



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 03 » марта 2020 года № 12

**Об утверждении Положения об экспертном совете по проведению конкурсного отбора для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской области «Мой родной край – Ленинградская область» в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» и формы заявления на участие в конкурсном отборе**

В соответствии с Порядком определения объема и предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской области «Мой родной край - Ленинградская область» в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2019 года № 442 (далее – Порядок предоставления субсидии):

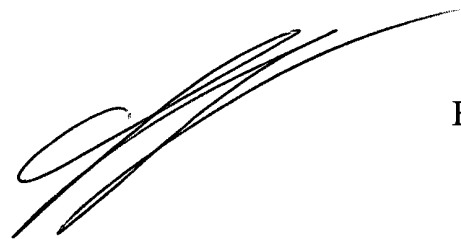
1. Утвердить Положение об экспертном совете по проведению конкурсного отбора для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской области «Мой родной край – Ленинградская область» в рамках государственной

программы Ленинградской области «Развитие внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить форму заявления на участие в конкурсном отборе для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской области «Мой родной край – Ленинградская область» в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета



Е.В. Чайковский

Приложение 1  
к распоряжению  
комитета Ленинградской области  
по туризму  
от «03» марта 2020 года № 12

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертном совете по проведению конкурсного отбора  
для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии  
некоммерческим организациям, не являющимся  
государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта  
туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской  
области «Мой родной край – Ленинградская область»  
в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие  
внутреннего и въездного туризма 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 субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской области «Мой родной край – Ленинградская область» в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» (далее, соответственно, Совет, Конкурсный отбор, субсидия, 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 рассмотрения заявок на участие в Конкурсном отборе, рассмотрение устных и письменных обращений, поступающих в адрес Совета, относящихся к компетенции Совета.

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

2.4. Осуществление оценки заявок на участие в Конкурсном отборе и определение победителя Конкурсного отбора.

2.5. Проведение заседаний по направлению своей деятельности.

2.6. 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;
- предоставляет слово членам 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 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 заявок на Конкурсный отбор, о результатах Конкурсного отбора;
- осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсном отборе;
- 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;
- осуществлять рассмотрение и оценку заявок на участие в Конкурсном отборе в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.5.2. Члены Совета вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Совета документами и материалами;
- выступать на заседаниях Совета, участвовать в обсуждении, задавать вопросы;
- 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, а в случае отсутствия, заместителем председателя 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 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, но не позднее чем за два рабочих дня до заседания 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 победителе 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 субсидии.

ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>

**на участие в конкурсном отборе для предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской области «Мой родной край – Ленинградская область» в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области»**

#### 1. Титульный лист

1.1. Название организации с указанием организационно-правовой формы в соответствии со свидетельством о государственной регистрации	
1.2. Контактная информация организации: Место нахождения (с почтовым индексом организации), номера контактных телефонов, факса (с кодом населенного пункта), адрес электронной почты, сайта (при наличии)	
1.3.Руководитель организации: Ф.И.О. (полностью), должность руководителя организации, телефоны: городской (с кодом населенного пункта), мобильный (в случае наличия) телефоны, адрес электронной почты	

<sup>1</sup> Заявление и прилагаемые к нему документы вместе с описью представляются в папке скоросшивателе. Документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя и печатью организации (при ее наличии). Одновременно подаются копии заявки и всех документов в электронном виде на электронном носителе.



1.4. Руководитель проекта: Ф.И.О. (полностью), должность руководителя проекта, городской (с кодом населенного пункта), мобильный (в случае наличия) телефоны, адрес электронной почты	
1.5. Бухгалтер проекта: Ф.И.О. (полностью), должность бухгалтера проекта, городской (с кодом населенного пункта), мобильный (в случае наличия) телефоны, адрес электронной почты	
1.6. Перечень основных видов деятельности в соответствии с уставом	
1.7. Размер средств, необходимый для финансового обеспечения мероприятий, направленных реализацию проекта туристско-экскурсионных поездок для школьников и учащихся Ленинградской области «Мой родной край – Ленинградская область»	
1.8. Сроки реализации проекта:	
продолжительность проекта, мес.	
начало реализации проекта (число, мес., год)	
окончание реализации проекта (число, мес., год)	
1.9. 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 (Ф.И.О., ИНН)	
юридические лица (наименование, ИНН)	
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. Основные сферы деятельности организации с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (не более 3-х)	
2.8. Реквизиты организации (ИНН, наименование организации и местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП, коды ОГРН, ОКПО)	

2.9. Количество реализованных проектов в сфере детско – юношеского туризма за последние 5 (пять) лет (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия, содержания 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

1.						
2.						
3.						

2.10. Количество участников, вовлеченных в реализованные проекты в сфере детско-юношеского туризма (по каждому проекту отдельно)

№ п/п	Название проекта	Количество участников проекта (школьники, учащиеся) (чел.)
1.		
2.		
3.		

2.11. Количество субъектов Российской Федерации на территории которых реализованы проекты в сфере детско-юношеского туризма

№ п/п	Название проекта	Количество и наименование субъектов Российской Федерации
1.		
2.		
3.		

2.12. Наличие наград, премий и благодарностей некоммерческой организации за достигнутые результаты в сфере детско-юношеского туризма

№ п/п	Наименование наград, премий и благодарностей некоммерческой организации
1.	
2.	
3.	

### 3. 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.				

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. и прочее)	Стоимость за единицу (руб.)	Источники финансирования проекта		Общая стоимость (руб.)
				Средства субсидии из областного бюджета (руб.)	Иные источники (в случае наличия) (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
	<b>ИТОГО</b>					

4.2. Приложение к планируемой смете расходов: информация о стоимости каждого мероприятия проекта, с разбивкой по количеству единиц, стоимости за единицу и общей стоимости (оформляется в виде таблицы в произвольной форме).

Настоящим подтверждаю соответствие заявителя требованиям к участию в Конкурсном отборе, установленным разделом Порядка предоставления субсидии.

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.