ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 міської ради

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

 № \_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про часткове відшкодування витрат підприємств на участь у виставково-ярмаркових заходах за рахунок коштів міського бюджету

1. Загальні засади.

 1.1. Це Положення розроблено для реалізації механізму часткового відшкодування витрат підприємств на участь у виставково-ярмаркових заходах за рахунок коштів міського бюджету (далі - компенсація) в рамках реалізації Програми підтримки малого та середнього підприємництва у м. Чернігові на 2017-2020 роки, затвердженої рішенням міської ради від 31.11.2016 № 13/VII - 3 (далі – Програма).

 1.2. Метою компенсації є підтримка місцевих товаровиробників та просування їхньої продукції на зовнішніх і регіональних ринках.

 1.3. Компенсація здійснюється через головного розпорядника коштів – Управління економічного розвитку міста міської ради (далі – Управління) як фінансова підтримка підприємств на безповоротній основі.

 1.4. Компенсація здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету міської ради за рекомендаціями Дорадчого комітету з питань підтримки малого та середнього підприємництва у м. Чернігові (далі – Дорадчий комітет).

 1.5. Компенсація здійснюється в межах кошторисних призначень на календарний рік.

1.6. Критеріями для надання компенсації є:

1) державна реєстрація та здійснення господарської діяльності безпосередньо на території м. Чернігова;

2) рівень заробітної плати працівників за останній календарний рік не є нижчим за показник середньої заробітної плати по м. Чернігову;

3) відсутність заборгованості із виплати заробітної плати та за бюджетними, податковими зобов`язаннями;

 4) підприємство не визнано банкрутом або стосовно його не порушено справу про банкрутство, не перебуває у стадії ліквідації.

1.7. Перевага при отриманні компенсації надається підприємствам продукція, товари, роботи, послуги яких відповідають одній з наступних вимог:

2

 - мають інноваційну складову;

 - експортується на ринки Європейського Союзу або має такі перспективи;

 - сприяють просуванню іміджу міста.

1.8. Компенсація здійснюється у формі часткового відшкодування витрат за результатами участі підприємства у виставково-ярмаркових заходах (у тому числі заочної - публікація у каталозі).

Відшкодуванню підлягають витрати, пов’язані безпосередньо з організацією, технічним забезпеченням та облаштуванням експозиції, публікації у каталозі (далі - фактичні витрати).

Не підлягають відшкодуванню витрати:

- проживання та харчування супроводжуючих осіб експонента;

- транспортні, трансфертні витрати;

- участь супроводжуючих осіб експонента у навчальних та культурно-масових заходах в рамках програми проведення виставково-ярмаркового заходу;

1.9. Компенсація здійснюється за фактичними витратами у наступних обсягах:

1) 50,0 тис. грн у разі очної участі підприємства у виставково-ярмаркових заходах.

2) 5,0 тис. грн у разі заочної участі підприємства у виставково-ярмаркових заходах – публікація у каталозі заходу.

У разі якщо фактичні витрати підприємства менше встановлених розмірів компенсації, то компенсація надається у розмірі фактичних витрат, понесених підприємством на участь у виставково-ярмарковому заході.

У разі якщо витрати були здійснені в іноземній валюті, сума компенсації обраховується з урахуванням курсу валют на день подання заяви.

 2. Порядок компенсації

 2.1. За фактом участі у виставково-ярмарковому заході підприємство протягом 30 календарних днів подає на адресу Управління інформаційний лист – заяву (згідно з додатком).

До заяви додаються наступні документи:

- копія виписки з ЄДРПОУ;

- довідки про відсутність заборгованості за податковими зобов’язаннями;

- документи фінансової звітності щодо участі у виставково-ярмаркових заходах (договір, рахунок, акт виконаних робіт, тощо);

- фото-, відео – матеріали або друкована продукція (у разі заочної участі у каталозі заходу) про підтвердження участі у виставко-ярмаркових заходах.

2.2. Управління здійснює контроль за наявним фінансовим ресурсом та готує матеріали на засідання Дорадчого комітету. Дорадчий комітет має право

3

затребувати інші матеріали, що розкривають якісні характеристики продукції, товару, робіт, послуг експонента.

2.3. Дорадчий комітет приймає рішення щодо надання рекомендацій виконавчому комітету міської радипро компенсацію.

2.4. Підприємство може отримати рекомендації Дорадчого комітету на компенсацію до фактичної участі у виставково-ярмарковому заході.

Для цього:

1) підприємство на адресу Управління подає інформаційний лист - заяву (згідно з додатком).

До заяви додаються:

- копія виписки з ЄДРПОУ;

- довідки про відсутність заборгованості за податковими зобов’язаннями;

2) за результатами участі підприємство, яке попередньо отримало рекомендацію Дорадчого комітету, протягом 30 календарних днів подає на адресу Управління наступні документи, що підтверджують факт участі:

- документи фінансової звітності щодо участі у виставково-ярмаркових заходах (договір, рахунок, акт виконаних робіт, тощо);

- фото-, відео – матеріали або друкована продукція (у разі заочної участі у каталозі заходу) про підтвердження участі у виставко-ярмаркових заходах.

3) на підставі наданих документів управління включає заявника до переліку підприємств яким надається компенсація.

2.5. Управління формує перелік підприємств, яким надається компенсація та подає проект рішення на затвердження виконавчому комітету міської ради.

2.6. Компенсація здійснюється шляхом перерахування Управлінням відповідної суми коштів на розрахунковий рахунок підприємства вказаний у заяві.

2.7. Підприємство несе повну відповідальність за достовірність поданої інформації згідно з чинним законодавством України. У разі виявлення недостовірної інформації від підприємства, кошти міського бюджету в сумі компенсації підлягають поверненню у судовому порядку.

Додаток

до Положення про часткове

відшкодування витрат підприємств

на участь у виставково-ярмаркових заходах за рахунок коштів

міського бюджету

**Інформаційний лист – заява**

**на отримання часткового відшкодування витрат підприємств на участь у виставко-ярмаркових заходах за рахунок коштів міського бюджету**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Повна назва підприємства  |  |
| **2** | ПІБ керівника |  |
| **3** | Код ЄДРПОУ |  |
| **4** | Юридична адреса |  |
| **5** | Контактні телефони,ел. пошта |  |
| **6** | КЕВД |  |
| **7** | Рівень заробітної плати працівників за останній календарний рік, грн |  |
| **8** | Наявність заборгованості з виплати заробітної плати та за бюджетними, податковими зобов`язаннями |  |
| **9** | Чи визнано банкрутом або стосовно його порушено справу про банкрутство, перебуває у стадії ліквідації |  |
| **10** | Назва виставково-ярмакового заходу, в якому брали/братимете участь  |  |
| **11** | Термін, дата та місце проведення виставково-ярмаркового заходу |  |
| **12** | Продукція, що експонується |  |
| **13** | Наявність інноваційної складової (вказати) |  |
| **14** | Чи експортується продукція на ринки ЄС або має таки перспективи |  |
| **15** | Чи сприяє продукція просуванню іміджу міста |  |
| **16** | Сума витрат пов’язаних безпосередньо з організацією, технічним забезпеченням та облаштуванням експозиції, публікацією у каталозі, грн.(*фактичні або очікувані)* |  |
| **17** | Розрахунковий рахунок на який здійснити перерахування компенсації |  |

Шляхом підписання цього документа відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», надаю згоду управлінню економічного розвитку міста Чернігівської міської ради на обробку моїх особистих даних, даних суб’єкта господарювання у списках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази даних з метою підготовки відповідно до вимог чинного законодавства адміністративної та іншої інформації, а також внутрішніх документів управління економічного розвитку міста Чернігівської міської ради. Зобов`язуюсь при зміні персональних даних надати у найкоротший термін уточнену інформацію. Посвідчую про використання інформації про мене, суб’єкта господарювання. З механізмом компенсації – ознайомлений.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПІБ посада особистий підпис**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_р.**