# **ТРЕБОВАНИЯ к составу и оформлению документов,**

**прилагаемых к форме заявки на предоставление финансовой поддержки**

**в форме гранта**

1. К заявке юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – претендент) на предоставление финансовой поддержки в форме гранта для реализации мероприятий, направленных на развитие делового и молодежного туризма в городе Москве (далее – мероприятия), прикладываются следующие документы, оформленные в соответствии с указанными ниже требованиями:

| **№ п/п** | **Наименование / вид документа** | **Требование к оформлению документа** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Копии учредительных документов претендента (изменений к ним) | 1. Представляются на бумажном носителе (в форме сканированных копий документов). 2. Заверяются руководителем претендента или уполномоченным лицом. 3. Сроки давности заверения копий документов не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней до даты подачи заявки. |
| 2 | Копия(-и) подписанного(-ых) руководителем претендента или уполномоченным лицом договора(-ов) аренды помещений, расположенных на территории города Москвы\*  \*в случае отсутствия договора(-ов) аренды, претендент предоставляет документ с расчетом планируемых затрат на аренду помещений, произведенным расчетно-сметным методом, с учетом пункта 1.4 Порядка | 1. Представляются на бумажном носителе (в форме сканированных копий документов). 2. Должны содержать:    1. Номер и дату заключения договора(-ов).    2. Наименование арендодателя и арендатора.    3. Размер арендной платы и(или) арендных платежей (в случае оплаты (в том числе частичной), копии платежных документов).    4. Сроки аренды помещений и действия договора(-ов).    5. Перечень переданных в аренду помещений (этаж, номер помещения и(или) комнаты, площадь).    6. ИНН арендатора/арендодателя.    7. Иные обязательные требования, установленные законодательством РФ к договору аренды. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Копия(-и) подписанного(-ых) руководителем претендента или уполномоченным лицом договора(-ов) аренды технического оборудования\*  \* в случае отсутствия договора(-ов) аренды, претендент предоставляет документ с расчетом планируемых затрат на аренду технического оборудования, произведенным расчетно-сметным методом, с учетом пункта 1.4 Порядка | 1. Представляются на бумажном носителе (в форме сканированных копий документов). 2. Должны содержать:    1. Номер и дату заключения договора(-ов).    2. Наименование арендодателя и арендатора.    3. Размер арендной платы и(или) арендных платежей (в случае оплаты (в том числе частичной), копии платежных документов).    4. Сроки аренды технического оборудования и действия договора(-ов).    5. Перечень технического оборудования, переданного в аренду (необходимого для реализации мероприятий, направленных на развитие делового и (или) молодежного туризма в городе Москве).    6. ИНН арендатора/арендодателя.    7. Иные обязательные требования, установленные законодательством РФ к договору аренды. |
| 4 | Копия документа, подтверждающего назначение на должность и полномочия руководителя претендента (или) уполномоченного лица | 1. Представляется на бумажном носителе (в форме сканированной копии документа). 2. Заверяется руководителем претендента или уполномоченным лицом. 3. Сроки давности заверения документов не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней до даты подачи заявки. |
| 5 | Копия документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера, заверенная руководителем претендента или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета | 1. Представляется на бумажном носителе (в форме сканированной копии документа). 2. Заверяется руководителем претендента или уполномоченным лицом. 3. Сроки давности заверения документов не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней до даты подачи заявки. |

| **№ п/п** | **Наименование / вид документа** | **Требование к оформлению документа** |
| --- | --- | --- |
| 6 | Презентация о планируемом мероприятии | 1. Представляется на бумажном носителе; 2. Включает следующую информацию:    1. Наименование мероприятия.    2. Дата и время проведения мероприятия.    3. Место и адрес проведения мероприятия в городе Москве.    4. Описание и продолжительность деловой и(или) культурной программ мероприятия по Москве (включая в том числе экскурсионную и развлекательно-познавательные программы).    5. Планируемое количество участников мероприятия.    6. Доля участников, планируемая к проживанию в гостиницах Москвы на время проведения мероприятия.    7. Заказчик мероприятия.    8. Тематика мероприятия.    9. План-график реализации мероприятия.    10. Наименование гостиниц Москвы, в которых планируется размещение участников.    11. Описание (при наличии) планируемой к проведению экскурсионной программы по Москве, продолжительностью не менее трех часов и(или) использование объекта показа Москвы для реализации развлекательно-познавательной активности в рамках мероприятия.    12. Доля международных делегатов (включая страны СНГ), планируемая к участию в мероприятии от общего числа участников мероприятия.    13. Иные сведения о мероприятии (при наличии). |
| 7 | Письмо от заказчика мероприятия\* или организатора мероприятия\*\*  \*в случае организации мероприятия силами трех лиц (подрядных организаций)  \*\*в случае организации мероприятия собственными силами юридического лица / индивидуального предпринимателя | 1. Представляется на бумажном носителе (в форме сканированной копии документа). 2. Содержит согласие Заказчика на предоставление информации о планируемом мероприятии |

1. Представляемые претендентом документы на бумажном носителе должны быть пронумерованы сквозной нумерацией и сброшюрованы, а также заверены печатью (при наличии).
2. Сканированные копии документов должны быть доступными для чтения, читаемым, позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без средств расшифровки.
3. Копии представляемых документов должны быть заверены руководителем или уполномоченным лицом претендента.

# **ТРЕБОВАНИЯ к организации и проведению мероприятий, направленных на развитие**

# **делового и (или) молодежного туризма в городе Москве**

* 1. К мероприятиям, направленным на развитие делового туризма в городе Москве, относятся:
  2. Конференции.
  3. Конгрессы.
  4. Форумы.
  5. Корпоративно-деловые встречи.
  6. Иные формы взаимодействия представителей делового сообщества.
  7. К мероприятиям, направленным на развитие молодежного туризма   
     в городе Москве, относятся:
  8. Международные, всероссийские, региональные мероприятия, проводимые в целях популяризации научных знаний, здорового образа жизни, расширения знаний об исторических, национальных и культурных традициях, развития творческого, профессионального, интеллектуального потенциала молодежи, гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи.
  9. Иные мероприятия по направлениям реализации молодежной политики в городе Москве, включая конкурсные мероприятия по выявлению и поддержке талантливой, одаренной и инициативной молодежи.
  10. Мероприятия, указанные в пунктах 1 и 2 настоящих требований, должны соответствовать следующим требованиям:
  11. Место проведения мероприятий – город Москва.
  12. Срок проведения мероприятий (включая срок мероприятий деловой программы) – не менее 2 дней.

Перечень примерных программ мероприятия: презентации спикеров, пресс-конференции, конкурсы, мастер-классы, семинары.

* 1. Количество участников мероприятий – не менее 100 человек.
  2. Размещение не менее 20% от общего числа участников мероприятий в гостиницах, расположенных на территории города Москвы.
  3. Наличие планируемой к проведению экскурсионной программы   
     по Москве, продолжительностью не менее трех часов и (или) использование объекта показа Москвы для реализации развлекательно-познавательной активности в рамках мероприятия.