

«УТВЕРЖДЕНО»

Генеральный директор  
Государственного учреждения культуры Пермского краевого бюджетного учреждения культуры «Пермский дом народного творчества» (КБУК ПДНТ «Губерния»)

И. Санникова



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении

проекта «59 ФЕСТИВАЛЕЙ 59 РЕГИОНА»

в 2023 году

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения проекта «59 фестивалей 59 региона» в форме конкурса (далее - Проект).

1.2. Проект организован Государственным краевым бюджетным учреждением культуры «Пермский дом народного творчества» (далее – ПДНТ «Губерния») в рамках реализации государственного задания.

1.3. В целях применения настоящего Положения используются следующие понятия:

**Проектное событие** – мероприятие в рамках Проекта (фестиваль, праздник, акция), уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение заранее определенного результата/цели, создание определенного, уникального продукта, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, в т. ч. требованиям к качеству.

**Фестивальный календарь** – сводный календарь Проектных событий. Для продвижения Проекта в целом и каждого Проектного события в отдельности Дирекция Проекта формирует сводный календарь и обеспечивает информационную поддержку Проекта и отдельных событий через СМИ, интернет, иные ресурсы. Соблюдение согласованных с участниками Проекта сроков Фестивального календаря является обязательным условием для участников Проекта.

**Комиссия** – коллегиальный орган, состоящий из представителей гражданских институтов, общественности, специалистов в той или иной области культуры, социальных отношений, представителей органов власти, который определяет победителей Проекта, а также форму поддержки Проектного события.

**Дирекция Проекта** - группа, сформированная из специалистов ПДНТ «Губерния» и/или приглашенных специалистов для осуществления общей координации реализации Проекта, в т.ч. формирования Фестивального календаря,

организации информационного и консультационно-методического сопровождения. Дирекция привлекает Экспертов.

**Эксперт** – представитель сферы культуры, культурно-досуговой деятельности, имеющий опыт методической работы в культурно-досуговой сфере, осуществляющий экспертизу материалов Проектных событий для работы в Конкурсной комиссии.

**Заявитель** – учреждение культуры, общественная организация, НКО, организация иной правовой формы, созданная в соответствии с действующим законодательством, расположенные на территории Пермского края и подавшая Проектную заявку в установленном настоящим Положением порядке.

**Участник Проекта** – Заявитель, Проектная заявка которого соответствует требованиям оформления, указанные в настоящем Положении и допущена к участию в Проекте.

**Проектная заявка** – официальный пакет документов, содержащий заявку на участие в Проекте, информацию о Заявителе и его Проектном событии, прочие установленные настоящим Положением документы.

**Запрашиваемые средства** – средства краевого бюджета, запрашиваемые Заявителем для реализации Проектного события.

**Привлеченные средства** – собственные средства Заявителя, средства бюджета муниципального образования, средства спонсора Заявителя, средства грантов и пр.

**Общая стоимость Проектного события** – сумма Запрашиваемых и Привлеченных средств, необходимых для реализации Проектного события.

**1.4.** Состав Комиссии, Дирекции и кандидатуры Экспертов определяются настоящим Положением (Приложение № 4 к настоящему Положению).

## **2. Цель и задачи Проекта.**

**2.1. Цель Проекта** – создание условий для сохранения и развития традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия народов Пермского края, а также развитие жанров народного творчества во всем его разнообразии, форм досуговой деятельности.

### **2.2. Задачи Проекта:**

- повышение качества культурных событий на территории Пермского края;
- повышение туристической привлекательности территорий Пермского края, брендинг территорий;
- выявление, сохранение и популяризация культурного наследия народов Пермского края;
- содействие развитию народного художественного творчества в регионе;

— создание условий для самореализации личности, формирования стереотипов позитивного досуга, формирования среды творчески мыслящих, художественно одаренных людей;

— эстетическое, нравственное, патриотическое воспитание широких масс жителей Пермского края, приобщение к художественным ценностям, формирование уважения к национальным культурным традициям.

### **3. Направления и категории реализации Проектных событий.**

**3.1.** Для участия в Проекте принимаются Проектные события по **направлениям:**

— события, направленные на сохранение национального культурного наследия территории, возрождение исторической памяти Пермского края, развитие региона;

— события, пропагандирующие культурную самобытность территории, создающие новые традиции и современные мифы;

— события, реализующие оригинальные и инновационные идеи, раскрывающие креативный потенциал личности, направленные на создание новых форм культурного досуга;

— события, направленные на творческую реализацию в рамках определенного жанра, либо на стыке жанров, вовлекающих новых участников.

**3.2.** Проектные события каждого направления рассматриваются в следующих **категориях:**

• **I категория:**

1) **знаковые события**, обладающие самобытностью, уникальностью, многокомпонентностью, имеющие развитую инфраструктуру;

2) участие в программе различных культурных и образовательных институций Пермского края и **других регионов России** (музей, библиотека, школа искусств и т.п.);

3) реклама и освещение Проектного события краевыми/региональными/муниципальными СМИ;

4) привлечение **дополнительного финансирования** в существенном объеме;

5) вхождение Проектного события в **ТОП-10 мероприятий по итогам реализации Проекта** (за последние 5 лет);

• **II категория:**

1) значимые события, имеющие опыт проведения и предполагающие участие в творческой программе **представителей территорий Пермского края;**

2) освещение мероприятия **краевыми/муниципальными СМИ.**

• **III категория:** в этой категории рассматриваются **новые креативные события**, еще не имеющие истории проведения, **стартапы**, направленные на

удовлетворение культурных потребностей жителей конкретного муниципального образования, населенного пункта.

**3.3.** Каждый Заявитель может подать Проектную заявку для участия в Проекте как по одному направлению, так и по нескольким направлениям, при этом одно и то же Проектное событие не может быть представлено в разных направлениях.

**3.4.** Категорию Проектного события Заявитель может выбрать сам.

**3.5.** В случае применения ограничительных мер на проведение мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 (и возможных иных), Проектное событие должно быть готово к проведению в формате онлайн (конференции, вебинары с использованием разных онлайн-площадок, прямые трансляции; видеозаписи концертных выступлений, мастер-классов; проведение онлайн-конкурсов и пр.).

**3.6.** По итогам реализации Проекта ежегодно Дирекция выбирает ТОП-10 Проектных событий из состава участников, с награждением лучших организаторов в виде образовательной программы.

#### **4. Условия.**

**4.1.** Условия участия в Проекте – соблюдение настоящего Положения.

**4.2.** Максимальные суммы Запрашиваемых средств на реализацию Проектных событий по направлениям Проекта составляют:

**I категория** - не более **300 000** рублей;

**II категория** - не более **160 000** рублей;

**III категория** - не более **100 000** рублей;

**4.3.** В целях повышения эффективности реализации Проекта не допускаются к участию Заявители, работники которых являются членами Комиссии.

**4.4.** Обязательным условием для участия в Проекте является наличие у Заявителя собственных либо привлеченных средств для реализации Проектного события в размере **не менее 40 % от общей** стоимости Проектного события.

**4.5.** Информация о Проекте, его победителях и результатах размещаются на интернет-сайтах:

<https://mk.permkrai.ru> - сайт Министерства культуры Пермского края;

<https://domgubernia.ru/> - сайт ПДНТ «Губерния»;

<https://fest59.ru/> – официальный сайт проекта «59 фестивалей 59 региона».

**4.6.** При формировании Фестивального календаря Дирекция и Комиссия имеют право скорректировать дату и название Проектного события в целях эффективной организации Проекта.

#### **5. Порядок и сроки реализации Проекта.**

- 5.1.** Срок подачи Проектной заявки: **с 01 сентября по 31 октября 2022 года;**
- 5.2.** Рассмотрение Проектных заявок проходит в два этапа:
- 1) заочный - **с 01 ноября 2022 года по 18 ноября 2022 года,**
  - 2) очный (очная защита) – **с 21 ноября по 2 декабря 2022 года.**
- 5.3.** По итогам рассмотрения заявок (заочный этап) определяются участники очной защиты.
- 5.4.** Очная защита Проектных событий проходит с 21 ноября по 2 декабря 2022 года по отдельному графику (информирование участников – по каналам оперативной связи, указанным в Проектной заявке);
- 5.5.** Заседание Комиссии, формирование Фестивального календаря и объявление победителей Проекта производится **по 22 декабря 2022 года;**
- 5.6.** Заключение договоров с победителями Проекта – в течение 2023 года, **но не позднее 25 ноября 2023 года.**
- 5.7. Обязательные условия:** Победитель Проекта принимает участие в методических мероприятиях, консультациях со специалистами ПДНТ «Губерния» **не менее 2 раз** в период подготовки Проектного события; учитывает **краткие рекомендации** по организации мероприятий, которые размещены в Приложении №6 к настоящему Положению.
- 5.8.** Предоставление окончательной программы Участником - за 2 недели до даты Проектного события;
- 5.9.** Согласование рекламно-информационных материалов **не позднее, чем за 2 недели** до даты Проектного события (логотип, афиша, рекламно-информационный текст);
- 5.10.** Предоставление пресс-релиза **не позднее, чем за неделю** до даты Проектного события;
- 5.11.** Предоставление пост-релиза по итогам реализации Проектного события, в т.ч. 5 фотографий о проведении Проектного события, в течение 1 рабочего дня после проведения Проектного события;
- 5.12.** Срок реализации Проектных событий-победителей – **с 09 января по 08 декабря 2023 года;**
- 5.13.** Предоставление отчетов по реализации Проектных событий, в том числе содержательного отчета, производится в соответствии с условиями договора, **но не позднее 08 декабря 2023 года.**
- 5.14.** Дирекция Проекта имеет право формировать пресс-туры, проводить пресс-конференции и иные мероприятия, привлекать туроператоров, творческие коллективы и иных партнеров для максимально качественной организации и продвижения Проекта.

## **6. Форма поддержки.**

**6.1.** Решение о форме поддержки Проектного события принимает Комиссия. Все Проектные события, включенные в Фестивальный календарь, получают информационную, организационно-творческую, консультационно-методическую поддержку. По решению Комиссии Проектные события могут быть поддержаны частично.

**6.2.** Информационная поддержка: размещение информационного материала/пресс-релиза и афиши Проектного события на ресурсах ПДНТ:

- сайт проекта «59 фестивалей 59 региона» <https://fest59.ru/>
- сайт ПДНТ «Губерния» <https://domgubernia.ru/>
- группы ПДНТ «Губерния» и проекта «59 фестивалей 59 региона» в социальных сетях (ВКонтакте, Telegram [https://t.me/afisha\\_permdnt](https://t.me/afisha_permdnt));
- рассылка информационного анонса/ пресс-релиза в СМИ;
- привлечение блогеров/лидеров мнений к освещению фестивалей, и др.

**6.3.** Финансовая поддержка.

**6.4.** Организационно-творческая поддержка.

**6.5.** Консультационно-методическая поддержка.

**6.6.** Также дополнительно Дирекция Проекта имеет право присудить специальные призы отдельным Проектным событиям:

- за лучший стартап года;
- за лучшую сувенирную продукцию;
- за лучшее информационное освещение Проектного события;
- за самое большое софинансирование Проектного события;
- за лучшее взаимодействие с туроператорами (поддержка событийного туризма).

## **7. Требования к оформлению и предоставлению Проектной заявки**

**7.1.** Проектная заявка допускается Дирекцией к участию в очной защите в случае, если оформлена надлежащим образом и содержит следующую информацию и документы:

— **заявка** на участие в Проекте, подписанная уполномоченным лицом, включающая **краткую** аннотацию о Проектном событии (**по форме Приложения № 1 к настоящему Положению**) и информацию об инфраструктуре местности (**по форме Приложения № 2 к настоящему Положению**);

— **проект программы** Проектного события;

— **афиша** Проектного события (проект афиши) или общий визуальный образ рекламной продукции с использованием фирменной плашки Проекта (**Приложение №5 к настоящему Положению**);

— **общая смета** Проекта, подписанная уполномоченным лицом, с указанием источников финансирования и подробной расшифровкой видов работ и средств,

направленных на непосредственную реализацию Проектного события (**по форме Приложения № 3 к настоящему Положению**);

— **гарантийные письма**, подтверждающие предоставление Заявителю Привлеченных средств на реализацию Проектного события, и/или письма от Заявителя в случае наличия у него собственных средств для реализации Проектного события (не менее 40 % от **общей** стоимости Проектного события).

**7.2.** Проектная заявка предоставляется в ПДНТ «Губерния» **по 31 октября 2022 года до 17:00** на бумажном носителе и по электронной почте (в формате doc.) по адресу: **vishnyakova@permdnt.ru**.

**7.3.** Место предоставления проектной документации: **г. Пермь, 614066, ул. Советской Армии, 4, каб. 310**; телефон для консультации: 221-95-70.

**7.4.** Представленная на участие проектная документация не возвращается и не рецензируется.

**7.5.** Проектная документация, поступившая после истечения срока ее приема, установленного Положением, не рассматривается. Также Комиссия может не рассматривать Проектную документацию, оформленную с нарушением требований, установленных настоящим Положением.

## **8. Проведение заочного и очного этапов Проекта**

### **8.1. Заочный этап:**

— Дирекция принимает Проектные заявки в сроки, обозначенные настоящим Положением, и осуществляют отбор на соответствие требованиям Положения;

— Эксперты осуществляют анализ Проектных заявок и дают экспертные рекомендации для работы Комиссии;

### **8.2. Очный этап:**

— заявители участвуют в очной защите своих Проектных заявок согласно графику, установленного Дирекцией;

— очная защита проводится по адресу: **г. Пермь, ул. Советской Армии, 4**;

— очная защита проходит в формате презентации; продолжительность одной презентации **не более 5 мин.**

### **8.3. Общие критерии оценки Проектных заявок для работы Экспертов и Комиссии:**

— культурная значимость Проектного события;

— направленность Проектного события на сохранение национального культурного наследия территории, возрождение исторической памяти Пермского края, развития региона (с учетом принадлежности к определенному направлению в рамках Проекта);

— направленность Проектного события на сохранение культурной самобытности территории;

- наличие оригинальной идеи Проектного события;
- уникальность Проектного события;
- публичность, многокомпонентность Проектного события,
- ориентированность Проектного события на различные целевые группы населения, смешанную, разновозрастную зрительскую аудиторию;
- туристическая привлекательность Проектного события (программа, сопутствующие предложения);
- доступность, инклюзивность, направленность на социально-культурную адаптацию лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- афиша (проект афиши) или визуальный образ Проектного события;
- партнерский характер Проектного события, наличие соглашений о совместной деятельности и поддержке (учреждений культуры, образования, органов власти, бизнес сообщества, институтов гражданского общества и СМИ и пр.).

**8.4.** Проектная заявка должна соответствовать целям и задачам Проекта.

## **9. Порядок рассмотрения Проектной заявки Комиссией и определения победителей.**

9.1. Рассмотрение Проектных заявок, документации и рекомендаций Экспертов осуществляется членами Комиссии, при этом деятельность Комиссии является правомочной, если в ее заседании принимает участие не менее 2/3 ее членов.

9.2. Комиссия принимает все решения путем голосования. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

9.3. Выбор победителей Проекта, в том числе сумма средств выделяемых для реализации Проектных событий-победителей, определяются Комиссией в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

9.4. При подведении итогов конкурсного отбора заявок Проекта и определении Проектных событий - победителей Комиссия вправе принять решение о полном или частичном финансировании Проектной заявки в зависимости от обоснованности сметы.

9.5. Итоговое заседание Комиссии проходит после проведения очного этапа защиты Проектных событий. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

9.6. Решение Комиссии неоспоримо, пересмотру не подлежит.

9.7. На основании Протокола заседания Комиссии Дирекцией Проекта формируется Фестивальный календарь. Информация о победителях и Фестивальный календарь публикуется на сайте <https://fest59.ru/> и в группах в VK: <https://vk.com/permdnt>, <https://vk.com/minkult.permkrai>.



## 10. Заключение договора.

10.1. В соответствии с протоколом Комиссии Учреждение заключает с победителями Проекта договоры на оказание услуг (выполнение работ) по реализации Проектных событий в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае принятия Комиссией решения о частичном финансировании Проектного события, участник предоставляет уточненную смету в течение 5 дней.

10.3. Соблюдение направлений заявленных расходов является обязанностью участника Проекта.

10.4. Договоры с победителями Проекта заключаются через информационную систему, предназначенную для осуществления закупок «малого» объема - <https://zakupki.mos.ru> (на основании п.4 и п.5. ч.1. ст. 93 44-ФЗ, Постановления Правительства Пермского края от 2 ноября 2018 г. N 657-п «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг «малого» объема», Приказа Министерства по регулированию контрактной системы от 27 марта 2020 г. N СЭД-32-01-04-38) (далее – портал). Для проведения процедуры заключения договора обязательна регистрация победителя Проекта на указанном портале в качестве «поставщика».

10.5. Не подписание договора участником Проекта в установленные настоящим Положением сроки освобождает ПДНТ «Губерния» от обязательств финансирования Проектного события.

10.6. Дата проведения Проектного события является утвержденной с момента публикации Фестивального календаря. Перенос даты возможен только в исключительных случаях – на основании официального письма с весомыми аргументами **не позднее, чем за 2 недели** до первоначально заявленной даты. В таком случае в установленном действующим законодательством РФ порядке сторонами оформляются необходимые документы (соглашение о расторжении договора/дополнительное соглашение к договору).

10.7. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), возникших после заключения Договора с победителем Проекта, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами, стороны информируют друг друга незамедлительно (телефон, электронная почта). К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: войны, землетрясения, наводнения, ураганы, пожары или иные подобные природные явления или стихийные бедствия; а также ограничительные меры, связанные с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 (и возможных иных); законы, распоряжения иные нормативные документы уполномоченных на то органов местного самоуправления или органов государственной власти,

принятые после подписания Договора и препятствующие исполнению сторонами их взаимных обязательств.

## **11. Соблюдение авторских прав и персональных данных.**

11.1. Организаторы Проектных событий обеспечивают соблюдение закона об авторских или смежных правах, несут ответственность за выплаты отчислений в РАО за публичное исполнение произведений в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2. В соответствии с требованиями ст. 9 федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152 ФЗ, подавая заявку на участие, подтверждается согласие на обработку ГКБУК «Пермский дом народного творчества» персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.

### ФОРМА ЗАЯВКИ

1	<b>Название</b> Проектного события (фестиваля, конкурса, акции и т.д.)	
2	<b>Дата</b> проведения Проектного события	
3	<b>Место</b> проведения Проекта	
4	<b>Полное название</b> муниципального образования	
5	<b>Полное название организации-заявителя</b>	
6	<b>Краткая аннотация</b> Проектного события:	
	- постановка проблемы (актуальность)	
	- концепция или проектная идея	
	- цели и задачи Проектного события	
	- показатели результативности Проектного события: количественные (предполагаемое количество участников и зрителей) и качественные	
	- перспективы дальнейшего развития Проектного события	
7	<b>Направление</b>	
8	<b>Категория</b>	
9	<b>Директор</b> организации-заявителя	
	ФИО	
	телефон	
	эл.почта	
10	<b>Координатор</b> Проектного события	
	ФИО	
	телефон рабочий	
	телефон сотовый	
	Эл. почта	
11	<b>Предполагаемое количество:</b>	
	участников (чел.)	
	зрителей (чел.)	
12	<b>Общий бюджет</b> Проекта (руб.)	
	<b>запрашиваемая сумма</b> (руб.)	

	привлеченная сумма (руб.)	
13	Информирование о Проектном событии - каналы продвижения (ТВ, радио, пресса, интернет); - территория распространения рекламных материалов; - оригинальные идеи по привлечению зрителей;	
14	- Контактный телефон, публикуемый на интернет-ресурсах; - Официальная группа в социальных сетях и/или интернет-сайт Проектного события.	

\*Примечание:

*в соответствии с требованиями ст. 9 федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152 ФЗ, подавая заявку на участие, подтверждается согласие на обработку ГКУБКУ «Пермский дом народного творчества» персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, контактные телефоны.*

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**ПРОГРАММА** Проектного события (проект),

**АФИША** Проектного события (проект афиши)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 М.П.      подпись      расшифровка      дата

### ИНФРАСТРУКТУРА ПРОЕКТНОГО СОБЫТИЯ

Название мероприятия	
Длина маршрута до мероприятия из Перми	
Как добраться до мероприятия на общественном транспорте	
Как добраться до мероприятия на личном транспорте	
Действующий оператор сотовой связи на территории мероприятия	
Где поесть? <i>(кафе, столовые, точки питания на самом мероприятии)</i>	
Где переночевать? <i>(наличие гостиниц, общежитий, хостелов, др. варианты)</i>	
Время начала регистрации на мероприятии <i>(при наличии)</i> , начало мероприятия, окончание мероприятия, отъезд	
Что интересно посетить туристу в вашем населенном пункте? <i>(Дома ремёсел, музеи, арт-объекты, экскурсионные маршруты и пр.)</i>	
Где будет проходить мероприятие? <i>(к примеру, если «в поле», то предполагается взять с собой сапоги, дождевики на случай дождя; кепку, очки – если жара; если в помещении – вторую обувь и пр.)</i>	
Прочие важные моменты, которые необходимо знать туристу при посещении вашего мероприятия <i>(при наличии)</i>	
Телефон организатора («горячая» линия), куда может обратиться турист с вопросами	

## 1. ФОРМА СМЕТЫ

Виды работ (услуг)	Кол- во ед.	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.	Запраши ваемые	Привле ченные
1. Расходы на организацию содержательной части мероприятия (разработка сценарного плана, концепции)					
2. Оплата труда привлеченных специалистов					
3. Оформление мероприятия, в том числе обеспечение наличия оборудования и материалов для реализации мероприятия					
4. Техническое оснащение мероприятия					
5. Информационно-рекламное обеспечение мероприятия					
6. Полиграфическая продукция					
7. Сувенирная продукция					
8. Организация концертной программы (участие коллективов, исполнителей и пр.)					
9. Административные расходы					
10. Прочие виды расходов (расписать)					

*\*Примечание: в случае необходимости привести по каждой из статей расходов пояснения и комментарии, дающие ясное представление о том, каким образом и для чего будут использованы денежные средства по данной статье.*

**2. ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО (ПИСЬМА),** подтверждающее (-ие) предоставление (наличие) средств на реализацию Проектного события прилагается.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 М.П.      подпись      расшифровка      дата

### Состав Комиссии Проекта

- Санникова  
Татьяна Марковна** – генеральный директор ГКУБ «ПДНТ «Губерния», **председатель Комиссии**
- Черных  
Александр Васильевич** – доктор исторических наук, заведующий сектором отдела истории, археологии и этнографии Пермского федерального исследовательского центра УрО РАН, доктор исторических наук, профессор, член-корреспондент Российской академии наук
- Субботина  
Анастасия Анатольевна** – директор департамента национальных и религиозных отношений Администрации губернатора Пермского края
- Пономарёва  
Софья Андреевна** – специалист-эксперт отдела профессионального искусства Министерства культуры Пермского края
- Новикова  
Елена Николаевна** – заместитель генерального директора по методической работе ПДНТ «Губерния»
- Кисленко  
Марина Вячеславовна** – заместитель генерального директора по общим вопросам ПДНТ «Губерния»
- Носкова  
Мария Валентиновна** – директор ГКУБ «Коми-Пермский этнокультурный центр»
- Хамзина  
Гулюзя Газитдиновна** – руководитель ансамбля татарского танца «Гузель Чулман»
- Янковская  
Галина Александровна** – доктор исторических наук, заведующая кафедрой междисциплинарных исторических исследований ПГНИУ
- Шестакова** – доцент Департамента менеджмента

<b>Екатерина Николаевна</b>	факультета социально-экономических и компьютерных наук НИУ ВШЭ, генеральный директор туристического оператора «Белый камень»
<b>Семерикова-Волкова Алёна Андреевна</b>	– директор АНО «Центр развития кинопроизводства»
<b>Тиминский Константин Григорьевич</b>	– директор ГБУ ПК «Центр развития туризма»
<b>Аксентьева Наталья Юрьевна</b>	– член союза журналистов России, автор и консультант краеведческих изданий, посол Пермского края
<b>Вишнякова Любовь Владимировна</b>	– специалист Этно-центра ПДНТ «Губерния», <b>секретарь Комиссии</b>
<b>По согласованию</b>	– представители иных органов исполнительной власти Пермского края

#### **Дирекция Проекта**

<b>Новикова Елена Николаевна</b>	– заместитель генерального директора по методической работе ПДНТ «Губерния»
<b>Вишнякова Любовь Владимировна</b>	– специалист Этно-центра ПДНТ «Губерния»
<b>Бирюков Евгений Павлович</b>	– специалист Медиа-центра ПДНТ «Губерния»
<b>Некрасов Владимир Олегович</b>	– специалист Фестивального центра ПДНТ «Губерния»
<b>Кожанова Наталья Григорьевна</b>	<b>Эксперты</b> – заведующая Этно-центром ПДНТ «Губерния»
<b>Гурова</b>	– специалист Центра концертно-театральных

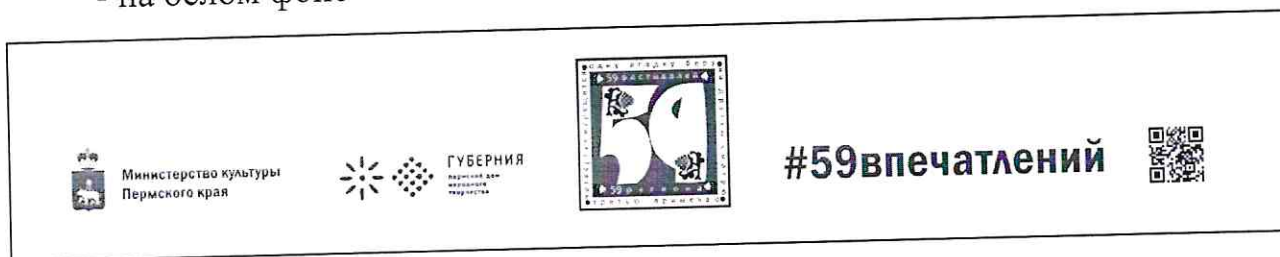


<b>Светлана Владимировна</b>	программ ПДНТ «Губерния»
<b>Томилов Илья Валерьевич</b>	– заведующий Фестивальным центром ПДНТ «Губерния»
<b>Смольникова Татьяна Анатольевна</b>	– специалист Фестивального центра ПДНТ «Губерния»

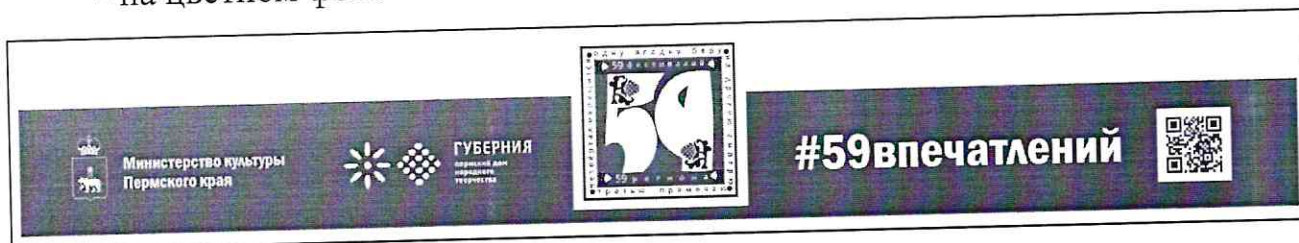
## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ВИЗУАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТНОГО СОБЫТИЯ

1. С целью создания единого визуального оформления проекта «59 фестивалей 59 региона» рекомендуем использовать на афишах, флаерах, баннерах и пр. печатных материалах следующую плашку с размещенными логотипами Министерства культуры Пермского края, ГКУБ «Губерния», проекта «59 фестивалей 59 региона». Для удобства предлагаем два варианта использования:

- на белом фоне



- на цветном фоне



2. Допустимо использование на афишах, флаерах, баннерах и пр. печатных материалах не более 2 (двух) шрифтов.
3. Афиша не должна содержать подробную программу события (это отдельный вид источника информации о мероприятии). В афише достаточно указать название мероприятия, точную дату, время и место проведения, возрастной ценз и контакты для изучения подробной информации (рекомендуем размещать QR-код вместо ссылок на соцсети или сайты).
4. Скачать данную плашку можно в разделе «Организаторам» на сайте <https://fest59.ru>.

## **«59. Инструкция по применению»**

**(краткие рекомендации для организаторов проектных событий,  
проводимых в рамках проекта «59 ФЕСТИВАЛЕЙ 59 РЕГИОНА»)**

### **Планировка и общие рекомендации:**

Предварительно подготовьте схему расположения объектов на площадке.

- При наличии нескольких сцен их расположение не должно противоречить возможным звуковым эффектам от выступления коллективов на них (старайтесь избегать наличия двух сцен вблизи друг от друга).

- Предусмотрите достаточное количество посадочных мест, скамеек перед сценой. Не забывайте, что происходящее на сцене должно быть видно всем.

- Обязательно учитывайте рельеф местности, направление солнца и розу ветров для безопасности и комфорта зрителей при установке сцены.

- Торговые ряды, детские, спортивные площадки (при наличии) располагайте дальше от основной сцены.

- Рассредоточьте их по периметру во избежание столпотворения.

- Учитывайте уместность использования детских надувных батуты, аниматоров в костюмах мультгероев и т.д. при проведении своих мероприятий. Особенно это касается фольклорных праздников!

### **Помните про навигацию и таблички с указанием площадок:**

- Ставьте указатели на всех поворотах (не забывайте про второстепенные направления).

- Указатели поворотов располагайте выше уровня легковой машины.

- Указатели площадок на фестивале должны быть хорошо читаемы с дальнего расстояния и находиться выше человеческого роста.

- Не стесняйтесь брендировать указатели площадок.

- Не используйте картон, акварели, бумагу и другие материалы, которые могут быть испорчены дождем для изготовления указателей.

Заботьтесь об участниках, волонтерах, мастерах, зрителях:

- Предусмотрите навесы для артистов, волонтеров и мастеров на случай дождя и солнцепека.

- Подойдите к организации рабочих мест для мастеров на мастер-классах со всей ответственностью. Не сажайте их за низкие столики. Творчески оформите их рабочее место. Предусмотрите удобный подход к ним зрителей. Не забывайте также про указатели (название мастер-класса, ФИО мастера).

- Предусмотрите для артистов, волонтеров и мастеров запас воды.

- Если масштаб мероприятия предусматривает большое количество участников, следует позаботиться о нескольких регистрационных столах.

**Следите за таймингом и сценарным планом мероприятия.**

- Не задерживайте открытие фестиваля.

- Избегайте пауз между выступлениями.

**Пользуйтесь услугами волонтеров:**

- Проведите обязательный инструктаж перед мероприятием. Волонтеры должны ориентироваться в программе мероприятия.

- Волонтеры должны быть вовлечены в ваш фестиваль, любить его.

- Не желающий работать на фестивале волонтер может запросто испортить у зрителя всё впечатление о вашем фестивале, к которому вы так долго готовились.

- Постарайтесь к каждой площадке прикрепить двух волонтеров на случай подмены.

- Обязательно обозначьте волонтеров футболками или большими бейджами. Если зритель не смог понять, что этот человек - волонтер, он будет бесполезен на площадке.

### **Помните про «уместность»:**

- Уместна ли выбранная фоновая музыка? Недопустимо, когда перед открытием фольклорного или этнопраздника играет современная эстрада или псевдофольклор.

- Уместны ли выбранные вами развлечения? Не все праздники нуждаются в батутах, сладкой вате, аттракционах и т.д.

- Уместно ли выбранное оформление? Придерживайтесь одного стиля в оформлении всех площадок, торговых рядов, сцены.

### **Помните про безопасность:**

- Акарицидная обработка площадки (если мероприятие проводится на природе).

- Охрана мероприятия;

- Наличие аптечки / медицинского работника / спасателей.

### **«Проживите» свой фестиваль глазами гостя!**

- Найдите и исправьте возможные недостатки до начала фестиваля!

### **Гигиенические рекомендации:**

- Позаботьтесь об обустройстве туалетов в необходимом объеме.

- Учитывайте количество планируемых посетителей и количество туалетных кабинок. В кабинках обязательно контролируйте наличие гигиенических средств: туалетная бумага, мыло, рукомойники.

- Для артистов желательно предусмотреть отдельную кабину у сцены (но она не должна бросаться в глаза посетителям).

### **Гримерные комнаты/шатры:**

- Помните, что артистам необходимо где-то переодеться, отдохнуть. Предусмотрите и расположите гримерные комнаты вблизи сцен, но не на видном месте (возможно расположение сзади сцены, сбоку).

### **Звуковое сопровождение мероприятия:**

- Подборка музыкального сопровождения должна быть обязательно уместной событию. Абсолютно недопустимо использование современной эстрады при проведении этно- и фольклорных мероприятий.

- Громкость фоновой музыки не должна быть еле слышимой, но и не должна мешать общению гостей.

- Не забывайте про наличие микрофонов в достаточном количестве. Просчитайте перед мероприятием их необходимое количество с учетом пожеланий выступающих коллективов. Это важно даже на небольшой площадке.

- Заранее настраивайте и тестируйте оборудование.

- Следите за корректным использованием авторского права.

Для молодежи старайтесь сделать отдельную, возможно вечернюю программу (если таковая вписывается в концепцию события).

### **Предоставление информации для гостей:**

- Информация по инфраструктуре мероприятия поможет потенциальному туристу сориентироваться в планировании посещения вашего мероприятия.

- Важно отнестись ответственно к заполнению этой информации, указать актуальные и проверенные данные.

- Вся информация будет размещена в разделе вашего мероприятия на сайте <https://fest59.ru>. Ваше радушие и гостеприимство важно для каждого посетителя!

Помните, гост - главный на вашем фестивале. Не артисты, не участники, не торговцы, не vip-персоны. Вы проводите фестиваль в первую очередь для гостей и никак иначе!

Это правило должны помнить не только вы, но и ваши сотрудники и волонтеры!

### **Доступность для людей с ограниченными возможностями здоровья:**

- Любое мероприятие должно быть доступно для данных категорий: слабовидящих, слабослышащих, людей с проблемами опорно-двигательного аппарата.

- Возможно, предусмотреть отдельные мероприятия (например, мастер-классы), где особенный гость может быть задействован. Так же обязательно запланируйте наличие хотя бы одного волонтера для сопровождения особенных гостей и оперативного решения их вопросов.

**Важный этап в реализации мероприятия – предоставление пресс-релизов.**

- Не забывайте, что пресс-релизы должны отражать смысл и уникальность вашего мероприятия, ради чего к вам должны приехать гости из других территорий.

- Присылайте пресс-релизы за неделю до начала мероприятия.

- После окончания мероприятия – не забывайте про пост-релизы (кратко суть, итоги, впечатления гостей) + фотографии в хорошем качестве.

**Фирменный стиль - лицо мероприятия!**

- При подготовке сметы учтите статью расходов на услуги дизайнера для разработки фирменного стиля и сувенирной продукции (если актуального стиля еще нет).

- Обязательно старайтесь согласовать визуальный образ с кураторами ПДНТ «Губерния».

- Специалисты ПДНТ «Губерния» обязательно помогут вам рекомендациями.

- Используйте логотип «59 фестивалей» на всей визуальной, рекламной и сувенирной продукции. Не мельчите с его размером.

**Не стесняйтесь использовать логотип «59 фестивалей».** Это знак качества вашего фестиваля! Именно поэтому мы запрашиваем к заявке на участие предварительную афишу. Рекомендации по визуальному оформлению афиши прилагаются к Положению (приложение №5) и будут опубликованы на сайте <https://fest59.ru/>.

Постарайтесь не пренебрегать данными рекомендациями.

Напоминаем, что афиша должна содержать:

- название мероприятия;

- точные дату, время и место проведения;

– возрастные ограничения. Согласно Федеральному закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ допускаются ограничения ТОЛЬКО: 0+, 6+, 12+, 16+, 18+;

- контакты организаторов и использование специально разработанной плашки проекта с указанием логотипов проекта «59 фестивалей 59 региона», ПДНТ «Губерния» и Министерства культуры Пермского края;

- использование плашки в вашей афише - это узнаваемость проекта и «знак качества» мероприятия. Мы все - в одной команде!

**В Губернии у вас есть куратор - друг, советник, эксперт!**

Куратор - это тот человек, с которым вы должны быть всегда на связи.

Не стесняйтесь проявить инициативу – куратор не кусается.

Звоните, пишите, шлите программы, задавайте вопросы, просите советы, устраивайте ZOOMы, приезжайте на встречи до проведения мероприятия.

Наша с вами задача совместными усилиями сделать лучшее мероприятие в рамках «59 фестивалей 59 региона»!