**Заявка оформляется на фирменном бланке ООО/ИП с логотипом и контактными данными**

Исх. №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Генеральному директору

Астраханского фонда поддержки

малого и среднего предпринимательства

(микрокредитная компания)

И.Н. Азаровой

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ СМСП В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ НА КОЛЛЕКТИВНОМ СТЕНДЕ**

ООО/ИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_планирует принять участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(наименование выставки)*** и в этой связи, просит подтвердить целевой отраслевой характер выставки и оказать содействие в получении:

**1. Базовой услуги:**

☑ подбор международного отраслевого выставочное-ярмарочного мероприятия для участия;

☑ аренда выставочных площадей и оборудования стенда, включая его застройку и сопровождение.

**2. Дополнительных услуг на безвозмездной основе:**

☐ формирование или актуализация коммерческого предложения

☐ подготовка презентационных материалов в электронном виде и их перевод на английский язык и (или) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать необходимый иностранный язык)***;

☐ подготовка сувенирной продукции с логотипами субъектов малого и среднего предпринимательства - участников бизнес-миссии (ручки, карандаши, флеш-накопители);

☐ поиск и подбор потенциальных иностранных покупателей из числа зарегистрированных на международных выставочно-ярмарочных мероприятиях;

☐ оплата регистрационных сборов за СМСП;

☐ техническое и лингвистическое сопровождение переговоров

**3. Дополнительных услуг на условиях со финансирования:**

☐ создание на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать требуемый иностранный язык)*** и (или) модернизации уже существующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего контактную информацию о СМСП, а также информацию о производимых им товарах (работах, услугах);

К заявке прилагаем: копию Устава (только для юр. лица); копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа юр. лица (протокол, решение и пр.); копии документов, подтверждающих полномочия на подписание договоров (доверенность, приказ и пр.); карту партнера.

Контактные данные ответственного сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(ФИО, должность, моб. тел. и эл. почта).***

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка)

 М.П.