# **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 мероприятия, направленного на развитие делового и молодежного туризма в городе Москве (далее – мероприятие), прикладываются следующие документы, оформленные в соответствии с указанными ниже требованиями:

| **№ п/п** | **Наименование /**  **вид документа** | **Требование к оформлению документа** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Для юридических лиц: копии учредительных документов претендента (изменений к ним)  Для индивидуального предпринимателя:  копии документов, подтверждающих его регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя | Представляются на бумажном носителе (в форме сканированных копий документов). |
| 2 | Копия(-и) подписанного(-ых) руководителем претендента или уполномоченным лицом договора(-ов) аренды помещений, расположенных на территории города Москвы, используемых для проведения мероприятия\*  \*в случае отсутствия договора(-ов) аренды претендент предоставляет документ с расчетом планируемых затрат на аренду помещений, произведенным расчетно-сметным методом, подписанную претендентом или уполномоченным им лицом | 1. Представляются на бумажном носителе (в форме сканированных копий документов). 2. Должны содержать:    1. Номер и дату заключения договора(-ов).    2. Наименование сторон.    3. Размер арендной платы и(или) арендных платежей (в случае оплаты (в том числе частичной), копии платежных документов).    4. Срок аренды помещений и действия договора(-ов).    5. Перечень переданных в аренду помещений (этаж, номер помещения и(или) комнаты, площадь).    6. ИНН и (или) ОГРН (ОГРНИП) арендатора и арендодателя.    7. Иные обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации к договору аренды. |
| 3 | Копия(-и) подписанного(-ых) руководителем претендента или уполномоченным лицом договора(-ов) аренды технического оборудования\*  \*в случае отсутствия договора(-ов) аренды технического оборудования претендент предоставляет смету с расчетом планируемых затрат на аренду технического оборудования, произведенным расчетно-сметным методом, подписанную претендентом или уполномоченным им лицом;  в случае отсутствия затрат на аренду технического оборудования прикладывается нулевая смета, подписанная претендентом или уполномоченным им лицом;  в случае включения затрат на аренду технического оборудования в стоимость аренды помещения(-й) предоставляется соответствующий договор (-ы) аренды помещения(-й) с пояснительной запиской в свободной форме, подписанной претендентом или уполномоченным им лицом | 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. Срок 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 и (или) ОГРН (ОГРНИП) арендатора/арендодателя.    7. Иные обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации к договору аренды. |
| 4 | Копия документа, подтверждающего назначение на должность и полномочия руководителя претендента или уполномоченного лица  (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности). В случае если от имени претендента действует иное лицо, прилагается также копия доверенности на осуществление действий от имени претендента, подписанная руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо копия нотариальной доверенности, в случае если от имени претендента действует иное лицо. | Представляется на бумажном носителе (в форме сканированной копии документа). |
| 5 | Копия документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера, заверенная руководителем претендента или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета | Представляется на бумажном носителе (в форме сканированной копии 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 и (или) околовыставочные программы).    5. Планируемое количество участников мероприятия.    6. Доля участников, планируемая к проживанию в гостиницах Москвы на время проведения мероприятия.    7. Расписание мероприятия (расписание деловой и экскурсионной программы, монтаж и демонтаж мероприятия (если применимо).    8. Наименование гостиниц Москвы, в которых планируется размещение участников.    9. 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 и (или) околовыставочной активности в рамках мероприятия.    10. Иные сведения о мероприятии (при наличии). |
| 7 | Письмо от заказчика мероприятия\* или организатора мероприятия\*\*  \*в случае организации мероприятия силами третьих лиц (подрядных организаций)  \*\*в случае, если заказчик и организатор мероприятия совпадает в одном лице, такое письмо не предоставляется | 1. Представляется на бумажном носителе (в форме сканированной копии документа).  2. Содержит согласие Заказчика на предоставление информации о планируемом мероприятии. |

2. Представляемые претендентом документы на бумажном носителе должны быть пронумерованы сквозной нумерацией и сброшюрованы, а также заверены   
на сшивке руководителем претендента или уполномоченным лицом с приложением документа, подтверждающего полномочия лица, заверявшего документы, и печатью (при наличии).

3. Сканированные копии документов должны быть доступными для чтения, читаемыми, позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без средств расшифровки.

4. Копии представляемых документов должны быть заверены руководителем или уполномоченным лицом претендента с указанием его фамилии, имени, отчества и даты заверения.