Научно-технический уровень (новизна).

      2.3. Область применения агропромышленного комплекса Мангистауской области.

      2.4. Окончательный результат внедрения и распространения.

      2.5. Экономическая эффективность от внедрения и распространения.

 **3. Права и обязанности сторон**

      3.1. Исполнитель обязан:

      1) оказать услуги с надлежащим качеством в соответствии с Планом мероприятий по реализации инновационного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) оказать услугу в полном объеме в срок, указанный в пункте 1.3. настоящего Договора;

      3) безвозмездно исправлять по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнителем допущено нарушение требования настоящего Договора;

      4) в указанный срок представить Заказчику заключительный отчет согласно приложению 4 к настоящему Договору.

      3.2. Заказчик имеет право:

      1) проверять ход и качество работы, выполняемой исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность;

      2) отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания акта выполненных работ, оплатив исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе от исполнения Договора.

 **4. Общая сумма договора и условия оплаты**

      4.1. Общая сумма договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге, включая (прописью) стоимость всех затрат, связанных с оказанием услуг, с учетом всех налогов и других обязательных платежей в бюджет.

      4.2. Условия оплаты:

      1) заказчик осуществляет предоплату 30 % от суммы договора, в течение 5 банковских дней с момента регистрации настоящего договора в органах Казначейства;

      2) последующая оплата будет производиться ежемесячно по фактически оказанным услугам после полностью отработанного аванса на основании предоставления Исполнителем счета-фактуры и акта приема-сдачи оказанных услуг.

      4.3. Источник финансирования: местный бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      4.4. Исполнитель обязуется обеспечить у себя проводить бухгалтерский учет и анализ по фактической стоимости выполненной работы.

 **5. Порядок сдачи и приема работ**

      5.1. Исполнитель обязуется представить Заказчику поквартальный промежуточный отчет о проведенных работах по распространению и внедрению инновационного проекта с передачей научно-технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем на этапах выполнения Плана мероприятий по реализации инновационного проекта в соответствии с утвержденными Правилами организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области согласно приложению 3 к настоящему Договору.

      5.2. Исполнитель обязуется представить Заказчику финансовый отчет об использовании целевых бюджетных средств согласно приложению 2 к настоящему Договору.

      5.3. Исполнитель обязуется представить Заказчику годовой заключительный отчет о проведенных работах по распространению и внедрению инновационного проекта по завершению выполнения настоящего Договора не позднее 1 декабря \_\_\_\_\_ года согласно приложению 4 к настоящему Договору.

      5.4. Исполнитель представляет Заказчику акт выполненных работ не позднее 15 декабря \_\_\_\_\_\_ года согласно приложению 1 к настоящему Договору.

      5.5. В случае досрочного выполнения работ Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работы.

      5.6. Получение отрицательного результата работ или нецелесообразности дальнейшего проведения работы Исполнителем не допускается.

 **6. Ответственность сторон**

      6.1. При невыполнении обязательств, предусмотренных договором, стороны несут ответственность на условиях и в порядке, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

      6.2. Никакие дополнения или изменения на предоставляемые услуги Исполнителем в Договор не допускаются, за исключением письменных изменений, подписанных обеими сторонами.

      6.3. В случае невыполнения работ в указанные сроки Исполнитель выплачивает в доход бюджета неустойку в размере 0,03 % от общей суммы договора за каждый просроченный рабочий день.

 **7. Порядок разрешения споров**

      7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут на любом этапе в случае выявления нарушения со стороны Исполнителя, не предусмотренного настоящим Договором. В таких случаях Исполнитель не имеет права требовать оплату Заказчиком затрат, связанных с расторжением настоящего Договора по данным основаниям.

      7.2. Заказчик и Исполнитель должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешить в процессе прямых переговоров все разногласия и споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

      7.3. Если в течение 21 дня после начала таких переговоров стороны не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

 **8. Прочие условия**

      8.1. Договор составляется на государственном и/или русском языках.

      8.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах. Все три экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

      8.3. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается в виде письма, телеграммы, или электронной почты с последующим предоставлением оригинала.

      8.4. За исключением форс-мажорных условий, если Заявитель не может предоставить Услуги в сроки, предусмотренные Договором, администратор бюджетной программы без ущерба другим своим правам в рамках Договора может вычесть из цены Договора в виде дополнительной неустойки сумму в размере 0,1 % от цены Договора за каждый день просрочки.

      8.5. Заявитель не несет ответственности за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

      8.6. Для целей настоящего Договора "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю со стороны Заявителя, не связанное с просчетом или небрежностью Заявителя и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться действиями, такими как: военные действия, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин и эмбарго на предоставления услуг.

      8.7. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Заявитель должен незамедлительно направить администратору бюджетной программы письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от администратора бюджетной программы не поступает иных письменных инструкций, Заявитель продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

 **9. Адреса и реквизиты сторон**

      Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (подпись)

      место печати место печати

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к Договору |
|   | от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

 **Акт приема - сдачи оказанных услуг по договору №\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

      Мы, нижеподписавшиеся, Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице первого руководителя

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

      Устава, с другой стороны, подтверждаем, что в соответствии с Договором от

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, Заказчик принял следующие услуги по бюджетной программе 019

      "Услуги по распространению и внедрению инновационного опыта":

      1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) составляет\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Сумма цифрой и прописью, наименование валюты)

      Включая все налоги и другие обязательные платежи в бюджет.

      Работы (услуги) выполнены качественно и удовлетворяют условиям

      Договора. Стороны претензий друг к другу не имеют.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

      место печати место печати

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Договору |
|   | от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

 **Финансовый отчет об использовании целевых бюджетных средств, представленных по договору от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Наименование статей затрат по смете |
Сумма бюджетных средств по смете |
Израсходованная сумма |
Остаток средств |
Подтверждающие документы |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
Итого: |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      Примечание: необходимо приложить копии документов, подтверждающих целевое использование.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Договору |
|   | от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

 **Форма промежуточного отчета**

|  |  |
| --- | --- |
|
Дата отчета |
 |
|
Наименование заявителя и при наличии партнера |
 |
|
Номер и дата договора  |
 |
|
Цель финансирования |
 |
|
Сумма финансирования |
 |
|
Период отчетности |
 |
|
Достигнутые результаты  |
 |
|
Наименование охранного документа (в случае наличия) |
 |
|
Номер и дата выдачи охранного документа (в случае наличия) |
 |
|
Подтверждающие документы и фото (видео) |
 |

      Примечание: форма промежуточного отчета заполняется в зависимости от специфики финансирования.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к Договору |
|   | от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

 **Форма заключительного отчета**

|  |  |
| --- | --- |
|
Дата отчета |
 |
|
Наименование заявителя и при наличии партнера |
 |
|
Номер и дата договора  |
 |
|
Цель финансирования |
 |
|
Сумма финансирования |
 |
|
Период отчетности |
 |
|
Достигнутые результаты  |
 |
|
Наименование охранного документа (в случае наличия) |
 |
|
Номер и дата выдачи охранного документа (в случае наличия) |
 |
|
Подтверждающие документы и фото (видео) |
 |

      Примечание: форма заключительного отчета заполняется в зависимости от специфики финансирования.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан