

Инструкция по заполнению документов для конференции

Тип оргвзноса	Сумма в рублях		Крайний срок оплаты
Полный оргвзнос	15 000		
Оргвзнос для студентов, аспирантов с докладами	10 000		
Оргвзнос для сопровождающих лиц	7 000	9000	

Оргвзнос для участников, студентов, аспирантов с докладами включает: оплату издания материалов конференции, фуршета, питания (обед, кофе-брейки), экскурсионные, транспортные, организационные расходы и пр.

Оплачивается по желанию дополнительно: проживание в гостинице согласно заполненной заявке.

Оргвзнос для сопровождающих лиц включает:

7000 руб. – оплату фуршета, кофе-брейков; экскурсионные, транспортные, организационные расходы.

9000 руб. – оплату фуршета, кофе-брейков, сувенирной продукции; экскурсионные, транспортные, организационные расходы.

Оплачивается по желанию дополнительно: проживание в гостинице согласно заполненной заявке.

ЗАПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

1. **Заявка** заполняется Заказчиком. В **Заявке** указывается ФИО представителя заказчика, если их несколько, то перечисляются, все фамилии участников, с указанием типа оргвзноса (см. таблицу). Далее **Заявка** направляется по адресу akademnsk1001@gmail.com для расчёта стоимости услуг. Заявка с указанием стоимости услуг направляется Исполнителем Заказчику по электронной почте.
2. После **Договор** заполняется Заказчиком. Номер договора присваивает Исполнитель.
3. В **Договоре** в пункте Заказчик указывается полностью ФИО. В своих реквизитах Заказчик указывает ФИО, серию и номер паспорта, место и дату выдачи паспорта, адрес по прописке, телефон и e-мэйл.
4. В **Договоре** в п.1.1. указывается ФИО представителя заказчика, если их несколько, то перечисляются, все фамилии участников, вписывается рассчитанная сумма договора. Заполненный **Договор** направляется по адресу akademnsk1001@gmail.com для регистрации, выставления счета. Готовность документов Исполнитель сообщает по электронной почте или по телефону, далее Заказчик забирает документы у Исполнителя по адресу: г. Новосибирск, пр. Академика Коптюга, 19 «Агентство 1001 тур». Для иногородних участников пакет документов при необходимости сканируется и отправляется по электронной почте.
5. **Акт** заполняется Заказчиком заранее. Номер и дата не прописываются. В пункте наименование работы (услуги) прописываются ФИО каждого участника, студента, аспиранта, сопровождающего, с указанием типа оргвзноса. Размер взноса указывается на каждого участника отдельно. Затем выставляется общая сумма.

Участники конференции привозят с собой следующие подписанные стороной участника документы:

1. Договор – 2 экз.
2. Акт сдачи-приемки работ – 2 экз.

В случае если сканированные копии документов были направлены участнику ранее, то оригиналы будут переданы в оргкомитет.

ОПЛАТА ОРГВЗНОСА

Оплата оргвзноса производится 2 способами:

1. банковским переводом по следующим реквизитам (которые также указаны в договоре):
Общество с ограниченной ответственностью «АкадемВояж» (ООО «АкадемВояж»)
ИНН 5408019007
КПП 540801001
р/сч 40702810323120001213
ФИЛИАЛ «НОВОСИБИРСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»,
к/с 30101810600000000774,
БИК 045004774
2. Наличными в офисе Исполнителя по адресу: г. Новосибирск, пр. Академика Коптюга, 19 «Агентство 1001 тур». Заказчику выдается договор, акт, кассовый чек.

Примечание: в счете Исполнителем будет указано назначение платежа. **При оплате взноса строго соответствовать этому назначению.**

Участникам, оплатившим оргвзнос банковским переводом, необходимо выслать копию квитанции по адресу akademnsk1001@gmail.com. При этом указать назначение платежа.

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

В случае если заказчик не получил оригиналы своих документов до начала конференции, они будут переданы в оргкомитет. Также документы можно будет запросить у Исполнителя.

По всем вопросам заполнения, получения документов, оплате счетов Вы можете обращаться к представителю Исполнителя:

Кокорина Татьяна Александровна

e-mail: akademnsk1001@gmail.com

тел. +7-983-127-88-00

с 10.00 до 19.00 в рабочие дни.