

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Ірпінської міської ради
від 07.04.2015 № 85

ПОРЯДОК

**проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства та окремими
громадськими діячами в галузі культури, для виконання (реалізації)
яких надається фінансова підтримка з міського бюджету**

1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства та окремими громадськими діячами в галузі культури, 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, мають таке значення:

захід - сукупність дій, необхідна 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 - місцевий орган виконавчої влади, що є розпорядником бюджетних коштів та/або відповідальним виконавцем бюджетної програми;

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, окремий громадський діяч в галузі культури.

3. Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства та окремими громадськими діячами в галузі культури для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі - конкурс), та вимоги до конкурсної пропозиції оприлюднюються організатором конкурсу за 30 днів до закінчення приймання документів на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради, в газеті «Ірпінський вісник» та в інший прийнятний спосіб.

Конкурс проводиться після прийняття державного та місцевого бюджетів на відповідний бюджетний період.

4. У конкурсній документації зазначаються:

цілі та пріоритетні завдання, які відповідають загальнодержавним та/або регіональним 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 за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

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

копії свідоцтва про реєстрацію та статуту (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 та 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) виконавчим комітетом Ірпінської міської ради утворюється конкурсна комісія у складі не менш як семи осіб та затверджується її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який згідно розподілу обов'язків опікується питаннями культури.

Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

10. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, представники інститутів громадянського суспільства, наукових установ і 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 правоможним, 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 та в газеті «Ірпінський вісник».

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, наведеної в конкурсній пропозиції, конкурсна

комісія визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу.

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.

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 міської ради та в газеті «Ірпінський вісник».

17. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у тижневий строк організаторові конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу - в установленому 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 заінтересованості 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 міської ради та в газеті «Ірпінський вісник».

Керуючий справами

М.В. Плешко