



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«05 марта» 2021 г. № 01-04/21-19

**Об утверждении Положения о комиссии
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
внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» и формы
заявления на предоставление субсидии**

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 внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2019 года № 442 (далее – Порядок предоставления субсидий):

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии 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 внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Форму заявления на предоставление субсидии из областного бюджета Ленинградской области 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 внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Е.В. Чайковский

Приложение 1
к распоряжению
комитета по культуре и туризму
Ленинградской области
от «05» марта 2021 года № 01-04/21-19

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии 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 внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, порядок формирования (создания), принятия и оформления решений комиссии 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 внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области» (далее, соответственно, Комиссия, Конкурсный отбор, проект).

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

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

2. Функции Комиссии

2.1. Осуществляет рассмотрение заявок на участие в Конкурсном отборе, рассмотрение устных и письменных обращений, поступающих в адрес Комиссии, относящихся к компетенции Комиссии;

2.2. Проведение проверки заявлений на предмет соответствия заявителей, а также заявлений и документов в составе заявки 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 Комиссии.

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Комитета.

3.2. Комиссия формируется из представителей органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, учреждений, организаций в сфере туризма Ленинградской области, в составе членов Комиссии, в том числе председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.

Общее число членов Комиссии составляет не менее 7 человек.

3.3. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии. Председатель Комиссии:

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

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

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

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

подготавливает для членов Комиссии копии повестки дня заседания Комиссии и иные необходимые материалы;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии,
- обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета информацию о дате очередного заседания Комиссии, о сроках представления проектов для Конкурсного отбора, 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 Комиссии не является членом Комиссии.

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

3.5.1. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседаниях Комиссии допускается только по уважительным причинам;
- осуществить рассмотрение и оценку заявок на участие в Конкурсном отборе в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

3.5.2. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;
- выступать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении, задавать вопросы;
- проверять правильность протоколов Комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

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

3.6. О дате, времени и месте заседания Комиссии члены Комиссии уведомляются письменно. Уведомление о дате, времени и месте заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, а в случае отсутствия, заместителем председателя Комиссии.

3.7. Членами Комиссии 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 Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах Конкурсного отбора или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом комиссию Комиссии до начала рассмотрения заявок на участие в Конкурсном отборе.

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

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

4. Порядок принятия решений Комиссией.

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

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

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

4.4. Член Комиссии вправе в любое время заявить о выходе из состава Комиссии, подав соответствующее заявление в письменной форме председателю Комиссии, но не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комиссии.

4.5. Если нарушение порядка уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, установленное настоящим Положением, повлекло отсутствие одного или нескольких членов Комиссии на заседании Комиссии, решения, принятые на соответствующем заседании Комиссии не влекут каких-либо юридических последствий. В этом случае, председатель Комиссии обязан организовать проведение нового заседания Комиссии 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 Комиссии членам Комиссии должна быть предоставлена возможность ознакомления с заявками и иными материалами, представленными на Конкурсный отбор.

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

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

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

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

4.11. Член Комиссии, 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 Комиссии и информации о Конкурсном отборе.

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

5.2. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, повестка дня, присутствующие члены Комиссии, принятые решения, результаты голосования, особое мнение членов Комиссии (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 распоряжению
комитета по культуре и туризму
Ленинградской области
от «05» апреля 2021 года № 01-07/21-19

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**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 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. Название проекта	
1.3. Контактная информация организации: Место нахождения (с почтовым индексом организации), номера контактных телефонов, факса (с кодом населенного пункта), адрес электронной почты, сайта (при наличии)	
1.4. Адрес информационного ресурса и частота его обновления	
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. Лицо для взаимодействия: Ф.И.О., должность руководителя проекта, городской (с кодом населенного пункта), мобильный (в случае наличия) телефоны, адрес электронной почты	
1.7. География проекта: перечислить все территории, на которые распространяется проект	
1.8. Сроки реализации проекта:	
продолжительность проекта, мес.	
начало реализации проекта (число, мес., год)	
окончание реализации проекта (число, мес., год)	
1.9. Полная стоимость реализации проекта (в рублях), в том числе:	
запрашиваемая сумма (в рублях)	
собственные и (или) привлеченные средства (внебюджетные источники) (в рублях)	
1.10. Дата заполнения заявления	

2. Информация об организации

2.1. Сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом	
2.2. Имеющиеся материально- технические и кадровые ресурсы, необходимые для реализации проекта (краткое описание с количественными показателями), в том числе:	
количество работников задействованных в проекте:	
оборудование:	

<p>2.3. Уставные цели и виды деятельности, которых направлены на формирование комфортной туристской среды на территории Ленинградской области</p>	
<p>2.4. Предусматривается ли функционирование проекта после завершения финансирования за счет предоставленной субсидии с описанием продолжения проекта (предусматривается, предусматривается в части, не предусматривается)</p>	
<p>2.5. Количество лиц, охватываемых при реализации проекта (планируемое количество)</p>	
<p>2.6. Стоимость объектов туристской инфраструктуры (указывается в случае, если проект направлен на создание и развитие туристской инфраструктуры Ленинградской области)</p>	
<p>2.7. Количество объектов туристской навигации (указывается в случае, если проект направлен на создание и развитие системы туристской навигации к объектам туристского показа Ленинградской области)</p>	
<p>2.8. Туристский поток (количество туристов и экскурсантов) (указывается в случае, если проект направлен на организацию и проведение событийных мероприятий с целью привлечения внутреннего и въездного туристских потоков на территорию Ленинградской области)</p>	
<p>2.9. Количество участников</p>	

(указывается в случае, если проект направлен на реализацию мероприятий по социальному туризму в Ленинградской области)	
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 (перечислить перечень мероприятий, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта, данный перечень должен совпадать с разделом «план мероприятий реализации 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)	Ожидаемые итоги реализации мероприятий (этапов)
1	2	3	4
1.			
2.			

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

--

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.						
ИТОГО						

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

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку персональных данных с целью участия в конкурсе. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Должность руководителя
организации

(подпись)

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер
организации

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.