



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«28» марта 2016 г.

№ 01-03/16-28

г. Санкт-Петербург

Об утверждении порядка проведения конкурсного отбора некоммерческих организаций для предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области некоммерческим организациям на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области

В соответствии с пунктом 3 Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии некоммерческим организациям Ленинградской области на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 № 404 (с изменениями) приказываю

Утвердить:

1. Порядок проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий некоммерческим организациям Ленинградской области на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области, согласно приложению 1.

2. Форму заявки на участие в конкурсном отборе некоммерческих организаций Ленинградской области на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области, согласно приложению 2.

3. Положение об экспертном совете по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций Ленинградской области для предоставления субсидий на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований,

информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области, согласно приложению 3.

4. Соглашение о предоставлении субсидии некоммерческим организациям Ленинградской области, обеспечивающим реализацию мероприятий по развитию туристского потенциала и повышению конкурентоспособности туристского рынка Ленинградской области, согласно приложению 4.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя – начальника департамента по туризму Е.В. Устинову.

Председатель комитета



Е.В. Чайковский

Порядок
проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий некоммерческим
организациям Ленинградской области на организацию и проведение научных,
маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в
сфере культуры и туризма Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий некоммерческим организациям Ленинградской области на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области (далее Порядок) устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий некоммерческим организациям Ленинградской области (далее - НКО), на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области.

1.2. Субсидии НКО предоставляются для реализации проектов направленных на:

- повышение качества обслуживания посетителей, внедрение новых форм работы с посетителями, привлечение новых аудиторий;
- совершенствование управленческой деятельности в области культуры и туризма; проведение оценки качества государственных услуг в сфере культуры и туризма;
- осуществление научно-методических разработок и исследований в сфере культуры и туризма.

1.3. Конкурсный отбор проводится на регулярной основе. Конкурсный отбор осуществляется экспертным советом по отбору некоммерческих организаций для предоставления субсидий (далее - Совет).

1.4. Некоммерческие организации в рамках конкурсного отбора проектов некоммерческих организаций имеют право получать субсидию на реализацию не более одного проекта.

2. Цель проведения конкурсного отбора проектов НКО

Целью проведения конкурсного отбора является определение некоммерческих организаций, обеспечивающих реализацию мероприятий по организации и проведению научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области,

которым предоставляются субсидии на реализацию проектов, отвечающих направлениям, изложенным в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3. Порядок подачи заявок на предоставление субсидии

3.1. Претенденты на получение субсидии подают заявку на предоставление субсидии (далее - заявка), подписанную руководителем (уполномоченным лицом) претендента и скрепленную печатью, по форме утвержденной правовым актом комитета по культуре Ленинградской области (далее Комитет). Заявка оформляется на русском языке.

3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

1) перечень мероприятий по реализации проекта, по форме утвержденной правовым актом Комитета;

2) смета расходов на выполнение указанных мероприятий; по форме утвержденной правовым актом Комитета;

3) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за три месяца, предшествующих дате подачи заявки;

5) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

6) справка из территориального налогового органа Ленинградской области об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в консолидированный бюджет Ленинградской области, выданную не ранее чем за 30 дней, предшествующих дате подачи заявки;

7) справки из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности перед внебюджетными фондами, выданные не ранее чем за 30 дней, предшествующих дате подачи заявки;

8) копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя некоммерческой организации;

9) копия устава некоммерческой организации;

10) презентация проекта в формате PowerPoint на электронном носителе, объемом не более 10 слайдов.

3.3. Документы предоставляются в папке скоросшивателе. Документы должны быть вместе прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя претендента и оттиском печати претендента на получение субсидий. Одновременно подаются копии заявки и всех документов на электронном носителе. Копии документов заверяются подписью руководителя и печатью некоммерческой организации.

3.4. К заявке по усмотрению НКО могут быть приложены иные документы и материалы о деятельности НКО (письма поддержки, рекомендательные письма, характеризующие НКО и представляемый проект, материалы о деятельности НКО, опубликованные в средствах массовой информации, фото-, видеоматериалы, подтверждающие уставную деятельность, опыт реализации аналогичных мероприятий, программ и проектов (за период не более трех лет, предшествующего дате подачи заявки на участие в конкурсном отборе).

3.5. НКО несет ответственность за достоверность предоставляемых в составе заявки на участие в конкурсном отборе сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сроки проведения конкурсного отбора.

4.1. Извещение о сроках представления заявок для конкурсного отбора (далее Извещение) и о дате очередного заседания Совета, на котором будет проводиться конкурсный отбор, размещается на официальном портале Комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы».

4.2. Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора участников содержит следующие сведения:

- 1) дата и период проведения конкурсного отбора;
- 2) место и время приема заявок на участие в конкурсном отборе;
- 3) срок, до истечения которого принимаются заявки и конкурсные документы;
- 4) перечень необходимых документов, представляемых заявителем для участия в конкурсном отборе;
- 5) номера контактных телефонов.

4.3. Срок со дня размещения Извещения о проведении конкурса до дня окончания приема заявок на участие в нем составляет не менее двадцати пяти дней, при этом прием заявок может начаться как со дня размещения объявления о проведении конкурса, так и позднее, но не менее чем за двадцать один день до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

4.4. Совет отбирает заявки, поступившие в сроки, указанные в Извещении. Заявки, поступившие после окончания срока приема заявок не рассматриваются.

5. Порядок рассмотрения и оценки заявок Советом

5.1. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется Советом в три этапа:

5.2. На первом этапе осуществляется проверка заявок на предмет соответствия требованиям, установленным пп.3.1 и 3.3 настоящего Порядка и наличие документов, установленных п.3.2. настоящего Порядка. Основанием для отклонения Советом заявки является представление документов не в полном объеме и(или) документов, не соответствующих требованиям настоящего Порядка.

5.3. Заявки соответствующие требованиям, установленным пп.3.1 и 3.3 настоящего Порядка с предоставлением в полном объеме документов, установленных п.3.2. настоящего Порядка, допускаются к рассмотрению на втором этапе.

5.4. На втором этапе рассмотрение заявок Советом проводится в форме презентации, в рамках которой заявителем (представителем заявителя) разъясняются цели, задачи, актуальность проекта, целевые группы, на которые направлена проектная деятельность, ожидаемые результаты от реализации проекта, а также ресурсное обеспечение проекта (имеющиеся кадровые, материальные и технические ресурсы и объем запрашиваемых средств).

5.4.1. Перед началом конкурсной процедуры ответственный секретарь Совета оглашает регламент проведения процедуры и перечень допущенных организаций в очередности их выступлений.

5.4.2. После представления заявки члены Совета могут задать дополнительные вопросы представителям НКО по вопросам реализации проектной деятельности.

5.4.3. Регламент презентации одной заявки не должен превышать 7 минут, в том числе - не более 5 минут на презентацию и не более 2 минут на вопросы членов Совета.

5.4.4. После презентаций заявок члены Совета обсуждают заявки и заполняют оценочные листы.

5.4.5. На втором этапе оценка заявок, осуществляется по критериям 1-6 указанным в таблице в п. 6.1. По итогам оценки вычисляется итоговый средний балл: баллы суммируются, их сумма делится на количество присутствующих на заседании членов Совета.

5.4.6. На третьем этапе на основе полученных результатов Совет формирует рейтинговый список претендентов на получение субсидий. Претендент, получивший наибольшее количество баллов, получает более высокий рейтинговый номер (наименьший порядковый номер).

5.5. На основании рейтингового списка вычисляется размер субсидии. Размер субсидии вычисляется по формуле:

$$P_{\text{суб.}} = \text{Бст.} \times \text{Б} / 100$$

Где:

- P_{суб.} - размер субсидии, предоставляемой победителю конкурсного отбора;
- Бст. - базовая стоимость заявки (проекта), заявленная победителем конкурсного отбора за счет бюджета Ленинградской области;
- Б - среднее значение суммарного результата оценки проекта;
- 100 - максимальное количество оценочных баллов.

5.6. Решение Совета принимается на основании рейтинга заявок.

5.7. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколом, в котором указываются претенденты, допущенные к конкурсному отбору, рейтинг поданных ими заявок и перечень проектов претендентов - победителей конкурсного отбора.

5.8. Протокол заседания экспертного совета подписывается членами экспертного совета и размещается Комитетом на сайте в сети Интернет (www.culture.lenobl.ru) в разделе «Деятельность», подразделе «Конкурсы» в течение пяти рабочих дней после его подписания/

5.9. Количество победителей конкурсного отбора определяется исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных комитету по культуре Ленинградской области областным законом о бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год и плановый период на соответствующие цели.

5.10. В случае возникновения по результатам работы Совета нераспределенного остатка бюджетных средств комитетом по культуре Ленинградской области проводится дополнительный конкурсный отбор.

5.11. Конкурсный отбор признается несостоявшимся, если на участие в конкурсном отборе не представлено ни одной заявки, либо все заявки отозваны. Информация о признании конкурсного отбора несостоявшимся размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения Комитетом.

6. Критерии оценки заявок (проектов)

6.1. Представленные на конкурс заявки (проекты) оцениваются в баллах Советом по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Актуальность и значимость проекта (проект направлен на решение актуальных проблем и приоритетных направлений развития туризма и культуры в Ленинградской области)	Да – 20 баллов Нет – 0 баллов
2.	Соответствие поставленных в проекте целей приоритетным направлениям, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения	Соответствуют – 10 баллов Не соответствует требованиям – 0 баллов
3.	Соответствие содержания проекта уставным целям и направлениям деятельности организации	Соответствуют – 20 баллов Не соответствует требованиям – 0 баллов
4.	Наличие у участника конкурсного отбора достаточного опыта в реализации мероприятий, предусмотренных проектом, реализация соответствующих проектов в течение последних 3-х лет	Реализация 3 и более проектов – 10 баллов Реализовано 1-2 проекта-5 баллов Реализовано 0 проектов – 0 баллов
5.	В проекте предусмотрен объем внебюджетного софинансирования проекта, % от общей суммы расходов на реализацию проекта	Более 20% - 15 баллов 10-20 % - 10 баллов 1-10 % - 5 баллов 0% - 0 баллов
6.	Мероприятия проекта позволяют решить поставленные задачи, достигнуть цели и получить предполагаемый результат	Да – 25 баллов Нет – 0 баллов

7. Заключение соглашения о предоставлении субсидии

7.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета Комитет издает распоряжение об утверждении списка получателей субсидий.

7.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения об утверждении списка получателей субсидий Комитет средствами электронной почты направляет НКО - победителям конкурсного отбора уведомления о необходимости заключения соглашений о предоставлении субсидий.

7.3. Средства субсидии могут быть направлены на следующие виды расходов:

- оплата труда персонала, привлекаемого для подготовки и реализации проектов;
- оплата аренды помещения;
- проезд;
- питание;
- подготовка информационно-методических материалов (мастер-классы, лаборатории, симпозиумы, конференции, дискуссии);
- разработка дизайна и изготовление рекламно-полиграфической продукции;
- проведение рекламной кампании, в том числе изготовление и размещение заставок, рекламных роликов, организация пресс-конференций и брифингов;
- печать цифровых изображений;
- приобретение расходных материалов;
- перевод текстов информационных материалов на иностранные языки;
- оцифровка изображений;
- оплата налогов и иных сборов, установленных законодательством Российской Федерации.

7.4. НКО запрещается осуществлять за счет предоставленных субсидий следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, связанные с осуществлением деятельности, не связанной с реализацией проекта;
- расходы на поддержку политических партий и предвыборных кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на уплату штрафов;
- расходы на приобретение объектов недвижимости, текущий и капитальный ремонт, капитальное строительство;
- расходы на оказание гуманитарной и иной прямой материальной помощи, а также платных услуг населению;
- расходы на получение кредитов и займов.

7.5. Имущество, приобретенное за счет субсидий, не подлежит продаже, дарению, передаче в аренду, пользование другим лицам, обмену или взносу в виде пая, вклада или отчуждению иным образом в течение 5 лет со дня получения субсидий, кроме случаев, когда это предусмотрено проектом.

7.6. Комитет на следующий рабочий день после издания правового акта, указанного в пункте 7.1.2. настоящего Порядка, извещает победителей конкурсного отбора о необходимости заключения с Комитетом соглашения о предоставлении субсидии по утвержденной правовым актом Комитета форме.

7.7. Соглашение о предоставлении субсидии должно быть заключено не позднее десяти рабочих дней после издания правового акта Комитета о предоставлении субсидии, указанного в пункте 7.1.2. настоящего Порядка, если иной срок не будет установлен в правовом акте Комитета.

7.8. В случае отказа победителя конкурсного отбора от заключения соглашения о предоставлении субсидии либо неисполнения срока заключения соглашения, указанного в пункте 7.7 настоящего Порядка, и если не все заявки были

удовлетворены на основании пунктов 5.4 и 5.5 настоящего Порядка, Комитет созывает очередное заседание Совета для перераспределения средств субсидии в соответствии с настоящим Порядком. Такие решения Совета оформляются соответствующим протоколом.

7.9. В случае отказа победителя конкурсного отбора от заключения соглашения о предоставлении субсидии либо неисполнения срока заключения соглашения, указанного в пункте 7.7 настоящего Порядка, и средства субсидии распределены между всеми участниками конкурса, Комитет объявляет о продлении приема конкурсных заявок, но не позднее срока, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, и созывает очередное заседание Совета для перераспределения средств субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

**ФОРМА ЗАЯВКИ
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ
МАРКЕТИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, ИНФОРМАЦИОННО-СТАТИСТИЧЕСКИХ
ИССЛЕДОВАНИЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Титульный лист

1.1. Название организации-заявителя с указанием юридического статуса	
1.2. Название проекта	
1.3. Информация о соответствии проекта направлению(-ям), изложенному в п. 1.2 Порядка проведения Конкурсного отбора	
1.4. Контактная информация организации-заявителя: Почтовый (с индексом) адрес организации Номера телефона, факса (с кодом населенного пункта), адрес электронной почты	
1.5. Руководитель организации: Ф.И.О. (полностью), должность руководителя организации Городской (с кодом населенного пункта), мобильный (если есть) телефоны, эл. почта	
1.6. Руководитель проекта: Ф.И.О., должность руководителя проекта Городской (с кодом населенного пункта), мобильный (если есть) телефоны, эл. почта	
1.7. Бухгалтер проекта: Ф.И.О., должность бухгалтера проекта Городской (с кодом населенного пункта), мобильный (если есть) телефоны, эл. почта	
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. Стоимость реализации проекта (в рублях):	
Запрашиваемая сумма (в рублях)	
Имеющаяся сумма (в рублях)	
Полная стоимость проекта (в рублях)	
1.11. Дата заполнения заявки	

1.12. Настоящим подтверждаю отсутствие сведений нецелевого использования организацией ранее предоставленных средств из бюджетов всех уровней и внебюджетных источников, а также отсутствие задолженностей по отчетам перед заказчиками по предыдущим обязательствам.

1.13. Настоящим подтверждаю, что организация-заявитель в случае признания ее победителем конкурсного отбора обязуется ссылаться в информационных материалах, публикуемых в рамках финансируемого проекта, на финансовую поддержку комитета по культуре Ленинградской области.

Должность руководителя
организации _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

2. Информация об организации

2.1. Полное наименование организации-заявителя (согласно свидетельству о регистрации)			
2.2. Сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом			
2.3. Дата создания организации			
	Число	Месяц	Год
2.4. Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации)			
2.5. Учредители:			
Физические лица (указать количество)			
Юридические лица (перечислить)			
2.6. Вышестоящая организация (если имеется)			
2.7. Наличие структурных подразделений (если имеются, указать их общее количество, месторасположение каждого)			
2.8. Учредителем/соучредителем каких структур является организация-заявитель (если имеются, перечислить с			

указанием их организационно-правовой формы)	
2.9. Юридический адрес (с почтовым индексом) организации	
2.10. Фактический адрес (с почтовым индексом) организации	
2.11. Почтовый адрес (с индексом) организации	
2.12. Телефоны (с кодом населенного пункта), факс, электронная почта, веб-сайт организации (если имеется)	
2.13. Основные сферы деятельности организации (не более 3-х)	
2.14. Количество членов организации (если имеются; данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):	
Физические лица	
Юридические лица	
На постоянной основе	
Временные	
2.15. Количество сотрудников (данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):	
На постоянной основе	
Временные	
2.16. Реквизиты организации (ИНН, наименование организации и местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП, коды ОГРН, ОКПО, ОКВЭД)	

2.17. Основные реализованные проекты 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	Бюджет проекта	Источники финансирования	Основные результаты
1	2	3	4	5	6
1.					

2.					
----	--	--	--	--	--

3. Подробное описание проекта

3.1. Название проекта
3.3. Описание проекта (не более 1/3 страницы)
3.4. Описание проблем(ы), решению/снижению остроты которой(ых) посвящен проект, обоснование значимости проекта (не более 1 страницы)
3.5. Основные цели и задачи проекта

3.6. Календарный план реализации проекта.

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

3.7. Информация об организациях, участвующих в финансировании проекта (если таковые есть), с указанием их доли

Организация, участвующая в финансировании	Доля финансирования	
	в %	в рублях
Организация, участвующая в финансировании	Доля финансирования	
	в %	в рублях
3.8. Источники финансирования продолжения проекта после окончания средств государственной поддержки (если продолжение планируется)		

4. Планируемая смета расходов на реализацию мероприятий проекта

Смета расходов на финансирование проекта должна содержать список основных затрат, необходимых для исполнения проекта, а также дополнительные (прочие) затраты, включая

затраты на заработную плату, аренду помещений, оборудования и транспорта, приобретение строительных, расходных и иных материалов, а также продуктов питания, производство подрядных работ, изготовление полиграфической и аудиовизуальной продукции, создание и поддержку интернет-сайтов, командировочные расходы, услуги связи, информационные и юридические услуги.

Смета расходов на реализацию проекта оформляется в виде нижеследующей таблицы:

N п/п	Наименование статьи	Количество единиц (с указанием названия единицы - напр., чел., мес., шт. и т.п.)	Стоимость единицы (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)	Софинансирование (если имеется)		Общая стоимость проекта (руб.)
					Собственные средства для реализации проекта (руб.)	Привлеченные финансовые средства для реализации проекта (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Смета расходов на финансирование проекта за счет запрашиваемой субсидии подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером претендента.

В случае необходимости финансирования затрат, не предусмотренных данным порядком, заявитель вправе указать такие затраты в отдельной таблице. При этом заявитель должен подробно изложить причину, по которой реализация проекта невозможна без финансирования таких затрат.

5. Презентация проекта

Презентация проекта должна быть не более 10 слайдов, отображать суть проекта, цели, задачи, краткое описание, расчеты, ожидаемый результат и выполнена в редакторе PowerPoint или аналогичном.

Должность руководителя
организации

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Положение

об экспертном совете по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций Ленинградской области для предоставления субсидий на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования (создания), деятельности, организации работы, ликвидации, полномочия и иные условия, необходимые для организации надлежащей работы экспертного совета по отбору некоммерческих организаций для предоставления субсидий (далее – Совет).

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

1.3. Совет может формироваться из представителей:

- органов государственной власти Ленинградской области;
- органов местного самоуправления;
- учреждений культуры и туризма Ленинградской области;
- образовательных учреждений.

1.4. Состав Совета утверждается приказом комитета по культуре Ленинградской области.

1.5. Состав Совета размещается в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

1.6. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

1.7. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
- утверждает планы работы Совета;
- ведет переписку от имени Совета;
- созывает очередные и внеочередные заседания Совета;
- открывает и ведет заседания Совета, объявляет перерывы;
- утверждает повестку дня заседания Совета;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- подписывает протоколы заседаний Совета;
- председатель Совета является членом Совета;
- в случае отсутствия секретаря Совета назначает секретаря Совета из числа членов Совета.

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

1.8. Члены Совета:

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

1.8.1 Члены экспертного совета обязаны:

лично присутствовать на заседаниях Совета, отсутствие на заседаниях экспертного совета допускается только по уважительным причинам, соблюдать порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсном отборе.

1.8.2. 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.

1.8.3. Член Совета, систематически не посещающий заседания Совета исключается из состава Совета приказом комитета по представлению председателя Совета.

1.9. Секретарь Совета:

осуществляет организационное и техническое формирование повестки заседания экспертного совета,

осуществляет организационную и техническую подготовку заседаний Совета, в том числе формирует планы работы Совета, не позднее чем за три 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, подписывает указанные протоколы,

обеспечивает рассмотрение устных и письменных обращений, поступающих в адрес Совета,

выполняет поручения председателя Совета по вопросам деятельности Совета, размещает на официальном портале комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы» Извещение о дате очередного заседания Совета, на котором будет проводиться конкурсный отбор, и о сроках представления проектов для конкурсного отбора;

размещает на официальном портале комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы» информацию 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 участника конкурсного отбора, подавшего заявку;

извещает лиц, принимающих участие в работе Совета, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до их начала;

обеспечивает ознакомление членов Совета с заявками и иными материалами, представленными на конкурсный отбор;

осуществляет подготовку протокола заседания Совета;

организует хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурсного отбора.

Секретарь Совета не является членом Совета.

2. Порядок организации деятельности Совета.

2.1. Все решения экспертного совета принимаются на заседаниях Совета.

2.2. Организационное и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляется комитетом по культуре Ленинградской области.

2.3. О дате, времени и месте заседания Совета члены Совета уведомляются письменно. Уведомление о дате, времени и месте заседания Совета подписывается Председателем Совета.

2.4. 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 экспертного совета, решения, принятые на соответствующем заседании Совета не влекут каких-либо юридических последствий. В этом случае, председатель экспертного 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.

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

2.6. Члены Совета могут знакомиться с заявками и иными материалами, представленными на конкурсный отбор, в любой день в рабочее время в месте ознакомления, определяемом председателем Совета.

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

2.8. 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.

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

2.10. Решение о победителях конкурсного отбора принимается Советом на основании критериев по системе балльных оценок.

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

2.12. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя Совета.

2.1.13. В случае, если член Совета лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Совета в работе Совета, он обязан проинформировать об этом Совет до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Под личной заинтересованностью члена Совета понимается возможность получения им доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Совета, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член экспертного совета связан финансовыми или иными обязательствами.

2.14. В случае выявления личной заинтересованности члена Совета в итогах конкурса, участие данного члена экспертного совета в работе Совета приостанавливается.

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

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

2.17. Информация о наличии особого мнения члена Совета отражается в соответствующем протоколе заседания Совета.

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

3. Порядок опубликования информации о результатах конкурсного отбора.

3.1 Информация о конкурсе публикуется на официальном портале комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы».

4. Прекращение деятельности Совета.

Совет прекращает свою деятельность на основании приказа комитета по культуре Ленинградской области.

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии некоммерческим организациям Ленинградской области на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 201_ года

Комитет по культуре Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Комитет», действующий от имени Ленинградской области, в лице председателя комитета Чайковский Евгений Валерьевич, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13 февраля 2008 года № 20, с одной стороны, и

_____ ,
(полное наименование некоммерческой организации)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с областным законом Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области», порядком определения объема и предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии некоммерческим организациям Ленинградской области на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 № 404 «О государственной программе Ленинградской области «Развитие культуры Ленинградской области» (с изменениями) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Комитет предоставляет Получателю субсидию из областного бюджета Ленинградской области (далее - субсидия) в размере _____ руб. (сумма прописью) 00 коп. в целях государственной поддержки некоммерческих организаций Ленинградской области на организацию и проведение научных, маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области, в рамках реализации государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры Ленинградской области» на основании протокола экспертного совета по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций Ленинградской области для предоставления субсидий на организацию и проведение научных,

маркетинговых исследований, информационно-статистических исследований в сфере культуры и туризма Ленинградской области от «__» _____ 20__ года.

1.2. Субсидия предоставляется на реализацию проекта: _____ (далее – Проект).

Стоимость реализации Проекта согласована сторонами на основании сметы в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

Срок реализации Проекта: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Комитет перечисляет субсидию на расчетный счет Получателя, открытый в кредитной организации по реквизитам, указанным в п. 7 настоящего Соглашения.

2.2. Субсидия предоставляется на цели, указанные в пунктах 1.1., 1.2. настоящего Соглашения и не может быть использована на реализацию других проектов.

2.3. Получатель субсидии дает согласие на осуществление Комитетом и органом государственного финансового контроля Ленинградской области на осуществление проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.4. Субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, при отсутствии потребности в их использовании, подлежат в установленном порядке возврату в доход областного бюджета Ленинградской области. Решение о наличии потребности в использовании остатков субсидии принимается Комитетом на основании документов, представленных Получателем и подтверждающих необходимость использования остатков субсидии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Комитет обязуется:

3.1.1. Перечислить субсидию Получателю в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего Соглашения.

3.1.2. Проводить проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением.

3.1.3. Размещать отчетность о достижении Получателем целевых показателей результативности использования субсидий на официальном сайте Администрации Ленинградской области.

3.2. Комитет вправе:

3.2.1. Сокращать объем (прекращать предоставление) субсидии в случаях: установления факта нецелевого использования Получателем субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения;

сокращения лимитов бюджетных обязательств из областного бюджета Ленинградской области.

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1. Обеспечить достижение значений целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленных в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.3.2. Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в Комитет отчет о расходовании субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению с обязательным приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.3.3. В течение десяти дней после окончания срока реализации Проекта представить в Комитет отчетность о реализации Проекта в соответствии с п. 5 настоящего Соглашения.

3.3.4. Использовать субсидию, предоставленную в рамках настоящего Соглашения, строго на цели, указанные в п. 1.1., 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии со сметой, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

3.3.5. Предоставить возможность Комитету и органу государственного финансового контроля осуществлять проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.3.6. В течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации Получателя уведомить Комитет о принятом решении.

3.3.7. Не допускать образования задолженности по выплате заработной платы работникам организации.

3.3.8. Обеспечить выплату заработной платы работникам организации не ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При не достижении Получателем установленных значений целевых показателей результативности использования субсидии, субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ленинградской области в установленном порядке.

4.3. Получатель несет ответственность за нецелевое использование средств областного бюджета, полученных в рамках настоящего Соглашения, полноту, своевременность и достоверность предоставляемых сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.4. В случае установления по итогам проверок, проведенных Комитетом, а также органом государственного финансового контроля Ленинградской области, фактов нарушений целей и условий предоставления субсидии, определенных настоящим Соглашением, Получатель в установленном порядке возвращает субсидию в областной бюджет Ленинградской области.

Возврат субсидии производится в добровольном порядке в месячный срок со дня выявления нарушений. Если по истечении указанного срока Получатель отказывается добровольно возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

4.5. Возврат субсидии производится в добровольном порядке в месячный срок со дня выявления нарушений. Если по истечении указанного срока Получатель отказывается добровольно возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

5.1. По окончании срока реализации Проекта Получатель, в течение десяти рабочих дней, предоставляет в Комитет отчет о расходовании денежных средств по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению, информационно-аналитический отчет по форме согласно приложению 4 к настоящему Соглашению на бумажном электронном носителях.

5.2. Результаты выполненных работ оформляются актом сдачи - приемки работ по реализации Проекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Днем подписания настоящего Соглашения считается дата подписания Комитетом.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.5. В случае изменения места нахождения или банковских реквизитов Стороны обязуются сообщить об этом друг другу в течение пяти рабочих дней.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

КОМИТЕТ комитет по культуре Ленинградской области 198097, г. Санкт-Петербург ул. Трефолева, д. 34 ИНН 7825678336 КПП 781401001 л/с 02116962002 в комитете финансов Ленинградской области ОКТМО 40323000 Председатель комитета _____ (Ф.И.О.) (подпись) « ____ » _____ 20 ____ года М.П.	ПОЛУЧАТЕЛЬ _____ _____ _____ _____ Руководитель _____ (Ф.И.О.) (подпись) « ____ » _____ 20 ____ года М.П.
--	---

Смета проекта

№ п/п	Вид расхода (наименование товара, работы, услуги)	Количество единиц (с указание м названия единицы - напр., чел., мес., шт. и т.п.)	Цена за единицу (руб.)	Общая стоимость, (руб.)	Источники финансирования проекта		
					Собственные средства (руб.)	Средства субсидии из областного бюджета (руб.)	Иные источники (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

КОМИТЕТ

Председатель комитета
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ года
М.П.

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Руководитель
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ года
М.П.

Целевые показатели результативности предоставления субсидии

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя

ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ СУБСИДИИ
на _____ 20__ года

В соответствии с соглашением от «__» _____ 20__ г. № _____
По реализации проекта _____
Получатель субсидии _____

№ п/п	Вид расходов	План по смете (руб.)	Факт (руб.)	Документы, подтверждающие расходы
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО:			

«__» _____ 20__ года

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

1. Наименование организации.
2. Наименование проекта.
3. Номер соглашения.
4. Сумма соглашения.
5. Сроки реализации проекта.
6. Сумма израсходованных средств по соглашению.
7. Описание реализованных мероприятий.
8. Результаты достигнутые в ходе реализации проекта.
9. Оценка влияния результатов проекта на развитие туристского потенциала и повышение конкурентоспособности туристского рынка Ленинградской области.
10. Фотографии.

Руководитель организации

(подпись)

**АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

_____ (наименование проекта)

в рамках Соглашения № _____ от «__» _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Комитет по культуре Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Комитет», действующий от имени Ленинградской области, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13 февраля 2008 года № 20, с одной стороны, и

_____,
(полное наименование некоммерческой организации)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» составили акт о нижеследующем:

1. Согласно Соглашению о предоставлении субсидии некоммерческим организациям Ленинградской области, обеспечивающим реализацию мероприятий по развитию туристского потенциала и повышению конкурентоспособности туристского рынка Ленинградской области от «__» _____ 20__ г. № _____ Получателем выполнена работа по реализации проекта _____ на сумму _____ рублей 00 копеек.

2. В результате выполненных работ значения целевых показателей предоставления субсидии достигнуты.

3. Неиспользованные остатки субсидии отсутствуют (подлежат возврату в сумме _____ (сумма прописью) рублей 00 коп.).

4. Обязательства по соглашению выполнены полностью, стороны претензий друг к другу не имеют.

КОМИТЕТ

Председатель комитета

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года
М.П.

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года
М.П.

План мероприятий («дорожная карта») достижения целевых показателей
результативности использования субсидии
в 20__ году

№	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Комитет

_____ 20__ г.

М.П.

Получатель

_____ 20__ г.

М.П.