



Проект

УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
РІШЕННЯ

_____ 2022 року

сесія 8 скликання

Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

Відповідно до пункту 16 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України «Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (зі змінами), враховуючи клопотання обласної державної адміністрації та висновок постійної комісії обласної Ради з питань стратегічного розвитку, інвестицій та місцевого самоврядування, обласна Рада **ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити на 2022 рік Положення проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, що додається.

2. Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації врахувати Положення під час проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію обласної Ради з питань стратегічного розвитку, інвестицій та місцевого самоврядування (Скальський В.В.).

Голова обласної Ради

В.СОКОЛОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення ___ сесії обласної Ради 8 скликання
від ___ січня 2022 року № ___**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка**

1. Це Положення встановлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі - конкурс) за рахунок коштів місцевого бюджету (далі - бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

Дія цього Положення поширюється на передбачені законом та рішеннями органів місцевого самоврядування випадки надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства за рахунок бюджетних коштів.

Дія цього Положення не поширюється на передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським об'єднанням фізкультурно-спортивної спрямованості, Всеукраїнській громадській організації "Спортивна студентська спілка України", громадській організації "Українська федерація учнівського спорту", а також Молодіжній організації "Пласт - Національна скаутська організація України", національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам.

Відповідно до цього Положення фінансова підтримка за рахунок коштів місцевих бюджетів надається для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідного адміністративно-територіального рівня.

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) - провадження проектної діяльності на території адміністративно-територіальної одиниці (області, району, міста), з бюджету якої надається фінансова підтримка для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу). Обласний (районний, міський) рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) - провадження проектної діяльності у більш як половині районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності) та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з більш як половини районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності)). За умови забезпечення участі осіб з більш як половини районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності) місце виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) визначається інститутом громадянського суспільства;



електронна система проведення конкурсу - програмний модуль “Конкурси проектів інститутів громадянського суспільства”, який є частиною онлайн-платформи взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства (програмний модуль “Е-Конкурси” платформи Взаємодія) та адаптований до потреб користувачів з порушеннями зору, держателем платформи є Мінцифри, а технічним адміністратором - державне підприємство “Дія”;

захід - сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання в рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

інститут громадянського суспільства - громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із законодавством та рішеннями органів місцевого самоврядування мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

конкурсна документація - комплект документів, які містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія - тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідно до вимог цього Положення;

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства для участі в конкурсі;

організатор конкурсу - місцевий орган виконавчої влади, у тому числі його структурний підрозділ, що є розпорядником бюджетних коштів та/або відповідальним виконавцем бюджетної програми;

переможець конкурсу - інститут громадянського суспільства, програму (проект, захід) якого рішенням конкурсної комісії визначено переможцем конкурсу;

програма - комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку держави та суспільства і розраховані на довгостроковий період;

проект - захід або комплекс заходів, що реалізуються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше одного року);

прохідний бал - визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку у разі прийняття відповідного рішення конкурсною комісією конкурсна пропозиція повинна отримати на другому етапі конкурсу для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій - затверджений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями;

учасник конкурсу - інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.



3. Організатор конкурсу проводить конкурс виключно з використанням електронної системи проведення конкурсу за умови наявності відповідної технічної можливості на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства.

Технічна можливість на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства виникає з дати оприлюднення на власному офіційному веб-сайті Мінцифри інформації про відповідне розширення функціональних можливостей онлайн-платформи взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства.

Конкурс може бути проведений без використання електронної системи проведення конкурсу у разі відсутності технічної можливості на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства або відсутності доступу до функціональних можливостей електронної системи проведення конкурсу, що виникла через обставини, які не залежать від організатора конкурсу.

У разі тимчасової відсутності доступу до функціональних можливостей електронної системи проведення конкурсу, яка виникла на будь-якому з етапів проведення конкурсу протягом останніх п'яти календарних днів строку проведення відповідного етапу, такий етап може бути продовжений організатором конкурсу на відповідний строк, але не більш як на п'ять календарних днів.

Функціональні можливості електронної системи проведення конкурсу забезпечують отримання та передачу відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до встановленого порядку інформаційної взаємодії.

4. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначаються:

пріоритетні завдання, що відповідають місцевим програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу (далі - пріоритетні завдання);

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

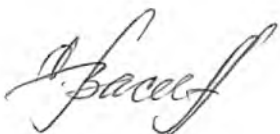
граничний обсяг фінансування однієї програми (проекту, заходу) за рахунок бюджетних коштів;

перелік статей витрат, визначений організатором конкурсу (у разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу);

адреса, за якою здійснюється подання конкурсних пропозицій (у разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу);

інформація про строки та умови подання конкурсних пропозицій;

контактні дані відповідальної особи від організатора конкурсу для надання додаткової інформації;



строки проведення конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить форми заяви про участь у конкурсі згідно з **додатком 1**, опису програми (проєкту, заходу) згідно з **додатком 2** та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), згідно з **додатком 3** з урахуванням переліку статей витрат, визначених організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу, оприлюднюються організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу до 1 липня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проєктів, заходів). При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить форми заяви про участь у конкурсі, опису програми (проєкту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), з урахуванням переліку статей витрат, зазначених в оголошенні про проведення конкурсу, оприлюднюються організатором конкурсу на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

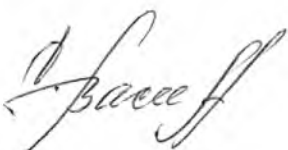
Якщо організатором конкурсу є орган виконавчої влади, але розпорядником бюджетних коштів є орган місцевого самоврядування, строк оголошення конкурсу повинен бути встановлений не пізніше 1 жовтня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проєктів, заходів). При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

Якщо організатор конкурсу проводить конкурс уперше, він має право його проводити без дотримання строків, визначених в абзацах одинадцятому та тринадцятому цього пункту. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

У разі збільшення обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку протягом бюджетного періоду організатор конкурсу має право проводити конкурс відповідно до цього Положення без дотримання строків, визначених в абзацах одинадцятому та тринадцятому цього пункту. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 15 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

5. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають через електронну систему проведення конкурсу конкурсні пропозиції у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу.

Конкурсні пропозиції можуть подавати інститути громадянського суспільства, що зазначені у Реєстрі неприбуткових установ та організацій та зареєстровані як юридичні особи в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.



Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються уповноваженою особою учасника конкурсу з накладенням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, після накладення якого така конкурсна пропозиція не підлягає внесенню змін.

Електронна система проведення конкурсу під час реєстрації конкурсної пропозиції автоматично присвоює їй унікальний код реєстрації в системі.

Присвоєння унікального коду реєстрації означає, що організатор конкурсу отримав конкурсну пропозицію, про що учаснику конкурсу повідомляється в особистому кабінеті в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у паперовій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу. При цьому організатор конкурсу присвоює конкурсній пропозиції реєстраційний номер і видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням цього реєстраційного номера, дати надходження конкурсної пропозиції та переліку наданих документів.

Організатор конкурсу має право продовжити строк подання конкурсних пропозицій на строк до 15 календарних днів, а у разі неподання жодної конкурсної пропозиції - на строк до одного місяця.

6. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з **додатком 1**;

2) опис програми (проекту, заходу) за формою згідно з **додатком 2** та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), згідно з **додатком 3** з урахуванням переліку статей, визначених організатором конкурсу;

3) листи-підтвердження про підтримку у виконанні (реалізації) відповідної програми (проекту, заходу) або готовність долучитися до її (його) організації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, виконавчих органів рад, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

4) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років або з часу реєстрації, якщо інститут громадянського суспільства зареєстровано менш як за два роки до оголошення конкурсу, за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе учасник конкурсу.



Організатор конкурсу протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій відкриває доступ в електронній системі проведення конкурсу для публічного ознайомлення до заяви про участь у конкурсі (крім "коду доступу", зазначеному в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту), пунктів 1-7, 11 опису програми (проєкту, заходу) та інформації про діяльність учасника конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій розміщує на власному офіційному веб-сайті подані заяви про участь у конкурсі (крім "кодів доступу", зазначених в описах, які видавалися реєстраторами під час подання останніх редакцій статутів), пункти 1-7, 11 описів програм (проєктів, заходів) та інформацію про діяльність учасників конкурсу.

7. Організатор конкурсу не допускає інститути громадянського суспільства до участі в конкурсі в разі, коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам, зазначеним в абзаці другому пункту 5 цього Положення;

інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом подання заяви про припинення участі через електронний кабінет в електронній системі проведення конкурсу або шляхом надсилання повідомлення організатору конкурсу через електронну систему проведення конкурсу, або заяви на адресу організатора конкурсу у разі його проведення без використання електронної системи;

інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);

конкурсна пропозиція не відповідає загальнодержавному або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).

8. Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб.

Організатор конкурсу затверджує персональний склад конкурсної комісії. Співголовами конкурсної комісії призначаються представник організатора конкурсу та обласної Ради.

Загальна кількість членів конкурсної комісії повинна мати непарну кількість осіб.



До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу. За згодою до складу конкурсної комісії можуть включатися:

голова (уповноважений представник) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”;

представники інститутів громадянського суспільства відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;

представники державних органів та органів місцевого самоврядування відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;

представники наукових установ і фахівці відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи.

Кількість державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

Кількість представників обласної Ради не повинна становити менше 50 відсотків від загальної кількості представників організатора конкурсу та державних службовців.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Для відбору представників інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівців організатор конкурсу розміщує в електронній системі проведення конкурсу оголошення про подання кандидатур до складу конкурсної комісії, в якому зазначаються вимоги до кандидатів, строки подання заяв про включення до складу конкурсної комісії та контактна особа для надання додаткової інформації.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує оголошення про подання кандидатур до складу конкурсної комісії, в якому зазначаються вимоги до кандидатів, строки подання заяв про включення до складу конкурсної комісії, адреса, за якою подаються заяви, та контактна особа для надання додаткової інформації, на власному офіційному веб-сайті.

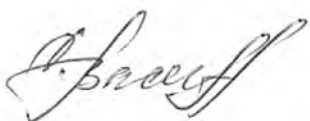
У заяві про включення до складу конкурсної комісії кандидати зазначають про себе таку інформацію:

рівень, ступінь освіти;

досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання пріоритетних завдань;

досвід участі кандидата у виконанні (реалізації) програм (проектів, заходів), що спрямовані на забезпечення виконання пріоритетних завдань, та рівень виконання (реалізації) програм (проектів, заходів);

досвід членства кандидата у конкурсних комісіях з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;



міжнародна експертна діяльність у відповідній сфері із забезпеченням виконання пріоритетних завдань протягом останніх трьох років;

делегування кандидата інститутом громадянського суспільства, який він представляє, або науковою установою, в якій він працює, з додаванням відповідного листа-підтвердження.

Строк подання заяви про включення до складу конкурсної комісії повинен становити не менше 14 календарних днів.

Заявники подають заяви про включення до складу конкурсної комісії через електронну систему проведення конкурсів з накладенням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу заявники подають заяви про включення до складу конкурсної комісії з проставлянням особистого підпису в паперовій формі.

У разі потреби організатор конкурсу має право визначити додаткові умови відбору кандидатів до складу конкурсної комісії з дотриманням принципів обґрунтованості, неупередженості та положень цього Положення, про що зазначає в оголошенні про подання кандидатур до складу конкурсної комісії.

Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу.

Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати реального або потенційного конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виключає з її складу члена комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів.

Якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможців конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів, не враховуються.

Організатор конкурсу в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії відкриває інформацію про всіх її членів, яка містить:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) члена конкурсної комісії;
місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

найменування організації у разі, коли член конкурсної комісії представляє таку організацію, із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора конкурсу). В інформації про члена конкурсної комісії, який є головою (уповноваженим представником) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу, зазначаються найменування та код згідно з ЄДРПОУ інституту громадянського суспільства, який делегував його до складу відповідної громадської ради;

досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання пріоритетних завдань та/або міжнародна експертна діяльність у відповідній сфері протягом останніх трьох років (у разі наявності).

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п'яти календарних днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує інформацію про членів конкурсної комісії на власному офіційному веб-сайті.

Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що організатором конкурсу повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три календарних дні до його проведення.

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент її роботи, у якому зазначаються Положення роботи конкурсної комісії, засоби електронного зв'язку, з використанням яких можуть бути проведені засідання конкурсної комісії, процедура відкритого захисту, питома вага балів за опитування громадян (у разі проведення конкурсу з опитуванням громадян), прохідний бал (у разі його встановлення конкурсною комісією) тощо.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі підряд не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три календарних дні до проведення засідання.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин складу конкурсної комісії, в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку, зазначених у регламенті роботи конкурсної комісії.

Організатор конкурсу надає доступ членам конкурсної комісії до особистих кабінетів членів конкурсної комісії в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня затвердження складу конкурсної комісії.

У разі виключення із складу конкурсної комісії або припинення діяльності конкурсної комісії організатор конкурсу припиняє доступ до особистих кабінетів членів конкурсної комісії протягом п'яти календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

В особистому кабінеті члена конкурсної комісії доступні подані конкурсні пропозиції, методичні матеріали для оцінювання проєктів, роз'яснення і консультації організатора конкурсу, засоби комунікації членів конкурсної комісії та організатора конкурсу.

Засідання конкурсної комісії можуть проводитися з використанням засобів електронного зв'язку або особисто у приміщенні, наданому організатором конкурсу, або поєднанням двох способів, за рішенням організатора конкурсу.

Організатор конкурсу повинен забезпечити запис засідання конкурсної комісії та розмістити посилання на нього в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує посилання на запис засідання конкурсної комісії на власному офіційному веб-сайті.



9. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос співголови конкурсної комісії, який представляє організатора конкурсу.

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на засіданні членами конкурсної комісії шляхом накладення електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу протокол підписується присутніми на засіданні членами конкурсної комісії шляхом проставляння особистого підпису.

10. Усі рішення конкурсної комісії розміщуються організатором конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання в електронній системі проведення конкурсу з накладеними електронними підписами, які базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, усіх членів конкурсної комісії, які взяли участь у прийнятті рішення.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання конкурсної комісії розміщує рішення конкурсної комісії на власному офіційному веб-сайті.

Учасникові конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

11. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у порядку, визначеному організатором конкурсу.

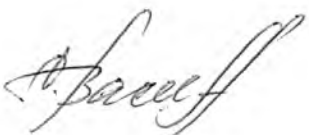
У разі встановлення під час перевірки факту подання учасником конкурсу недостовірної інформації конкурсна комісія має право прийняти мотивоване рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, яке надсилається учаснику конкурсу в особистий кабінет в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу рішення про припинення подальшої участі учасника в конкурсі надсилається йому в письмовій формі.

12. Конкурсна комісія приймає рішення щодо можливості недопущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі у разі, коли:

інститут громадянського суспільства без поважних причин не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів протягом двох попередніх бюджетних періодів;

за результатами проведення заходів державного нагляду (контролю) встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів без застосування заходу впливу за таке порушення (крім попередження).



13. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих конкурсних пропозицій інститутів громадянського суспільства, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

14. Конкурс проводиться двома етапами.

На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням та місцевим програмам.

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеному критерію.

За результатами першого етапу конкурсу конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій. При цьому строк проведення додаткового збору конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 10 календарних днів з дня прийняття такого рішення.

15. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій та індивідуальне оцінювання членами конкурсної комісії конкурсних пропозицій.

Рішення конкурсної комісії про час, місце та процедуру відкритого захисту оприлюднюється організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу не пізніше ніж за п'ять календарних днів до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує рішення конкурсної комісії про час і місце проведення відкритого захисту на власному офіційному веб-сайті.

16. Відкритий захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

Учасник конкурсу може провести відкритий захист конкурсної пропозиції за допомогою електронних засобів зв'язку, встановлених конкурсною комісією у регламенті її роботи, в режимі реального часу.

Відкритий захист конкурсної пропозиції проводиться українською мовою.

Відкритий захист повинен складатися з короткої презентації програми (проекту, заходу) та відповідей на запитання до учасника конкурсу.

У разі письмової відмови учасника конкурсу від відкритого захисту або неучасті у відкритому захисті конкурсної пропозиції конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі.

Відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу в особистий кабінет в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.



У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу в письмовій формі.

17. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

відповідність програми (проекту, заходу) її (його) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

рівень кадрового, матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері, результати моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) у попередньому році (за наявності).

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій заповнюються в електронній формі та додаються до протоколу засідання конкурсної комісії в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії заповнюються у паперовій формі та додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії не розміщуються та не надаються для ознайомлення.

18. Організатор конкурсу має право прийняти рішення щодо проведення конкурсу із залученням опитування громадян. У разі прийняття такого рішення організатор конкурсу відкриває доступ через електронну систему проведення конкурсу до опитування громадян лише за ті програми (проекти, заходи), які пройшли до другого етапу конкурсу.

Організатор конкурсу встановлює строк для опитування громадян та строк для індивідуального оцінювання на другому етапі конкурсу членами конкурсної комісії, закінчення яких повинно збігатися.

Опитування громадян не може тривати менш як три календарних дні.

Один громадянин може підтримати не більш як одну програму (проект, захід) у кожному пріоритетному завданні.

Підрахунок голосів та їх переведення у бали здійснюється автоматично за такою формулою:

$$y_{new} = (x - x_{min}) \times \frac{y}{(x_{max} - x_{min})}$$

де: y_{new} - бал, який отримує програма (проект, захід) за результатами опитування громадян;

x - кількість голосів громадян за програму (проект, захід);

x_{\min} - мінімальна кількість голосів громадян за одну (один) програму (проект, захід);

x_{\max} - максимальна кількість голосів громадян за одну (один) програму (проект, захід);

y - максимальний бал, який може отримати програма (проект, захід) за результатами опитування громадян та який визначається за такою формулою:

$$y = \frac{20 \times n}{100 - z} \times z,$$

де: n - кількість членів конкурсної комісії;

z - питома вага балів за опитування громадян.

Бал, який отримує програма (проект, захід) за результатами опитування громадян, враховується під час формування рейтингу конкурсних пропозицій.

Питома вага балів за результатами опитування громадян встановлюється організатором конкурсу та не може перевищувати 30 відсотків загальної кількості балів членів конкурсної комісії.

19. За результатами підсумовування індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та балів за результатами опитування громадян (у разі проведення конкурсу із залученням голосування громадян) складається рейтинг конкурсних пропозицій та затверджується рішенням конкурсної комісії.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості балів вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

20. Рейтинг конкурсних пропозицій протягом п'яти календарних днів після його затвердження оприлюднюється організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п'яти календарних днів після затвердження рейтингу конкурсних пропозицій розміщує його на власному офіційному веб-сайті.

21. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу шляхом надсилання відповідної скарги організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу - в судовому порядку.

22. Протягом 15 календарних днів після затвердження місцевого бюджету на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних



коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проєкту, заходу).


У разі коли після визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проєкту, заходу) бюджетні кошти, передбачені на відповідний рік для надання фінансової підтримки, розподілені не у повному обсязі, організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії може оголосити проведення додаткового конкурсу з дотриманням вимог цього Положення без врахування строків, визначених у пункті 4 цього Положення. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 15 календарних днів з дня оголошення проведення додаткового конкурсу.

Переможці конкурсу протягом 20 календарних днів після оприлюднення рішення конкурсної комісії щодо визначення переможців конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на програму (проєкт, захід), яка (який) стала (став) переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок бюджетних коштів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцями конкурсу, організатор конкурсу протягом семи календарних днів затверджує перелік програм (проєктів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства, назви програми (проєкту, заходу), обсягу фінансування та розміщує його в електронній системі проведення конкурсу або на власному офіційному веб-сайті у разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

23. На підставі переліку програм (проєктів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, організатор конкурсу укладає з інститутами громадянського суспільства договори про виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу) (далі - договори) за погодженням з співголовою конкурсної комісії, який є представником обласної Ради.

Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проєкту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки переможця конкурсу щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), фінансових та підсумкових звітів, розміщення інформації про надання фінансової підтримки організатором конкурсу; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) чи її фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.



Договір повинен містити зобов'язання переможця конкурсу про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) програми (проєкту, заходу) або здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат програми (проєкту, заходу).

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок бюджетних коштів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проєкту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проєкту, заходу) у відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат у межах затвердженого обсягу видатків на програму (проєкт, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані із зміною діючих норм та нормативів, цін та тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проєктом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проєкту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

Переможець конкурсу під час укладання договору може змінити форму проведення заходу за умови дотримання пріоритетного завдання, загальнодержавного або відповідного адміністративно-територіального рівня виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).

24. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проєкту, заходу) в розмірі не менше 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).

Внесок для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

25. У разі письмової відмови переможця конкурсу від виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

26. Організатор конкурсу розміщує в електронній системі проведення конкурсу розроблені переможцями конкурсу плани заходів, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проєктів, заходів).

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує розроблені переможцями конкурсу плани заходів, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу



інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів), на власному офіційному веб-сайті.

27. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу та заступнику голови обласної Ради (відповідно до розподілу обов'язків), фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів згідно з додатком 4 та підсумковий звіт про виконання договору згідно з додатком 5 у строки, визначені організатором конкурсу. Відповідні строки зазначаються організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідні строки зазначаються організатором конкурсу на власному офіційному веб-сайті.

28. Організатор конкурсу та співголова конкурсної комісії, який є представником обласної Ради, із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку з урахуванням положень цього Положення.

Моніторинг проводиться шляхом відвідування заходів, проведення анкетування до та після проведення заходів, якщо вони були спрямовані на навчання або підвищення знань, збору та аналізу інформаційних матеріалів, звітів переможця конкурсу, інформації в засобах масової інформації тощо.

Результати моніторингу враховуються під час проведення конкурсу на наступний рік.

29. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, а також на підставі моніторингових звітів згідно з додатком 6 підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) згідно з додатком 7, який погоджується співголовами конкурсної комісії.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), фінансові та підсумкові звіти (без первинних документів) переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, в електронній системі проведення конкурсу та подає їх конкурсній комісії.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), фінансові та підсумкові звіти (без первинних документів) переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, на власному офіційному веб-сайті та передає їх конкурсній комісії.

30. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), фінансового та підсумкового звітів переможця конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію)



програми (проєкту, заходу), яке протягом п'яти календарних днів оприлюднюється в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п'яти календарних днів розміщує рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проєкту, заходу) на власному офіційному веб-сайті.

31. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проєкту, заходу) переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок бюджетних коштів двома та більше організаторами конкурсу приймає рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному переможцю конкурсу.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів переможець конкурсу повертає у тижневий строк кошти до відповідного бюджету та протягом п'яти календарних днів інформує про це організатора конкурсу.

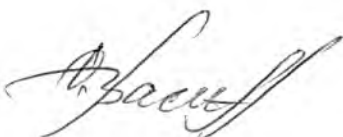
32. Інформація про проведення конкурсу розміщується на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та обласної Ради.



Додаток І
до Положення

ЗАЯВА
про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства,
для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

Дата реєстрації заяви ¹	
Унікальний код реєстрації ² /Реєстраційний номер ³	
Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ	
Найменування інституту громадянського суспільства ⁴	
Дата реєстрації інституту громадянського суспільства	
“Код доступу”, зазначений в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту	
Назва програми (проекту, заходу)	
Формат проведення (зазначити):	<input type="checkbox"/> програма <input type="checkbox"/> проект <input type="checkbox"/> захід
Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму (проект, захід) ⁵	
Адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) ⁶	
Загальна сума кошторису витрат на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	
Очікуване фінансування з державного (місцевого) бюджету на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	
Загальна сума внеску інституту громадянського суспільства у співфінансуванні програми (проекту, заходу) ⁷	
Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)	
Прізвище та ім'я керівника інституту громадянського суспільства, місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	
Прізвище та ім'я керівника програми (проекту, заходу), місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	



Цією заявою підтверджую _____ (відсутність/наявність) фактів порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім тих, до яких застосовано попередження, протягом двох попередніх бюджетних періодів (у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету).

_____ (у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, яке саме порушення вчинено)

За вищезазначеним фактом порушення вимог бюджетного законодавства до інституту громадянського суспільства _____ (було/не було) застосовано захід впливу.

_____ (у разі застосування заходів впливу за фактом порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, ким та який саме захід впливу було застосовано)

Керівник інституту громадянського суспільства

Дата подання _____

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

¹ Дата подання заяви встановлюється автоматично після подання конкурсної пропозиції або зазначається представником організатора під час реєстрації конкурсної пропозиції без використання електронної системи проведення конкурсу.

² Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

³ У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

⁴ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁵ Словами зазначається тільки одне пріоритетне завдання.

⁶ Адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) — провадження проєктної діяльності на території адміністративно-територіальної одиниці (області, району, міста), з бюджету якої надається фінансова підтримка для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу). Обласний (районний, міський) рівень виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) — провадження проєктної діяльності у більш як половині районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності) та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з більш як половини районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності).

Загальнодержавний рівень виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) — провадження проєктної діяльності на території не менш як однієї третьої областей України, у тому числі Автономної Республіки Крим, м. Києва та Севастополя, та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з не менш як однієї третьої областей України, у тому числі Автономної Республіки Крим, м. Києва та Севастополя.

⁷ У розмірі не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідної для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).



ОПИС програми (проєкту, заходу)

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер² _____

1. Мета програми (проєкту, заходу) _____.

2. Актуальність програми (проєкту, заходу) _____.

3. Цільова аудиторія програми (проєкту, заходу) _____.

4. Очікувані результати виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) (індикатори, показники досягнень)

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

(зазначити очікувані результати (короткострокові/довгострокові), соціальний ефект (зміни) та користь від виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність програми (проєкту, заходу), у тому числі зазначається вплив програми (проєкту, заходу) на жінок і чоловіків)

5. Учасники програми (проєкту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу		
		планові показники		
		усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ³ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁴ . з них жінок

6. Кількість осіб, яких планується охопити виконанням (реалізацією програми (проєкту, заходу)) _____.

7. План виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)



Етапи реалізації	Завдання	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище, ім'я та посада)
------------------	----------	-----------------------------------	------------------------	--

8. Способи інформування громадськості про хід та результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (зазначаються найменування засобів масової інформації, веб-сайт, сторінки соціальних мереж, строки та методи інформування громадськості) _____.

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проекту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проекту виконує, які ресурси надає для реалізації проекту)⁵ _____.

10. Обґрунтування кількості послуг і товарів (у тому числі тих, що залучатимуться за рахунок власного внеску інституту громадянського суспільства) з урахуванням діючих цін і тарифів на товари та послуги, особливостей програми (проекту, заходу) та принципу економного витрачання бюджетних коштів і максимальної ефективності їх використання) _____.

(за кожною статтею кошторису витрат (з нового рядка)

11. Інформація про рівень кадрового (працівники, волонтери тощо), матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (зазначити, які заходи здійснюватимуться інститутом громадянського суспільства) _____.

12. Перспективи подальшого використання результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) _____.

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства виконати (реалізувати) програму (проект, захід)⁶ _____.

Керівник інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Заповнюється у разі потреби.

⁴ Заповнюється у разі потреби.

⁵ Обов'язково додається лист-підтвердження.

⁶ За наявності.

Примітка. Загальний обсяг опису програми (проекту, заходу) не повинен перевищувати 30000 знаків.



Додаток 3
до Положення

**ТИПОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ,
необхідних для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства**

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер² _____

Порядковий номер	Стаття витрат ³	Розрахунок витрат	Сума коштів державного (місцевого) бюджету, гривень	Власний внесок інституту громадянського суспільств, гривень	Загальна сума коштів, гривень
------------------	----------------------------	-------------------	---	---	-------------------------------

Усього витрат за кошторисом

1.

Усього за статтею

2.

Усього за статтею

Керівник інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер) інституту громадянського суспільства

(підпис)

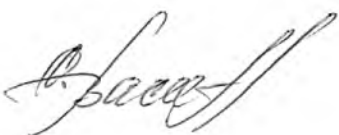
(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Статті витрат формуються на підставі довідника, який розміщений в електронній системі проведення конкурсу та сформований Мінцифри за поданням центральних органів виконавчої влади. Довідник може бути уточнений за поданням організаторів конкурсу в разі наявності суттєвих (значних) змін до сформованих в довіднику статей витрат або в разі зміни законодавства.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідний перелік статей витрат зазначається в оголошенні про проведення конкурсу.



ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства

Назва програми (проєкту, заходу)

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) _____ від _____ 20__ р. № _____;

договір про виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу)
від _____ 20__ р. № _____.

Строк виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу): з _____ 20__ р.
до _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу) згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від _____ 20__ р. № _____⁴.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи ⁵
Усього						

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)⁶.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.



Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи
------------------	---	---	---	---------------------------	--	----------------------

Усього

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) — _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) в еквіваленті _____ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат, гривень	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Підтвердні документи
------------------	--	----------------------	---	---	---------------------------	----------------------

Усього

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок⁷ _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____

гривень, що відповідає сумі _____ (словами)

зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на ___ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: _____

Керівник

інституту громадянського суспільства _____

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

інституту громадянського суспільства _____

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____

Підсумковий звіт прийнято⁸ _____

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____

Бюджетні асигнування⁹ в сумі _____ (_____) гривень
перераховано _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від _____ 20__ р.
№ _____).

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁵ Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства "Зареєстровано та взято на облік".

⁶ У разі наявності таких витрат.

⁷ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁸ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁹ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

Додаток 5
до Положення

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства

Назва програми (проєкту, заходу)

Програма (проєкт, захід) виконується (реалізується) відповідно до наказу (рішення)
_____ від _____ 20__ р. № _____.

1. Загальна інформація про програму (проєкт, захід)

1) пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму (проєкт, захід)
_____;

2) строк виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) _____;

3) адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) _____;

4) мета програми (проєкту, заходу) (одним реченням) _____;

5) актуальність програми (проєкту, заходу) (актуальність проблеми та обґрунтування
необхідності виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)
_____;

6) цільова аудиторія програми (проєкту, заходу) _____.

2. Основні заходи щодо виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Місце реалізації	Строки реалізації
------------------	---------------------	------------------	-------------------

3. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу) ⁴	фактичні показники	

4. Безпосередні учасники програми (проєкту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу) цільової аудиторії)		фактичні показники цільової аудиторії ⁵		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁶	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁷ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁸ , з них жінок

5. Кількість охоплених учасників програми (проєкту, заходу) _____.

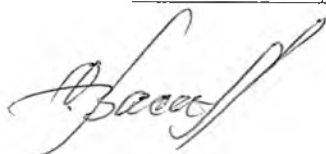
6. Залучені спеціалісти (фахівці)

Порядковий номер	Найменування заходу	Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців)	Кількість залучених спеціалістів (фахівців)		
			усього залучено, з них жінок	усього залучено осіб з інвалідністю ⁹ , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб ¹⁰ , з них жінок

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) _____.
(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог)	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному



	телесюжет, радіоефір, пост тощо) та його назва				форматі), номер публікації друкованого видання)
--	---	--	--	--	---

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів¹¹

Порядковий номер	Види інформаційно- методичних матеріалів	Назви інформаційно- методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
---------------------	---	--	---------------	-----------	--

10. Перспективи подальшого виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)¹² _____.

11. Перелік додаткових матеріалів¹³ _____.

Керівник інституту

громадянського суспільства

(підпис) (власне ім'я та прізвище) _____

Підсумковий звіт прийнято

(підпис) (власне ім'я та прізвище) _____

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

⁵ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁶ Заповнюється у разі потреби.

⁷ Заповнюється у разі потреби.

⁸ Заповнюється у разі потреби.

⁹ Заповнюється у разі потреби.

¹⁰ Заповнюється у разі потреби.

¹¹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹² Не повинно перевищувати 500 знаків.

¹³ Заповнюється у разі наявності.

МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ

I. Загальна частина

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства, яким виконується (реалізується) програма (проект, захід)

Назва програми (проекту, заходу)

Інформація про кількість учасників заходу та повноту охоплення цільової аудиторії

Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал

Досягнення мети і завдань в результаті виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Відповідність результативних показників проведення заходу запланованим результативним показникам

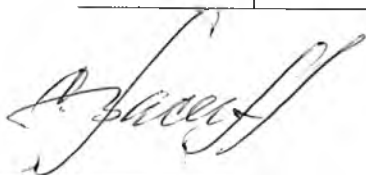
Інформаційна підтримка заходу (посилання на матеріали в Інтернеті та сюжети (статті) в засобах масової інформації, що висвітлюють захід)

Додаткова інформація⁴

Дата та місце проведення моніторингу

2. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та умов договору⁵

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково
		планові показники (відповідно до опису програми)	фактичні показники	



		(проєкту, заходу) ⁶		(за потреби)
--	--	--------------------------------	--	--------------

3. Учасники програми (проєкту, заходу)⁷

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії ⁸		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁹	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ¹⁰ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ¹¹ , з них жінок

4. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)¹² _____
(найменування, місцезнаходження, контакти)

5. Ризики під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)¹³ _____

(зазначити, з якими внутрішніми та зовнішніми ризиками стикнувся інститут громадянського суспільства під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); який інструментарій було використано для їх мінімізації та усунення; чи всі ризики були враховані під час планування програми (проєкту, заходу); як здійснювалися моніторинг та оцінювання виконання програми (проєкту, заходу); які інструменти використовувались)

6. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)¹⁴

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіофір, пост тощо) та його назва	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання)



7. Перспективи подальшого виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування¹⁵ _____.

Особа, що проводить моніторинг _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ У разі наявності.

⁵ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁶ Заповнюється з виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних та якісних показників досягнення.

⁷ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁸ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁹ Заповнюється у разі потреби.

¹⁰ Заповнюється у разі потреби.

¹¹ Заповнюється у разі потреби.

¹² Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

¹³ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

¹⁴ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

¹⁵ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

Додаток 7
до Положення

ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК
щодо виконання програм (проектів, заходів), розроблених
інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації)
яких надається фінансова підтримка

Порядковий номер	Назва програми, проекту або заходу	Найменування інституту громадянського суспільства	Обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)	Відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів
------------------	------------------------------------	---	---	--

Посадова особа

організатора конкурсу _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

