



УКРАЇНА  
**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

від **21.10.2018 № 368**

м. Покровськ

Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою

Відповідно до статей 40, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», від 14.02.2018 № 156 «Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів», від 14.03.2018 № 183 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для фінансової підтримки громадських об'єднань інвалідів», з метою відбору інститутів громадянського суспільства соціального спрямування, яким надаватиметься фінансова підтримка на реалізацію програм (проектів, заходів), виконавчий комітет,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою (додаток № 1).

2. Затвердити склад конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка міською радою (додаток № 2).

3. Визначити організатором конкурсу виконком міської ради, розпорядником коштів управління соціального захисту населення Покровської міської ради Донецької області.

4. Оголосити конкурси з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких у 2019 році надається підтримка за рахунок бюджетних коштів (Шиленко).

5. Координацію виконання цього рішення покласти на управління соціального захисту населення (Бонзюх), контроль – на заступника міського голови Третяка Ю.В.

Міський голова

Р.В. Требушкін

## ПОРЯДОК

проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою

1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі - конкурс) за рахунок коштів місцевого бюджету (далі - бюджетні кошти).

Дія цього Порядку поширюється на передбачені законом та рішеннями Покровської міської ради випадки надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства за рахунок бюджетних коштів. Відповідно до цього Порядку фінансова підтримка надається для виконання програм (проектів) відповідного адміністративно-територіального рівня.

Дія цього Порядку не поширюється на передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, Всеукраїнській громадській організації “Спортивна студентська спілка України”, Молодіжній організації “Пласт - Національна скаутська організація України”, всеукраїнським громадським організаціям осіб з інвалідністю та їх спілкам, підприємствам та організаціям невиробничої сфери УТОГУ та УТОСУ, а також підприємствам та об’єднанням зазначених товариств, що спрямовують бюджетні кошти на утримання власних соціально-культурних підрозділів, національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

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 соціального спрямування - громадські об’єднання ветеранських організацій, об’єднань осіб з інвалідністю та спілок учасників об’єднаних сил та учасників АТО та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

конкурсна документація - комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і 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 Порядку;

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

організатор конкурсу - виконавчий комітет Покровської міської ради, розпорядник бюджетних коштів - управління соціального захисту населення Покровської міської ради Донецької області;

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

проект - комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

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

рейтинг конкурсних пропозицій - складений 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. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства соціального спрямування подають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції.

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;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

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

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу.

Організатором конкурсу є виконавчий комітет Покровської міської ради (далі – Організатор конкурсу), розпорядником бюджетних коштів є управління соціального захисту населення Покровської міської ради Донецької області (далі Управління). Строк оголошення конкурсу повинен бути встановлений не пізніше 1 жовтня року, що передуює бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проектів, заходів). При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 днів з дня оголошення проведення конкурсу

У разі неподання жодної конкурсної пропозиції Організатор конкурсу має право продовжити строк приймання конкурсних пропозицій до одного місяця.

У тексті оголошення про проведення конкурсу зазначаються вимоги до конкурсної пропозиції, що не суперечать нормам законодавства.

Якщо Організатор конкурсу проводить конкурси уперше, він має право його проводити без дотримання строків передбачених цим порядком. При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

6. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства соціальної спрямованості, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до дати оголошення проведення конкурсу.

Конкурсні пропозиції подаються Організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції та переліком наданих документів.

Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові конкурсу.

7. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства, скріпленим печаткою інституту (у разі наявності);

2) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу. Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) інші інститути громадянського суспільства, способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

3) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, 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 за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

8. Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент її роботи.

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

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

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт 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 конфлікт інтересів.

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

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

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії.

9. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії.

10. Рішення конкурсної комісії розміщуються протягом трьох робочих днів на офіційному веб-сайті Покровської міської ради.

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.

12. 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 відкритих державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;

інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;

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, крім попередження, протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

13. Конкурсна комісія приймає рішення стосовно можливості допущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі у разі, коли інститут громадянського суспільства не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді, а також у разі установлення факту порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства у формі попередження протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

14. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих 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).

15. Конкурс проводиться трьома етапами.

На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та місцевим програмам;

відповідність відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

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

За результатами оцінювання конкурсних пропозицій конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій.

16. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на офіційному веб-сайті Організатора конкурсу не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

Захист конкурсної пропозиції здійснюється державною мовою.

У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту або не з'явився на відкритий захист конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

17. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні пропозиції 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 та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

18. Конкурсна комісія на своєму засіданні підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість 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.

19. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

20. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням Організатора конкурсу - в установленому законом порядку.

21. Протягом 15 робочих 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 (проекту, заходу).

Переможці конкурсу протягом 20 днів після оголошення результатів конкурсу зобов'язані повідомити Організатора конкурсу про те, чи буде на проект, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцем конкурсу, Організатор конкурсу протягом 25 днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі - договори).

22. Організатор конкурсу передає Управлінню копію протоколу. Управління заключає договір з переможцем конкурсу.

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Під час укладання договору з переможцем конкурсу рекомендованій конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проекту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, 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 в межах затвердженого обсягу видатків на програму (проект, 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 проектом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проекту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування та погодженням з фінансовим управлінням Покровської міської ради Донецької області.

23. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

24. Форми документів:

Додаток 1 до Порядку. Форма заяви на участь у конкурсі з визначення (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надається фінансова підтримка;

Додаток 2 до Порядку. Форма опису проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації;

Додаток 3 до Порядку. Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства;

Додаток 4 до Порядку. Підсумковий звіт про виконання договору з реалізації проекту та обсяг використаних бюджетних коштів.

25. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) Управлінню фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу в друкованій та електронній формі.

Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); у разі невиконання умов договору повністю або частково – причини такого невиконання; оцінку рівня заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

26. Управління готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу), в якому зазначається інформація про:

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.

27. Управління на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проекту, заходу), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

28. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу) інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному інституту громадянського суспільства.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів інститут громадянського суспільства у тижневий строк повертає кошти до місцевого бюджету та протягом трьох робочих днів інформує про це організатора конкурсу.

Керуючий справами  
виконкому ради

А.В. Жук

Порядок про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання



(реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою розроблено управлінням соціального захисту населення міської ради

Начальник управління

І.П. Бонзюх

Додаток 1 до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою

### **ЗАЯВА**

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

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

(заповнює посадова особа організатора конкурсу)

1.	Найменування інституту громадянського суспільства відповідно до статуту та його статус	
2.	Назва проекту	
3.	Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект (словами, зазначити тільки одне)	
4.	Загальна сума кошторису з урахуванням співфінансування	
4.1.	за рахунок бюджетних коштів	
4.2.	кошти співфінансування ( <i>не менше 15%</i> )	
5.	Строк реалізації проекту	
7.	Прізвище та ім'я керівника організації, місцезнаходження організації, телефон, e-mail	
8.	Прізвище, ім'я та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, e-mail	

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую про \_\_\_\_\_ факту порушення  
(відсутність / наявність)

Інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства - вказується яке саме порушення вчинено та які заходи впливу були застосовані, зокрема попередження чи інші)

Гарантуємо, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів обласного бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених проектом, відповідно та в межах кошторису витрат, затвердженого організатором конкурсу.

Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника громадського об'єднання або уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2 до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою

**ОПИС**  
**проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації**

(найменування проекту із речення, що відображає суть проекту, до 10 слів)

(найменування інституту громадянського суспільства відповідно до статуту)

**1. Анотація проекту:** \_\_\_\_\_

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

*В анотації проекту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою: хто реалізуватиме проект, в чому полягає його актуальність, які заходи будуть здійсненні в рамках проекту, очікуваний результат, тривалість та бюджет.*

**2. Детальний опис проекту**

**2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, для вирішення яких спрямовано проект.** Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачаються проектом, його мета?

**2.2. Інформація про цільову аудиторію**

*на які цільові групи населення та організації поширюватиметься проектна діяльність. Коротко описати цільові групи (соціальні, вікові та географічні дані), а також зазначити кількісні показники – скільки представників цільової аудиторії буде охоплено проектом; скільки людей отримають користь від реалізації проекту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проекту.*

**2.3. Мета та завдання**

*Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети).*

**2.2. План реалізації проекту:**

*Потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації проекту).*

*План може бути представлений у вигляді таблиці:*

Етапи реалізації проекту	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада)

**2.3. Відповідальні виконавці проекту:**

Прізвище, ім'я, по батькові	
Обов'язки у межах проекту	
Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (Необхідно відобразити той досвід, який відповідає напрямкам проекту)	

**2.4. залучені до реалізації проекту організації (якщо такі є) та розподіл обов'язків між ними**

№ з/п	Назва організації партнера	Контактна особа (П.І.Б., посада, тел.)	Форма участі та обов'язки в межах проекту	Примітка

**2.5. Шляхи інформування громадськості про хід реалізації проекту**

*Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації проекту.*

**2.6. Очікуваний результат та конкретні результативні показники:**

*Описати кількісні та якісні результати проекту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проекту після його закінчення*

**2.7. Перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування.**

**2.8. Яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити для реалізації проекту?**

**3. Кошторис витрат на фінансову підтримку у сумі \_\_\_\_\_ гривень, додається.**

(додається за формою згідно додатку на окремому аркуші(ах))

**4. Обґрунтування кількості послуг та товарів**

*в тому числі й тих, що будуть залучені із інших джерел або за рахунок власного внеску організації) з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання*

\_\_\_\_\_ (по кожній статті кошторису витрат з нового рядка)

**5. Перелік та характеристика наявної матеріально-технічної та кадрової бази**

\_\_\_\_\_ (інформація вказується у кількісних показниках)

**Примітки:**

1. Інститут громадянського суспільства може додатково подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати проект.

\_\_\_\_\_ (посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## КОШТОРИС ВИТРАТ

на фінансову підтримку інституту громадянського суспільства для реалізації проектів

(назва інституту громадянського суспільства)

(назва проекту)

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, державного бюджету, грн	Власний внесок організації, грн	Загальна сума коштів, грн
		3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>РАЗОМ витрат за кошторисом</b>							<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Витрати на реалізацію проекту</b>						
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), , які залучаються до підготовки, реалізації проекту на підставі цивільно-правових договорів (не більше 20 % загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації проекту)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн	x	x	x
	...						<b>0</b>
	<b>Всього за статтею</b>						
2	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (назва, м <sup>2</sup> ))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	x	x	x
	...						<b>0</b>
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
3	Художнє та технічне оформлення місць реалізації проекту	Кількість одиниць	Кількість годин (днів)	Вартість за годину (день), грн	x	x	x
	...						<b>0</b>
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
4	Оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів) (із зазначенням виду транспортного засобу)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн	x	x	x
	...						<b>0</b>
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>

5	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
6	Послуги зв'язку та поштові витрати (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
7	Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
8	Придбання канцелярських та господарчих товарів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
9	Оплата проїзду представникам цільової групі населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
10	Оплата харчування представникам цільової групі населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день (раз), грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
11	Оплата вартості проживання представникам цільової групі населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день (раз), грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>

12	Одноразове навчання працівника інституту громадянського суспільства, відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день, грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>

13	Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проекту (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
<b>2</b>	<b>адміністративні витрати інституту громадянського суспільства під час реалізації проекту</b> <i>(на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки)</i>						<b>0 0</b>
1	Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень інституту громадянського суспільства	Кількість одиниць	Кількість м <sup>2</sup>	Вартість оренди за м <sup>2</sup> , грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
2	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання	Кількість спожитих послуг (Гкал/міс., кВт/міс., м <sup>3</sup> /міс.)	Кількість місяців	Тариф, грн	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
3	оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників безпосередньо задіяних в реалізації проекту у розмірі не більше середньої заробітної плати по _____ області за минулий рік	Посадовий оклад за місяць (день), грн	Інші виплати за місяць (день), грн	Кількість відпрацьованих місяців (днів)	x	x	x
	...						0
	<b>Всього за статтею</b>						<b>0</b>
4	Нарахування	Сума	x	Відсоток	x	x	x

	<b>Всього за статтею</b>								<b>0</b>
5	Придбання канцелярських товарів	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	x	x	x		
	...								<b>0</b>
	<b>Всього за статтею</b>								<b>0</b>
6	Оплата послуг зв'язку та обслуговування оргтехніки	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	x	x	x		
	...								<b>0</b>
	<b>Всього за статтею</b>								<b>0</b>
7	Оплата послуг з придбання та використання програм бухгалтерського обліку	Кількість наданих послуг		Вартість за надану послугу, грн	x	x	x		
	<b>Всього за статтею</b>								<b>0</b>

\* Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію проекту на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки

Керівник або уповноважена особа інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



Додаток 3 до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою

### Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства

1. Назва інституту громадянського суспільства та його організаційно-правова форма:
2. Дата створення інституту громадянського суспільства:
3. Код за ЄДРПОУ:
4. Банківські реквізити:
5. Мета та основні напрями діяльності інституту громадянського суспільства відповідно до статуту:
6. Досвід діяльності інституту громадянського суспільства з тематики проекту та результати такої діяльності (до трьох абзаців):
7. Інформація про досвід реалізації проектів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування:

<i>№ з/п</i>	<i>Назва проекту</i>	<i>Сума фінансової підтримки, грн.</i>	<i>Джерела фінансування</i>	<i>Строки виконання проекту</i>	<i>Короткий опис (3-4 речення) проекту</i>

8. Джерела фінансування інституту громадянського суспільства:
9. Матеріально-технічна база інституту громадянського суспільства (наявність власного офісу та оргтехніки, інші ресурси):
10. Кадрове забезпечення:

<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>Посада та основні обов'язки в інституті громадянського суспільства</i>	<i>Кваліфікація (освіта)</i>	<i>Досвід виконання проектів</i>

Керівник інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ініціали)

М.П.



Додаток 4 до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка Покровською міською радою

Підсумковий звіт про виконання договору та осяг використаних бюджетних коштів подається інститутом громадянського суспільства у \_\_\_\_\_ після реалізації програми (проекту, заходу) на погодження Організатору конкурсу

Підсумковий звіт після погодження \_\_\_\_\_ подаються на затвердження \_\_\_\_\_

Підсумковий звіт подається у двох примірниках, один з яких після затвердження зберігається у відповідному структурному підрозділі \_\_\_\_\_ протягом трьох років, а другий повертається інституту громадянського суспільства.

До підсумкового звіту додається:

- Матеріали про виконання проекту на паперовому (фото) та електронному носіях (фото, відео);
- Копія наказу \_\_\_\_\_ про виділення коштів на виконання проекту;
- Копія списків учасників, залучених до виконання проекту, які затверджуються керівником, за такою формою:

	учасників проекту	снування організації, посада	проживання учасника заходу (населений пункт, адміністративно-територіальна одиниця)	с учасників проекту

До учасників виконання проекту належать особи, які беруть безпосередньо участь у проекті.

- Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, ксерокопії публікацій;
- Макети поліграфічної продукції, погоджені Організатором конкурсу (за наявності).

### ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ

Про виконання договору з реалізації проекту та обсяг використаних бюджетних коштів

\_\_\_\_\_ (найменування інституту громадянського суспільства)

\_\_\_\_\_ (назва проекту, пріоритет)

Проект реалізовано відповідно до наказу \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва наказу)

Інформація про реалізацію проекту:

1. Запланована мета проекту \_\_\_\_\_

(опис та перелік виконаних завдань)

2. Основні заходи реалізації програми (проекту, заходу)

№ з/п	Заходи (завдання) проекту (форма їх організації)	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники проекту

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Відповідальний виконавець	Категорії учасників	Кількість учасників проекту, які беруть безпосередньо участь у проекті, і видатки, на утримання (або часткове утримання) яких фінансується за рахунок бюджетних коштів	Кількість учасників, охоплених проектом
1	2	3	4	5	6

4. Особи, запрошені до участі у реалізації проекту (якщо вони не входили до складу учасників проекту)

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Категорії запрошених	Кількість запрошених
1	2	3	4

5. Залучені спеціалісти

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

6. Організації, які виступили партнерами під час реалізації проекту \_\_\_\_\_

(найменування, підпорядкування, поштова адреса, контакти)

7. Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються)

№ з/п	Опис та перелік завдань проекту	Результативні показники проекту (кількісні та якісні)	Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби)	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потре цільової аудиторії на яку спрямовувався проект
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

7. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проекту

№ з/п	Сума виділених коштів (грн)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Сума залучених коштів громадською організацією (грн)
1	2	3	4

8. Інформаційна підтримка проекту (обов'язково додаються ксерокопії публікацій, примірники інформаційних матеріалів)

№ з/п	Назва ЗМІ/ теле- радіоканалу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, місцевий, районний, видання поєднань громадян (недержавних організацій, політичних партій))	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)
1	2	3	4	5

9. Види та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів

№ з/п	Види інформаційно-методичних матеріалів	Назви інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
1	2	3	4	5	6

10. План використання організацією результатів реалізації проекту \_\_\_\_\_

11. Показники, що характеризують реалізацію проекту

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Значення
1	Продукту		
2	Якості		

12. Перелік додаткових матеріалів (за наявності) \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

інституту громадянського суспільства (Підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

\_\_\_\_\_20\_\_ р.

СКЛАД

конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка міською радою

Третяк  
Юрій Васильович - заступник міського голови, голова конкурсної комісії

Шиленко  
Денис Сергійович консультант міського голови, секретар комісії

*Члени комісії:*

Беляєв  
Валерій Вікторович - військовий комісар Покровсько-Ясинуватського ОМВК (за згодою)

Бонзюх  
Ірина Павлівна начальник управління соціального захисту населення міської ради

Белкіна  
Тетяна Григорівна перший заступник начальника управління соціального захисту населення міської ради

Говберг  
Марина Олександрівна головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення міської ради

Ієвлєв  
Сергій Володимирович начальник відділу організаційно-кадрової і правової роботи, взаємодії з громадськими організаціями та ЗМІ управління соціального захисту населення

Каюн  
Марія Борисівна - начальник управління економіки та пріоритетного розвитку міської ради

Кіш  
Юлія Андріївна - начальник юридичного відділу міської ради

Крамарова  
Жанна Львівна - начальник організаційного відділу міської ради

- Полтавченко  
Людмила Сергіївна - голова міськрайонної громадської організації  
«Червоний Хрест» (за згодою)
- Порецька  
Юлія Миколаївна - начальник фінансового управління міської ради
- Четверик  
Тетяна Сергіївна - голова громадської організації Міське товариство  
інвалідів (за згодою)
- Керуючий справами  
виконкому ради А.В. Жук