

**Постановление Правительства Москвы от 15.05.2012 № 202-ПП
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города
Москвы юридическим лицам в связи с осуществлением мероприятий в
области международного сотрудничества»**

Информационный материал

I. Основные сведения о Постановлении

Название	Постановление Правительства Москвы от 15.05.2012 № 202-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам в связи с осуществлением мероприятий в области международного сотрудничества» (далее – Постановление)
Дата принятия	15 мая 2012 года
Дата вступления в силу	15 мая 2012 года
Изменения в Постановление, внесенные в период его действия	<p><i>постановление Правительства Москвы от 27.02.2013 № 110-ПП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – изменен перечень субсидируемых затрат; – введена возможность распределения неиспользованного объема бюджетных ассигнований по мероприятиям, указанным в извещении о начале приема заявок на получение субсидии; – установлены минимальные сроки приема заявок и максимальные сроки рассмотрения заявок; – установлены сроки и критерии отклонения заявок; – изменены критерии отбора заявок; – изменен перечень отчетных документов, предоставляемых получателями субсидии; – внесены юридико-технические правки. <p><i>постановление Правительства Москвы от 12.12.2017 № 1006-ПП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расширен перечень стран, на территории которых могут проводиться субсидируемые мероприятия в области международного сотрудничества; – расширен перечень требований к получателям субсидии; – изменен порядок предоставления субсидий и контроля за выполнением условий, целей и порядка предоставления; – внесены юридико-технические правки. <p><i>постановление Правительства Москвы от 14.08.2018 № 935-ПП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расширен перечень видов мероприятий, затраты на реализацию которых подлежат возмещению из средств бюджета города Москвы; – внесены юридико-технические правки. <p><i>постановление Правительства Москвы от 31.10.2018 № 1320-ПП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – изменены условия планового (авансового) перечисления субсидий. <p><i>постановление Правительства Москвы от 14.05.2019 № 497-ПП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расширен перечень стран, на территории которых могут проводиться субсидируемые мероприятия в области международного сотрудничества

	– внесены юридико-технические правки.
Орган исполнительной власти города Москвы – разработчик проекта акта	Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы (ДВМС города Москвы)
Орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за проведение оценки фактического воздействия	Департамент экономической политики и развития города Москвы (ДЭПиР города Москвы)

II. Проблема, на решение которых направлено регулирование, закрепленное в Постановлении, а также цели регулирования

Проблема:

- необходимость государственной поддержки юридических лиц, реализующих мероприятия в области международного сотрудничества.

Цели регулирования:

- поддержка юридических лиц, реализующих мероприятия в области международного сотрудничества с регионами государств - участников Содружества Независимых Государств, стран Балтии и Республики Болгарии, а также с иными иностранными партнерами;
- поддержка юридических лиц, реализующих мероприятия по организации приема иностранных граждан, должностных лиц иностранных государств и сопровождающих их лиц, представителей иностранных компаний и организаций, прибывающих в город Москву для участия в значимых мероприятиях.

III. Характеристика механизма, закрепленного Постановлением

Основные участники:

1) **Юридические лица** (за исключением государственных и муниципальных учреждений), реализующие мероприятия в области поддержки международных отношений:

- представляют в ДВМС города Москвы заявки на получение субсидии, включая комплект необходимых документов;
 - представляют в ДВМС подписанный со своей стороны договор о предоставлении субсидии;
- представляют в ДВМС города Москвы для утверждения отчет получателя субсидии (в случае если предусматривается плановое (авансовое) перечисление субсидий);
 - представляют в ДВМС города Москвы отчет об использовании субсидии и выполнении условий ее предоставления;
 - осуществляет возврат остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году;
 - несут ответственность за недостоверность данных, представляемых в ДВМС города Москвы, и за нецелевое использование субсидии;
 - устраняет выявленные нарушения условий представления субсидий;
 - осуществляет возврат субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

2) **Департамент внешнеэкономических и международных связей** города Москвы:

- определяет тематическое направление мероприятий в области поддержки международного сотрудничества, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по которым предоставляются субсидии (далее – мероприятия);
- устанавливает требования по количественным и качественным характеристикам мероприятий, а также определяет объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии по каждому мероприятию;
- принимает решение о распределении либо нераспределении неиспользованного объема бюджетных ассигнований по мероприятию, указанному в извещении о начале приема заявок на получение субсидии;
- определяет объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий по каждому мероприятию в области международного сотрудничества с регионами государств - участников Содружества Независимых Государств, стран Балтии и Республики Болгарии при утверждении в установленном порядке плана международных целевых мероприятий на соответствующий год, и размещает указанную информацию на официальном сайте ДВМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- устанавливает требования к форме, содержанию, порядку, срокам представления и рассмотрения заявок на получение субсидии в рамках каждого из мероприятий, и размещает указанную информацию на официальном сайте ДВМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- принимает и регистрирует заявки с представленными документами, проводит их анализ на соответствие установленным требованиям;
- создает отраслевую комиссию по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы, определяет состав и порядок работы отраслевой комиссии;
- принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере;
- утверждает примерную форму договора о предоставлении субсидии;
- готовит проект договора о предоставлении субсидии и формирует сведения о договоре в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ);
- направляет получателю субсидии проект договора о предоставлении субсидии для его подписания;
- принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и подписании договора о предоставлении субсидии и направляет соответствующее уведомление получателю субсидии;
- представляет в Департамент финансов города Москвы сведения о договоре о предоставлении субсидии;
- утверждает отчеты получателей субсидий;
- представляет в Департамент финансов города Москвы сведения об использовании субсидии;
- осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
- ведет реестр договоров и получателей субсидии;
- по согласованию с Департаментом финансов города Москвы принимает решение о наличии потребности в использовании остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году;
- в случае выявления нарушения условий предоставления субсидии составляет акт, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и направляет указанный акт получателю субсидии;

- принимает решение о возврате в бюджет города Москвы средств субсидии, использованных с нарушением условий и целей предоставления субсидии, оформляемое в виде распоряжения ДВМС, и направляет соответствующее уведомление получателю субсидии;
 - осуществляет действия, направленные на взыскание средств, израсходованных с нарушением условий и целей ее предоставления;
 - проводит оценку эффективности использования субсидии.
- 3) **Отраслевая комиссия** по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы:
- группирует заявки в рамках соответствующего мероприятия, оценивает заявки в соответствии с критериями отбора, выставляет баллы, ранжирует заявки по значениям оценки;
 - оформляет заключение (протокол) отраслевой комиссии о результатах оценки заявок.
- 4) **Департамент финансов города Москвы:**
- утверждает типовую форму договора о предоставлении субсидии;
 - принимает сведения о заключенных договорах о предоставлении субсидии;
 - перечисляет получателю субсидии средства на счет, установленные договором о предоставлении субсидии;
 - санкционирует расходы с открытого получателя субсидии в Департаменте финансов города Москвы лицевого счета (в случае если предусматривается плановое (авансовое) перечисление субсидий);
 - утверждает форму представления сведений об использовании субсидии;
 - осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
 - согласовывает решение о наличии потребности в использовании остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году.

Краткое изложение способа (механизма) регулирования, закрепленного Постановлением.

Постановлением утвержден Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам в связи с осуществлением мероприятий в области поддержки международного сотрудничества (далее – Порядок).

Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений), не являющимся политическими партиями и политическими общественными движениями, не являющимся организациями, учрежденными указанными общественными объединениями, и реализующим мероприятия в области поддержки международного сотрудничества.

Порядок устанавливает:

- требования к получателям субсидии и условия предоставления субсидий;
- виды затрат, финансовое обеспечение (возмещение) которых осуществляется за счет средств субсидии;
- перечень документов, предоставляемых претендентами на получение субсидии вместе с заявкой на получение субсидии;
- критерии отбора заявок на получение субсидии;
- порядок предоставления субсидий;
- порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, меры ответственности за их нарушение;
- порядок оценки эффективности использования субсидий.

1. Требования к получателям субсидии и условия предоставления субсидий

Условиями предоставления субсидии претендентам являются:

- отсутствие в течение срока действия договора о предоставлении субсидии в отношении претендента процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства или приостановления деятельности;
- отсутствие у претендента неоднократных (более двух раз) нарушений договорных обязательств, обеспеченных за счет средств бюджета города Москвы, в течение последних трех лет на день подачи заявки на получение субсидии;
- неполучение организацией на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, средств из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели, на которые предоставляется субсидия.

Субсидии не предоставляются:

- государственным и муниципальным учреждениям;
- организациям, являющимся политическими партиями и политическими общественными движениями, или являющимся организациями, учрежденными указанными общественными объединениями;
- иностранным юридическим лицам, а также российским юридическим лицам, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Минфином России перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%.

2. Мероприятия и виды затрат, финансовое обеспечение (возмещение) которых осуществляется за счет средств субсидии

Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение (возмещение) следующих мероприятий в области поддержки международного сотрудничества:

- мероприятий в области международного сотрудничества с регионами государств - участников Содружества Независимых Государств, стран Балтии и Республики Болгарии, а также с иными иностранными партнерами;
- мероприятий по организации приема иностранных граждан, должностных лиц иностранных государств и сопровождающих их лиц, представителей иностранных компаний и организаций, прибывающих в город Москву для участия в значимых мероприятиях.

ДВМС города Москвы устанавливает требования по количественным и качественным характеристикам мероприятий, а также определяет объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии по каждому мероприятию.

Организация участвует в реализации мероприятий собственными и (или) привлеченными средствами в размере не менее 5% общего объема затрат на реализацию соответствующего мероприятия.

Виды затрат, финансовое обеспечение (возмещение) которых осуществляется за счет средств субсидии, представлены в таблице 1.

3. Перечень документов, предоставляемых претендентами на получение субсидии вместе с заявкой на получение субсидии

Для получения субсидии организация, претендующая на получение субсидии, представляет в ДВМС города Москвы:

- заявку на получение субсидии;
- программу проводимого мероприятия, в которой отражены цели и задачи, описание мероприятия, количественные и качественные характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг, производимых (поставляемых) товаров в рамках реализации

соответствующего мероприятия, сроки реализации мероприятия, смету затрат на реализацию мероприятия с технико-экономическим обоснованием;

- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- копии учредительных документов юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документ, подтверждающий назначение на должность руководителя юридического лица, или доверенность, подтверждающая полномочия физического лица на подписание договоров от лица этого юридического лица;
- копию документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета;
- копию полного комплекта годовой бухгалтерской отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, или копию иной отчетности, заменяющей бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за последний отчетный период;
- копии действующих специальных разрешений (лицензий), полученных юридическим лицом для осуществления видов деятельности, требующих наличия таких разрешений (лицензий), если указанные виды деятельности предполагаются к осуществлению в рамках заявляемого мероприятия;
- публикации в средствах массовой информации о деятельности юридического лица, отзывы и рекомендации партнеров и заказчиков о его деятельности (при наличии), а также документы, подтверждающие наличие опыта проведения соответствующих мероприятий;
- сведения о собственных и привлеченных финансовых средствах, направляемых на финансирование данного мероприятия.
- гарантийное письмо об отсутствии действующего договора о предоставлении средств из бюджета города Москвы на те же цели, на которые предоставляется субсидия, на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на предоставление субсидии, подписанное руководителем юридического лица.

Копии документов, представляемые претендентом, должны быть заверены в установленном порядке.

4. Критерии отбора заявок на получение субсидии

Отраслевая комиссия оценивает заявки на получение субсидии в соответствии со следующими критериями отбора:

1) качество предложения претендента, под которым понимается оценка соотношения объема (количественные и качественные характеристики в рамках соответствующих требований извещения о начале приема заявок на получение субсидии) и его стоимости и оценка уровня детализации предложения претендента в сравнении с иными поступившими предложениями претендентов:

- соотношение объема и стоимости мероприятия - от 1 до 7 баллов;
- уровень детализации предложения претендента - от 0 до 5 баллов.

2) доля финансирования за счет собственных и (или) привлеченных средств претендента от общей суммы затрат на финансирование мероприятия в области международного сотрудничества с регионами государств - участников Содружества Независимых Государств, стран Балтии и Республики Болгарии

- более 30% - 5 баллов;
- от 20% до 30% включительно - 3 балла;
- от 10% до 20% включительно - 2 балла;

- от 5% до 10% включительно - 1 балл.

3) опыт осуществления претендентом деятельности, аналогичной деятельности по соответствующему мероприятию, при условии наличия у претендента документов, подтверждающих такой опыт:

- более 5 лет - 3 балла;
- от 3 до 5 лет - 2 балла;
- от 1 до 3 лет - 1 балл;
- менее 1 года - 0 баллов.

5. Порядок предоставления субсидий

Предоставление субсидии осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии между претендентом, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, и ДВМС города Москвы.

ДВМС города Москвы направляет договор получателю субсидии для его подписания в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии. Получатель субсидии подписывает со своей стороны договор и направляет его ДВМС города Москвы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения договора.

Субсидия перечисляется получателю субсидии в сроки и на счет, установленные договором. Допускается плановое (авансовое) перечисление субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат.

6. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, меры ответственности за их нарушение.

Получатель субсидии по форме и в сроки, которые установлены договором, представляет в ДВМС отчет об использовании субсидии и выполнении условий ее предоставления, который содержит:

- отчет о выполнении условий предоставления субсидий с указанием наименования мероприятия, приложением документов и материалов (фото-, кино- и иные материалы в зависимости от основного содержания проведенного мероприятия), подтверждающих факт состоявшегося мероприятия и совершения определенных действий в процессе его выполнения;
- финансовый отчет об использовании субсидии с указанием статьи затрат, видов затрат, произведенных (приобретенных) товаров, выполненных работ, оказанных услуг, наименования мероприятия, фактически перечисленной суммы субсидии, фактически использованной суммы субсидии отчетного периода, в котором осуществлены затраты по проведению мероприятия.

К финансовому отчету об использовании субсидии прилагаются подлинники или копии документов, подтверждающие фактически произведенные получателем субсидии затраты в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

ДВМС города Москвы и орган государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления. В случае выявления нарушения составляется акт, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. В случае неустранения нарушений принимается решение о возврате в бюджет города Москвы средств субсидии, использованных с нарушением условий и целей предоставления субсидии.

7. Порядок оценки эффективности использования субсидии

Эффективность использования субсидии оценивается на основе следующих показателей:

- отношение объемов фактически выполненных работ и (или) оказанных услуг и (или) произведенного (поставленного) товара к планируемому объему работ и (или) услуг и (или) товара, заявленных в программе проводимого мероприятия⁴
- соответствие фактических сроков выполнения мероприятия планируемыми сроками, заявленными в программе мероприятия.

Таблица 1 – Виды затрат, финансовое обеспечение (возмещение) которых осуществляется за счет средств субсидии

№ п/п	Мероприятия	Виды затрат
1	<p>Мероприятия в области международного сотрудничества с регионами государств - участниками Содружества Независимых Государств, стран Балтии и Республики Болгарии в соответствии с планом международных целевых мероприятий на соответствующий год, утвержденным в установленном порядке, либо мероприятия в области международного сотрудничества с иными иностранными партнерами, проведение которых согласовано Мэром Москвы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Расходы по оплате труда работников организации и привлеченных на основании гражданско-правовых договоров специалистов, в том числе начисления на оплату труда • Командировочные расходы, в том числе проезд, суточные, проживание, оформление виз и аэропортовые сборы, если осуществление мероприятия предусматривает выполнение трудовых обязанностей работников удаленно • Аренда помещений (открытых площадей) для проведения мероприятий • Аренда звукового и светового оборудования для проведения мероприятий • Оплата декорационно-технического оформления помещений (открытых площадей) для проведения мероприятий, включая монтаж/демонтаж оборудования • Оплата телекоммуникационных услуг (подвижная радиотелефонная связь и иная телефонная связь, интернет, почтовая связь) • Расходы на банковские услуги • Приобретение призов и подарков, передаваемых в рамках проведения мероприятий • Оплата полиграфических и издательских услуг, рекламных и информационных материалов, связанных с проведением мероприятий • Оплата услуг средств массовой информации (телевидение, радио и периодическая печать) по информационному освещению мероприятий в стране проведения и иных государствах • Оплата кино- и фотосъемки проведения мероприятий • Аренда компьютерной и организационной техники • Оплата канцелярских и прочих расходных материалов • Расходы на представительские цели • Расходы на оплату транспортных услуг

2	<p>Мероприятия по организации приема иностранных граждан, должностных лиц иностранных государств и сопровождающих их лиц, представителей иностранных компаний и организаций, прибывающих в город Москву для участия в значимых мероприятиях, информация о прибытии которых согласована с Мэром Москвы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Расходы по оплате труда работников организации и привлеченных на основании гражданско-правовых договоров специалистов, в том числе начислениями на оплату труда • Расходы на организацию сопровождения, проезда, проживания, питания участников мероприятия; • Оплата визового оформления участников мероприятия • Оплата услуг залов официальных лиц и делегаций на вокзалах и (или) в аэропортах • Оплата телекоммуникационных услуг (подвижная радиотелефонная связь и иная телефонная связь, Интернет, почтовая связь) • Приобретение призов и подарков, передаваемых в рамках проведения мероприятий • Оплата кино- и фотосъемки проведения мероприятий • Оплата канцелярских и прочих расходных материалов • Расходы на оплату транспортных услуг • Оплата устного и письменного перевода с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык • Расходы на организацию и проведение культурной программы
---	---	--