

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету у рамках реалізації Національної стратегії розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016 – 2020 роки

1. Положення про конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету у рамках реалізації Національної стратегії розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016 – 2020 роки (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету (далі – конкурс) та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

Дія цього Положення 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 інвалідів і ветеранів 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.

1.1. Основні завдання конкурсу:

- розширення та поглиблення співпраці обласної державної адміністрації та інститутів громадянського суспільства;
- створення умов для активізації діяльності інститутів громадянського суспільства;
- впровадження провідного світового досвіду залучення інститутів громадянського суспільства до процесів управління в області;
- забезпечення підтримки обласних інститутів громадянського суспільства;
- поширення позитивного досвіду вирішення соціально-економічних, інформаційних та культурних проблем регіонального значення;
- забезпечення доступу жителів області до реалізації значущих для громадян регіональних проектів.

1.2. До участі в конкурсі допускаються програми (проекти, заходи), виконання (реалізація) яких спрямована на:

- соціально-економічний розвиток;

- культурно-просвітницьку діяльність;
- патріотичне виховання;
- краєзнавчу роботу, охорону пам'яток історії та культури;
- аналітичну діяльність та проведення соціологічних досліджень;
- допомогу соціально-незахищеним верствам населення;
- екологічну безпеку;
- протидію корупції.

2. Терміни, що використовуються в цьому Положенні:

адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) - провадження проектної діяльності на території адміністративно-територіальної одиниці (області, району, міста), з бюджету якої надається фінансова підтримка для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

обласний (районний, міський) рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) - провадження проектної діяльності у більш як половині районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності) та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з більш як половини районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності));

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 Положення;

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

організатор конкурсу – управління комунікації та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації;

розпорядник бюджетних коштів та/або відповідальний виконавець бюджетної програми – управління комунікації та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації;

одержувач коштів - суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, що не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти обласного бюджету;

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

проблем розвитку держави та суспільства і розраховані на довгостроковий період;

проект – комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу але, не більше одного року;

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

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

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

3. Надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на виконання (реалізацію) їх програм (проектів, заходів), відбір яких проводить конкурсна комісія, здійснюється за результатами конкурсу.

Фінансова підтримка надається інститутам громадянського суспільства у межах коштів, передбачених на зазначені цілі в обласному бюджеті.

Реалізація проектів здійснюється впродовж бюджетного періоду.

Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї програми (проекту, заходу), що подається для участі у конкурсі, становить 50,0 тисяч гривень.

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

У кошторис витрат на виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів) включаються тільки ті видатки, необхідність яких обумовлена характером і специфікою програми.

Кошти, надані інститутам громадянського суспільства, не можуть використовуватися:

- для реалізації комерційних програм (проектів, заходів), що припускають отримання прибутку;
- на надання гуманітарної чи соціальної допомоги фізичним особам;
- для здійснення діяльності, яка непередбачена програмою (проектом, заходом) і покриття незапланованих витрат;
- на придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо.

Цільова аудиторія програми (проекту, заходу): мешканці Одеської області.

Інформаційне забезпечення реалізації проектів здійснюється за підтримки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

Організатор конкурсу може продовжити строк подання конкурсних пропозицій, зазначений в оголошенні.

4. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить форми заяви про участь у конкурсі, опису програми (проекту, заходу)

та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), оприлюднене організатором конкурсу на офіційному веб-порталі облдержадміністрації.

Строк прийому конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

4.1. Вимоги до конкурсної пропозиції:

Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

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

Конкурсні пропозиції в друкованому вигляді подаються прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою (у разі наявності).

Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку (витяг з реєстру отриманих конкурсних пропозицій) із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

4.2. Конкурсна пропозиція повинна містити:

– заяву про участь у конкурсі (додаток 1), складену за формою, оприлюдненою на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації у рубриці «Конкурс програм (проектів, заходів) інститутів громадянського суспільства», за підписом керівника інституту громадянського суспільства, скріпленим печаткою (у разі наявності);

– копії свідоцтва про реєстрацію інституту громадянського суспільства, статуту (положення), скріплені його печаткою (у разі наявності);

– копію документа, виданого територіальним органом Державної фіскальної служби України не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

– опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) за формою (додаток 2), оприлюдненою на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації;

– листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (у разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

– інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програм (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. (додаток 3).

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

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

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

- інститут громадянського суспільства зареєстрований в установленому порядку менше ніж два роки до оголошення проведення конкурсу;

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

- інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення (ліквідації);

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

- встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

У випадку, якщо документи, зазначені у п. 4.2. цього розділу, не будуть додані до конкурсної пропозиції, організатор конкурсу не приймає її до розгляду.

5. Формування, повноваження конкурсної комісії

Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як семи осіб та затверджує її персональний склад.

Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, голова (уповноважений представник) громадської ради при обласній державній адміністрації, представники інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Чисельність державних службовців та посадових осіб представника організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

Комісія з проведення конкурсу утворюється в складі голови, заступників голови, секретаря та членів комісії.

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

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

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

Конкурсна комісія, у разі потреби, залучає до проведення конкурсу експертів, фахівців органів виконавчої влади, органів самоврядування та відповідних установ.

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

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

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

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

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.

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 комісії.

Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації.

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

6. Процедура проведення конкурсу

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).

Після реєстрації конкурсних пропозицій секретар конкурсної комісії проводить попередню перевірку конкурсних пропозицій.

Конкурс проводиться у три етапи.

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

- відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу;

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

Голова конкурсної комісії надає пропозиції щодо залучення експертів відповідно до напрямів поданих проектів.

Залучені експерти проводять детальний аналіз можливості реалізації запропонованого проекту та надають свої загальні висновки на розгляд організатору конкурсу.

Конкурсна комісія приймає рішення щодо передачі проекту на доопрацювання або на голосування, або про відхилення проекту, що відображається в протоколі засідання.

За результатами експертизи конкурсні пропозиції можуть бути повернуті на доопрацювання.

Доопрацювання конкурсної пропозиції здійснюється протягом не більше 2 робочих днів.

Конкурсанти, чиї конкурсні пропозиції не отримали позитивного висновку експертів та були відхилені конкурсною комісією, повідомляються про це секретарем комісії письмово із зазначенням причини відмови відповідно до чинного законодавства.

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

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

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на веб-порталі облдержадміністрації не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту.

Конкурсні пропозиції захищає керівник (представник) інституту громадянського суспільства. Під час захисту керівник має розповісти: завдання програми (проекту, заходу), поданої для участі у конкурсі, та її очікувані результати; перспективи продовження реалізації програми (проекту, заходу) після закінчення бюджетного фінансування.

Під час захисту програми (проекту) керівник (представник) інституту громадянського суспільства може використовувати друковану продукцію, відео-, аудіо та інші матеріали.

Для виступу керівника (представника) інституту громадянського суспільства на відкритому захисті відводиться 5-10 хвилин. Члени конкурсної комісії можуть ставити питання керівнику організації.

У разі коли учасник конкурсу не бере участі у відкритому захисті конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення щодо доцільності його подальшої участі у конкурсі.

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

- відповідність програми (проекту, заходу) її (його) меті;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

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

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

6.4. Оцінювання конкурсних пропозицій

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним з наведених вище критеріїв за шкалою. Для цього члени конкурсної комісії заповнюють індивідуальні оціночні відомості щодо кожної проектною пропозиції. Результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія на засіданні підсумовує оцінки конкурсних пропозицій та складає рейтинг програм (проектів, заходів) згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

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.

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

Після завершення голосування конкурсна комісія підбиває підсумки голосування та визначає переможців, про що фіксується у протоколі її засідання.

Протягом 15 днів після затвердження обласного 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 на виконання (реалізацію) кожної програми (проекту, заходу).

На підставі зазначеного рішення організатор конкурсу протягом 15 днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі – договори).

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 її фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

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

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

Внесок для виконання програми (реалізації 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 оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

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

Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-порталі облдержадміністрації розроблені інститутами громадянського суспільства плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).

Фінансова підтримка для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) здійснюється шляхом перерахування коштів через розпорядника бюджетних коштів.

7. Контроль за виконанням умов конкурсу

Контроль за виконанням умов конкурсу здійснює конкурсна комісія відповідно до наданих повноважень.

Організатор конкурсу – розпорядник коштів обласного бюджету та інституту громадянського суспільства – одержувачі коштів, що отримують кошти з обласного бюджету, за результатами конкурсу, забезпечують цільове, ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) - переможців конкурсу в межах визначених бюджетних призначень.

Розпорядник бюджетних коштів у межах повноважень здійснює заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим ефективним використанням бюджетних коштів на виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів).

8. Звітність та моніторинг реалізації проектів

8.1. Інститут громадянського суспільства, який отримав бюджетні кошти на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), зобов'язаний:

- запрошувати на всі заходи програми (реалізацію проекту, заходу) представників організаторів конкурсу, повідомляти на таких заходах, що вони проводяться за сприяння обласної ради, обласної державної адміністрації та управління комунікації та інформаційної політики облдержадміністрації;

- інформувати у засобах масової інформації про проведення заходів програми (реалізацію проекту, заходу);

- в усіх друкованих, аудіо- та відеоматеріалах, які виготовляються в рамках програми за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до цього Положення, вказувати, що їх підготовлено за сприяння обласної ради, обласної державної адміністрації, управління комунікації та інформаційної політики облдержадміністрації.

8.2. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає у місячний строк після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий (додаток 4) та підсумковий звіт (додаток 5) про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу.

8.3. Підсумковий звіт має висвітлювати:

- опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу);

- результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

- причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково;

- оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

Організатор конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку.

Моніторинг реалізації проектів здійснюється розпорядником коштів обласного бюджету до 10 числа місяця, наступного за звітним, на підставі інформації, що надається переможцями щомісячно до 5 числа місяця, наступного за звітним. Разом з інформацією одержувачі коштів надають головному розпоряднику коштів документи, що підтверджують власний внесок переможця конкурсу, фотоматеріали (або інші візуальні матеріали) стану виконання проекту.

Інститути громадянського суспільства (одержувачі коштів), що отримують кошти з обласного бюджету, зобов'язані вести бухгалтерський облік, фінансову та статистичну звітність, подавати та оприлюднювати звіти про цільове використання коштів, мають бути зареєстрованими в органах

доходів і зборів та сплачувати обов'язкові платежі відповідно до вимог чинного законодавства України.

Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), у якому зазначається інформація про:

- обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

- відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації та подає їх конкурсній комісії.

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

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

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів інститут громадянського суспільства повертає у тижневий строк на рахунок організатора конкурсу, відкритий у територіальному органі Казначейства, бюджетні кошти, які перераховуються протягом двох робочих днів до відповідного бюджету.

Підсумковий звіт та підсумковий висновок є відкритими для ознайомлення.

Невикористані на кінець року кошти повертаються не пізніше 10 днів до завершення бюджетного року на рахунки обласного бюджету.

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

Я _____
(ПІБ керівника ІГС або уповноваженої особи, посада уповноваженої особи)

(повна назва ІГС)

подаю для участі у конкурсі, що проводить управління комунікації та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації проект (програму, захід)

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

Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму	
Загальна сума кошторису витрат в грн., у т. ч.:	
- очікуване фінансування з обласного бюджету	
- залучене фінансування (власний внесок)	
Місце проведення	
Термін реалізації	
Цільова аудиторія програми (проекту, заходу)	
Юридична адреса ІГС, телефон, факс, e-mail, веб-сайт	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника ІГС	
Банківські реквізити ІГС	

До заяви додаю:

- опис проекту (програми, заходу) та кошторис витрат (згідно з додатком 2);
- копії статуту (положення) ІГС, завірені в установленому порядку;
- копію свідоцтва про реєстрацію ІГС;
- копію документа, виданого територіальним органом ДФС України не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) ІГС до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- лист підтвердження (лист підтримки від іншої організації);
- інформацію про діяльність ІГС протягом останніх двох років (згідно з додатком 3).

Підпис засвідчує зобов'язання:

- підтвердити, що документи, які входять до складу конкурсної пропозиції, містять достовірну інформацію про ІГС;
- виконати вищезазначену програму (проект, захід) у зазначений строк та в заявленому обсязі;
- під час будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, створених завдяки реалізації програми (проекту, заходу), посилатися на фінансову підтримку управління комунікації та інформаційної політики облдержадміністрації.

Керівник інституту громадянського суспільства
або уповноважена особа *

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

«_____» _____ 20__ р.

* – повноваження уповноваженої особи мають бути підтверджені нотаріально засвідченою довіреністю

заповнює відповідальний спеціаліст управління комунікації та інформаційної політики облдержадміністрації

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

**ОПИС ПРОГРАМИ (ПРОЕКТУ, ЗАХОДУ)
та кошторис витрат для її виконання (реалізації)**

**РОЗДІЛ I
Загальна інформація**

Повна юридична назва ІГС, що подає заяву

Адреса офісу ІГС, що подає заяву

Поштова адреса (якщо відрізняється)

Контактні телефони організації

Номер факсу

Адреса електронної пошти

Код за ЄДРПОУ

Керівник ІГС (прізвище, ім'я та по-батькові, посада)

Бухгалтер програми (прізвище, ім'я та по-батькові)

Керівник програми (ім'я та прізвище, посада в організації)

Назва програми

Стислий опис програми:

РОЗДІЛ III

Кошторис програми (проекту, заходу)

Перелік організацій-учасників реалізації програми, інших джерел фінансування (якщо такі є, то вказати суми залучених ними коштів):

_____	_____
Назва ІГС	залучена нею сума (грн.)
_____	_____
Назва ІГС	залучена нею сума (грн.)

Кошторис витрат

Основні категорії бюджету програми	Обчислення витрат	Очікуване фінансування коштами обласного бюджету (грн.)	Внесок заявника (грн.)	Кошти з інших джерел (грн.)	Загальна сума (грн.)
I. Назва статті витрат					
детальний опис видатків					
Всього:					
II.					
детальний опис видатків					
Всього:					
III.					
Всього:					
Загальна сума внесків					
Процентне співвідношення внесків (%)					

*До кошторису, в разі необхідності, можливо додати «пояснення до кошторису», які не перевищують 1 сторінки друкованого тексту.

Особистий підпис керівника ІГС _____ (_____)

Особистий підпис керівника програми _____ (_____)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ р.

МП

Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства

1. Назва інституту громадянського суспільства та організаційно-правова форма.
2. Дата створення інституту громадянського суспільства.
3. Мета та основні напрямки діяльності інституту громадянського суспільства відповідно до Статуту (Положення).
4. Досвід діяльності інституту громадянського суспільства з тематики проекту та результати такої діяльності (до 3-х абзаців).
5. Досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) впродовж останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та/або інших джерел фінансування:

№	Назва програми (проекту, заходу)	Сума фінансової підтримки, грн.	Джерела фінансування	Період виконання	Короткий опис (3-4 речення) програми (проекту, заходу)
1.					

6. Матеріально-технічна база

Наявність власного (орендованого – із зазначенням джерел оплати оренди) офісу на період реалізації програми (проекту, заходу), офісної техніки (із зазначенням виду та кількості), інших ресурсів організації.

7. Кадрове забезпечення

ПІБ	Посада та основні обов'язки в організації	Кваліфікація	Досвід роботи (3-4 речення)

Керівник інституту
громадянського суспільства

(ПІБ)

М.П.

(підпис)

Примітка: загальний обсяг інформації про діяльність організації не повинен перевищувати 3-х сторінок.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ за результатами реалізації проекту

(назва проекту)

Відповідальний інститут громадянського суспільства _____

Термін реалізації проекту: початок _____
закінчення _____

Назва статті	Затверджено у кошторисі витрат		Фактично профінансовано		Використано		Номер та назва документа, що засвідчує витрати
	За рахунок управління	З інших джерел	За рахунок управління	З інших джерел	За рахунок управління	З інших джерел	
Оплата послуг залучених спеціалістів							
Нарахування							
Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу							
Відрядження							
Оренда місць проведення заходу							
Транспортні послуги							
Оренда обладнання, оргтехніки							
Прокат одягу							
Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання							
Оформлення місць проведення заходу							
Послуги зв'язку							
Поліграфічні послуги							
Інформаційні послуги							
Канцелярські витрати							
Призи, сувеніри							
Представницькі витрати							
Інші витрати							
Всього витрат							

Керівник проекту _____
Бухгалтер _____
Керівник інституту громадянського суспільства _____
М.П.

Дата _____
Дата _____
Дата _____

Дата надходження звіту _____
Дата перевірки звіту _____

Підпис _____

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів

Повна назва інституту громадянського суспільства:

Назва програми (проекту, заходу) (далі – проект):

Опис та перелік завдань, виконаних у рамках проекту (які завдання планувалося виконати і що було зроблено стосовно кожного із завдань):

Основні заходи з реалізації проекту:

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

Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії:

Учасники проекту:

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

Організації, які виступили партнерами під час реалізації проекту (здійснення заходу) (найменування, підпорядкування, поштова адреса, телефон, факс):

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

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

Залучені фахівці:

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

Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проекту:

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

Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються):

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

Дані про оприлюднення інформації, пов'язаної з виконанням проекту: (вказати публікації в засобах масової інформації, оприлюднення на веб-сайтах тощо)

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

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

Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів:

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

План використання організацією результатів реалізації проекту:

Результативні показники виконання проекту: (кількісні та якісні показники результатів виконання)

Показники, що характеризують реалізацію проекту:

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

Перелік додаткових матеріалів (за наявності):

Причини невиконання затвердженого плану: (вказати причини та фактори, що перешкоджали виконанню (реалізації) проекту та пропозиції щодо впливу на ці фактори)

До підсумкового звіту обов'язково додаються:

- усі розроблені та надруковані у межах проекту інформаційні, методичні, презентаційні та інші матеріали;
- програми та сценарні плани усіх проведених заходів;
- роздаткові матеріали з усіх проведених заходів;
- списки учасників заходів;
- копії журналів реєстрації наданих консультацій та інших послуг;
- копії матеріалів засобів масової інформації, в яких висвітлено відповідну діяльність;
- копії оціночних листів учасників заходів (у разі потреби).

Керівник інституту
громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

М.П.

«___» _____ 20__ р.