



Субсидия на возмещение затрат на транспортировку товаров за пределы территории РФ



Субсидия может быть одобрена только при правильном оформлении документов.

Эта инструкция поможет избежать типовых ошибок, не упустить важное и сократит время обработки вашей заявки.



Заявки и документы принимаются в электронном виде на сайте i.moscow

Для подачи заявки необходимо пройти следующие шаги:

- 1 Подготовьте комплект документов
- 2 Свяжитесь с Вашим персональным специалистом Московского экспортного центра для предварительной проверки документов*
- 3 Войдите в личный кабинет или зарегистрируйтесь на портале i.moscow
- 4 Загрузите документы через личный кабинет и сформируйте заявку
- 5 Как это сделать, смотрите обучающее [видео](#)

* Если у Вас еще нет персонального менеджера, позвоните по номеру +7 (499) 288-85-01



Предоставляемые документы заверяются электронной цифровой подписью

? Какой вид цифровой подписи необходим?

УКЭП — усиленная квалифицированная электронная подпись.
(Юридическая сила УКЭП признается автоматически согласно № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)

? У компании или ИП нет цифровой подписи? Как ее получить?

УКЭП можно оформить:

- в МИФНС № 46 по адресу: Походный проезд, д. 3, стр.2
- в [аккредитованных удостоверяющих центрах](#): лично, по почте или через доверенного представителя

Подробнее о том, [как получить электронную подпись](#)

Потребуется предъявить следующие документы:

- Паспорт (оригинал)
- СНИЛС (оригинал)
- ИНН (оригинал)
- Печать организации (для юридических лиц обязательно, для ИП — при наличии)



1. Заполнение заявки на предоставление субсидии

- Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения
- В случае, если документ состоит из нескольких страниц, его следует загружать архивом
- Все документы, подгружаемые в заявку, должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ КОНТАКТЫ **ОСНОВНЫМ ЛИЦАМ** ИЛЦ ИЛИ У «БОРОВОВЫЕ ГОРЫ» ЗАЯВКИ

Московский инновационный кластер

Кластер Сервисы Программы развития Меры поддержки Мероприятия АНО "МЭЦ"

ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА МЕРУ ПОДДЕРЖКИ

Экспортерам: субсидии на транспортные расходы

Информация о заявителе

E-mail*

Фамилия*

Имя*

Отчество

Телефон*

ИНН

КПП

Информация о заявителе
 Цель, сумма и реквизиты организации
 Учредительные документы
 Подтверждение расходов
 Заверения и согласия
 Проверка и подписание документов

Далее

Внимание: при возникновении технических неполадок, просьба сообщить об ошибке в службу поддержки на электронную почту support@imoscow. Пожалуйста, прикрепите к сообщению фото и видеозапись экрана, а также ИНН компании для увеличения скорости обработки запроса.



2. Расчет суммы субсидии

- 1 Наименование валюты в которой была оплата (не значок)
- 2 Перерасчет в валюте делается на день осуществления платежа
- 3 Укажите 4 цифры после запятой
- 4 Обязательно в рублях
- 5 Напишите стоимость КАЖДОЙ партии товара ОТДЕЛЬНО, с указанием именно ее стоимости
- 6 Сумма указывается без округления и с копейками
- 7 Укажите субсидию и ее сумму, полученную на ту же партию товара, если она предоставлялась ранее. Если не предоставлялась - напишите цифру ноль

Приложение 5 к заявке
на предоставление субсидии

Расчет субсидии на возмещение затрат, связанных с перевозкой (транспортировкой) товаров за пределы территории Российской Федерации

(наименование организации/ИП)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Наименование товара (ТН ВЭД ИЕАС) Вид затрат, связанных с перевозкой (транспортировкой) за пределы территории Российской Федерации товаров	Наименование валюты, в которой были произведены затраты	Объем затрат в валюте	Курс ЦБ РФ на дату произведенных затрат	Дата курса ЦБ РФ/ Дата и номер платежного поручения (если затраты были произведены в рублях)	Общая сумма затрат (руб.)	Стоимость партии товара в валюте, в которой были реализованы товары за пределами РФ	Наименование валюты, в которой была получена партия товара	Курс ЦБ РФ на дату оплаты	Дата курса ЦБ РФ	Стоимость партии товара от реализации товаров за пределы Российской Федерации (руб.)	
1	Затраты на перевозку (вид транспортировки)											
	Экспедиторские услуги											
	Погрузочно-разгрузочные работы											
	Временное хранение товара											
	Таможенное оформление товара											
	Страхование товара											
	Итого сумма:											

1	Сумма затрат	
2	20% от стоимости партии от реализации товаров	
3	50% суммы налоговых и сборов, уплаченных в бюджет города Москвы за год, предшествующий году подачи заявки	
4	Сумма субсидий, полученных претендентом из федерального бюджета на те же цели, на которые предоставляется субсидия	
5	Сумма субсидий, полученных претендентом из бюджета города Москвы на те же цели, на которые предоставляется субсидия	
6	Сумма запрашиваемой субсидии	

Организация/ИП:
(наименование единоличного исполнительного органа)
Ф.И.О.
М.П.



3. Финансовый отчет

- 1 Указать в рублях
- 2 Написать вид затрат из расчета субсидии
- 3 Подпись руководителя организации

В бухгалтерию к оплате
Заместитель руководителя
Департамента предпринимательства
и инновационного развития города Москвы _____

Приложение 1.1
к договору от «___» _____ 2022 г.
№ _____

**Финансовый отчет об осуществлении затрат
(связанных с перевозкой (транспортировкой) товаров за пределы территории Российской Федерации)**

№ п/п	Наименование затрат	Сумма затрат, руб.	Сумма субсидии в соответствии с распоряжением Департамента от ___ № ____, руб.	Подтверждающие документы (договоры, накладные, платежные документы, акты и т.д.)	Примечания
1	2	4	5	6	7
итого:					

Получатель: Организация/ИП _____ 2022 г.
Руководитель _____
Ф.И.О. _____
М.П. _____

! НЕ указывать
наименование товара

! Указать выручку по
каждой экспортируемой
партии товаров

[Скачать шаблон расчета](#)



Перечень документов, необходимых для подачи заявки



1. Копии учредительных документов в действующей на день подачи заявки редакции.

2. Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица.

3. Копия документа, подтверждающего назначение на должность главного бухгалтера.

4. Копии годовой бухгалтерской отчетности (с приложениями) за последний финансовый год.

5. Документы, подтверждающие фактически понесенные затраты, связанные с перевозкой (транспортировкой) товаров за пределы территории Российской Федерации.

6. Документы, подтверждающие факт получения товаров покупателем на получение товаров, в соответствии с условиями экспортного контракта.

7. Документы, подтверждающие производство товаров.

8. Сведения о численности и заработной плате работников за предшествующий год (2022).

9. Письмо об уплаченных налогах за предшествующий год (2022).

10. Выписка с расчетного счета.

11. Справка-расчет о росте выручки за предшествующий год (2022).

12. Письмо о курсе валюты.

13. Справка из налоговой о (наличии) отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.



Инструкция по подготовке учредительных, бухгалтерских и иных документов



1 Учредительные документы (Копии)

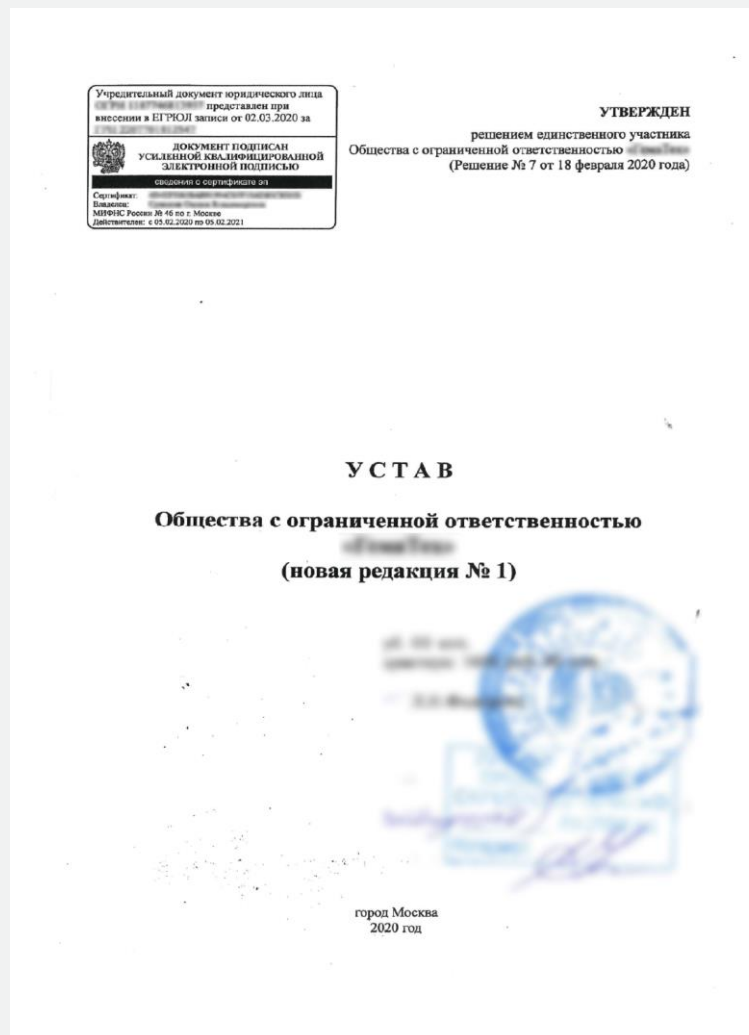
! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

Для юридических лиц:

- Устав
- Решение о создании
- Лист записи о создании
- Свидетельство ИНН
- Список участников (выписка из реестра акционеров)
- Список аффилированных лиц

Для индивидуальных предпринимателей:

- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о регистрации (при записи после 2017 года - лист записи ЕГРИП)
- Паспорт





2 Документы, подтверждающие назначение на должность генерального директора (Копии)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

Для юридических лиц:

- 1 Решение (протокол) о назначении единоличного исполнительного органа (или иного органа, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности)
- 2 Приказ генерального директора о вступлении в должность

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 06.05.2009

ПРОТОКОЛ N _____
внеочередного общего собрания акционеров
Закрытого акционерного общества "_____"
(юридический адрес общества)
г. _____ "_____" г.

Дата проведения внеочередного общего собрания: "_____" г.
Место проведения собрания: _____
Форма проведения внеочередного общего собрания: совместное присутствие акционеров.
Время начала регистрации акционеров собрания: _____ часов _____ минут.
Время окончания регистрации акционеров собрания: _____ часов _____ минут.
Собрание открыто: _____ часов _____ минут.
Собрание закрыто: _____ часов _____ минут.

Присутствовали:
1. _____ голосующих акций _____ штук.
2. _____ голосующих акций _____ штук.

Общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества, - _____
Число голосов, которыми обладают лица, включенные в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров:
по первому вопросу повестки дня - _____;
по второму вопросу повестки дня - _____;
Число голосов, которыми обладают лица, принявшие участие в общем собрании по каждому вопросу повестки дня:
по первому вопросу - _____, кворум имеется;
по второму вопросу - _____, кворум имеется.
Каждому для проведения внеочередного общего собрания акционеров:

Председатель собрания: _____ (Ф.И.О.).
Секретарь собрания: _____ (Ф.И.О.).

Повестка дня:
1. Досрочное прекращение полномочий Генерального директора ЗАО _____
2. Передача полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации.

Слушали:
1. О досрочном прекращении полномочий Генерального директора _____ (Ф.И.О.) <1>.

<1> Общее собрание акционеров общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия единоличного исполнительного органа общества. Решение принимает собрание акционеров - владельцев голосующих акций общества, принимающих участие в собрании.

Поставили:
В связи с _____ (указать причину досрочного прекращения полномочий Генерального директора) принять решение о досрочном прекращении полномочий директора ЗАО "_____" - _____ (Ф.И.О.).

Голосовали:
"За" - _____ голосов.

Общество с ограниченной ответственностью
« _____ »

ПРИКАЗ № _____

г. _____

« _____ » _____ 200__ г.

О вступлении в должность
директора Общества

1. В соответствии с Протоколом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. Общего собрания участников (или Решением единственного участника) Общества с ограниченной ответственностью « _____ » вступаю в должность генерального директора Общества с « _____ » _____ 20__ г.

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Генеральный директор ООО « _____ » _____ / _____ /



3 Приказ о назначении главного бухгалтера (копия)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

1 Подпись генерального директора / ИП или уполномоченного лица, печать (при наличии)

ПРИКАЗ
от _____ 20__ г. № ____

О назначении на должность

Приказываю:

1. Назначить _____ временно исполняющей обязанности главного бухгалтера.

2. _____ передать дела _____ в течение десяти дней – с ____ по ____ 20__ года.

3. Создать комиссию по приемке-передаче дел. Состав комиссии:
– и. о. главного бухгалтера _____;
– заместитель генерального директора _____;
– кассир _____.

Генеральный директор _____ / _____ / _____

! При отсутствии главного бухгалтера в организации предоставьте копию приказа генерального директора о принятии на себя полномочий главного бухгалтера

1



4 Годовая бухгалтерская отчетность за предшествующий год (2022)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

Для претендентов на ОСН:

- Годовая бухгалтерская отчетность (приказ ФНСот 2 июля 2010 г. No 66н)

Для претендентов на УСН:

- Декларация «Доходы»
- Декларация «Доходы минус расходы» (приказ ФНС от 26.02.2016No ММВ-7-3/99@)

Требования:

- Квитанция о приеме налоговым органом либо отметка о приеме в электронном виде
- Заверено генеральным директором
- Заверено главным бухгалтером

Приложение № 1
к Приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 02.07.2010 № 66н
в ред. Приказа Минфина России
от 05.10.2011 № 124н, от 06.04.2015 № 57н,
от 06.03.2018 № 41н, от 19.04.2019 № 61н)

Форма
бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах

Бухгалтерский баланс
на _____ 20__ г.

Форма по ОКУД _____
Дата (число, месяц, год) _____ по ОКТО _____

Организация _____ по ОКТО _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН _____

Вид экономической _____ по _____
деятельности _____ ОКВЭД 2 _____

Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКФС/ОКФС _____
по ОКЕИ _____

Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ _____
Местонахождение (адрес) _____

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту ДА НЕТ
Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального аудитора _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
аудиторской организации/индивидуального аудитора _____ ИНН _____
Основной государственный регистрационный номер _____ ОГРН/ _____
аудиторской организации/индивидуального аудитора _____ ОГРНИП _____

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	На _____ 20__ г. ³	На 31 декабря _____ 20__ г. ⁴	На 31 декабря _____ 20__ г. ⁵
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства			
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты			
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II			
	БАЛАНС			



5 Договоры, подтверждающие фактически понесенные затраты

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- По отчуждению товаров
- На оказание транспортно-экспедиторских услуг
- На страхование грузов
- На временное хранение товаров
- На погрузочно-разгрузочные работы
- На оказание услуг по таможенному оформлению

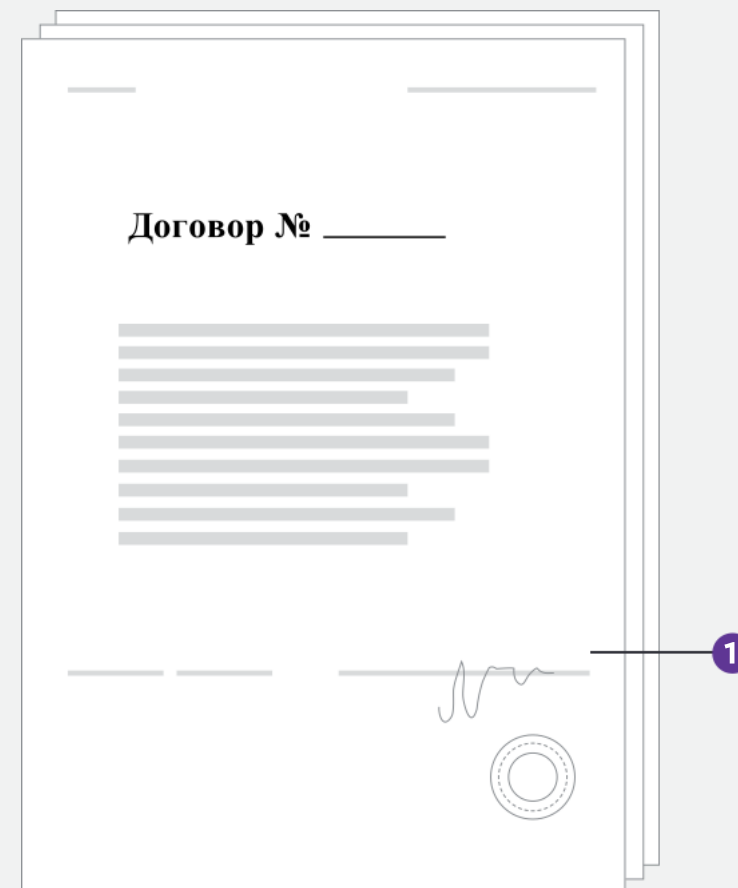
Иные договоры, подтверждающие затраты, включая:

- приложения и дополнительные соглашения к ним
- акты приема-передачи услуг
- паспорт сделки (при наличии)
- платежные поручения

Требования:

- Все документы должны быть заверены руководителем ЮЛ или ИП
- Если оригинал договора (и приложения) на иностранном языке, требуется перевод на русский язык и заверение по образцу

1 Печать и подпись руководителя (уполномоченного лица)





6

Документы, подтверждающие факт получения товаров покупателем на получение товаров, в соответствии с условиями экспортного контракта



Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

По формам ФГСН:

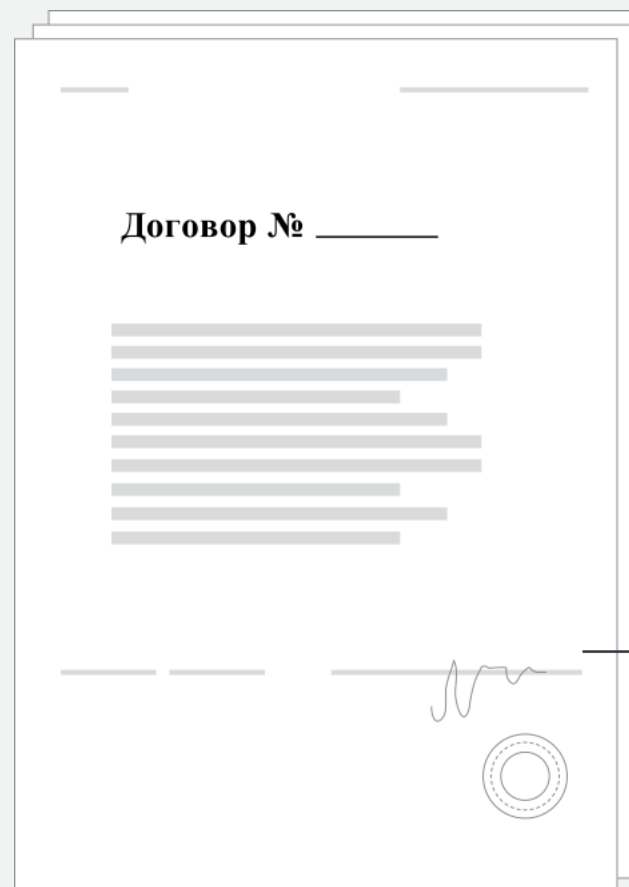
- Декларация на товары
- Документ, подтверждающий фактический вывоз товаров с территории государства - члена Евразийского экономического союза
- Международная товарно-транспортная накладная (CMR)
- Коносамент на перевозку товаров
- Международная авиационная грузовая накладная
- Железнодорожная транспортная накладная
- Почтовые документы, подтверждающие отправку и доставку грузов, заверенные в установленном порядке
- Иные документы, подтверждающих получение товаров в зависимости от условий доставки



Печать и подпись руководителя (уполномоченного лица)



Отметки таможенных органов на декларации и накладные («Выпуск разрешен»)



1



7 Документы, подтверждающие производство товаров

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

По формам ФГСН:

- Среднее и крупное предпринимательство:

[No 1-предприятие](#)

- Малое предпринимательство:

[No ПМ](#)

- Микропредприятия:

[No МП \(микро\)](#)

- индивидуальные предприниматели:

[форма No 1-ИП](#)

1 Печать и подпись руководителя
(уполномоченного лица)

! Отметка о сдаче и принятии
в Росстат не требуется.
Но предоставление отчета
обязательно!





8 Сведения о численности и заработной плате работников за предшествующий год (2022)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- Расчет 4-ФСС
- Справка 6-НДФЛ

Форма № 1
к справке 6-НДФЛ
и расчету 4-ФСС
от 14 марта 2022 г. № 88
Форма 4 - ФСС

Регистрационный номер страхователя
Код ликвидности

РАСЧЕТ
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Исторический номер страхователя
Исторический номер страхователя
Исторический номер страхователя

ИНН
КПП
ОГРН (ОГРНИП)
Номер контактного телефона

Код по ОКЗСД
Исключенная организация:
1 - Федеральная бюджетная
2 - Ведущий субъект Российской Федерации
3 - Ведущее муниципальное образование
4 - Сельское муниципальное образование

Численность физических лиц, в пользу которых произведены выплаты и иные вознаграждения
Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

Достоверность и полнота сведений, указанных в налоговом расчете, подтверждаются:
1 - организацией
2 - представителем налогового органа
3 - страховщиком

Исполнительная ответственность работников
Расчет предоставлен на
с приложением подтверждающих документов или их копий на
листках

Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя)
Дата представления расчета

ИНН
КПП
ОГРН (ОГРНИП)
Номер контактного телефона

Форма 6-НДФЛ
Форма по КНД 1151099

Расчет
суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом

Номер корректировки
Период представления (год)
Налоговый период (год)
Предоставляется в налоговый орган за
По числу налогоплательщиков (физлиц)

Код по ОКЗСД
Исключенная организация:
1 - Федеральная бюджетная
2 - Ведущий субъект Российской Федерации
3 - Ведущее муниципальное образование
4 - Сельское муниципальное образование

Достоверность и полнота сведений, указанных в налоговом расчете, подтверждаются:
1 - налоговым агентом
2 - представителем налогового органа

Заполняется работником налогового органа
Средств и представителем на расчете
на листках
с приложением подтверждающих документов или их копий на
листках

Исключенная организация - представитель налогового агента
Дата представления документа подтверждающего полномочия представителя

ИНН
КПП
ОГРН (ОГРНИП)
Номер контактного телефона

Форма 6-НДФЛ
Форма по КНД 1151099

Раздел 1. Обобщенные показатели

Сумма налога, %
Сумма начисленного дохода
Сумма налоговых вычетов
Сумма налога, исчисленного по ставке 15%
Сумма налога, исчисленного по ставке 13%
Сумма налога, исчисленного по ставке 10%
Сумма налога, исчисленного по ставке 9%
Сумма налога, исчисленного по ставке 8%
Сумма налога, исчисленного по ставке 7%
Сумма налога, исчисленного по ставке 6%
Сумма налога, исчисленного по ставке 5%
Сумма налога, исчисленного по ставке 4%
Сумма налога, исчисленного по ставке 3%
Сумма налога, исчисленного по ставке 2%
Сумма налога, исчисленного по ставке 1%

Раздел 2. Дата и сумма фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц

Дата фактически полученных доходов / Дата удержания налога / Сумма фактически полученных доходов / Сумма удержанного налога

Требования:

- Отметка о приеме или квитанция органа о приеме в электронном виде
- Заверено генеральным директором
- Заверено главным бухгалтером
- Печать организации



9

Письмо об уплаченных налогах за предшествующий год (2022)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- 1 Письмо на фирменном бланке по форме актуальной на дату подачи заявки
- 2 Отметка о поступлении налогов именно в бюджет г. Москвы
- 3 Общая сумма указана полностью с копейками (без округлений)
- 4 Подпись руководителя (уполномоченного лица)
- 5 Подпись главного бухгалтера или уполномоченного лица
- 6 Печать организации (при наличии)

Фирменный бланк

ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
Тел. _____
Адрес. _____

Справка

Компанией « Наименование » ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____, за 2021 год было уплачено _____ рублей _____ копеек налогов в
бюджет г. Москва.

Генеральный директор _____ ФИО, подпись _____

Главный бухгалтер _____ ФИО, подпись _____

Печать _____



10 Выписка с расчетного счета

по которому произведены затраты, подлежащие возмещению
и по которому поступили денежные средства от экспорта

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

1 Заверено кредитной организацией

(название банка, № деп. офиса)

(адрес банка)

(дата и время составления выписки)

Форма № _____

БИК _____

Выписка по счету

(наименование организации владельца счета)

за _____
(дата, период)

Счет № _____

ДПД: _____
Исполнитель: _____

Входящий остаток:

Дата операции	№ док.	Вид оп.	БИК банка корр.	Корр. счет	№ счета отправителя/получателя	№ корреспондирующего счета	Содержание операции	Дебет	Кредит

Итого обороты: _____

Исходящий остаток: _____

При получении выписки Вам следует проверить правильность вышеприведенных данных.
В случае не получения рекламации в течении 10 дней выписка считается подтвержденной.

Информация: Курс ЦБ РФ на _____ = _____ за 1 RUR

Выписку подготовил: _____
(Фамилия И.О. сотрудника банка)

Страница 1 из 1

! Запросить у кредитной организации

! Выписка должна быть заверена круглой синей печатью банка и подписью сотрудника банка либо на каждой странице, либо на сшивке



11

Справка-расчет о росте выручки за предшествующий год (2022 год)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- 1 Отметка о выручке в рублях (экспортная выручка за 2021 и 2022 года)
- 2 Экспортная выручка за 2022 год (% роста выручки за 2022 год)
- 3 Подпись генерального директора / ИП или уполномоченного лица

! Запросить у кредитной организации

Фирменный бланк организации

Наименование юр. лица
Адрес регистрации
Тел:
ОГРН _____ ИНН _____

Tel.
E-mail

Исх. № от « » 20__г.

**СПРАВКА-РАСЧЕТ О РОСТЕ ВЫРУЧКИ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ
ТОВАРОВ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РФ**

1 Настоящим ООО « » подтверждает, что экспортная выручка в 2020 году составила _ руб., в 2021 году экспортная выручка составила _руб., соответственно рост(убыток) экспортной выручки составил __%.

2

3 Генеральный директор,
действующий на основании Устава _____ ФИО

Печать



12

Письмо о курсе валюты

Сведения о курсе иностранной валюты по отношению к российскому рублю на день осуществления платежа по данным ЦБ РФ

- ! Обязательно, при осуществлении платежей в иностранной валюте
- ! Проверить Курс ЦБ РФ на нужную дату

Заполнение всех столбцов в таблице:

Договор

- 1 Дата платежа
- 2 Курс на дату платежа
- 3 Письмо по форме актуальной на дату подачи заявки
- 4 Значение курса - обязательны 4 цифры после запятой
- 5 Сумма в рублях
- 6 Сумма с указанием валюты
- 7 Подпись главного бухгалтера или уполномоченного лица
- 8 Печать организации (при наличии)

- ! Если оплата проходила несколькими платежами, то по каждому платежу должен быть указан свой курс

Фирменный бланк организации

Наименование юр. лица _____
Адрес регистрации _____
Тел: _____
ОГРН _____ ИНН _____

Tel. _____
E-mail _____

Исх. № от « _____ » _____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Настоящим письмом ООО « _____ » подтверждает сведения о курсе иностранной валюты по отношению к российскому рублю на день осуществления платежей по данным Центрального банка Российской Федерации:

Дата	Курс ЦБ к рублю	Валюта
28.09.2021	66,1852	доллар США
01.10.2021	66,1753	доллар США
05.10.2021	67,3561	доллар США
11.10.2021	71,1362	евро
26.11.2021	72,9831	Евро
15.12.2021	66,6716	доллар США
21.12.2021	70,8714	евро

Генеральный директор _____ ФИО _____
Главный бухгалтер _____ ФИО _____

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Инструкция по заверению документов

Сканы документов на портал:

1 Вариант 1

Цветной формат
с оригинала документа

2 Вариант 2

Копия документа,
заверенная на каждой
странице печатью
«КОПИЯ ВЕРНА»

3 Вариант 3

Сшивка документа,
которая содержит:

- Печать
- Подпись руководителя
- ФИО руководителя
- Должность руководителя
- Надпись «Копия верна»

**Документы, составленные на иностранном языке,
должны сопровождаться письменным переводом
на русский язык, правильность которого удостоверяется
претендентом или нотариусом**



Субсидия на возмещение затрат на реализацию продукции за пределами РФ



Субсидия может быть одобрена только при правильном оформлении документов.

Эта инструкция поможет избежать типовых ошибок, не упустить важное и сократит время обработки вашей заявки.



Заявки и документы принимаются в электронном виде на сайте i.moscow

Для подачи заявки необходимо пройти следующие шаги:

- 1 Подготовьте комплект документов
- 2 Свяжитесь с Вашим персональным специалистом Московского экспортного центра для предварительной проверки документов*
- 3 Войдите в личный кабинет или зарегистрируйтесь на портале i.moscow
- 4 Загрузите документы через личный кабинет и сформируйте заявку
- 5 Как это сделать, смотрите обучающее [видео](#)

* Если у Вас еще нет персонального менеджера, позвоните по номеру +7 (499) 288-85-01



Предоставляемые документы заверяются электронной цифровой подписью

? Какой вид цифровой подписи необходим?

УКЭП — усиленная квалифицированная электронная подпись.
(Юридическая сила УКЭП признается автоматически согласно № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)

? У компании или ИП нет цифровой подписи? Как ее получить?

УКЭП можно оформить:

- в МИФНС № 46 по адресу: Походный проезд, д. 3, стр.2
- в [аккредитованных удостоверяющих центрах](#): лично, по почте или через доверенного представителя

Подробнее о том, [как получить электронную подпись](#)

Потребуется предъявить следующие документы:

- Паспорт (оригинал)
- СНИЛС (оригинал)
- ИНН (оригинал)
- Печать организации (для юридических лиц обязательно, для ИП — при наличии)



1. Заполнение заявки на предоставление субсидии

- Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения
- В случае, если документ состоит из нескольких страниц, его следует загружать архивом
- Все документы, подгружаемые в заявку, должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ КОНТАКТЫ **ОСНОВНЫМ ЛИЦАМ** ИТЦ РИТ «ВОЗРОЖДЕНИЯ ГОРЬКА» **ЗЯВКИ**

Московский инновационный кластер

Кластер Сервисы Программы развития Меры поддержки Мероприятия АНО "МЭЦ"

ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА МЕРУ ПОДДЕРЖКИ

Экспортерам: субсидии на транспортные расходы

Информация о заявителе

E-mail*

Фамилия*

Имя*

Отчество

Телефон*

ИНН

КПП

● Информация о заявителе
○ Цель, сумма и реквизиты организации
○ Учредительные документы
○ Подтверждение расходов
○ Заверения и согласия
○ Проверка и подписание документов

Далее

Внимание: при возникновении технических неполадок, просьба сообщить об ошибке в службу поддержки на электронную почту support@i.moscow. Пожалуйста, прикрепите к сообщению фото и видеозапись экрана, а также ИНН компании для увеличения скорости обработки запроса.



2. Расчет суммы субсидии

- 1 Наименование валюты в которой была оплата (не значок)
- 2 Перерасчет в валюте делается на день осуществления платежа
- 3 Укажите 4 цифры после запятой
- 4 Обязательно в рублях
- 5 В 7 столбце напишите стоимость КАЖДОЙ партии товара ОТДЕЛЬНО, с указанием именно ее стоимости
- 6 Сумма указывается без округления и с копейками

6



НЕ указывать наименование товара



Указать выручку по каждой экспортируемой партии товаров

[Скачать шаблон расчета](#)

Приложение 5 к заявке на предоставление субсидии

Расчет субсидии

Расчет субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией продукции за пределы территории Российской Федерации
(наименование организации/Ф.И.О. ИП)

№ п/п	Наименование продукции (ТН ВЭД ЕАЭС), услуги Вид затрат (согласно Порядку)	Затраты к возмещению				Выручка			
		Наименование валюты	Объем затрат в валюте (графа 3)	Дата осуществления затрат и Курс Центрального Банка Российской Федерации на указанную дату	Общая сумма затрат (руб.)	Объем выручки от реализации продукции за пределы территории РФ по договорам, в целях исполнения которых произведены затраты, за последний финансовый год, предшествующий году подачи заявки или <i>Объем выручки и (или) планируемой выручки в текущем финансовом году от реализации продукции за пределы территории РФ по договорам, в целях исполнения которых произведены затраты, в валюте, в которой была получена выручка</i>	Наименование валюты, в которой была получена выручка	Дата получения выручки и Курс Центрального Банка Российской Федерации на указанную дату	Сумма выручки от реализации продукции за пределы территории РФ по договорам, в целях исполнения которых произведены затраты, за последний финансовый год, предшествующий году подачи заявки или выручки и (или) планируемой выручки в текущем финансовом году от реализации продукции за пределы территории РФ по договорам, в целях исполнения которых произведены затраты (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
	Стоимость работ, проводимых государственным органом или уполномоченной организацией по осуществлению процедур подтверждения соответствия товаров								
	Стоимость работ и услуг по переводу необходимых документов на иностранный язык								
	Стоимость образцов, отобранных для сертификационных испытаний								
	Стоимость работ по испытанию продукции в аккредитованной испытательной лаборатории								
	Стоимость сертификации производства								
	Стоимость работ по проведению проверок в рамках инспекционного контроля за соответствием сертифицированной в обязательном порядке продукции требованиям страны-импортера								

1

2

3

4

5



3. Финансовый отчет

- 1 Указать в рублях
- 2 Написать вид затрат из расчета субсидии
- 3 Подпись руководителя организации

В бухгалтерию к оплате
Заместитель руководителя
Департамента предпринимательства
и инновационного развития города Москвы _____

Приложение 1.1
к договору от «___» _____ 2022 г.
№ _____

**Финансовый отчет об осуществлении затрат
(связанных с перевозкой (транспортировкой) товаров за пределы территории Российской Федерации)**

№ п/п	Наименование затрат	Сумма затрат, руб.	Сумма субсидии в соответствии с распоряжением Департамента от ___ № ____, руб.	Подтверждающие документы (договоры, накладные, платежные документы, акты и т.д.)	Примечания
1	2	4	5	6	7
итого:					

Получатель: Организация/ИП _____ 2022 г.
Руководитель _____
Ф.И.О. _____

3 М.П. _____

! НЕ указывать наименование товара

! Указать выручку по каждой экспортируемой партии товаров

[Скачать шаблон расчета](#)



Перечень документов, необходимых для подачи заявки



1. Копии учредительных документов в действующей на день подачи заявки редакции.

2. Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица.

3. Копия документа, подтверждающего назначение на должность главного бухгалтера.

4. Копии годовой бухгалтерской отчетности (с приложениями) за последний финансовый год.

5. Документы, подтверждающие фактически понесенные затраты.

6. Документы, подтверждающие производство товаров.

7. Сведения о численности и заработной плате работников за предшествующий год (2022).

8. Письмо об уплаченных налогах за предшествующий год (2022).

9. Выписка с расчетного счета.

10. Справка-расчет о росте выручки за предшествующий год (2022).

11. Письмо о курсе валюты.

12. Справка из налоговой о (наличии) отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.



Инструкция по подготовке учредительных, бухгалтерских и иных документов



1 Учредительные документы (копии)

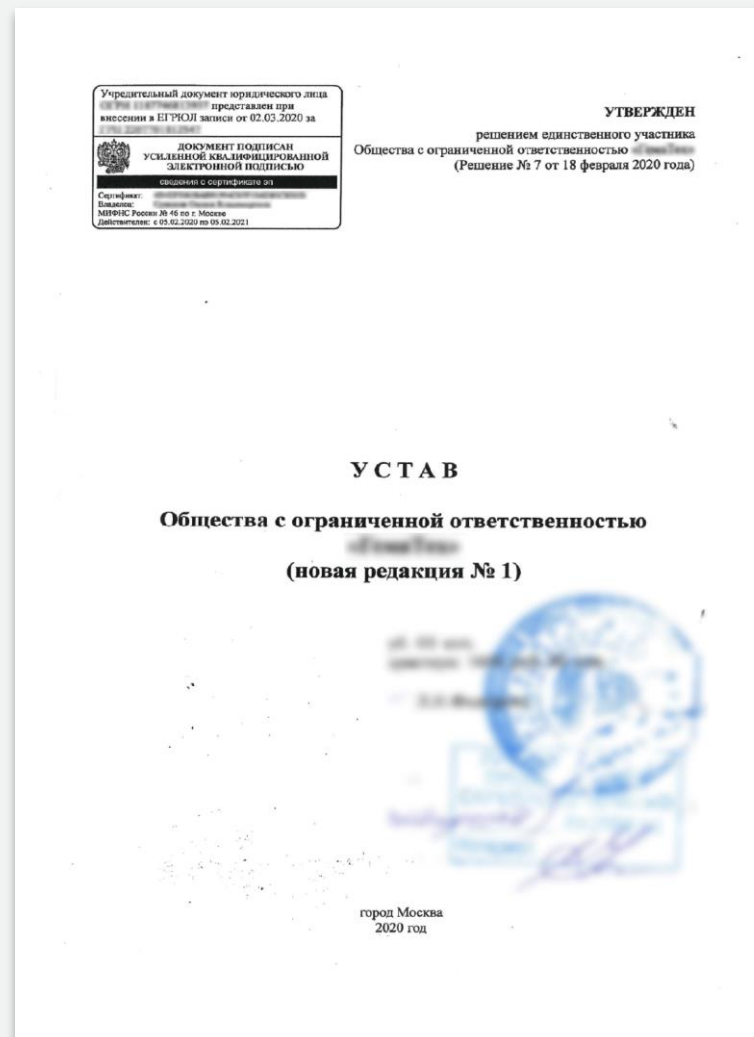
! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

Для юридических лиц:

- Устав
- Решение о создании
- Лист записи о создании
- Свидетельство ИНН
- Список участников (выписка из реестра акционеров)
- Список аффилированных лиц

Для индивидуальных предпринимателей:

- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о регистрации (при записи после 2017 года - лист записи ЕГРИП)
- Паспорт





2 Документы, подтверждающие назначение на должность генерального директора (копии)

Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

Для юридических лиц:

- 1 Решение (протокол) о назначении единоличного исполнительного органа (или иного органа, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности)
- 2 Приказ генерального директора о вступлении в должность

1

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 06.05.2009.

ПРОТОКОЛ № _____
внеочередного общего собрания акционеров
Закрытого акционерного общества "_____"
(юридический адрес общества)
г. _____ "_____" г.

Дата проведения внеочередного общего собрания: "_____" г.
Место проведения собрания: _____
Форма проведения внеочередного общего собрания: совместное присутствие акционеров.
Время начала регистрации акционеров собрания: _____ часов _____ минут.
Время окончания регистрации акционеров собрания: _____ часов _____ минут.
Собрание открыто: _____ часов _____ минут.
Собрание закрыто: _____ часов _____ минут.

Присутствовали:
1. _____ голосующих акций _____ штук.
2. _____ голосующих акций _____ штук.

Общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества, - _____
Число голосов, которыми обладают лица, включенные в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров:
по первому вопросу повестки дня - _____;
по второму вопросу повестки дня - _____;
Число голосов, которыми обладают лица, принявшие участие в общем собрании по каждому вопросу повестки дня:
по первому вопросу - _____, кворум имеется;
по второму вопросу - _____, кворум имеется.
Каждому для проведения внеочередного общего собрания акционеров.

Председатель собрания: _____ (Ф.И.О.).
Секретарь собрания: _____ (Ф.И.О.).

Повестка дня:
1. Досрочное прекращение полномочий Генерального директора ЗАО _____
2. Передача полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации.

Слушали:
1. О досрочном прекращении полномочий Генерального директора _____ (Ф.И.О.) <1>.

<1> Общее собрание акционеров общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия единоличного исполнительного органа общества. Решение принимает собрание акционеров - владельцев голосующих акций общества, принимающих участие в собрании.

Поставили:
В связи с _____ (указать причину досрочного прекращения полномочий Генерального директора) принять решение о досрочном прекращении полномочий директора ЗАО "_____" - _____ (Ф.И.О.).

Голосовали:
"За" - _____ голосов.

2

Общество с ограниченной ответственностью
«_____»

ПРИКАЗ № _____

г. _____

«_____» _____ 20__ г.

О вступлении в должность
директора Общества

1. В соответствии с Протоколом № _____ от «_____» _____ 20__ г. Общего собрания участников (или Решением единственного участника) Общества с ограниченной ответственностью «_____» вступаю в должность генерального директора Общества с «_____» _____ 20__ г.
2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Генеральный директор ООО «_____» _____ / _____ /



3 Приказ о назначении главного бухгалтера (копия)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- 1 Подпись генерального директора / ИП или уполномоченного лица, печать (при наличии)

ПРИКАЗ
от _____ 20__ г. № ____

О назначении на должность

Приказываю:

1. Назначить _____ временно исполняющей обязанности главного бухгалтера.

2. _____ передать дела _____ в течение десяти дней – с ____ по ____ 20__ года.

3. Создать комиссию по приемке-передаче дел. Состав комиссии:

– и. о. главного бухгалтера _____;

– заместитель генерального директора _____;

– кассир _____.

Генеральный директор _____ / _____ /

- ! При отсутствии главного бухгалтера в организации предоставьте копию приказа генерального директора о принятии на себя полномочий главного бухгалтера

1



4 Годовая бухгалтерская отчетность за предшествующий год (2022)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

Для претендентов на ОСН:

- Годовая бухгалтерская отчетность (приказ ФНСот 2 июля 2010 г. No 66н)

Для претендентов на УСН:

- Декларация «Доходы»
- Декларация «Доходы минус расходы» (приказ ФНС от 26.02.2016No ММВ-7-3/99@)

Требования:

- Квитанция о приеме налоговым органом либо отметка о приеме в электронном виде
- Заверено генеральным директором
- Заверено главным бухгалтером

Приложение № 1
к Приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 02.07.2010 № 66н
в ред. Приказа Минфина России
от 05.10.2011 № 134н, от 06.04.2015 № 57н,
от 06.05.2018 № 41н, от 19.04.2019 № 61н)

Форма
бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах

Бухгалтерский баланс
на _____ 20__ г.

Форма по ОКУД _____ Коды
Дата (число, месяц, год) _____ 071001

Организация _____ по ОКПО _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН _____
Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД 2 _____
Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКФС/ОКФС _____
Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ _____ 384
Местонахождение (адрес): _____

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту ДА НЕТ
Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального аудитора _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
ИИН _____
Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального аудитора _____
Основной государственный регистрационный номер _____ ОГРН _____
аудиторской организации/индивидуального аудитора _____ ОГРНИП _____

Показатель ¹	Наименование показателя ²	На _____	На 31 декабря	На 31 декабря
		20__ г. ³	20__ г. ⁴	20__ г. ⁵
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства			
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты			
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II			
	БАЛАНС			



5 Договоры, подтверждающие фактически понесенные затраты

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

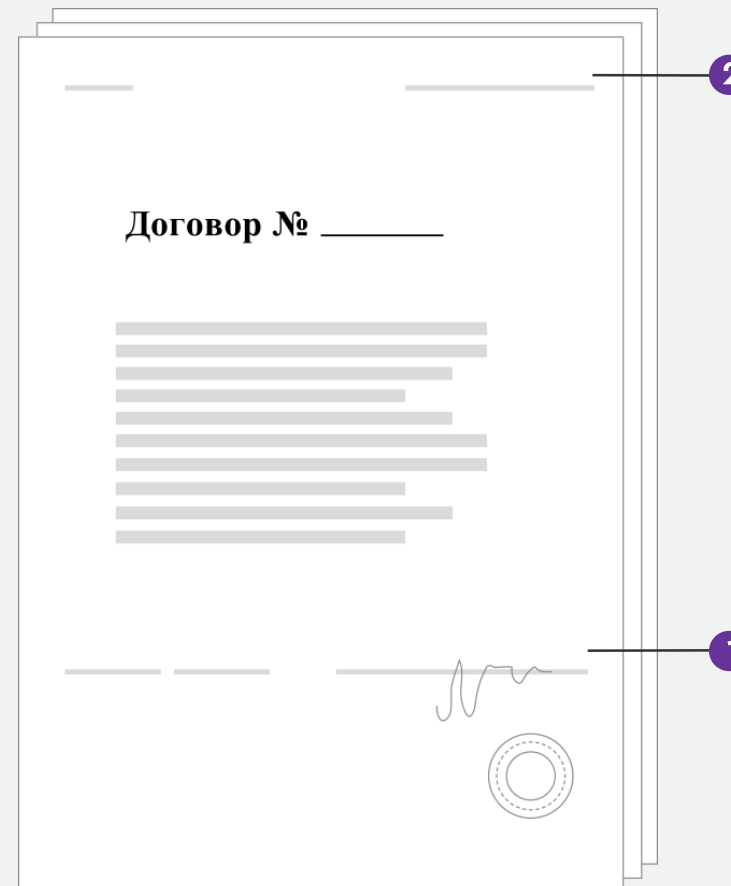
- Договор на экспорт
- Договор на оказание соответствующих услуг и акты оказанных услуг
- Платежные документы по осуществленным затратам (а не по экспортной выручке)
- Сертификаты/охранные и иные документы, подтверждающие, что заявитель прошел соответствующие процедуры и получил результат

1 Печать и подпись руководителя (уполномоченного лица)

2 Документы датированы не ранее чем 2020 г. (3 года от даты заявки)

Требования:

- Все документы должны быть заверены руководителем ЮЛ или ИП
- Платежные документы должны быть заверены кредитной организацией
- Должны быть представлены все документы, которые получили в результате оказания услуг по договору
- Если оригинал договора (и приложения) на иностранном языке, требуется перевод на русский язык и заверение по образцу





6 Документы, подтверждающие производство товаров

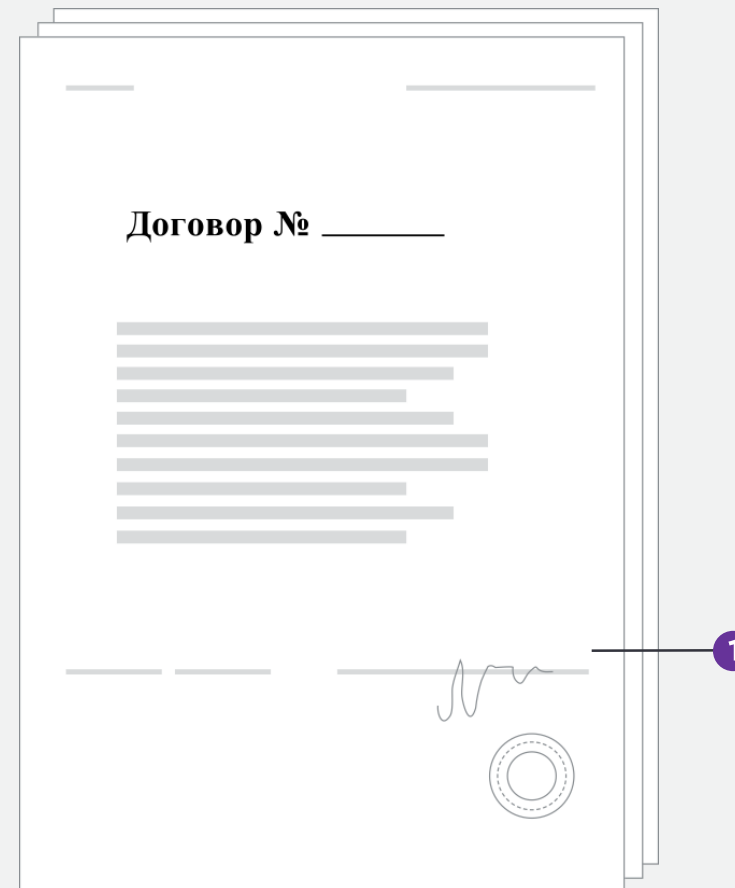
! Копии документов должны
быть заверены электронной
подписью (УКЭП)

По формам ФГСН:

- Среднее и крупное предпринимательство:
№ 1-предприятие
- Малое предпринимательство:
№ ПМ
- Микропредприятия:
№ МП (микро)
- Индивидуальные предприниматели:
Форма № 1-ИП

1 Печать и подпись руководителя
(уполномоченного лица)

! Отметка о сдаче и принятии
в Росстат не требуется.
Но предоставление отчета
обязательно!



[Скачать нужную форму](#)



7 Сведения о численности и заработной плате работников за предшествующий год (2022)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- Расчет 4-ФСС
- Справка 6-НДФЛ

Форма № 4
к форме № 1
с формулой расчета
Российской Федерации
от 14 марта 2022 г. № 88
Форма 4 - ФСС

Регистрационный номер страхователя
Код ликвидности

РАСЧЕТ
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Исторический период: 01.01.2022 - 31.12.2022
Период расчета: 01.01.2022 - 31.12.2022

ИНН: 50-01-0000000
КПП: 50-01-0000000

Итого: 000 руб.

Форма 4-НДФЛ
Форма по КНД 1111099

Расчет
суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом

ИНН: 50-01-0000000
КПП: 50-01-0000000

Итого: 000 руб.

Форма 6-НДФЛ
Форма по КНД 1111099

Раздел 1. Обобщенные показатели

010	Сумма налога, руб.	020	В том числе сумма исчисленного налога и/или дивиденда
020	Сумма исчисленного налога	040	Сумма удержанного налога
040	Сумма удержанного налога	050	Сумма фискального авансового платежа
050	Сумма фискального авансового платежа	060	Сумма удержанного налога
060	Сумма удержанного налога	070	Сумма налога, возмещаемого налоговым агентом
070	Сумма налога, возмещаемого налоговым агентом	080	Сумма налога, возмещаемого налоговым агентом
080	Сумма налога, возмещаемого налоговым агентом	090	Сумма налога, возмещаемого налоговым агентом

Раздел 2. Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц

100	Дата фактически полученного дохода / Дата удержания налога / Сумма фактически полученного дохода / Сумма удержанного налога	130	Дата фактически полученного дохода / Дата удержания налога / Сумма фактически полученного дохода / Сумма удержанного налога
110	Дата фактически полученного дохода / Дата удержания налога / Сумма фактически полученного дохода / Сумма удержанного налога	140	Дата фактически полученного дохода / Дата удержания налога / Сумма фактически полученного дохода / Сумма удержанного налога
120	Дата фактически полученного дохода / Дата удержания налога / Сумма фактически полученного дохода / Сумма удержанного налога	150	Дата фактически полученного дохода / Дата удержания налога / Сумма фактически полученного дохода / Сумма удержанного налога

Требования:

- Отметка о приеме или квитанция органа о приеме в электронном виде
- Заверено генеральным директором
- Заверено главным бухгалтером
- Печать организации



8

Письмо об уплаченных налогах за предшествующий год (2022)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- 1 Письмо на фирменном бланке по форме актуальной на дату подачи заявки
- 2 Отметка о поступлении налогов именно в бюджет г. Москвы
- 3 Общая сумма указана полностью с копейками (без округлений)
- 4 Подпись руководителя (уполномоченного лица)
- 5 Подпись главного бухгалтера или уполномоченного лица
- 6 Печать организации(при наличии)

Фирменный бланк

ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
Тел. _____
Адрес. _____

Справка

Компанией « Наименование » ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____, за 2021 год было уплачено _____ рублей _____ копеек налогов в
бюджет г. Москва.

Генеральный директор _____ ФИО, подпись _____

Главный бухгалтер _____ ФИО, подпись _____

Печать _____



9

Выписка с расчетного счета

по которому произведены затраты, подлежащие возмещению
и по которому поступили денежные средства от экспорта

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

1 Заверено кредитной организацией

_____ (название банка, № деп. офиса)
_____ (адрес банка)
_____ (дата и время составления выписки)

Форма № _____
БИК _____

Выписка по счету
(наименование организации владельца счета)
за _____ (дата, период)

Счет № _____ ДПД: _____
Исполнитель: _____

Входящий остаток:

Дата операции	№ док.	Вид оп.	БИК банка корр.	Корр. счет	№ счета отправителя/получателя	№ корреспондирующего счета	Содержание операции	Дебет	Кредит

Итого обороты:
Исходящий остаток:

При получении выписки Вам следует проверить правильность вышеприведенных данных.
В случае не получения рекламации в течении 10 дней выписка считается подтвержденной.

Информация: Курс ЦБ РФ на _____ = _____ за 1 RUR

Выписку подготовил: _____ (Фамилия И.О. сотрудника банка)

Страница 1 из 1

! Запросить у кредитной организации

! Выписка должна быть заверена круглой синей печатью банка и подписью сотрудника банка либо на каждой странице, либо на сшивке

1



10

Справка-расчет о росте выручки за предшествующий год (2022 год)

! Копии документов должны быть заверены электронной подписью (УКЭП)

- 1 Отметка о выручке в рублях (экспортная выручка за 2021 и 2022 года)
- 2 Экспортная выручка за 2022 год (% роста выручки за 2022 год)
- 3 Подпись генерального директора / ИП или уполномоченного лица

! Запросить у кредитной организации

Фирменный бланк организации

Наименование юр. лица
Адрес регистрации
Тел:
ОГРН _____ ИНН _____

Tel.
E-mail

Исх. № от « » 20__г.

**СПРАВКА-РАСЧЕТ О РОСТЕ ВЫРУЧКИ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ
ТОВАРОВ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РФ**

1 Настоящим ООО « » подтверждает, что экспортная выручка в 2020 году составила _ руб., в 2021 году экспортная выручка составила _руб., соответственно рост(убыток) экспортной выручки составил __%.

2

3 Генеральный директор,
действующий на основании Устава _____ ФИО

Печать



11 Сведения о курсе иностранной валюты по отношению к российскому рублю на день осуществления платежа по данным ЦБ РФ

- ! Обязательно, при осуществлении платежей в иностранной валюте
- ! Проверить Курс ЦБ РФ на нужную дату

Заполнение всех столбцов в таблице:

Договор

- 1 Дата платежа
- 2 Курс на дату платежа
- 3 Письмо по форме актуальной на дату подачи заявки
- 4 Значение курса - обязательны 4 цифры после запятой
- 5 Сумма в рублях
- 6 Сумма с указанием валюты
- 7 Подпись главного бухгалтера или уполномоченного лица
- 8 Печать организации (при наличии)

- ! Если оплата проходила несколькими платежами, то по каждому платежу должен быть указан свой курс

Фирменный бланк организации

Наименование юр. лица _____
Адрес регистрации _____
Тел: _____
ОГРН _____ ИНН _____

Tel. _____
E-mail _____

Исх. № от « _____ » _____ 20__г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Настоящим письмом ООО « _____ » подтверждает сведения о курсе иностранной валюты по отношению к российскому рублю на день осуществления платежей по данным Центрального банка Российской Федерации:

Дата	Курс ЦБ к рублю	Валюта
28.09.2021	66,1852	доллар США
01.10.2021	66,1753	доллар США
05.10.2021	67,3561	доллар США
11.10.2021	71,1362	евро
26.11.2021	72,9831	Евро
15.12.2021	66,6716	доллар США
21.12.2021	70,8714	евро

Генеральный директор _____ ФИО _____
Главный бухгалтер _____ ФИО _____



Затраты, которые подлежат возмещению



На каждый вид затрат
формируется отдельный
полный пакет документов

Работы по осуществлению процедур подтверждения соответствия продукции (сертификация)

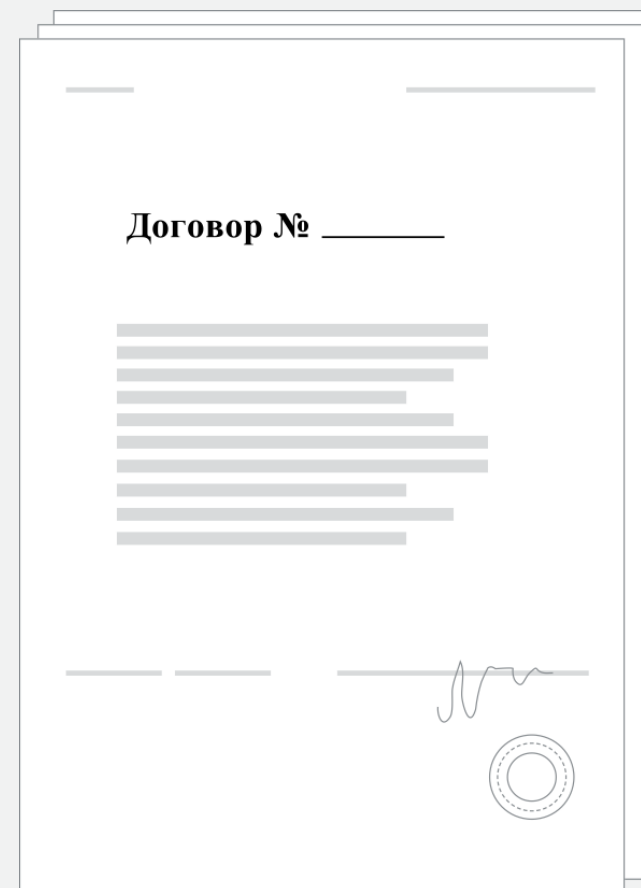
- Стоимость работ, проводимых государственным органом или уполномоченной организацией, по осуществлению процедур подтверждения соответствия продукции.
- Стоимость работ и услуг по переводу необходимых документов на иностранный язык.
- Стоимость образцов, отобранных для сертификационных испытаний.
- Стоимость работ по испытанию продукции в аккредитованной испытательной лаборатории.
- Стоимость сертификации производства.
- Стоимость работ по проведению проверок в рамках инспекционного контроля за соответствием сертифицированной в обязательном порядке продукции требованиям страны-импортера (если инспекционный контроль предусмотрен схемой сертификации).
- Стоимость расходов на транспортировку образцов к месту испытаний, погрузочно-разгрузочные работы, упаковку, хранение в стране проведения сертификации, утилизацию образцов.
- Сумма пошлин за оформление и выдачу документов, подтверждающих прохождение процедур подтверждения соответствия продукции





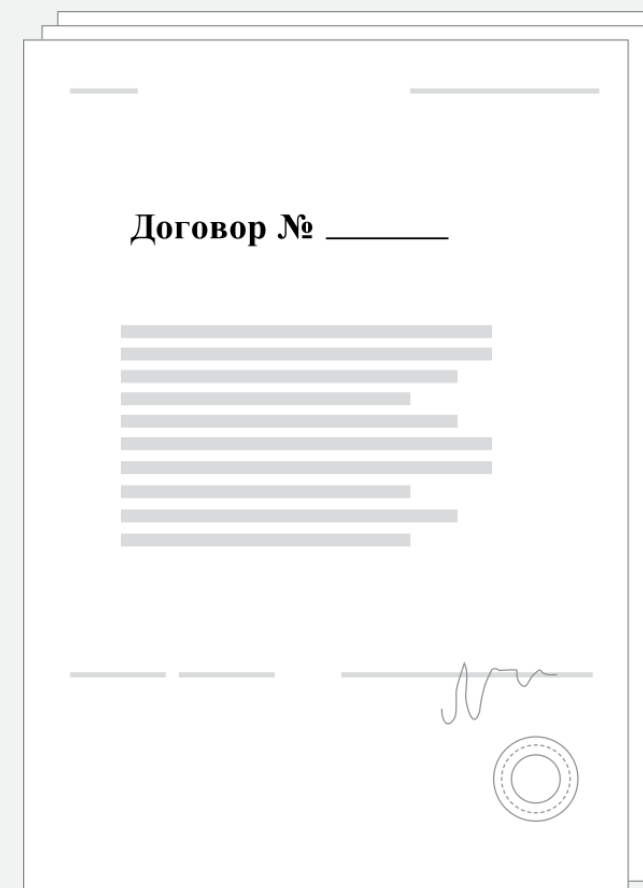
При получении охранных документов (патентов, свидетельств)

- Стоимость работ, связанных с проведением патентных исследований.
- Стоимость работ и услуг по переводу необходимых документов на иностранный язык.
- Стоимость работ и услуг по подготовке, подаче заявки на получение охранных документов.
- Сумма пошлин за оформление и выдачу охранных документов



При адаптации продукции под зарубежные рынки

- Стоимость адаптации технической, тендерной, конкурсной, коммерческой и юридической документации и лицензионных соглашений, включая их перевод на иностранный язык.
- Стоимость разработки маркетинговой стратегии по выходу на рынки иностранных государств.
- Стоимость перевода на иностранный язык учебно-методических материалов, образовательных онлайн-курсов.
- Стоимость разработки и перевода рекламных материалов, используемых для продвижения продукции на рынках иностранных государств.
- Стоимость разработки дизайна, интерфейса ИТ-продукции.
- Стоимость затрат по поисковой оптимизации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, используемой для продвижения продукции на рынках иностранных государств.
- Стоимость дублирования аудиовизуальной продукции, в том числе оплаты труда лиц, осуществляющих дублирование, услуг технического персонала, аренды помещений и необходимого оборудования, художественного перевода для дублирования, адаптации текста к видеоряду, создания дополнительной звуковой дорожки, в том числе в случае исполнения указанных услуг зарубежным контрагентом, с которым претендент заключил договор на реализацию продукции за пределы территории Российской Федерации.
- Стоимость изготовления субтитров для аудиовизуальной продукции, включая перевод для субтитрирования, в том числе в случае исполнения указанных услуг зарубежным контрагентом, с которым претендент заключил договор на реализацию продукции за пределы территории Российской Федерации.
- Стоимость адаптации упаковки для рынка иностранного государства.





Инструкция по заверению документов

Сканы документов на портал:

1 Вариант 1

Цветной формат
с оригинала документа

2 Вариант 2

Копия документа,
заверенная на каждой
странице печатью
«КОПИЯ ВЕРНА»

3 Вариант 3

Сшивка документа,
которая содержит:

- Печать
- Подпись руководителя
- ФИО руководителя
- Должность руководителя
- Надпись «Копия верна»

**Документы, составленные на иностранном языке,
должны сопровождаться письменным переводом
на русский язык, правильность которого удостоверяется
претендентом или нотариусом**



Остались вопросы?

Звоните на горячую линию для предпринимателей

+7 (499) 444-16-15

(пн-пт – 9:00-18:00)

Подписывайтесь на наши Telegram-каналы:



Меры
приняты!

[«Предпринимай!»](#)

Будьте в курсе самого важного
для бизнеса Москвы



[«С уважением, Фурсин»](#)

Будьте на прямой связи с главой Департамента
предпринимательства Москвы

