**Уважаемый предприниматель!**

**Просим Вас внимательно прочитать информацию ниже и следовать настоящей инструкции при подготовке документов.**

При обращении в Центр поддержки экспорта Югры с целью включения в состав делегации деловой миссии, необходимо заполнить все поля в Заявлении и приложить документы в соответствии с перечнем.

В Соглашении об участии в деловой миссии необходимо заполнить выделенные цветом разделы. Заполненное Соглашение распечатывать и подписывать **не надо**! Заполненный документ необходимо направить в адрес Центра в электронной форме.

Готовый пакет документов рекомендуется направлять в адрес Центра поддержки экспорта Югры нарочным или курьерской службой. Пакеты документов, направленные почтовым отправлением, могут не дойти своевременно.

**Заполнение формы Заявки.**

Заявка оформляется на официальном бланке организации. В случае отсутствия бланка, необходимо написать вверху Заявки полное наименование организации, её адрес и контактные данные (телефоны, электронную почту и т.п.).

В поле «**наименование мероприятия**» указывается «деловая миссия»

В поле «**место проведения**» указывается регион и/или город проведения мероприятия.

В поле «**дата проведения**» указываются даты проведения мероприятия или, в случае отсутствия согласованных дат, месяц и год проведения деловой миссии.

В поле «**средняя численность работников за предшествующий календарный год**» указывается среднесписочная численность работников.

В поле «**цели участия в мероприятии**» необходимо перечислить **выполнимые** цели (задачи) участия представителя организации в мероприятии. Это может быть заключение соглашения на поставку продукции/ оказание услуг, поиск деловых партнёров для расширения сети поставки продукции/ оказания услуг и т.п. Эти же цели заносятся в раздел 2 Соглашения. По окончании мероприятия участник отражает в Отчёте степень выполнения поставленных задач.

В поле «**наличие сертификатов, лицензий**» необходимо перечислить документы, подтверждающие соответствие продукции / услуг предприятия принятым стандартам качества. Здесь можно указать сертификаты качества, дипломы победителей выставочно-ярмарочных мероприятий и т.п.

Участник подписывает Заявку и заверяет её печатью предприятия (для ИП - при наличии).

**Подготовка пакета документов, прилагаемых к Заявке.**

Документы, указанные ниже в перечне, представляются в Центр поддержки в следующем виде:

**Оригиналы документов:**

* Заявка
* Выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП,
* Справка из Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности.
* Справка из Пенсионного фонда об отсутствии задолженности.
* Справка из Фонда социального страхования об отсутствии задолженности.

При обращении в гос. органы необходимо запрашивать именно **справки об отсутствии (наличии) задолженности**. Прочие справки не принимаются к рассмотрению.

**Копии документов, заверенные предприятием** (с приложением документа подтверждающим полномочия лица, заверившего документы)**:**

* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
* Сведения о среднесписочной численности работников
* Декларация за предшествующий календарный год
* Информационное письмо об учёте в Едином государственном регистре предприятий и организаций;
* Форма государственной статистической отчётности № ПМ
* Форма 4-ФСС

При заверении документов на предприятии, необходимо поставить отметку «Копия верна», поставить рядом ФИО и подпись уполномоченного лица и заверить печатью предприятия.

**оформляется на официальном бланке организации**

ЗАЯВКА на участие Субъекта в

наименование мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. наименование предприятия/индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ФИО, должность участника мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. место нахождения и почтовый адрес Субъекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. руководитель (должность, ФИО, тел., факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. контактное лицо (должность, ФИО, тел., факс, эл. почта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. дата внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. основная продукция/услуги предприятия (код ОКВЭД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. осуществляется ли экспорт продукции/услуг, если да, то в какие субъекты Российской Федерации и страны? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. цели участия в мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. наличие сертификатов, лицензий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. настоящим заявлением подтверждаю, что ознакомлен с Порядком оказания поддержки экспортно-ориентированным субъектам малого и среднего предпринимательства ХМАО – Югры, что не отношусь к Субъектам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, не являюсь участником соглашений о разделе продукции, не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; и не представляю кредитную организацию, страховую организацию (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, не являюсь профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардов, а так же не отношусь к Субъектам, являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, которым не может быть оказана финансовая поддержка (ст. 14 ФЗ № 209 от 24.07.2007г.); не имею просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации; в отношении вышеуказанной компании/индивидуального предпринимателя в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность подлежит лицензированию), что в составе учредителей, участников, членов и других лиц (физических, юридических) нет не исполнивших судебный акт, либо требования исполнительного документа о возврате долга, образовавшегося в связи с нарушением условий предоставления поддержки, полученной ранее в Фонде или иных организациях инфраструктуры поддержки Субъектов, созданных автономным округом, в течение 10 дней со дня возбуждения исполнительного производства, а также лично или через аффилированные лица не состоящие в реестре недобросовестных поставщиков. Так же даю своё согласие на обработку своих персональных данных.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. МП (при наличии)

**Перечень прилагаемых к заявке документов:**

1.Заявка установленного образца (размещена на сайте Фонда).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, датируемая не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов.

4. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности в бюджеты всех уровней за последний отчётный период:

4.1. Справка из Федеральной налоговой службы.

4.2. Справка из Пенсионного фонда.

4.3. Справка из Фонда социального страхования.

5. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа;

6. Декларация за предшествующий календарный год

6.1. **Для применяющих общую систему налогообложения** - бухгалтерская отчётность (ф.1) с приложениями (ф.2-5).

6.2. **Для применяющих упрощённую систему налогообложения** - декларация за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения.

6.3. **Для применяющих ЕНВД** – декларация за предшествующий календарный год по единому налогу на вменённый доход для отдельных видов деятельности.

7. Копию информационного письма об учёте в Едином государственном регистре предприятий и организаций;

8. Копию формы государственной статистической отчётности № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» (при наличии);

9. Копию формы 4-ФСС (форма расчёта по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения) на последнюю отчётную дату (при наличии);

10. В случае, если от имени Субъекта действует лицо на основании доверенности, в Фонд предоставляется нотариально удостоверенная доверенность;

11. Другие документы по усмотрению Субъекта.

**Соглашение**

**об участии в деловой миссии \***

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Фонд «Центр координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Югры»**, в лице Генерального директора Чемёркина Василия Михайловича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Организатор»** с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта)** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемое **«Участник»**, с другой стороны, заключили Соглашение о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. **Организатор**:

1.1.1. Организует подготовку и проведение деловой миссии в \_\_\_\_\_\_(город)\_\_\_\_\_\_\_(страна)в период **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** с участием Участника. Цель организации деловой миссии – поиск деловых партнёров, подписание соглашений о сотрудничестве между Участником и представителями деловых кругов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(город)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(страна).

1.1.2. Организует перелёт/проезд Участника к месту проведения деловой миссии.

1.1.3. Обеспечивает проживание Участника на время проведения деловой миссии.

1.1.4. Обеспечивает участникам содействие в оформлении Шенгенских виз.

1.1.5. Обеспечивает участника трансфером в месте проведения деловой миссии, услугами переводчика, организует деловую программу.

1.2. **Участник**:

1.2.1. Обязуется посещать все официальные мероприятия деловой миссии.

1.2.2. Обязуется сдать руководителю группы по окончанию деловой миссии документы, подтверждающие проезд/перелёт. В случае не предъявления таких документов руководителю группы Участник обязуется возместить Организатору полную стоимость проезда до места проведения деловой миссии и обратно.

1.2.3. Обязуется уведомить Организатора об отказе от участия, но не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ даты. При этом датой отказа является дата получения уведомления Организатором.

1.2.4. В случае отказа от участия позже срока, определённого Организатором в п.1.2.3., Участник обязуется возместить Организатору неустойку в размере 100 % от суммы фактически затраченных денежных средств (документально подтверждённых) на организацию перелёта и проживания, если эти расходы уже были понесены Организатором.

1.2.5. В течении 5 дней после завершения деловой миссии Участник обязуется направить на электронный адрес Организатора info@export-ugra.ru отчёт в котором описать итоги поездки, полученные навыки, планы развития.

1.2.6. По окончании деловой миссии Участник обязан предоставить Организатору копию заграничного паспорта с отметками таможенной службы о пересечении границы.

1.3. **Расчёт общей суммы предоставляемых организатором участнику услуг**:

Перелёт – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Проживание – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Аренда конференц-зала – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Услуги переводчика – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Аренда автомобиля – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Консульский сбор за оформление визы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Страховка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

**Итого общая стоимость:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.**

**2. ОПИСАНИЕ КОМПАНИИ**

Краткая информация о компании Участника (минимум 100 слов) и о форме сотрудничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(страна), которое бы хотелось установить в результате участия в деловой миссии, для включения данной информации в презентацию о делегации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

3.1. Права Участника не могут быть переданы другой организации или физическому лицу.

3.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

3.3. Участник обязан предоставить Организатору оригинал подписанного настоящего Соглашения не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г., а копию направить по факсу (3467) 356-154 либо по электронной почте на адрес: info@export-ugra.ru не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

3.4. Все споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, решаются в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае нарушения Участником условий, установленных Порядком или Соглашением, он обязан в течение 30 дней со дня предъявления ему соответствующего требования возвратить все средства, полученные в виде поддержки, путём перечисления их на расчётный счёт Фонда.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРГАНИЗАТОР:**Фонд «Центр координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Югры»628012, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 14.р/с 40703810200000000590 в ОАО «Ханты-Мансийский Банк»БИК 047162740К/с 30101810100000000740ОГРН 1138600001044Тел./факс: (3467) 356 - 154info@export-ugra.ruГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.М.Чемёркин/ | **УЧАСТНИК:**(наименование)ИННКППЮридический/ Почтовый адрес: р/снаименование БанкаБИК к/сОГРНТел/ факс: Эл. почтаДолжностьподпись /ФИО/ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Соглашение об участии в деловой миссии заполняется в электронном варианте (желтые поля) и отправляется на адрес info@export-ugra.ru