



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТУРИЗМУ**

**ПРИКАЗ**

« 6 » марта 2018 г. № 3

**Об утверждении Положения об экспертном совете  
по проведению конкурсного отбора для предоставления из областного  
бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,  
на реализацию проектов, направленных на формирование комфортной  
туристской среды на территории Ленинградской области в рамках  
государственной программы Ленинградской области «Развитие  
культуры в Ленинградской области» и формы заявки  
на участие в конкурсном отборе**

В соответствии с Порядком определения объема и предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов, направленных на формирование комфортной туристской среды на территории Ленинградской области в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 30 ноября 2017 года № 511 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 404 «О государственной программе Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области» (далее – Порядок предоставления субсидий), приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об экспертном совете по проведению конкурсного отбора для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов, направленных

на формирование комфортной туристской среды на территории Ленинградской области в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму заявки на участие в конкурсном отборе для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов, направленных на формирование комфортной туристской среды на территории Ленинградской области в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Е.В. Устинова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертном совете по проведению конкурсного отбора для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов, направленных на формирование комфортной туристской среды на территории Ленинградской области в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, порядок формирования (создания), принятия и оформления решений экспертного совета по проведению конкурсного отбора для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов, направленных на формирование комфортной туристской среды на территории Ленинградской области в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области» (далее, соответственно, Совет, Конкурсный отбор, проект).

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области, правовыми актами Правительства Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляется комитетом Ленинградской области по туризму (далее – Комитет).

## 2. Функции Совета

2.1. Осуществление приема, регистрации и рассмотрения заявок на участие в Конкурсном отборе, рассмотрение устных и письменных обращений, поступающих в адрес Совета, относящихся к компетенции Совета;

2.2. Проведение проверки заявок на предмет соответствия заявителей, а также заявок и документов в составе заявок на участие в Конкурсном отборе установленным требованиям.

2.3. Осуществление оценки заявок на участие в Конкурсном отборе и определение победителей Конкурсного отбора.

2.4. Проведение заседаний по направлению своей деятельности.

2.5. Осуществление иных функций, определенных организатором Конкурсного отбора в соответствии с законами и иными правовыми актами Ленинградской области.

## 3. Состав и полномочия членов Совета.

3.1. Персональный состав Совета утверждается распоряжением Комитета.

3.2. Совет формируется из представителей органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, учреждений, организаций в сфере туризма Ленинградской области, в составе членов Совета, в том числе председателя Совета и заместителя председателя Совета. Общее число членов Совета составляет не менее 7 человек.

3.3. Руководит деятельностью Совета председатель Совета. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
- созывает заседания Совета;
- открывает и ведет заседания Совета, объявляет перерывы;
- утверждает повестку дня заседания Совета;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- подписывает документы, подготовленные в связи с осуществлением деятельности Совета, в том числе протоколы заседаний Совета;
- в случае отсутствия секретаря Совета назначает секретаря Совета из числа членов Совета.

В период отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

3.4. Организацию работы Совета осуществляет секретарь Совета, в том числе:

- осуществляет подготовку документации для проведения заседания Совета.
- осуществляет организационную и техническую подготовку заседаний Совета, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Совета информирует членов Совета и иных лиц, принимающих участие в работе Совета, о дате, времени и месте проведения заседания Совета, подготавливает

для членов Совета копии повестки дня заседания Совета и иные необходимые материалы;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Совета;
- обеспечивает рассмотрение устных и письменных обращений, поступающих в адрес Совета;
- выполняет поручения председателя Совета по вопросам деятельности Совета,
- обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета информацию о дате очередного заседания Совета, о сроках представления проектов для Конкурсного отбора, о результатах Конкурсного отбора;
- осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсном отборе;
- выдает расписки в получении конкурсной заявки с указанием даты и времени ее получения по требованию заявителя, подавшего заявку;
- обеспечивает ознакомление членов Совета с заявками и иными материалами, представленными на Конкурсный отбор;
- осуществляет подготовку проектов протоколов заседаний Совета;
- организует хранение протоколов, составленных в ходе проведения Конкурсного отбора.

3.4.1. Секретарь Совета не является членом Совета.

3.5. Члены Совета присутствуют на заседаниях Совета и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета настоящим Положением, подписывают протоколы Совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.5.1. Члены Совета обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Совета, отсутствие на заседаниях Совета допускается только по уважительным причинам;
- соблюдать порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в Конкурсном отборе.

3.5.2. Члены Совета вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Совета документами и материалами;
- выступать на заседаниях Совета в соответствии с порядком ведения заседания Совета;
- проверять правильность протоколов Совета, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

Члены Совета имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Совета.

3.6. О дате, времени и месте заседания Совета члены Совета уведомляются письменно. Уведомление о дате, времени и месте заседания Совета подписывается председателем Совета.

3.7. Членами Совета не могут быть заявители, участники Конкурсного отбора, работники, учредители указанных организаций, равно как и лица, являющиеся членами их органов управления или их аффилированные лица, либо лица, чьи текущие и бывшие в недавнем прошлом профессиональные или

личные отношения могут вызвать обоснованные сомнения в независимости таких лиц. В случае, если член Совета лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах Конкурсного отбора или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Совета в работе Совета, он обязан проинформировать об этом комиссию Совета до начала рассмотрения заявок на участие в Конкурсном отборе.

3.8. В случае выявления личной заинтересованности члена Совета в итогах Конкурсного отбора, участие данного члена Совета в работе Совета приостанавливается.

3.9. Член Совета, систематически не посещающий заседания Совета без уважительных причин исключается из состава Совета распоряжением Комитета по представлению председателя Совета.

#### 4. Порядок принятия решений Советом.

4.1. Все решения Совета принимаются на заседаниях Совета. В случае равенства голосов голос председателя Совета считается решающим.

4.2. Каждый член Совета обладает одним голосом. Член Совета не вправе передавать право голоса другому лицу.

4.3. Заседание Совета является правомочным при участии в нем не менее 50% от общего числа его членов.

4.4. Член Совета вправе в любое время заявить о выходе из состава Совета, подав соответствующее заявление в письменной форме председателю Совета.

4.5. Если нарушение порядка уведомления членов Совета о дате, времени и месте заседания Совета, установленное настоящим Положением, повлекло отсутствие одного или нескольких членов Совета на заседании Совета, решения, принятые на соответствующем заседании Совета не влекут каких-либо юридических последствий. В этом случае, председатель Совета обязан организовать проведение нового заседания Совета с той же повесткой дня, на котором должно быть отменено ранее принятое решение, а все вопросы должны быть рассмотрены в установленном данным Положением порядке.

4.6. До начала заседания Совета членам Совета должна быть предоставлена возможность ознакомления с заявками и иными материалами, представленными на Конкурсный отбор.

4.7. Члены Совета могут знакомиться с заявками и иными материалами, представленными на Совете. Место и время ознакомления с указанными материалами определяется председателем Совета.

4.8. Для оценки заявок и иных материалов, представленных на Конкурсный отбор, Советом могут приниматься решения о привлечении к рассмотрению материалов экспертов, не входящих в состав Совета. При этом мнения экспертов носят рекомендательный характер.

4.9. Решение о победителях Конкурсного отбора принимается на заседании Совета на основании критериев по системе балльных оценок.

4.10. По иным вопросам Совет принимает решения путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа членов Совета.

4.11. Член Совета, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, но может не публиковаться.

5. Порядок оформления и опубликования решений Совета и информации о Конкурсном отборе.

5.1. Все решения Совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами Совета и секретарем Совета.

5.2. В протоколе заседания Совета в обязательном порядке указываются дата заседания, повестка дня, присутствующие члены Совета, принятые решения, результаты голосования, особое мнение членов Совета (в случае наличия такого).

5.3. Информация о Конкурсном отборе, в том числе протокол о результатах Конкурсного отбора, размещается Комитетом на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в Порядке предоставления субсидий.

Приложение 2  
к приказу  
комитета Ленинградской области  
по туризму  
от « 6 » марта 2018 года № 3

ФОРМА

### ЗАЯВКА

**на участие в конкурсном отборе для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов, направленных на формирование комфортной туристской среды на территории Ленинградской области в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области»**

#### 1. Титульный лист

1.1. Название организации с указанием организационно-правовой формы в соответствии со свидетельством о государственной регистрации	
1.2. Название проекта	
1.3. Информация о соответствии проекта приоритетному направлению (направлениям), согласно пункту 1.2 Порядка предоставления субсидий	
1.4. Контактная информация организации: Место нахождения (с почтовым индексом) организации), номера контактных телефонов, факса (с кодом населенного пункта), адрес электронной почты, сайта (при наличии)	
1.5. Руководитель организации: Ф.И.О. (полностью), должность руководителя организации;	



городской (с кодом населенного пункта), мобильный (в случае наличия) телефоны, адрес электронной почты	
1.6. Руководитель проекта: Ф.И.О., должность руководителя проекта, городской (с кодом населенного пункта), мобильный (в случае наличия) телефоны, адрес электронной почты	
1.7. Бухгалтер проекта: Ф.И.О., должность бухгалтера проекта, городской (с кодом населенного пункта), мобильный (в случае наличия) телефоны, адрес электронной почты	
1.8. География проекта: перечислить все территории, на которые распространяется проект	
1.9. Сроки реализации проекта:	
продолжительность проекта, мес.	
начало реализации проекта (число, мес., год)	
окончание реализации проекта (число, мес., год)	
1.10. Полная стоимость реализации проекта (в рублях), в том числе:	
запрашиваемая сумма (в рублях)	
собственные и (или) привлеченные средства (внебюджетные источники) (в рублях)	
1.11. Дата заполнения заявки	

## 2. Информация об организации

2.1. Сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом	
--	--

2.2. Дата создания организации			
	Число	Месяц	Год
2.3. Учредители:			
физические лица (указать количество)			
юридические лица (указать количество)			
2.4. Вышестоящая организация (если имеется)			
2.5. Наличие структурных подразделений (филиалы, представительства) (если имеются, указать их общее количество, наименование и месторасположение каждого)			
2.6. Учредителем/соучредителем каких структур является организация-заявитель (если имеются, перечислить с указанием их организационно-правовой формы)			
2.7. Имеющиеся материально-технические и кадровые ресурсы, необходимые для реализации проекта (краткое описание с количественными показателями), в том числе:			
помещения, оборудование (данные приводятся на дату подачи заявки)			
специалисты в заявленной сфере деятельности (данные приводятся на дату подачи заявки):			
на постоянной основе			
временные			

2.8. Основные направления деятельности организации в заявленной сфере (не более 3-х (по уставу))	
2.9. Количество членов организации (если имеются; данные приводятся на дату подачи заявки):	
физические лица	
юридические лица	
на постоянной основе	
временные	
2.10. Реквизиты организации (ИНН, наименование организации и местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП, коды ОГРН, ОКПО, ОКВЭД)	

2.11. Реализованные проекты в заявленной сфере за последние 3 года (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов) с приложением копий договоров (соглашений) с актами сдачи приемки.

№ п/п	Период выполнения	Название проекта	Содержание проекта	Бюджет проекта	Источники финансирования	Основные результаты
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

### 3. Подробное описание проекта

3.1. Описание проекта (не более 1/3 страницы А4)
3.2. Основные цели и задачи проекта

3.3.Обоснование значимости проекта. Описание проблем(ы), решению/снижению остроты которой(ых) посвящен проект, (не более 1 страницы А4)
3.4. Описание способов достижения поставленных в проекте целей (не более 1/2 страницы А4)

3.5. План мероприятий реализации проекта

№ п/п	Наименование, мероприятий (этапов)	Сроки начала и окончания (мес., год)	Итог реализации мероприятий (этапов)	Ответственный исполнитель (информация об организациях - соисполнителях проекта)
1	2	3	4	5
1.				
2.				

3.6. Краткое описание результатов, которые будут достигнуты по итогам реализации проекта (не более 1/2 страницы).

--

3.7. Информация об организациях, участвующих в финансировании проекта (привлеченные средства, внебюджетные источники финансирования) (при наличии), с указанием их доли.

Организация, участвующая в финансировании	Доля финансирования	
	в %	в рублях
Организация, участвующая в финансировании	Доля финансирования	
	в %	в рублях

Источники финансирования продолжения проекта после окончания средств государственной поддержки (если продолжение планируется)

4. Планируемая смета расходов на реализацию мероприятий проекта

4.1. Смета расходов на реализацию проекта оформляется в виде нижеследующей таблицы:

№ п/п	Вид расхода (наименование товара, работы, услуги)	Количество единиц (с указанием названия единицы - напр., чел., мес., шт., услуги и прочее)	Стоимость за единицу (руб.)	Источники финансирования проекта		Общая стоимость (руб.)
				Собственные и (или) привлеченные средства (внебюджетные источники) (руб.)	Средства субсидии из областного бюджета (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
	<b>ИТОГО</b>					

Настоящим подтверждаю соответствие заявителя требованиям к участию в Конкурсном отборе, установленным Порядком предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что заявитель в случае признания его победителем Конкурсного отбора обязуется ссылаться в информационных материалах, публикуемых в рамках финансируемого проекта, на финансовую поддержку комитета Ленинградской области по туризму.

Должность руководителя организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Главный бухгалтер организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.П.