|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Сумська міська рада

Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від 15.01.2019 № 1 |

|  |
| --- |
| Про Порядок проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету |

|  |
| --- |
| З метою здійснення фінансової підтримки програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради** |
| **ВИРІШИВ:** 1. Затвердити Порядок проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету (додається).2. Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 16.08.2016 № 431 «Про Порядок проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету» (зі змінами) вважати таким, що втратило чинність. |
|  |

**В.о. міського голови**

**з виконавчої роботи В.В. Войтенко**

Моша 700-620\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розіслати: згідно зі списком

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

до проекту рішення виконавчого комітету Сумської міської ради

«Про Порядок проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департаменту комунікацій та інформаційної політики |  | А.І. Кохан |
|  |  |  |
| Перший заступник міського голови |  | В.В. Войтенко |
| Начальник правового управління |  | О.В. Чайченко |
|  |  |  |
| Начальник відділу протокольної роботи та контролю |  | Л.В. Моша |
|  |  |  |
| Заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету |  | С.Я. Пак |

Проект рішення підготовлено з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних»

А.І. Кохан

Рішення доопрацьоване та вичитано, текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6-9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

Проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради «Про Порядок проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету» був завізований:

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада** | **Прізвище та ініціали осіб, які завізували проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради** |
| Директор департаменту комунікацій та інформаційної політики | А.І. Кохан |
| Перший заступник міського голови | В.В. Войтенко |
| Начальник правового управління | О.В. Чайченко |
| Начальник відділу протокольної роботи та контролю | Л.В. Моша |
| Заступник міського голови,  керуючого справам  виконавчого комітету | С.Я. Пак |

Начальник управління комунікацій

та інформаційного забезпечення

департаменту комунікацій

та інформаційної політики А.М. Моша

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

Додаток

до рішення виконавчого комітету

від 15.01.2019 № 1

**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 – конкурс) за рахунок коштів міського бюджету (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

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

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, 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.

Відповідно до цього Порядку фінансова підтримка за рахунок коштів міського бюджету надається для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідного адміністративно-територіального рівня – міських програм.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) – провадження проектної діяльності на території адміністративно-територіальної одиниці (м. Суми), з бюджету якої надається фінансова підтримка для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

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 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 для участі в конкурсі;

організатор конкурсу – виконавчий комітет Сумської міської ради, структурні підрозділи Сумської міської ради, що є розпорядниками бюджетних коштів та/або відповідальними виконавцями бюджетних програм;

програма – комплекс завдань та заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку міста та громади 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.

**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.

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

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

2) перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

3) вимоги до конкурсної пропозиції;

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

5) адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

6) строки подання конкурсних пропозицій;

7) строки проведення конкурсу.

2.3. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затверджені організатором конкурсу форми заяви про участь у конкурсі, опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному сайті Сумської міської ради та в інший прийнятний спосіб до 1 квітня року, що передує 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.

2.4. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за дванадцять місяців до оголошення проведення конкурсу.

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

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

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

2.8. Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові конкурсу.

2.9. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі (додаток 1 до Порядку), складену за формою, що затверджена цим Порядком, 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 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 (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.

2.10. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

2.12. Не допускаються до участі в конкурсі інститути громадянського суспільства в разі, коли:

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

2) інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам, зазначеним в пункті 2.4 розділу 2 цього Порядку;

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

4) інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;

5) конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій, не в повному обсязі або з порушенням вимог пунктів 2.9 та 2.10 розділу 2 цього Порядку;

6) установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім попередження, протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

7) програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають міському рівню виконання (реалізації), або його заходи не орієнтовані на мешканців м. Суми;

1. передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій;
2. інститут громадянського суспільства не зареєстрований у м. Суми;
3. програма (проект, захід) не відповідає пріоритетам конкурсу.

2.13. 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.

**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 на першому засіданні затверджує 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, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

3.2.5. Організатор конкурсу на своєму офіційному веб-сайті протягом трьох робочих днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує інформацію про усіх її членів, яка містить:

1) прізвище, ім’я, по батькові члена конкурсної комісії;

2) місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

3) найменування організації, яку представляє член конкурсної комісії, 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.

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. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів, не враховуються.

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 три робочих дні до його початку.

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

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок проведення конкурсу.**

4.1.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).

4.2. Конкурс проводиться трьома етапами.

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

1) відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та міським програмам;

2) відповідність адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

3) відповідності вимогам пунктів 2.4, 2.9, 2.10, 2.12 розділу 2 цього Порядку.

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

4.5. 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.

4.6. У разі, коли інститут громадянського суспільства не виконав програму (не реалізував проект, захід), для виконання яких надавалася фінансова підтримка, у попередньому бюджетному періоді, 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.

4.7. 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.

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

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

4.10. 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.

4.11. Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на офіційному сайті Сумської міської ради сайті не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту.

4.12. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

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

4.14. 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.

4.15. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні пропозиції за такими критеріями:

1. відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;
2. реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);
3. очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);
4. повнота охоплення цільової аудиторії;
5. рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері;

6) наявність можливості продовження виконання програми (реалізації проекту, заходу) або здійснення подібних заходів після припинення фінансування за рахунок бюджетних коштів.

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

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

4.18. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

4.19. 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.

4.20. Конкурсна комісія на своєму засіданні може визначити прохідний бал. У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

4.21. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на офіційному сайті Сумської міської ради у триденний строк після його затвердження конкурсною комісією.

4.22. 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 порядку.

**5. Порядок впровадження результатів конкурсу.**

5.1. Протягом 15 робочих днів після затвердження міського 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).

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

5.3. 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).

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

5.5. Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу).

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

5.7. Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований 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.

5.8. Переможець конкурсу під час укладення 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.

5.9. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менш як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

5.10. Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та 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.

5.11. 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.

**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 переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (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 6.2 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 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 місцевого бюджету двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному 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.5.11. розділу 5 цього Порядку інституту громадянського суспільства, пропозиція якого набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

**Начальник управління комунікацій**

**та інформаційного забезпечення**

**департаменту комунікацій**

**та інформаційної політики А.М. Моша**

Додаток 1

до Порядку проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету

**Заява**

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

Цей розділ заповнюється секретарем конкурсної комісії

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер програми (проекту, заходу) | Дата реєстрації | Результати  розгляду | Початок виконання  (реалізації) | Дата закінчення виконання (реалізації) |
|  |  |  |  |  |

Цей розділ заповнюється інститутом громадянського суспільства

|  |  |
| --- | --- |
| Назва програми (проекту, заходу) |  |
| Назва інституту громадянського суспільства, що  подає програму (проект, захід) та її юридичний статус |  |
| Загальний кошторис програми (проекту, заходу) |  |
| Очікуване бюджетне фінансування програми (проекту, заходу) |  |
| Адреса (юридична та фактична), телефон, факс, адреса електронної пошти |  |
| Дата реєстрації інституту громадянського суспільства |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника програми  (проекту, заходу) |  |
| Контактні телефони та адреса електронної пошти керівника програми (проекту, заходу), адреса для листування |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника інституту громадянського суспільства або особи, яка має право укладати договори від імені громадської організації, творчої спілки |  |
| Банківські реквізити інституту громадянського суспільства |  |

Підписи засвідчують зобов’язання:

1. подавати в програмі (проекті, заході) правдиву інформацію;
2. у разі надання бюджетного фінансування використовувати його відповідно до затвердженого кошторису;
3. за будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, створених завдяки виконання програми (реалізації проекту, заходу), посилатися на фінансову підтримку Сумської міської ради.

Підпис керівника програми

(проекту, заходу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис керівника інституту

громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Начальник управління комунікацій**

**та інформаційного забезпечення**

**департаменту комунікацій**

**та інформаційної політики А.М. Моша**

Додаток 2

до Порядку проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету

**Опис програми (проекту, заходу)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва програми (проекту, заходу)

1. Назва інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Актуальність програми (проекту, заходу), проблема, на розв’язання якої вона спрямована.

3. Цільова аудиторія, на яку спрямована програма (проект, захід), конкретні кількісні та якісні показники цільової аудиторії та територія, яку охоплюватиме виконання програми (реалізація проекту, заходу).

4. Мета програми (проекту, заходу).

5. Завдання програми (проекту, заходу).

6. Термін виконання програми (реалізації проекту, заходу).

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Завдання | Заходи | Термін виконання (реалізації) | Відповідальний виконавець | Очікувані результати | Результативні показники виконання програми |
|  |  |  |  |  |  |

8. Очікувані результати виконання програми (реалізації проекту, заходу), їхній вплив на суспільне життя та вирішення проблеми.

9. Показники виміру результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу).

10. Інші інститути громадянського суспільства, які будуть залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу).

11. Способи інформування громадськості про виконання програми (реалізацію проекту, заходу).

12. Кошторис витрат на виконання програми (реалізацію проекту, заходу).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва статті | Розрахунки витрат | Сума коштів, що  запитується в  міському бюджеті | Сума коштів, що залучатимуться  з інших джерел | Власний внесок інституту громадянського суспільства | Загальна сума |
| Заробітна плата (гонорари) |  |  |  |  |  |
| Нарахування на заробітну плату |  |  |  |  |  |
| Відрядження:  - проїзд  - добові (харчування)  - проживання  - тощо |  |  |  |  |  |
| Користування, оренда  місць проведення заходу |  |  |  |  |  |
| Оренда, користування, прокат транспорту |  |  |  |  |  |
| Оренда, користування, прокат обладнання, оргтехніки |  |  |  |  |  |
| Прокат костюмів, одягу |  |  |  |  |  |
| Послуги зв’язку:  -електрозв’язок  - мобільний  зв’язок  - інтернет  - тощо |  |  |  |  |  |
| Поліграфічні послуги (виготовлення плакатів, афіш, буклетів, запрошень тощо) |  |  |  |  |  |
| Канцелярські витрати |  |  |  |  |  |
| Придбання призів, сувенірів |  |  |  |  |  |
| Інші витрати (вказати які саме) |  |  |  |  |  |
| **Разом** |  |  |  |  |  |

13. Додатки:

1. інформація про інститут громадянського суспільства (не більше 1 сторінки): історія інституту громадянського суспільства, дата заснування та легалізації, основна мета діяльності інституту громадянського суспільства, структура та чисельність інституту громадянського суспільства, реалізовані проекти, програми, заходи за останні 24 місяці, у тому числі за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, матеріально-технічна база;
2. резюме керівника, бухгалтера та основних виконавців програми (проекту, заходу);
3. листи-підтвердження від інших інститутів громадянського суспільства, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);
4. інші матеріали (статті, публікації, листи, відгуки тощо), які б засвідчували організаційну та технічну спроможність інституту громадянського суспільства виконати програму (реалізувати проект, захід), попередній досвід інституту громадянського суспільства щодо вирішення проблеми, що є пріоритетом конкурсу.

Загальна кількість сторінок опису програми (проекту, заходу) без додатків не повинна перевищувати п’яти.

**Начальник управління комунікацій**

**та інформаційного забезпечення**

**департаменту комунікацій**

**та інформаційної політики А.М. Моша**

### Додаток 3

до Порядку проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету

# **Типовий договір**

**про виконання програми (реалізацію проекту, заходу)**

**Інститутами громадянського суспільства**

**м. Суми «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року**

**Організатор конкурсу**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони та **Інститут громадянського суспільства** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва Інституту громадянського суспільства)

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей Договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. За цим Договором **Інститут громадянського суспільства** зобов’язується виконати програму (реалізувати проект, захід) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а **Організатор конкурсу** згідно з рішенням Сумської міської ради від « » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. №\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(назва програми)

на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від « » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

(назва розпорядчого документу)

№\_\_\_\_\_\_ надати фінансову підтримку для її виконання (реалізації) у відповідності до плану виконання програми (реалізації проекту, заходу) (Додаток 1), кошторису витрат, опису та календарного плану виконання програми (реалізації проекту, заходу) (Додатки 2 та 3), що є невід’ємними частинами цього Договору.

1.2. На підставі кошторису витрат на виконання програми (реалізації проекту, заходу) **Інститут громадянського суспільства** складає план використання бюджетних коштів на рік, розшифровку до плану використання бюджетних коштів та погоджує такі документи з **Організатором конкурсу.**

1.3. Дата початку виконання програми (реалізації проекту, заходу): **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_ року.

Дата завершення виконання програми (реалізації проекту, заходу): **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_ року.

1.4. **Організатор конкурсу** самостійно здійснює права та обов’язки по даному Договору або через Уповноважений орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурний підрозділ Сумської міської ради).

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. **Організатор конкурсу зобов’язується:**

2.1.1. Перерахувати **Інституту громадянського суспільства** на рахунок, відкритий в органі Державної казначейської служби України, кошти фінансової підтримки програми (проекту, заходу) на підставі зареєстрованих згідно з установленим порядком в органі Державної казначейської служби України фінансових документів, що підтверджують факт реалізації заходів (договір, акти виконаних робіт, наданих послуг, видаткові накладні, рахунки тощо) згідно з кошторисом витрат.

2.1.2. Розглядати письмові звернення **Інституту громадянського суспільства** про будь-які зміни, пов’язані з виконанням програми (реалізацію проекту, заходу).

2.1.3. Розглядати надані **Інститутом громадянського суспільства** звіти про виконання програми (реалізацію проекту, заходу) і повідомляти **Інститут громадянського суспільства** у будь-якій доступній формі про результати розгляду.

2.1.4. Надавати технічну, організаційну та іншу допомогу **Інституту громадянського суспільства** у висвітленні в засобах масової інформації ходу та результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу).

2.2. **Організатор конкурсу має право:**

2.2.1. Контролювати виконання програми (реалізацію проекту, заходу) **Інститутом громадянського суспільства** та з цією метою:

* вимагати надання **Інститутом громадянського суспільства** періодичних, підсумкових (описового та фінансового) звітів про виконану роботу та використання виділених коштів;
* вимагати від **Інституту громадянського суспільства** доопрацювання підсумкового описового та підсумкового фінансового звіту у разі їх невідповідності до вимог до таких звітів;
* здійснювати перевірки, моніторинг виконання програми (реалізації проекту, заходу) та цільового використання коштів, наданих на виконання програми (реалізацію проекту, заходу);
* відвідувати заходи у рамках програми (проекту, заходу) без отримання дозволу від **Інституту громадянського суспільства**;
* за рішенням **Організатору конкурсу** припиняти фінансування програми (реалізацію проекту, заходу) у разі виявлення фактів використання виділених бюджетних коштів не за цільовим призначенням, порушень при їх використанні або у разі невиконання програми (реалізації проекту, заходу) до усунення недоліків;
* достроково розірвати дію даного Договору та вимагати повернення виділених коштів у разі не доопрацювання та не усунення недоліків при виявленні фактів використання виділених коштів не за цільовим призначенням (невідповідність фактичного використання коштів фінансової підтримки погодженому плану використання бюджетних коштів), порушень при їх використанні або у разі невиконання, відмови від виконання програми (реалізації проекту, заходу), неподання підсумкового описового та фінансового звітів та підтверджуючих бухгалтерських документів.

2.2.2. **Організатор конкурсу** має інші права, що випливають із вимог чинного законодавства України та умов цього Договору.

2.3. **Інститут громадянського суспільства зобов’язується**:

2.3.1. Якісно виконати свої зобов’язання за цим Договором, використовувати отримані від **Організатора конкурсу** кошти у вигляді фінансової підтримки виключно на виконання програми (реалізацію проекту, заходу) за цільовим призначенням у терміни та об’ємах, визначених цим Договором.

2.3.2. Забезпечити співфінансування виконання програми (реалізації проекту, заходу) – залучити до виконання програми (реалізації проекту, заходу) кошти з інших джерел у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), що складає в розмірі \_\_\_\_\_% від загальної вартості програми, проекту, заходу (але не менш, ніж 15% необхідного обсягу фінансування).

2.3.3. Відкрити бюджетний рахунок в органі Державної казначейської служби України (управлінні Державної казначейської служби України в м. Суми Сумської області) та надати реквізити вказаного рахунку **Організатору конкурсу** в письмовій формі.

2.3.4. Оприлюднювати та подавати **Організаторові** **конкурсу** інформацію про час і місце проведення заходів, матеріали, підготовлені в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу) та результати виконання програми (реалізації проекту, заходу).

2.3.5. Письмово погоджувати з **Організатором конкурсу** зміни в змісті та об’ємах робіт виконання програми (реалізації проекту, заходу) з подальшим укладанням додаткової угоди.

2.3.6. Надавати в установлені календарним планом терміни виконання програми (реалізації проекту, заходу) підсумкові (описовий та фінансовий) звіти, але не пізніше ніж у двотижневий строк після повного виконання програми (реалізації проекту, заходу).

2.3.7. Використовувати виділені відповідно до даного Договору кошти виключно на реалізацію Проекту - діяльність, передбачену Додатками 1, 2 до цього Договору.

2.3.8. Доопрацьовувати на вимогу **Організатора конкурсу**, протягом 3-х днів від дня пред’явлення вимоги, підсумкові описовий, фінансовий звіти.

2.3.9. Під час подання підсумкового фінансового звіту **Організатору** **конкурсу** підтвердити документально залучення коштів на виконання програми (реалізацію проекту, заходу) з інших джерел.

2.3.10. Усувати на вимогу **Організатора конкурсу**, протягом 3-х днів від дня пред’явлення вимоги, недоліки стосовно виявлених фактів використання виділених коштів не за цільовим призначенням, порушень при їх використанні або у разі невиконання, відмови від виконання програми (реалізації проекту, заходу), неподання підсумкового описового та фінансового звітів та підтверджуючих бухгалтерських документів.

2.3.11. У разі невиконання, відмови від виконання програми (реалізації проекту, заходу), неподання підсумкового описового та фінансового звітів з підтверджуючими бухгалтерськими документами повернути усю суму коштів надану **Організатором** **конкурсу** для виконання програми (реалізації проекту, заходу).

2.3.12. У разі використання не за цільовим призначенням бюджетних коштів відповідно до кошторису виконання програми (реалізації проекту, заходу) повернути їх **Організатору конкурсу**, а також повернути усі невикористані кошти.

2.3.13. **Інститут громадянського суспільства** зобов’язаний у випадках, передбачених у п. 2.3.11, п. 2.3.12. п. 2.3 розділу 2 цього Договору повернути (компенсувати) за рішенням **Організатора конкурсу** бюджетні кошти, виділені для виконання програми (реалізації проекту, заходу), що є предметом цього Договору, у тижневий строк від дня отримання такого рішення.

2.3.14. У разі неможливості виконання програми (реалізації проекту, заходу), невідкладно (не пізніше наступного дня, після прийняття такого рішення) повідомити про це **Організатора конкурсу**.

2.3.15. Подавати в установленому порядку фінансову звітність до органів Державної казначейської служби України, згідно з чинним законодавством.

2.4. **Інститут громадянського суспільства має право:**

2.4.1. Отримувати консультації від Уповноваженого органу по складанню підсумкового описового та фінансового звітів.

2.4.2. Запитувати інформацію про хід перевірки власного підсумкового описового та фінансового звітів.

2.4.3. Розглядати результати виконання програми (реалізації проекту, заходу) як право інтелектуальної власності.

**3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

3.1. **Інститут громадянського суспільства** несе повну відповідальність перед **Організатором конкурсу** за всі наслідки надання недостовірної, неправильної інформації про свої банківські реквізити.

3.2. **Інститут громадянського суспільства** несе повну відповідальність згідно з чинним законодавством України за використання бюджетних коштів лише для цілей, передбачених п. 1.1. розділу 1 та п. 2.3.7. розділу 2 цього Договору.

3.3. У випадку порушення своїх зобов’язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов’язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов’язання.

3.4. Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов’язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов’язання.

3.5. Жодна із Сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов’язань по цьому Договору, якщо це невиконання чи неналежне виконання зумовлені дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Форс-мажорні обставини — надзвичайна і непереборна за наявних умов сила, дію якої неможливо попередити застосуванням високопрофесійної практики персоналу, дія якої може бути викликана:

- винятковими погодними умовами і стихійним лихом (ураган, буря, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, землетрус, пожежа, просідання і зсув ґрунту);

- непередбаченими ситуаціями, викликаними діями сторони, що не є стороною відповідного договору (страйк, локаут, дія суспільного ворога, оголошена та неоголошена війна, загроза війни, терористичний акт, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, громадська демонстрація, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух).

3.6. Сторона, для якої склались форс-мажорні обставини, зобов’язана не пізніше 2-х календарних днів з дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу Сторону.

3.7. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України або іншим органом, уповноваженим видавати такі документи. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 2 дні, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ**

4.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 20 грудня 20\_\_ року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за даним Договором.

4.2. Усі спори, що пов’язані з цим Договором вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо спір не може бути вирішений шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору, визначеному відповідним чинним законодавством України.

4.3. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін з обов’язковим укладанням додаткової угоди до Договору, що підписується Сторонами.

4.4. Договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін. Одностороннє розірвання Договору можливе лише в випадках, передбачених цим Договором та законодавством України.

4.5. У випадку порушення однією із Сторін умов цього Договору, інша Сторона має право на дострокове розірвання цього Договору у 10-денний термін з моменту виявлення такого порушення.

4.6. Сторони інформують одна одну про дострокове розірвання Договору у письмовій формі у строк протягом 5-ти робочих днів з моменту виявлення умов, які є підставою для дострокового розірвання Договору.

4.7. Договір припиняється:

а) після закінчення строку дії Договору;

б) за згодою Сторін;

в) у односторонньому порядку до закінчення строку дії Договору у випадках, передбачених пунктами 4.8., 4.9. розділу 4 цього Договору.

4.8. Цей Договір може бути розірваний у односторонньому порядку з ініціативи **Організатора конкурсу** до закінчення строку дії Договору:

а) у разі невиконання **Інститутом громадянського суспільства** без поважних причин обов’язків, покладених на нього Договором;

б) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.9. Цей Договір може бути розірваний у односторонньому порядку з ініціативи **Інституту громадянського суспільства** до закінчення строку дії Договору:

а) у разі невиконання **Організатором конкурсу** без поважних причин обов’язків, покладених на нього Договором;

б) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.10. Цей Договір складений українською мовою у двох примірниках, по одному примірнику для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

4.11. Всі додатки до даного Договору є його невід’ємною частиною та діють протягом чинності Договору.

4.12. Додатками до даного договору є:

- план виконання програми (реалізації проекту, заходу) (Додаток 1);

- кошторису витрат виконання програми (реалізації проекту, заходу) (Додаток 2);

- опис та календарний план виконання програми (реалізації проекту, заходу) (Додаток 3).

**5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

**Організатор конкурсу** **Інститут громадянського суспільства**

**Місце знаходження: Місце знаходження:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банківські реквізити**: **Банківські реквізити:**

**р/р\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МФО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МФО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( ) М.П. ( ) М.П.

**Начальник управління комунікацій**

**та інформаційного забезпечення**

**департаменту комунікацій**

**та інформаційної політики А.М. Моша**

Додаток 4

до Порядку проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету

**Вимоги**

**до підсумкового (описового та фінансового) звіту**

**за результатами реалізації програми (проекту, заходу)**

**1. Підсумковий описовий звіт**

1.1. Підсумковий описовий звіт повинен мати таку структуру:

* **титульна сторінка** – на ній зазначається назва проекту, назва інституту громадянського суспільства, що відповідає за реалізацію проекту, прізвище та ініціали керівника проекту, період, за який подається звіт, підписи керівника проекту, керівника інституту громадянського суспільства, дата виходу звіту та дата прийняття звіту організатором конкурсу;
* **резюме звіту** – у ньому зазначається, яка була мета проекту, які були завдання на звітний період і чи досягнуто їх, які проблеми виникали у ході реалізації проекту і що зробилося для їх подолання, яких головних результатів досягнуто;
* **основна частина звіту** – в ній подається інформація у розрізі завдань проекту за схемою: коли, де, що зроблено і які результати;
* **висновки** – зазначається, чи досягнуто очікуваних результатів, які зрушення відбулися щодо подолання проблеми, на вирішення якої було спрямовано проект, як поліпшилося становище соціальної категорії, на яку було спрямовано проект;
* **додатки** – в додатках в обов'язковому порядку подається список учасників, затверджений керівником громадської організації, план заходів, що проводилися у межах проекту, екземпляри усієї друкованої та іншої продукції, що виготовлялася в межах проекту, копії публікацій в ЗМІ, де висвітлювався хід та результати реалізації проекту. Також можуть подаватися фотографії, відгуки учасників та інші матеріали, які засвідчують результати реалізації проекту.

1.2. Описовий звіт має бути надруковано на папері форматом А4. Розмір шрифту (кегель) основного тексту – 14.

1.3. Описовий звіт скріплюється печаткою громадської організації.

**2. Підсумковий фінансовий звіт**

2.1. Підсумковий фінансовий звіт подається відповідно до такої форми:

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Організатор конкурсу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року

**Підсумковий фінансовий звіт**

**за результатами реалізації**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

назва програми (проекту, заходу)

Відповідальний інститут громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін реалізації проекту: початок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

закінчення \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва статті** | **Затверджено у кошторисі витрат** | | | **Фактично профінансовано** | | | **Використано** | | | **Номер та назва документу, що засвідчує витрати** |
|
| **За рахунок міського бюджету** | | **З інших джерел** | **За рахунок міського бюджету** | **З інших джерел** | | **За рахунок міського бюджету** | | **З інших джерел** |
| Заробітна плата (гонорари) |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Нарахування на заробітну плату |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Відрядження:  - проїзд  - добові  (харчування)  - проживання  - тощо |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Користування оренда  місць  проведення  заходів |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Оренда, користування, прокат, транспорту |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Оренда, користуван- ня, прокат, обладнання, оргтехніки |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Прокат костюмів, одягу |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Послуги зв’язку:  - електрозв’язок  - мобільний  зв’язок  - інтернет  - тощо |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Поліграфічні послуги (виготовлення плакатів, афіш, буклетів, запрошень тощо) |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Канцелярські витрати |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Придбання призів, сувенірів |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Інші витрати (вказати які саме) |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| Разом: |  |  | |  |  |  | |  | |  |

Керівник проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник інституту

громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата надходження звіту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перевірки звіту\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис представника уповноваженого органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник управління комунікацій**

**та інформаційного забезпечення**

**департаменту комунікацій**

**та інформаційної політики А.М. Моша**