|  |
| --- |
| Додаток  до рішення виконавчого комітету  від 16.03.2016 № 118 |

#### ПОРЯДОК

#### проведення міського конкурсу з визначення

#### програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету

**1. Загальні положення.**

1.1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі — програми (проекти, заходи) за рахунок коштів міського бюджету (далі — бюджетні кошти), та моніторингу їх виконання (реалізації) відповідно до чинного законодавства України, що регулює цю сферу правовідносин.

У цьому Порядку термін «інститут громадянського суспільства»   
означає громадські об’єднання зі статусом юридичної особи та   
творчі спілки, які згідно із законодавством мають право на   
отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів.

Дія цього Порядку не поширюється на передбачені законами України випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, всеукраїнським громадським організаціям інвалідів і ветеранів та їх спілкам, підтримки підприємств та організацій невиробничої сфери УТОГу та УТОСу, а також підприємств та об’єднань зазначених товариств, які спрямовують бюджетні кошти на утримання власних соціально-культурних підрозділів, національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам.

1.2. Терміни, що використовуються в цьому Порядку, мають таке значення:

1. захід — сукупність дій, необхідна для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання у рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;
2. конкурсна документація — комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги до підготовки інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;
3. конкурсна пропозиція — комплект документів, які готуються учасником конкурсу та подаються організаторові конкурсу;
4. організатор конкурсу — виконавчий комітет Сумської міської ради, структурні підрозділи Сумської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів;
5. програма — комплекс завдань та заходів, що розроблені і здійснюються інститутами громадянського суспільства з метою розв’язання найважливіших проблем розвитку міста та громади і розраховані на довгостроковий період;
6. 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 календарного року);
7. учасник конкурсу — інститут громадянського суспільства.

#### 2. Порядок оголошення про проведення конкурсу та умови подачі конкурсних пропозицій.

2.1. Рішення про оголошення конкурсу (далі — конкурс) з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету, приймається організатором конкурсу на підставі затверджених Сумською міською радою міських цільових (комплексних) програм, якими передбачено проведення конкурсів.

Конкурс проводиться після прийняття міського бюджету на відповідний бюджетний період.

2.2. Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету та вимоги до конкурсної пропозиції оприлюднюються організатором конкурсу за 30 днів до закінчення приймання документів на офіційному сайті Сумської міської ради та в інший прийнятний спосіб.

2.3. В оголошенні про конкурс повинні міститись: мета проведення конкурсу, перелік пріоритетних напрямків, строки проведення конкурсу, обсяг конкурсної документації, умови, терміни та адреса, за якою вона подається, терміни оголошення переможців конкурсу.

2.4. У конкурсній документації зазначаються:

1. цілі та пріоритетні завдання, які відповідають міським програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі;
2. перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, їх цільова аудиторія;
3. граничний обсяг фінансування програм (проектів, заходів); за рахунок бюджетних коштів;
4. вимоги до конкурсної пропозиції;
5. адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;
6. умови та строки подання конкурсних пропозицій;
7. строки проведення конкурсу.

У конкурсній документації також містяться зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу.

2.5. Конкурсні пропозиції можуть подавати інститути громадянського суспільства, зареєстровані в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу.

2.6. Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

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

2.8. Організатор конкурсу (або структурний підрозділ, відповідальний за організацію проведення конкурсу) видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

2.9. Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

2.10. Конкурсна пропозиція містить:

1. заяву про участь у конкурсі (додаток 1 до Порядку), складену за формою, затвердженою цим Порядком із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства, скріпленим її печаткою (у разі наявності);
2. копії свідоцтва про реєстрацію та статуту (положення) інституту громадянського суспільства, скріплені його печаткою (у разі наявності);
3. копію рішення органу державної податкової служби про включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
4. копії податкових звітів інституту громадянського суспільства за попередні два роки;
5. опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу), за формою, що затверджена цим Порядком (додаток 2 до Порядку). 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 програми (реалізації проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання програми (реалізації проекту,заходу) інші інститути громадянського суспільства, способи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту,заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;
6. листи-підтвердження від інших інститутів громадянського суспільства, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);
7. інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема, про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення;

2.11. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

2.12. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, покладається на учасника конкурсу.

2.13. Інститути громадянського суспільства не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:

1. документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про інститут громадянського суспільства;
2. інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам пункту 2.5 розділу 2 цього Порядку;
3. інститут громадянського суспільства відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;
4. інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;
5. конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог пунктів 2.10 та 2.11 розділу 2 цього Порядку;
6. програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають міському рівню виконання (реалізації), або його заходи не орієнтовані на мешканців м. Суми;
7. передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій;
8. установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства у попередніх двох бюджетних періодах;
9. інститут громадянського суспільства не зареєстрований у м. Суми;
10. програма (проект, захід) була визнана переможцем і фінансувалася за рахунок міського бюджету у попередніх роках;
11. програма (проект, захід) не відповідає пріоритетам конкурсу.

**3. Порядок формування, повноваження конкурсної комісії**

**та регламент її роботи.**

3.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проектів, заходів) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію.

3.2. Порядок формування складу конкурсної комісії:

3.2.1. Чисельний склад конкурсної комісії встановлюється в межах не менше 7 осіб.

3.2.2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

3.2.3. Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

3.2.4. Персональний склад комісії формується на таких засадах: представники організатора конкурсу, кількість яких не має перевищувати половини від членів конкурсної комісії (далі – члени комісії), голова (уповноважений представник) громадської ради при виконавчому комітеті Сумської міської ради, представники інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу.

3.3. Обмеження та зобов’язання щодо членів конкурсної комісії:

3.3.1. Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

3.3.2. Не може бути членом комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником інституту громадянського суспільства, яка подала конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

3.3.3. Члени комісії зобов’язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

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

3.3.5. Член комісії, у якого виявлено конфлікт інтересів, виводиться з її складу.

3.3.6. Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення комісією рішення про визначення переможців, таке рішення підлягає перегляду.

3.4. Організація роботи конкурсної комісії:

3.4.1. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за п’ять днів до його початку.

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

3.4.3. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформляється протоколом. Секретар комісії не має права голосу.

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

3.4.5. Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

3.4.6. Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному сайті Сумської міської ради.

3.4.7. Учасникові конкурсу на його вимогу може бути видана копія протоколу засідання конкурсної комісії.

**4. Порядок проведення конкурсу.**

4.1. Конкурс проводиться у два етапи.

4.2. На першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності вимогам пунктів 2.5, 2.10, 2.11, 2.13 розділу 2 цього Порядку.

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

4.4. За результатами розгляду конкурсних пропозицій та перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, конкурсна комісія визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу.

4.5. У разі, коли інститут громадянського суспільства не виконав програму (не реалізував проект, захід), для виконання яких надавалася фінансова підтримка, за два попередніх бюджетних періоди, про що було прийняте рішення відповідно до пункту 6.6 розділу 6 цього Порядку, питання стосовно доцільності участі її конкурсної пропозиції у другому етапі конкурсу розглядається конкурсною комісією.

4.6. Якщо до участі в конкурсі допущено лише одну конкурсну пропозицію чи не допущено жодної, конкурсна комісія може прийняти рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій. Зазначений строк не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати ухвалення такого рішення.

4.7. На другому етапі конкурсу конкурсна комісія проводить відкритий захист конкурсних пропозицій, на який запрошуються учасники конкурсу, конкурсні пропозиції яких допущені до участі у другому етапі.

4.8. Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник інституту громадянського суспільства, який є учасником конкурсу, або його уповноважений представник.

4.9. У разі, коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

4.10. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

1. відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;
2. відповідність запланованих заходів програми (проекту, заходу) поставленій меті програми (проекту, заходу);
3. ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу);
4. повнота охоплення цільової аудиторії;
5. очікувана результативність програми (проекту, заходу), у тому числі наявність конкретних результативних показників виконання програми;
6. рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері;
7. наявність можливості продовження виконання програми (реалізації проекту, заходу) або здійснення подібних заходів після припинення фінансування за рахунок бюджетних коштів.

4.11. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним із передбачених цим Порядком критеріїв за шкалою від нуля до п’яти балів. Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

4.12. Конкурсна комісія за результатами оцінки конкурсних пропозицій приймає на своєму засіданні рішення про визнання переможців конкурсу з пропозицією щодо обсягів виділення бюджетних коштів для виконання (реалізації) відповідних програм (проектів, заходів).

4.13. У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості балів, рішення про визначення переможця конкурсу приймається членами комісії шляхом відкритого голосування. Член комісії може висловити свою думку щодо прийнятого ним рішення. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

4.14. Пріоритетність фінансування програм (проектів, заходів) визначається згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

4.15. Остаточні обсяги бюджетних коштів для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу, визначаються організатором конкурсу з урахуванням вимог бюджетного законодавства та принципу економного використання бюджетних коштів.

4.16. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться у триденний строк з дати його прийняття до відома інститутів громадянського суспільства, які брали участь у другому етапі конкурсу, шляхом оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради та/або в інший прийнятний спосіб.

4.17. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у тижневий строк організаторові конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу — в установленому порядку.

**5. Порядок впровадження результатів конкурсу.**

5.1. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу приймає рішення щодо укладання договорів про виконання програми (реалізацію проекту, заходу) (далі - договір).

5.2. Договір повинен містити опис та план виконання програми (реалізації проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням суми, що виділяється, строків фінансування; обов'язки інституту громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених у рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу), щоквартальних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання програми (реалізації проекту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови щодо яких досягнуто взаємної згоди (додаток 3 до Порядку).

5.3. Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства повернути бюджетні кошти у разі, коли не виконано програму (не реалізовано проект, захід).

5.4. Інститут громадянського суспільства, визнаний переможцем конкурсу, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) у розмірі, встановленому організатором конкурсу (але не менш як 25 відсотків необхідного обсягу фінансування).

5.5. Внесок для виконання програми (реалізації проекту, заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання.

5.6. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання програми (реалізації проекту, заходу), конкурсна комісія приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу інституту громадянського суспільства, конкурсна пропозиція якого набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

**6. Забезпечення прозорості та звітності при використанні коштів, що виділяються на виконання програм (реалізацію проектів, заходів).**

6.1. Організатор конкурсу розміщує на офіційному сайті Сумської міської ради розроблені інститутами громадянського суспільства плани заходів та іншу інформацію, пов’язану з виконанням програм (реалізацією проектів, заходів).

6.2. Організатор конкурсу проводить щокварталу моніторинг виконання програми (реалізації проекту, заходу) за такими показниками:

1) обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу);

2) досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації);

3) відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам;

4) повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу);

5) рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).

6.3. Результати моніторингу оприлюднюються щокварталу на офіційному сайті Сумської міської ради.

6.4. Інститут громадянського суспільства подає у двотижневий строк після повного виконання програми (реалізації проекту, заходу) організаторові конкурсу підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу (додаток 4 Порядку).

6.5. Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (реалізованих у рамках проекту, заходу); результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу); причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби); оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід). Організатор конкурсу має право встановлювати додаткові вимоги щодо змісту звіту.

6.6. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження підсумкового звіту інституту громадянського суспільства підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання програми (реалізації проекту, заходу), у якому наводиться інформація про виконання показників, зазначених у пункті 6.5 цього Порядку, та умов договору.

6.7. Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковим звітом інституту громадянського суспільства на офіційному сайті Сумської міської ради та подає їх конкурсній комісії.

6.8. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства може прийняти рішення про те, що програму (проект, захід) не виконано (не реалізовано), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному сайті Сумської міської ради.

6.9. Організатор конкурсу на основі відповідного рішення конкурсної комісії може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається інституту громадянського суспільства.

6.10. Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів, інститут громадянського суспільства повертає у тижневий строк на рахунок організатора конкурсу, відкритий у територіальному органі Казначейства, бюджетні кошти, які перераховуються протягом двох робочих днів до міського бюджету чи можуть бути направлені Організатором відповідно до п.5.6 розділу 5 цього Порядку інституту громадянського суспільства, пропозиція якого набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В.о. директора департаменту комунікацій та інформаційної політики |  | А.М. Моша |