Приложение №6

к Агентскому договору

на оказание услуг организациями,

входящими в состав центра «Мой бизнес»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Положение

о порядке рассмотрения Агентом заявлений об оказании поддержки и порядке приобретения товаров (работ, услуг) по направлениям:

Центр поддержки предпринимательства, Центр инноваций социальной сферы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок рассмотрения Агентом обращений и/или заявлений об оказании поддержки и порядок приобретения товаров (работ, услуг) по направлениям: Центр поддержки предпринимательства (далее – ЦПП), Центр инноваций социальной сферы (далее – ЦИСС), требующих финансирование (оплату) Принципалом в рамках Агентского договора от 23.07.2020г. (далее – Агентский договор).

1.2. Агент оказывает услуги в соответствии с перечнем и в пределах стоимости, установленной приложением № 1 к Агентскому договору.

Предоставление услуг должно соответствовать требованиям федерального законодательства, законодательства субъекта Российской Федерации, в т.ч. Приказа Министерства экономического развития №125 от 14.03.2019г. «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.3. Перечень услуг, категории лиц, имеющих право на получение услуг, а так же требования к получателям услуг, порядок подачи заявлений установлены следующими Положениями:

- Положение о предоставлении формы поддержки «Содействие в приведении продукции в соответствие с необходимыми требованиями (стандартизация, сертификация, необходимые разрешения, патентование)»,

- Положение о предоставлении формы поддержки «Организация проведения бизнес-миссий»,

- Положение о предоставлении формы поддержки «Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства»

- Положение о предоставлении формы поддержки «Предоставление услуг по изготовлению видеороликов рекламного характера для СМСП, реализующих проекты в области социального предпринимательства»,

- Положение о предоставлении формы поддержки «Предоставление услуг по изготовлению информационных материалов для субъектов МСП: реализующих проекты в области социального предпринимательства»,

- Положение о предоставлении формы поддержки «Оказание услуг по изготовлению одностраничных сайтов (лендингов) для СМСП, реализующих проекты в области социального предпринимательства»,

- Положение о предоставлении формы поддержки «Предоставление услуг по брендированию СМСП, реализующих проекты в области социального предпринимательства».

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

2.1. После поступления заявления об оказании поддержки Агент проверяет заявителя и содержание заявления на соответствие требованиям Положений, указанных в п.1.3 настоящего Положения, а также действующего законодательства, определяет пункт направления расходования в соответствии с перечнем и в пределах стоимости, установленной приложением № 1 к Агентскому договору, и при наличии средств на оказание конкретной услуги проводит работу по отбору Поставщика товаров (исполнителя работ, услуг) (далее -Исполнителя услуги), передает документы на рассмотрение Комиссии.

2.2. Решение об оказании услуг (отказе в предоставлении услуг) и утверждении Исполнителя (Поставщика) принимается Комиссией на основании поданного заявителем заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении поддержки заявитель уведомляется об этом по почте/электронной почте в течение 5 календарных дней с момента приятия решения с указанием причины отказа.

В случае принятия решения о предоставлении поддержки Агент уведомляет об этом заявителя в устной форме посредством телефонного звонка в течение 5 (пяти) календарных дней с момента принятия решения.

Общий срок для принятия решения не регламентирован, и зависит от формы поддержки, наличия (отсутствия) денежных средств на оказание определенной формы поддержки, сроков отбора Исполнителя конкретной услуги. При этом, в случае если оказание поддержки невозможно на протяжении 3-х месяцев со дня обращения заявителя, Комиссией принимается решение о прекращении работы по заявлению с указанием причин. Заявитель уведомляется о принятом решении по почте/электронной почте в течение 5 календарных дней с момента его принятия, однако имеет право на повторное обращение.

2.3. Состав Комиссии:

- Рыгдылова Светлана Цыденовна – и.о. исполнительного директора АНО «Центр инноваций и поддержки предпринимательства»,

- Подшивалова Екатерина Олеговна – руководитель структурного подразделения Центр инноваций социальной сферы,

- Рожкова Мария Михайловна – главный специалист по управлению проектами Гарантийного фонда Забайкальского края.

2.4. Форма заседания Комиссии – очная/заочная. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от присутствующих.

2.6. Решение Комиссии оформляется в письменном виде, должно содержать решение об оказании либо отказе в предоставлении поддержки заявителю, а так же утверждение Исполнителя услуги с обоснованием его выбора; пункт сметы расходов (направления расходования), по которому оказывается поддержка заявителю и предельную сумму (стоимость) Договора на оказание услуг.

2.6. Решения об оказании услуг, влекущих необходимость заключения сделок на сумму свыше 250 000 рублей, в соответствии с Уставом Принципала, принимает Правление НМК ФПМП Забайкальского края. Указанное решение принимается Правлением НМК ФПМП Забайкальского края на основании заключения Комиссии, направленного Принципалу заблаговременно вместе со всеми необходимыми документами.

3. ПОРЯДОК ОТБОРА ИСПОЛНИТЕЛЯ УСЛУГ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. Агент вправе привлекать к оказанию услуг, предусмотренных приложением № 1 к Агентскому договору, сторонние организации и/или квалифицированных специалистов, а также возмещать понесенные расходы заявителей.

3.2. Исполнителем услуг может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, либо любое физическое лицо (квалифицированный специалист), в том числе индивидуальный предприниматель, которые на момент заключения договора/проведения процедуры отбора исполнителей соответствуют следующим требованиям:

- правомочие на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- наличие ОКВЭД, относящегося к запрашиваемым товарам (работам, услугам) – для юридических лиц и ИП;

- подтверждение квалификации, необходимой для оказания услуг (выполнения работ);

- соответствие требованию о не проведении ликвидации и отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, реализации имущества;

- в техническом задании на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) могут быть установлены дополнительные требования к исполнителям услуг.

3.3. В случае установления несоответствия потенциального Исполнителя услуг одному или нескольким требованиям, перечисленным в п. 3.2 настоящего Положения, договор с таким исполнителем не заключается/предложение такого участника процедуры отбора исполнителей отклоняется.

3.4. При выполнении работы по отбору Исполнителя услуги Агент выполняет следующие действия:

3.4.1. Запрос и анализ коммерческих предложений.

Агент запрашивает у потенциальных Исполнителей услуг не менее 3-х (если существует такая возможность) коммерческих предложений. При этом Агент оформляет техническое задание на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по форме №1 к настоящему Положению, размещает его на сайте Мойбизнес75.рф в разделе Центр инноваций и поддержки предпринимательства, а также направляет возможным потенциальным Исполнителям.

Любой участник процедуры отбора исполнителей путем анализа предложений вправе подать только одно коммерческое предложение в отношении предмета отбора.

Если по окончании срока подачи коммерческих предложений подано только одно предложение или не подано ни одного конкурсного предложения, процедура отбора признается несостоявшейся.

3.4.2. Анализ и рассмотрение коммерческих предложений.

После получения коммерческих предложений ответственный сотрудник Агента:

- проверяет Исполнителя на соответствие требованиям, установленным п.3.2 настоящего положения.

- сравнивает коммерческие предложения Исполнителей, соответствующие требованиям настоящего положения (с оформлением в табличной форме) и предлагает наилучшее по соотношению цена/качество/иные критерии с учетом специфики оказания услуг на утверждение Комиссии (в виде служебной записки).

3.5. Отбор контрагента в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Положения, не обязателен в следующих случаях:

3.5.1. Заключение Договора на сумму, не превышающую 100 000 рублей по одному договору, в том числе на следующие услуги:

- изготовление рекламной, печатной, сувенирной, презентационной, видео- и аудиопродукции;

- реклама в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организация кофе-брейков, фуршетов, культурных мероприятий;

- приобретение канцтоваров, мебели, оборудования, техники, программного обеспечения, лицензий на продление его использования и т.п. для обеспечения деятельности Центра;

- создание, техническая поддержка и обслуживание сайтов;

- проведение семинаров, конференций, форумов, тренингов, иных мероприятий по определенным тематикам, в том числе образовательных;

- проведение маркетинговых исследований (маркетинговых обзоров);

- составление бизнес-планов, технико-экономических обоснований, инвестиционных меморандумов, брендирование, позиционирование и продвижение новых продуктов (услуг);

- консультационные услуги, и др.

3.5.2 Заключение договора с единственным контрагентом, в одном из следующих случаев:

- возникла потребность в аренде выставочных площадей, аренде выставочного оборудования, оплате регистрационных сборов (взносов) и в иных расходах в случаях, когда исполнителем является официальный оператор (организатор) выставки, единственный официальный представитель выставки в Российской Федерации, указанный на официальном сайте выставки, официальный организатор иного мероприятия;

- возникла срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах) для предотвращения аварийных ситуаций, ликвидации последствий аварий;

- исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному исполнителю, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров (работ и услуг);

- проводится дополнительное приобретение товаров (работ, услуг), когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ (услуг) с ранее приобретенными, новые приобретения товаров (работ, услуг) должны быть сделаны только у того же исполнителя;

- при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

- при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (распродажи, приобретение у исполнителя, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у исполнителя, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.);

- процедура отбора исполнителей путем анализа предложений была признана несостоявшейся;

- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами государственной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- возникла потребность в услугах, связанных с направлением сотрудника Агента в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- возникла потребность в услугах, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей субъектов Российской Федерации (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- при реализации мероприятий для сотрудников организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленных на повышение квалификации сотрудников Агента;

- возникла потребность в приобретении произведений литературы и искусства определенных авторов, закупке звуко-, свето, технологического и музыкального оборудования, музыкальных инструментов и комплектующих к ним, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

- возникла потребность в аренде движимого и недвижимого имущества при проведении Агентом семинаров, конференций, форумов, тренингов, иных мероприятий, в том числе образовательных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, решение об оказании услуг заявителю и утверждении Исполнителя услуги так же принимается Комиссией с обоснованием причин не проведения отбора контрагента.

3.7. На основании решения Комиссии об оказании услуг и утверждения Исполнителя Агент:

• запрашивает у выбранного Исполнителя (Поставщика) в электронном виде банковские реквизиты, выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), информацию о контактных лицах (с телефонами и адресами эл. почты), а так же обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

• подписывает договор с Исполнителем (Поставщиком) на оказание услуг (выполнение работ) от имени Принципала. Договор на оказание услуг (выполнение работ) может быть двух- либо трехсторонним, в зависимости от специфики поддержки СМП.

• заключает с заявителем Соглашение об оказании поддержки (в случае возмещения понесенных заявителем затрат).

3.8. В случае, если по договору на оказание услуг оплата сторонней организации производится за фактически оказанные услуги после подписания сторонами Акта сдачи-приемки услуг (оказанных услуг, выполненных работ), Агент направляет Принципалу полный пакет оригинальных документов (заявки субъектов малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к ним документы, договоры, соглашения, счета на оплату, акты приема-сдачи оказанных услуг, накладные и пр.), необходимых для финансирования (оплаты услуг) в соответствии с приложением № 1 к Агентскому договору, в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания актов приема-сдачи оказанных услуг.

В случае, если по договору на оказание услуг оплата сторонней организации производится несколькими этапами, в т.ч. авансовым платежом, полный пакет документов с подписанным договором представляется в адрес Принципала в течение 2-х рабочих дней со дня подписания договора, а остальные документы, относящиеся к данному договору (счета на оплату, акты приема-сдачи оказанных услуг и др.) – в течение 2-х рабочих дней с даты их получения (подписания сторонами).

3.9. В случае, если между Агентом и Исполнителем (Поставщиком) заключен двухсторонний договор (без участия заявителя), подписывается два Акта сдачи-приемки работ: один между Исполнителем услуги и заявителем, второй - между Агентом и Исполнителем услуг. В случае невозможности заключения Акта между исполнителем услуги и заявителем в связи с уклонением заявителя от его подписания, об этом ставится отметка Исполнителя и Агента. В данном случае доказательством оказания услуг заявителю будет являться платежное поручение Принципала о перечислении денежных средств Исполнителю (Поставщику), в случае надлежащего выполнения обязательств по договору.

В случае, если между Агентом, Исполнителем (Поставщиком) и заявителем заключен трехсторонний договор, Акт сдачи-приемки услуг (оказанных услуг, выполненных работ) подписывается всеми сторонами, в т.ч. заявителем.

3.10. В целях предоставления услуг, влекущих необходимость возмещения понесенных затрат, заявитель предоставляет по месту нахождения Агента заявление по установленной форме. В заявлении подробно описывается предмет возмещения, сумма понесенных затрат, цель, дата, место проведения (если это проведение какого-либо мероприятия, семинара), реквизиты для возмещения денежных средств и т.д.

К заявлению/заявке прилагаются документы, подтверждающие понесенные заявителем затраты (или обязательство по их предоставлению в определенный срок).

Агент проверяет заявителя, содержание заявления и подтверждающие расходы документы на соответствие требованиям настоящего порядка, а так же действующего законодательства, определяет пункт направления расходования в соответствии с перечнем и в пределах стоимости, установленной приложением № 1 к Агентскому договору, и при наличии средств на оказание конкретной услуги передает проект решения на рассмотрение Комиссии.

Решение Комиссии об оказании услуг посредством возмещения затрат должно содержать пункт сметы расходов (направления расходования), по которому оказывается поддержка заявителю.

На основании решения Комиссии об оказании услуг посредством возмещения затрат, Агент заключает с заявителем Соглашение об оказании услуг посредством возмещения затрат по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Положению. В указанном соглашении обязательно указывается цель, предмет, размер возмещения, реквизиты для перечисления и т.д., а так же обязанность заявителя предоставить отчетные документы (отчет, фотоотчет, договор или (протокол) о намерениях, документы о расходах (билеты и т.д.). В соглашение так же включается пункт о том, что возмещение затрат будет произведено после предоставления отчетных документов.

Полный пакет документов (заявление, подтверждающие документы, решение Комиссии, отчетные документы и т.д.) в течение 2-х рабочих дней с момента их подписания (получения) передаются Агентом Принципалу для перечисления денежных средств.

После перечисления Принципалом денежных средств в качестве возмещения заявителю понесенных затрат, Агент заключает с заявителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг (возмещения затрат). В случае невозможности заключения такого Акта в связи с уклонением заявителя от его подписания, доказательством оказания услуг заявителю посредством возмещения затрат будет являться платежное поручение Принципала о перечислении денежных средств на реквизиты заявителя.

3.11. Полный пакет оригинальных документов, на основании которых оказываются услуги по Агентскому договору, хранится у Принципала. Агент, при необходимости, оставляет у себя копии документов.

*Приложение №1*

*к Положению рассмотрения Агентом заявлений*

**Запрос коммерческих предложений**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.**

Некоммерческая микрокредитная компания Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Забайкальского края, от имени которого действует **Автономная некоммерческая организация «Центр инноваций и поддержки предпринимательства»** проводит запрос коммерческих предложений для отбора Исполнителя услуг по :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое задание на предоставление товаров (работ, услуг)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |  |
| Наименование и объем услуг (работ) |  |
| Срок выполнения услуг (работ) |  |
| Требования к услугам (работам) |  |
| Порядок оплаты услуг (работ) |  |
| Порядок сдачи-приемки результатов услуг (работ) |  |
| Максимальная цена работ (включа НДФЛ и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с выполнением работ по техническому заданию) в рублях |  |
| Место подачи предложений |  |
| Дата и время окончания срока приема предложений |  |
| Требования к Исполнителю | - правомочие на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - наличие ОКВЭД, относящегося к запрашиваемым товарам (работам, услугам) – для юридических лиц и ИП;  - подтверждение квалификации, необходимой для оказания услуг (выполнения работ) – для физических лиц;  - соответствие требованию о не проведении ликвидации и отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, реализации имущества;  - обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции». |

Коммерческие Предложения направляются в электронном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора исполнителей. К предложению должно быть приложено:

- Прайс-лист,

- Коммерческое предложение (как в Шаблоне, либо свое с указанием ИНН Исполнителя),

- Информация об исполненных ранее договорах (ссылки на сайты, портфолио),

- Учредительные документы.

*Приложение №2*

*к Положению рассмотрения Агентом заявлений*

**Соглашение**

**ОБ ОКАЗАНИИ ПОДДЕРЖКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Чита | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |

**Некоммерческая микрокредитная компания Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Забайкальского края**, от имени которого действует **Автономная некоммерческая организация «Центр инноваций и поддержки предпринимательства»**, именуемое в дальнейшем «Координатор», в лице Врио исполнительного директора Рыгдыловой Светланы Цыденовны, действующей на основании Агентского договора от 23.07.2020г. и доверенности от 23.07.2020г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемый в дальнейшем Получатель услуг, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. По настоящему Соглашению Координатор обязуется предоставить Получателю услуги форму поддержки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» посредством возмещения части затраченных средств на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Получатель обязуется ее принять.

1.2. Размер возмещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей (пункт \_\_\_\_\_ сметы расходов (направления расходования).

1. **ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГ**

2.1. Принять *услуги по/ участие* *в* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Информировать Координатора обо всех изменениях, которые могут повлиять на оказание Координатором услуг по настоящему Соглашению.

2.3. Предоставить Координатору документы, в т.ч. отчетные:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отчет, фотоотчет, договор или (протокол) о намерениях, анкета, документы о расходах (билеты и т.д.)* в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.4. По результатам оказанной услуги подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг (возмещения затрат) в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента перечисления денежных средств на реквизиты Получателя услуги.

В случае уклонения Получателя услуги от его подписания, доказательством оказания услуг посредством возмещения затрат будет являться платежное поручение НМК ФПМП Забайкальского края о перечислении денежных средств на реквизиты заявителя.

1. **ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА**

3.1. Предоставить Получателю услуги форму поддержки *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»* посредством возмещения части затраченных средств *на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

3.2. Возмещение затрат производится на реквизиты Получателя услуг только после предоставления отчетных документов, подтверждающих расходы Получателя услуги на цели, указанные в п.1.1. настоящего Соглашения.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств в полном объеме.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

4.4. Стороны прилагают все усилия, чтобы решить споры и разногласия, возникающие между сторонами в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Соглашения, путем переговоров. В случае невозможности такого решения споры передаются на рассмотрение арбитражного суда по месту нахождения Координатора.

4.5. При нарушении условий Соглашения или его расторжения по вине Получателя услуги Координатор сохраняет право на возмещение фактически понесенных им расходов на оказание услуг.

4.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«КООРДИНАТОР»:** | **«ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ»:** |
| **НМК ФПМП Забайкальского края, от имени которого действует Автономная некоммерческая организация «Центр инноваций и поддержки предпринимательства»**  Адрес: 672000, Забайкальский край,  г. Чита, Бабушкина 52, помещение 4  Тел. 8-800-100-10-22  Эл. почта: mailbox@zabbusiness.ru  ИНН8001004443 КПП 753601001  Банковские реквизиты:  Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Адрес:  тел.:  эл. почта:  ИНН  КПП  ОГРН  Банковские реквизиты:  Р/с:  БИК  к/с |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Рыгдылова С. Ц./  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |