



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 22.05.2019 № 504
м. Житомир

Про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету

З метою визначення переможців програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету, відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів» від 14.02.2018 року № 156 та на виконання Комплексної міської Програми соціального захисту населення на 2016-2020 роки (зі змінами), затвердженої рішенням міської ради від 28.12.2015 № 29, та статті 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок та умови проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету, згідно з додатком 1.

2. Утворити конкурсну комісію з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету, згідно з додатком 2.

3. Затвердити Порядок використання коштів місцевого бюджету для надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів на реалізацію програм (проектів, заходів), згідно з додатком 3.

4. Затвердити форму заяви про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету, згідно з додатком 4.

5. Затвердити форму опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для її виконання (реалізації), що подається для участі у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання якої надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету, згідно з додатком 5.

6. Департаменту соціальної політики Житомирської міської ради, як головному розпоряднику коштів, дотримуватись Порядку, затвердженого згідно пункту 3 цього рішення, при наданні фінансової підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету громадським об'єднанням ветеранів.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Місюрову М.О.

Міський голова

Ц. І. Сухомлин

Додаток 1
до рішення міськвиконкому
22.05.2019 № 504

Порядок

та умови проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету

1. Загальні положення

1.1. Цим порядком регулюється процедура проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, діяльність яких має соціальну спрямованість, для виконання (реалізації) яким надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету (далі Конкурс).

1.2. Метою проведення Конкурсу є розвиток партнерства з громадськими об'єднаннями ветеранів та залучення їх до розв'язання соціальних проблем цільових груп населення відповідно до визначених пріоритетних напрямків.

1.3. Організатором конкурсу є департамент соціальної політики Житомирської міської ради (далі – Організатор конкурсу).

1.4. Учасниками Конкурсу є громадські об'єднання ветеранів, діяльність яких має соціальну спрямованість (далі – громадські об'єднання) та здійснюють свою діяльність на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

2. Процедура Конкурсу

2.1. Для підготовки та проведення Конкурсу створюється конкурсна комісія (далі Комісія) у складі голови, заступників голови комісії, секретаря та членів конкурсної комісії.

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

Комісія є органом, який здійснює загальне керівництво щодо організації та проведення Конкурсу, утворюється з метою забезпечення кваліфікованої та об'єктивної експертизи конкурсних пропозицій учасників Конкурсу.

Формою роботи Комісії є засідання, що проводиться за необхідністю і є правомочним при наявності не менше двох третин від загального складу конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

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

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується головою Комісії та/або його заступниками, секретарем та присутніми на її засіданні членами Комісії.

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

2.3. Організатор конкурсу не допускає громадські об'єднання до участі в Конкурсі в разі, коли:

- виявлено невідповідність конкурсної пропозиції умовам Конкурсу.
- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про громадське об'єднання, що міститься у відкритих державних реєстрах;
- громадське об'єднання відмовилось від участі в Конкурсі шляхом надсилання до департаменту соціальної політики Житомирської міської ради офіційного листа;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого Організатором конкурсу строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;
- встановлено факт порушення громадським об'єднанням вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.
- громадське об'єднання перебуває у стадії припинення.

2.4. До початку Конкурсу конкурсна комісія затверджує текст оголошення про проведення Конкурсу, в якому зазначаються:

пріоритетні завдання, що відповідають загальнодержавним та/або місцевим програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками Конкурсу;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані Організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

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

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення Конкурсу.

Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюються на офіційному веб - сайті міської ради.

У разі неподання жодної конкурсної пропозиції Організатор конкурсу має право продовжити строк приймання конкурсних пропозицій до одного місяця.

2.5. Дата проведення Конкурсу визначається конкурсною комісією та розміщується у вигляді оголошення на веб-сайті міської ради.

2.6. Для участі у Конкурсі Учасник подає конкурсну пропозицію до департаменту соціальної політики Житомирської міської ради, що повинна містити:

1) заяву про участь у Конкурсі за формою згідно з додатком 4 цього рішення;

2) копії свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання, статуту (положення), скріплені печаткою (у разі наявності);

3) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) за формою згідно з додатком 5 цього рішення;

5) листи – підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій (у разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

6) інформацію про діяльність громадського об'єднання, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

2.7. Громадські об'єднання, які виявили намір взяти участь у Конкурсі (далі учасники Конкурсу), подають конкурсні пропозиції протягом 30 днів з дати оприлюднення відповідного оголошення.

Громадські об'єднання можуть подавати на Конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Програми (проекти, заходи), що подаються для участі у Конкурсі, мають бути спрямовані на соціальний захист осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, ветеранів війни та праці, пенсіонерів, учасників та ветеранів бойових дій на території інших держав, учасників антитерористичної операції, учасників і ветеранів Української повстанської армії та незахищених верств населення.

Конкурсна пропозиція не повинна містити будь-яких політичних, релігійних або національних агітацій. Програми, проекти та заходи не можуть бути проведені з використанням символіки політичних партій, та не повинні містити політичну рекламу.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою, подається у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення Конкурсу.

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

2.8. Конкурс проводиться двома етапами.

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

- відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним Організатором конкурсу, міським програмам;
- відповідність місцевому адміністративно-територіальному рівню

виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

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

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

2.8.2. На другому етапі Конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на веб - сайті міської ради не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника Конкурсу.

Захист конкурсної пропозиції здійснюється державною мовою.

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

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні 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 коштів місцевого бюджету (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 (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

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

2.9. Порядок визначення переможців.

2.9.1. Конкурсна комісія на своєму засіданні визначає 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.

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

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 коштів місцевого бюджету. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на веб - сайті міської ради.

2.10. Рішення конкурсної комісії.

Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування на відповідний рік приймає рішення щодо визначення переможців Конкурсу та обсягів коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).

На підставі зазначеного рішення конкурсна комісія протягом 25 днів затверджує перелік громадських об'єднань, визначених переможцями Конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання програми (проекту, заходу).

Рішення конкурсної комісії про визначення переможців розміщується на веб - сайті міської ради протягом трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.

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.

2.11. Громадське об'єднання, що визнане переможцем Конкурсу та отримало фінансову підтримку за рахунок коштів місцевого бюджету, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менш як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування програми (проекту, заходу).

Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися громадським об'єднанням, який визнаний переможцем Конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок коштів місцевого бюджету, як матеріальний ресурс, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

3. Відповідальність та заходи впливу за вчинені порушення бюджетного законодавства

3.1. Учасник Конкурсу, який визнаний переможцем, забезпечує:

- цільове використання коштів, спрямованих на реалізацію програми (проекту, заходу);

- дотримання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» щодо реєстрації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua та електронному сервісі веб-порталу використання публічних коштів e-data.gov.ua.

У всіх публікаціях, виданнях на паперових, цифрових та інших носіях, які створюються у рамках реалізації соціально-культурної програми (проекту, заходу), громадське об'єднання, що визнане переможцем Конкурсу, повинне розміщувати герб Житомира, напис «Житомирська міська рада» або текст «Реалізація цієї програми (проекту, заходу) здійснена за підтримки Житомирської міської ради».

Переможець несе відповідальність за порушення бюджетного законодавства згідно з чинним законодавством.

3.2. Організатор конкурсу не несе відповідальності у разі відсутності фінансування.

В. о. директора департаменту
соціальної політики міської ради

Л. І. Ліпінська

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. М. Пашко

Додаток 2
до рішення міськвиконкому
22.05.2019 № 504

Склад

конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, голова комісії
- голова постійної комісії із соціально - гуманітарних питань Житомирської міської ради, заступник голови комісії (за згодою)
- директор департаменту соціальної політики Житомирської міської ради, заступник голови комісії
- начальник відділу організаційної роботи департаменту соціальної політики Житомирської міської ради, секретар комісії

Члени конкурсної комісії:

- начальник планово-контрольного відділу департаменту соціальної політики Житомирської міської ради
- директор департаменту бюджету та фінансів Житомирської міської ради
- директор Житомирського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів (за згодою)
- голова Житомирської обласної громадської організації людей з інвалідністю «Молодь. Жінка. Сім'я» (за згодою)
- директор благодійного фонду «Ліквідатор» інвалідів Чорнобиля по місту Житомиру і області (за згодою)
- голова громадської організації «Атошник» (за згодою)

В. о. директора департаменту
соціальної політики міської ради

Л. І. Ліпінська

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. М. Пашко

Додаток 3

до рішення міськвиконкому

22.05.2019 № 504

Порядок
використання коштів місцевого бюджету для надання фінансової
підтримки громадським об'єднанням ветеранів
на реалізацію програм (проектів, заходів)

1. Цей порядок визначає механізм використання бюджетних коштів, передбачених місцевим бюджетом на відповідний рік, для надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів (далі – громадські об'єднання), які здійснюють свою діяльність на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та діяльність яких має соціальну спрямованість, на реалізацію програм (проектів, заходів), в межах Комплексної міської Програми соціального захисту населення на 2016-2020 роки (зі змінами), затвердженої рішенням міської ради від 28.12.2015 № 29.

2. Кошти з місцевого бюджету на фінансову підтримку громадським об'єднанням надаються виключно на конкурсній основі.

3. Головним розпорядником бюджетних коштів та організатором конкурсу є департамент соціальної політики Житомирської міської ради (далі – Організатор конкурсу).

4. Граничний обсяг фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету однієї програми (проекту, заходу), що подаються для участі у Конкурсі, становить не більше 20% від загального обсягу витрат місцевого бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», передбачених на відповідний рік на надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів.

5. Кошти місцевого бюджету, надані громадським об'єднанням, спрямовуються на:

1) реалізацію програм (проектів, заходів) за результатами Конкурсу, а саме:

- відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних з вшануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, формуванням соборності та державності, проголошенням Незалежності України, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;

- заходів з реалізації положень Конвенції про права осіб з інвалідністю з нагоди Міжнародного дня людей з інвалідністю, Дня пам'яті Чорнобильської трагедії та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

- проведення заходів з пошуку, ексгумації та перепоховання останків загиблих;
- проведення спортивно - реабілітаційних та фізкультурно-оздоровчих заходів за умови участі в них переважної кількості представників цільової групи населення;
- проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за круглим столом та інших інформаційно - просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проекту, заходу);
- проведення заходів з військово-патріотичного виховання;
- розроблення та виготовлення періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту, реабілітації, соціалізації, адаптації, працевлаштування цільової групи населення без права їх подальшого використання в комерційних цілях;

Програми (проекти, заходи) можуть включати вищевказані види діяльності, але не обмежуватись їх переліком.

2) адміністративні витрати громадських об'єднань під час виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а саме:

- оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських об'єднань;
- оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання;
- оплата праці (матеріальне заохочення) не більше трьох штатних працівників безпосередньо задіяних в реалізації програми (проекту, заходу) у розмірі не більше середньої заробітної плати по місту Житомиру за минулий рік;
- придбання канцелярських товарів;
- послуги зв'язку та обслуговування оргтехніки;
- послуги з придбання та використання програм бухгалтерського обліку.

Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію програми (проекту, заходу) на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки.

6. За рахунок коштів місцевого бюджету, що спрямовуються за напрямами, передбаченими підпунктом 1 пунктом 5 цього Порядку, можуть здійснюватися:

- видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації програми (проекту, заходу) на підставі цивільно-правових договорів.

При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу коштів місцевого бюджету фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проекту, заходу);

- оренда приміщень, території, споруди;

- художнє та технічне оформлення місць реалізації програми (проекту, заходу);
- оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів);
- оренда обладнання, оргтехніки;
- оплата поштових витрат та послуг зв'язку;
- оплата поліграфічних та інформаційних послуг;
- придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для проведення програм (проектів, заходів);
- відшкодування особам (які залучені до проведення або участі у програмі (проекті, заході), та штатним працівникам громадського об'єднання (які залучені до виконання програми (проекту, заходу) витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 “ Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів ”;

- одноразове навчання працівника громадського об'єднання, відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою;

- витрати, що обумовлені специфікою реалізації програми (проекту, заходу) за умови, що такі витрати були зазначені у конкурсній пропозиції, яку визначено переможцем Конкурсу.

7. Забороняється спрямування коштів місцевого бюджету на:

- виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів) за статтями витрат, які здійснюються за рахунок видатків бюджетів інших рівнів, застосування подвійного фінансування одного і того ж напрямку з різних джерел;

- виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів), які фінансуються за іншими бюджетними програмами;

- оплату посередницьких послуг;

- придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо;

- виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів), метою яких є отримання прибутку;

- надання (виплату) цільовим групам населення призів (якщо їх вартість перевищує 10 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня відповідного року), матеріальних допомог, грантів, тощо;

- оплату фуршетів та банкетів;

- здійснення діяльності релігійного або політичного характеру.

8. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок місцевого бюджету здійснюється в установленому законом порядку.

9. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язані з використанням коштів місцевого бюджету, здійснюються в органах Державної казначейської служби України, в установленому законодавством порядку.

10. Організатор конкурсу забезпечує прозорість та відкритість проведення конкурсного відбору, а саме:

- на офіційному веб - сайті міської ради публікуються дати проведення етапів Конкурсу, висвітлюються анонси заходів та етапи реалізації проєктів.

11. Громадські об'єднання, які отримали фінансову підтримку за рахунок коштів місцевого бюджету (Одержувач бюджетних коштів), не пізніше п'ятнадцятого числа місяця, наступного за тим, в якому відбувався захід, подають департаменту соціальної політики міської ради звіт про реалізацію програми (проєкту, заходу) та обсяг використаних коштів місцевого бюджету з прикладанням підтверджуючих документів.

12. Департамент соціальної політики міської ради проводить постійний моніторинг реалізації всіх програм (проєктів, заходів) громадських об'єднань, які отримують фінансову підтримку за рахунок коштів місцевого бюджету, шляхом відвідування представниками департаменту соціальної політики міської ради програм (проєктів, заходів), аналізу звітів громадських об'єднань тощо.

Порядок проведення моніторингу реалізації програм (проєктів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок коштів місцевого бюджету, та залучення до нього представників громадських об'єднань, затверджується департаментом соціальної політики міської ради.

Результати моніторингу щомісяця до 10 числа оприлюднюються на веб-сайті міської ради департаментом соціальної політики міської ради.

13. Після зареєстрованих та проведених управлінням Державної казначейської служби України у м. Житомирі видатків Одержувач бюджетних коштів в обов'язковому порядку надає Організатору конкурсу усі копії первинних документів певним чином завірених та скріплених печаткою (при наявності) в п'ятиденний термін після їх проведення.

14. Одержувач бюджетних коштів зобов'язаний подавати щоквартально в органи Державної казначейської служби України через автоматизовану систему «Є - Звітність» та Організатору конкурсу в паперовому вигляді фінансову звітність про використання бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

15. У разі використання не за призначенням коштів, виділених Організатором конкурсу на реалізацію програм (проєктів, заходів) Одержувач бюджетних коштів повинен повернути їх Організатору конкурсу з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час, що передував поверненню коштів.

16. Одержувач бюджетних коштів несе повну матеріальну відповідальність перед Організатором конкурсу за точність, об'єктивність та обґрунтованість розрахунків, обсягів, розмір наведених цін зазначених у первинних документах, і в разі їх невідповідності негайно відшкодовує всі надмірно чи помилково отримані грошові кошти, інші матеріальні цінності.

17. Одержувач бюджетних коштів несе відповідальність за прийняте рішення про попередню оплату товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, за цільове використання коштів, вживає заходів щодо недопущення простроченої дебіторської заборгованості.

18. Організатор конкурсу має право в будь-який момент вимагати від Одержувача бюджетних коштів надання інформації стосовно підтвердження використання коштів, ходу виконання робіт, придбання матеріалів та обладнання, в будь-який час перевіряти цільове використання суми, що виділяється ним, як головним розпорядником коштів для реалізації програм (проектів, заходів).

19. Одержувач бюджетних коштів зобов'язаний повернути в місячний термін до бюджету міста невикористані кошти у разі, якщо вони залишилися після реалізації програм (проектів, заходів).

20. У разі невикористання Одержувачем бюджетних коштів протягом бюджетного року залишок коштів списується в безакцептному порядку до місцевого бюджету в порядку, встановленому Державним казначейством України, але не більше суми, яка отримана з місцевого бюджету на реалізацію програм (проектів, заходів).

21. Складення та подання фінансової і бюджетної звітності про використання коштів місцевого бюджету, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

В. о. директора департаменту
соціальної політики міської ради

Л. І. Ліпінська

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. М. Пашко

Додаток 4
до рішення міськвиконкому
22.05.2019 № 504

Конкурсній комісії з визначення програм (проектів, заходів розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету

Форма заяви про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

(заповнює посадова особа організатора Конкурсу)

1.	Найменування громадського об'єднання відповідно до статуту та його статус	
2.	Назва програми (проекту, заходу)	
3.	Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проєкт (словами, зазначити тільки одне)	
4.	Загальна сума кошторису з урахуванням співфінансування	
4.1.	за рахунок бюджетних коштів	
4.2.	кошти співфінансування (не менше 15%)	
5.	Строк реалізації проекту	
6.	Прізвище та ім'я керівника організації, місцезнаходження організації, телефон, e-mail	
7.	Прізвище, ім'я та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, e-mail	

(заповнює учасник Конкурсу)

Цією заявою підтверджую про _____ факту порушення
(відсутність / наявність)
вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства - вказується яке саме порушення вчинено та які заходи впливу були застосовані, зокрема попередження чи інші)

Гарантуємо, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених проєктом, відповідно та в межах кошторису витрат, затвердженого організатором Конкурсу.


Із умовами Конкурсу ознайомлені та згодні.

(посада керівника громадського об'єднання або уповноваженої особи)
«___» _____ 20__ р.

(підпис)

(ПІБ)

В. о. директора департаменту
соціальної політики міської ради


Л. І. Ліпінська

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. М. Пашко

Додаток 5
до рішення міськвиконкому
22.05.2019 № 504

Конкурсній комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету

Форма опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для її виконання (реалізації), що подається для участі у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) якої надається фінансова підтримка з місцевого бюджету

(найменування програми (проекту, заходу))

(найменування громадського об'єднання відповідно до статуту)

1. Анотація проекту. (Загальний обсяг розділу не повинен перевищувати 1 аркушу друкованого тексту)
 - 1.1. Актуальність програми (проекту, заходу).
 - 1.2. Що саме та яким чином передбачається зробити під час реалізації програми (проекту, заходу).
 - 1.3. Очікуваний результат.
 - 1.4. Тривалість та бюджет.
2. Опис програми (проекту, заходу). (Загальний обсяг розділу не повинен перевищувати 5 аркушів друкованого тексту).
 - 2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, для вирішення якої спрямовано програму (проект, захід).
 - 2.2. Інформація про цільову аудиторію.
 - 2.3. Мета та завдання.
 - 2.4. План виконання програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців по кожному етапу.
 - 2.5. Залучені до реалізації програми (проекту, заходу) (якщо такі є) та розподіл обов'язків між ними.
 - 2.6. Шляхи інформування громадськості про хід реалізації програми (проекту, заходу).
 - 2.7. Очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).
 - 2.8. Яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити до реалізації проекту?
 - 2.9. Кошторис витрат на фінансову підтримку у сумі _____ гривень, додається.

(посада керівника громадського об'єднання або уповноваженої особи)

(підпис)

(ПІБ)

Кошторис витрат
на фінансову підтримку громадського об'єднання ветеранів
для реалізації програм (проектів, заходів)

(назва громадського об'єднання)

(назва проекту)							
№ з/ п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, місцев ого бюдже ту, грн.	Влас ний внес ок орга нізац ії, грн.	Зага льна сума кошт ів, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом витрат за кошторисом							
Витрати на реалізацію проекту							
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проекту на підставі цивільно-правових договорів (не більше 20% загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації проекту)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн.			
	Всього за статтею						
2	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (назва, м²)	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
	Всього за статтею						
3	Художнє та технічне оформлення місць реалізації проекту	Кількість одиниць	Кількість годин (днів)	Вартість за годину (день), грн.			
	Всього за статтею						

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів) (із зазначенням виду транспортного засобу)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн.			
	Всього за статтею						
5	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
	Всього за статтею						
6	Послуги зв'язку та поштові витрати (перелік)	Кількість одиниць (хв.,шт.)		Вартість за одиницю, грн.			
	Всього за статтею						
7	Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн.			
	Всього за статтею						
8	Придбання канцелярських та господарчих товарів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн.			
	Всього за статтею						
9	Оплата проїзду представникам цільової групі населення та штатним працівникам громадського об'єднання, які залучені до виконання проєкту	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн.			
	Всього за статтею						

1	2	3	4	5	6	7	8
10	Оплата харчування представникам цільової групи населення та штатним працівникам громадського об'єднання, які залучені до виконання проєкту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день (раз), грн.			
	Всього за статтею						
11	Оплата вартості проживання представникам цільової групи населення та штатним працівникам громадського об'єднання, які залучені до виконання проєкту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день (раз), грн.			
12	Одноразове навчання працівника громадського об'єднання відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день, грн.			
	Всього за статтею						
13	Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проєкту (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.		.	
	Всього за статтею						

2	Адміністративні витрати громадського об'єднання під час реалізації проекту <i>(на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки)</i>						
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадського об'єднання	Кількість одиниць	Кількість м ²	Вартість оренди за м ² , грн.			
	Всього за статтею						
2	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання	Кількість спожитих послуг (Гкал/міс., кВт/міс., м ³ /міс.)	Кількість місяців	Тариф, грн.			
	Всього за статтею						
3	оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників безпосередньо задіяних в реалізації проекту у розмірі не більше середньої заробітної плати по місту Житомиру за минулий рік	Посадовий оклад за місяць (день), грн.	Інші виплати за місяць (день), грн.	Кількість відпрацьованих місяців (днів)			
	Всього за статтею						
4	Парахування	Сума	х	Відсоток			
	Всього за статтею						
5	Придбання канцелярських товарів	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн.			
	Всього за статтею						

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Оплата послуг зв'язку та обслуговування оргтехніки	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн.			
	Всього за статтею						
7	Оплата послуг з придбання та використання програм бухгалтерського обліку	Кількість наданих послуг		Вартість за надану послугу, грн.			
	Всього за статтею						

Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію проекту на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки.

Керівник або уповноважена особа
громадського об'єднання

(підпис)

(ПІБ)

В. о. директора департаменту
соціальної політики міської ради

Л. І. Ліпінська

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. М. Пащенко