

#  **УКРАЇНА**

# **ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**

# **ПОПАСНЯНСЬКИЙ РАЙОНПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

#  **ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

# **СТО ДРУГА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

19 лютого 2019 р. м. Попасна № 102/12

# **Про затвердження Порядку проведення**

# **конкурсу з визначення програм (проектів,**

# **заходів), розроблених інститутами**

# **громадянського суспільства у**

# **відповідних галузях соціальних та**

# **суспільних відносин**

З метою відбору інститутів громадянського суспільства, яким надаватиметься фінансова підтримка на реалізацію програм (проектів, заходів), врегулювання механізму надання та використання коштів міського бюджету на фінансову підтримку міським громадським об’єднанням, з урахуванням Закону України «Про громадські об’єднання» від 22 березня 2012 року № 4572-VI (із змінами), Указу Президента України від 26 лютого 2016 року №68/2016 «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні», постанов 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» (із змінами), від 14.02.2018 № 156 «Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об’єднанням ветеранів», керуючись ст. ст. 25, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Попаснянська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити  Порядок  проведення  конкурсу  з  визначення програм     (проектів,     заходів),    розроблених    інститутами громадянського   суспільства у відповідних галузях соціальних та суспільних відносин, для  виконання  (реалізації)  яких надається фінансова підтримка з міського бюджету згідно з додатком 1 (додається).

2. Затвердити  склад  конкурсної комісії  з  визначення програм     (проектів,     заходів),    розроблених    інститутами громадянського   суспільства у відповідних галузях соціальних та суспільних відносин, для  виконання  (реалізації)  яких надається фінансова підтримка з міського бюджету згідно з додатком 2 (додається).

3. Рішення набуває чинності з дня його оприлюднення на офіційному веб-сайті Попаснянської міської ради та в газеті «Попаснянський вісник».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, комунальної власності та регуляторної політики.

**Міський голова Ю.І.Онищенко**

Додаток 1

до рішення міської ради

від 19.02.2019 №102/12

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства у відповідних галузях соціальних та суспільних відносин, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету**

 1. Цей Порядок встановлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства у відповідних галузях соціальних та суспільних відносин для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі - програми (проекти, заходи) за рахунок коштів місцевого бюджету (далі - бюджетні кошти) та моніторингу їх виконання (реалізації).

 2. Терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються в таких значеннях:

 **захід** - сукупність дій, необхідних для виконання конкретного завдання у рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

 **конкурсна документація** - комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги до підготовки конкурсних пропозицій;

 **конкурсна пропозиція** - комплект документів, які готуються учасником конкурсу та подаються організаторові конкурсу;

 **організатор конкурсу** - виконавчий комітет Попаснянської міської ради;

 **проект** - комплекс заходів, що розроблені і здійснюються учасниками конкурсу для досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

 **учасник конкурсу** - інститут громадянського суспільства (громадська організація, громадське об’єднання), який діє в відповідній галузі соціальних та суспільних відносин та зареєстрований на території територіальної громади міста Попасна.

 3. Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства в окремих галузях соціальних та суспільних відносин, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі - конкурс), та вимоги до конкурсної пропозиції оприлюднюються організатором конкурсу за 15 календарних днів до закінчення приймання документів на офіційному веб-сайті Попаснянської міської ради, в газеті «Попаснянський вісник» та в інший прийнятний спосіб, визначений комісією.

 Конкурс проводиться у разі існування потенційних учасників після прийняття місцевого бюджету на відповідний бюджетний період.

 4. У конкурсній документації зазначаються:

 - цілі та пріоритетні завдання, які відповідають загальнодержавним та/або місцевим програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі;

 - перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, їх цільова аудиторія;

 - граничний обсяг фінансування;

 - вимоги до конкурсної пропозиції;

 - адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

 - умови та строки подання конкурсних пропозицій;

 - строки проведення конкурсу.

 Конкурсна документація також повинна містити зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу.

 5. Учасник конкурсу може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

 6. Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу, та у форматі, встановленому організатором конкурсу, згідно відповідних зразків.

 Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

 Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

 7. Конкурсна пропозиція містить:

 - заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу;

 - свідоцтво про реєстрацію та статут (положення) інституту громадянського суспільства, скріплені його печаткою (у разі наявності);

 - копію рішення органу державної податкової служби про включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

 - ксерокопію паспорту та ідентифікаційного номеру (для окремих громадських діячів);

 - опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу). 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;

 - листи-підтвердження від інших організацій, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);

 - інформацію про діяльність учасника, зокрема про досвід виконання аналогічних програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів або інших джерел фінансування.

 Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

 8. Учасники не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:

 - документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про інститут громадянського суспільства;

 - учасник відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;

 - конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог пункту 7 цього Порядку;

 - програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають загальнодержавному та/або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації);

 - передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій.

 9. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проектів, заходів) Попаснянською міською радою утворюється конкурсна комісія у складі не менш як семи осіб та затверджується її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається заступник міського голови.

 Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

 10. До складу конкурсної комісії включаються відповідні працівники виконавчого комітету міської ради (далі – представники організатора конкурсу), депутати міської ради, громадські активісти та представники інститутів громадянського суспільства (при необхідності), а також фахівці відповідно до тематики конкурсу.

 Чисельність представників організатора конкурсу повинна складати не більше двох третин від кількості членів конкурсної комісії (далі - члени комісії).

 Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

 Не може бути членом комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником інституту громадянського суспільства, який подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі або громадський діяч, що подав заявку на участь у конкурсі.

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

 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.

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

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

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

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

 12. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформляється протоколом.

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

 Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

 13. Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

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

 14. Конкурс проводиться у два етапи. На першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності вимогам пунктів 7 і 8 цього Порядку.

 Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції.

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

Якщо на конкурс подано лише одну конкурсну пропозицію від одного учасника і його пропозиція відповідає кваліфікаційним вимогам конкурсу, то вона (пропозиція) допускається до другого етапу конкурсу.

 У випадку не надходження жодної пропозиції від потенційних учасників, конкурсна комісія може прийняти рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій. Зазначений строк не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати ухвалення такого рішення.

 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.

 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.

 15. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

 - відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;

 - відповідність запланованих заходів програми (проекту, заходу) поставленій меті програми (проекту, заходу);

 - очікувана результативність програми (проекту, заходу), у тому числі наявність конкретних результативних показників виконання програми;

 - рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері;

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

 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.

 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).

 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.

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

 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.

 16. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться у триденний строк з дати його прийняття до відома учасників конкурсу, оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

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

 18. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу приймає рішення щодо укладення договорів про виконання програми (реалізацію проекту, заходу) за визначеним організатором конкурсу зразком.

 Учасник, визнаний переможцем конкурсу, може брати участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу). 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.

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

 19. Виконавці програми подають у місячний строк після виконання програми (реалізації проекту, заходу) організаторові конкурсу підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу.

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

 20. Організатор конкурсу у місячний строк після надходження підсумкового звіту виконавця програми готує підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання програми (реалізації проекту, заходу).

 Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковим звітом виконавця програми на власному офіційному веб-сайті та подає їх конкурсній комісії.

 Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту виконавця програми може прийняти рішення про те, що програму (проект, захід) виконано чи не виконано, яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті Попаснянської міської ради.

**Міський голова Ю.І. Онищенко**

Додаток 2

до рішення міської ради

від 19.02.2019 №102/12

**СКЛАД**
**конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства в окремих галузях соціальних та суспільних відносин, для виконання (реалізації ) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету**

|  |  |
| --- | --- |
| Гапотченко Ірина Вікторівна  | * заступник міського голови, голова комісії;
 |
| Омельченко Яна Сергіївна | * начальник фінансово-господарського відділу виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії;
 |
| Висоцька Наталія Олександрівна | * начальник організаційного відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;
 |
| Кулік Любов Анатоліївна  | * керуючий справами виконавчого комітету міської ради, член комісії;
 |
| Коваленко Віталій Петрович | * начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради, член комісії;
 |
| Мелюшев Василь Миколайович | * депутат міської ради, голова постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, комунальної власності та регуляторної політики, член комісії;
 |
| Потапенко Олександр Віктрович | * депутат міської ради, голова постійної комісії міської ради з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, етики, освіти, культури, спорту, соціальної політики та охорони здоров’я, член комісії;
 |
| Руденко Олександр Борисович | * директор ПМСЗ «Відродження», член комісії;
 |
| Шингірій Світлана Олексіївна | * депутат міської ради, член комісії;
 |
| **Бондаренко Світлана Іванівна** | * депутат міської ради, член комісії.
 |

 **Міський голова Ю.І. Онищенко**

Додаток 1

# **до Порядку проведення конкурсу**

#

***Зразок заяви***

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

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б. керівника організації або уповноваженої особи, посада уповноваженої особи) інституту громадянського суспільства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва інституту громадянського суспільства) подаю для участі у конкурсі, що проводиться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва організатора конкурсу) відповідно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва та реквізити рішення організатора конкурсу про оголошення конкурсу) проект (програму, захід)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва програми (проекту, заходу), який представляється на конкурс)

До заяви додаються:

 1. Копії свідоцтва про реєстрацію, статуту (положення) інституту громадянського суспільства, скріплені його печаткою (за наявності).

 2. Копія документа, виданого територіальним органом ДФС, про включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

3. Опис програми (проекту, заходу).

4. Розрахунок витрат (кошторис), необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та інформація про джерела фінансування.

 5. Листи-підтвердження від органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій, залучених до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

 6. Інформація про діяльність, досвід виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування, матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (у довільній формі).

Підтверджую, що документи, які входять до складу конкурсної пропозиції, містять достовірну інформацію про інститут громадянського суспільства. Підтверджую, що інститут громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва ІГС)

готовий і здатний виконати (реалізовувати) програму (проект, захід)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назвапрограми (проекту, заходу), якийпредставляється на конкурс)

у зазначений строк та в заявленому обсязі. Гарантую, що кошти, отримані в якості фінансової підтримки за рахунок міського бюджету, будуть використані винятково для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) відповідно до розрахунку витрат (кошторису), затвердженого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (назваорганізатора конкурсу)

а у разі невиконання (не реалізації) програми (проекту, заходу), на який отримано фінансову підтримку за рахунок коштів міського бюджету, у тижневий строк після отримання відповідного рішення конкурсної комісії будуть повернуті до міського бюджету.

З умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

Керівник (уповноважена особа) інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ПІБ)

тел. роб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. моб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П

Заяву отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ПІБ)

 М.П

Реєстраційний номер у журналі \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ року

Додаток 2

# **до Порядку проведення конкурсу**

**Зразок
опису програми (проекту, заходу)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назва програми (проекту, заходу), яка висувається на конкурс  |  |
|  |
| 2. Повна назва інституту громадянського суспільства |  |
|  |
| 3. Юридична адреса інституту громадянського суспільства |  |
|  |
| 4. Поштова/фактична адреса інституту громадського суспільства |  |
|  |
| 5. Телефон, факс, електронна пошта, веб-сайт інституту громадянського суспільства |
|  |
| 6. Ціль та пріоритетне завдання програми (проекту, заходу), які відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам |
|  |
| 7. Мета та завдання програми (проекту, заходу) |  |
|  |
| 8. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) |  |
|  |
| 9. Загальний бюджет програми (проекту, заходу), грн |  |
|  |
| 10. Очікуване фінансування від організатора конкурсу, грн |  |
|  |
| 11. Залучене фінансування/власний внесок, грн |  |
|  |
| 12. Термін реалізації програми (проекту, заходу) |  |
|  |
| 13. Актуальність програми (проекту, заходу) |  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи виконання****(реалізації)** | **Опис заходів та діяльності** | **Термін виконання** | **Очікувані результати та конкретні показники** | **Відповідальна особа** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

15. Очікувані результати та результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Очікуваний результат** | **Результативний показник** | **Спосіб визначення результативного показника та джерел інформації** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 16. Шляхи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням способів оприлюднення інформації |
|  |
|  |
| 17. Перспективи продовження програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки з міського бюджету, джерела фінансування |
|  |
|  |

18. Інформація про залучені до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) інші інститути громадянського суспільства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва організації-партнера** | **Контактна особа****(ПІБ, посада, тел.)** | **Форма участі та обов’язки у межах проекту** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Керівник (уповноважена особа)**

**інституту громадянського**

**суспільства** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (ПІБ.)*

М.П.

Додаток 3

# **до Порядку проведення конкурсу**

**Зразок розрахунку витрат (кошторису) та джерел фінансування**

**на проведення**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(назва програми (проекту, заходу), який представляється на конкурс)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Статті видатків** | **Ціна за одиницю, грн** | **Кількість одиниць** | **Загальна сума, грн** | **Джерела фінансування** |
| **Внесок учасника конкурсу, грн** | **Залучені кошти, грн** | **Очікувані фінансування з міського бюджет, грн** |
| 1. | **Матеріальне заохочення виконавців** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | (посада) |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | (посада) |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **Оренда** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Оренда приміщення |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Оренда обладнання |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **Витрати на обладнання та матеріали (у тому числі****канцтовари)** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 4. | **Транспортне обслуговування заходів** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **Оплата інформаційних послуг** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 6. | **Витрати на зв’язок** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 7. | **Банківські витрати** |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 8. | **Витрати на відрядження, транспортні витрати** |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 9. | **Витрати на комунальні послуги** |  |  |  |  |  |  |
| 9.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього: |  |  |  |  |  |  |
| 10. | **Інші витрати**  |  |  |  |  |  |  |
| 10.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 | Всього: |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЬОГО** |  |  |  |  |  |  |

Перелік не є вичерпним та може включати інші статті витрат, необхідні для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за винятком тих, що визначені в оголошенні про конкурс як ті, що не можуть бути підтримані.

До розрахунку витрат (кошторису), в разі необхідності, додати «Пояснення до кошторису» (до 1 арк.).

**Керівник (уповноважена особа)**

**інституту громадянського**

**суспільства** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис) (ПІБ)*

М.П.