



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 21.12.2019 № 1414
м. Житомир

Про внесення змін та доповнень до Положення щодо порядку проведення конкурсу з надання фінансової підтримки на реалізацію соціально-культурних проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, порядку їх реалізації та звітування за рахунок бюджетних коштів в галузі «Культура» затвердженого рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради від 01.10.2019 №1071

З метою створення сприятливих передумов для розвитку творчості громадських організацій, надання їм матеріально-фінансової підтримки на реалізацію суспільних завдань, на виконання рішення Житомирської міської ради від 23.04.2019 № 1389 «Про внесення змін та доповнень до Комплексної цільової програми розвитку культури Житомирської міської об'єднаної територіальної громади «Нова основа культурного розвитку Житомирської міської об'єднаної територіальної громади на 2018-2020 роки», відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 №194 та статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни та доповнення до Положення щодо порядку проведення конкурсу з надання фінансової підтримки на реалізацію соціально-культурних проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, порядку їх реалізації та звітування за рахунок бюджетних коштів в галузі «Культура» та викласти його в новій редакції, що додається.

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

Міський голова

Є.А. Сухомлин

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
21.12.2019 № 1414

ПОЛОЖЕННЯ
щодо порядку проведення конкурсу з надання фінансової підтримки
на реалізацію соціально-культурних проєктів (заходів), розроблених
інститутами громадянського суспільства,
порядку їх реалізації та звітування

1. Загальні положення

1.1. На підставі Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації), яких надається фінансова підтримка», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 194 (далі – Порядок № 194) розроблено Положення щодо порядку проведення конкурсу (надалі - Конкурс) з надання фінансової підтримки на реалізацію соціально-культурних проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства та порядку їх реалізації та звітування (надалі – Положення) визначає мету, завдання, очікувані результати та механізм використання коштів, передбачених у бюджеті Житомирської міської об'єднаної територіальної громади в галузі «Культура».

1.2. Терміни, що вживаються в цьому Положенні визначені пунктом 2 Порядку № 194.

1.3. Організатор Конкурсу – управління культури Житомирської міської ради.

2. Мета, завдання і пріоритети Конкурсу

2.1. Метою Конкурсу є залучення людських та матеріальних ресурсів інститутів громадянського суспільства і впровадження інноваційних підходів до реалізації соціально-культурної політики на муніципальному рівні.

2.2. Основними завданнями Конкурсу є:

2.2.1. Сприяння налагодженню та розвитку взаємодії між громадськими організаціями міста Житомир, Житомирської області, України та Міжнародних організацій.

Види діяльності: організація та проведення культурно-мистецьких проєктів, акцій, фестивалів та конкурсів.

2.2.2. Забезпечення розвитку та застосування української мови.

Види діяльності: здійснення заходів з реалізації ініціатив громадських об'єднань, товариств, окремих громадян щодо сприяння забезпеченню використання української мови в усіх сферах суспільного життя України; організація та проведення науково-методичних та науково-практичних

Продовження додатка
семінарів, конференцій, круглих столів тощо з питань розвитку державної мовної політики; організація та проведення культурно-мистецьких проєктів, акцій, фестивалів, конкурсів.

2.2.3. Підтримка мистецьких проєктів та культурологічних заходів щодо національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

Види діяльності: здійснення заходів з реалізації ініціатив громадських об'єднань, товариств, окремих громадян щодо національно-патріотичного виховання молоді, сприяння забезпеченню використання української мови в усіх сферах суспільного життя України; організація та проведення культурно-мистецьких проєктів, акцій, фестивалів, конкурсів.

2.2.4. Сприяння професійному зростанню творчих колективів, обдарованих дітей, молоді та організація гастрольної діяльності творчих колективів.

Види діяльності: організація та проведення культурно-мистецьких проєктів, акцій, фестивалів, конкурсів.

2.2.5. Збереження та популяризація нематеріальної культурної спадщини.

Види діяльності: організація та проведення культурно-мистецьких проєктів, акцій, фестивалів, конкурсів.

2.2.6. Налагодження суспільного діалогу засобами мистецтва, обміну творчим досвідом між митцями різних регіонів України, сприяння розвитку інноваційних та сучасних тенденцій мистецтва і культури Житомира.

Види діяльності: проведення фестивалів, конкурсів, культурно-мистецьких акцій, оглядів, концертів, конференцій, семінарів.

2.2.7. Розвиток туристичного потенціалу міста Житомир.

Види діяльності: навчальні семінари, тренінги, круглі столи. Проєкти (заходи): рекреаційного відпочинку, соціально-культурного відпочинку, ділового туризму, сімейного туризму, розробка екскурсійних турів, формування туристичної навігації міста.

2.2.8. Відтворення культури національних меншин.

Види діяльності: організація та проведення міжнародних, всеукраїнських конкурсів, культурно-мистецьких акцій, конференцій, семінарів; проведення міжнародних, всеукраїнських форумів, культурологічних та культурно-мистецьких свят, конкурсів, фестивалів.

3. Вимоги до проєкту (заходу), конкурсних пропозицій та учасника Конкурсу

3.1. Проєкт (захід) має бути інноваційним, проводитись вперше та спрямований на впровадження державної політики в галузі «Культура».

3.1.1. Термін реалізації проєкту не може перевищувати одного календарного року з дати затвердження відповідного рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради про фінансову підтримку.

3.1.2. Проєкт який був переможцем в минулих роках, до розгляду конкурсної комісії не приймається.

3.2. Конкурсна пропозиція повинна містити:

Продовження додатка

- аплікаційну форму відповідного зразка, затвердженого додатком 1 до цього Положення;
- кошторис відповідного зразка, затвердженого додатком 2 до цього Положення;
- за необхідністю іншу описові матеріали в довільній формі;
- 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;
- установчі документи інституту громадського суспільства (статут, виписка з державного реєстру, довідка про неприбутковість від територіального органу ДФС), завірені належним чином керівником інституту громадянського суспільства.

3.3. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

3.4. Конкурсна пропозиція підшивається та посвідчується печаткою інституту громадянського суспільства на кожному аркуші паперу.

3.5. Загальна сума витрат на реалізацію проєкту (заходу) не може перевищувати 24 мінімальних заробітних плат, що законодавчо встановлена на 1 січня календарного року.

3.6. Обсяг фінансової підтримки з міського бюджету на реалізацію проєкту встановлюється на засіданні конкурсної комісії.

3.7. Придбання товарно-матеріальних цінностей для реалізації проєкту не може перевищувати суму, яка визначена пунктом 2 Наказу Міністерства фінансів України від 28.03.2016 № 394 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку».

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

3.9. Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові Конкурсу.

3.10. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, зареєстрованими в установленому законодавством порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення Конкурсу.

3.11. Інші вимоги до учасників Конкурсу визначені п. 6 Порядку №194.

3.12. Учасник Конкурсу не може подати більше двох конкурсних пропозицій.

4. Склад та порядок роботи конкурсної комісії

4.1. Конкурсна комісія має складатися не менше, як з семи осіб. Персональний склад затверджується окремим наказом організатора Конкурсу.

4.1.1. Оголошення про формування конкурсної комісії має бути оприлюднене, не пізніше початку прийому конкурсних пропозицій.

4.1.2. Наказ про персональний склад конкурсної комісії оголошується не пізніше 15 робочих днів після оприлюднення оголошення про формування конкурсної комісії.

Продовження додатка

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

4.2.1 прізвище, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії;

4.2.2 місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

4.2.3 найменування організації, яку представляє член конкурсної комісії із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора Конкурсу). В інформації про члена конкурсної комісії, який є головою (уповноваженим представником) громадської ради, утвореної при організаторові Конкурсу, зазначаються найменування та код згідно з ЄДРПОУ інституту громадянського суспільства, який делегував його до складу відповідної громадської ради.

4.3. Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент та обсяг фінансової підтримки з міського бюджету на реалізацію проекту.

4.4. Чисельність державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків від загальної кількості членів конкурсної комісії.

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

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

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

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

4.9. Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на засіданні членами комісії.

4.10. Рішення конкурсної комісії розміщуються протягом трьох робочих днів після засідання конкурсної комісії на власному веб-сайті організатора Конкурсу.

4.11. Учасникові Конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

4.12. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у порядку, визначеному організатором Конкурсу.

4.13. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій інститутів громадянського суспільства, формування рейтингу конкурсних Продовження додатка пропозицій та визначення переможців Конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

4.14. Засідання конкурсної комісії визначено в п. 15, 16, 17 Порядку № 194.

4.15. Результати оцінки конкурсних пропозицій проводяться на підставі п. 18, 19 Порядку № 194.

Продовження додатка

4.16. 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. Порядок оскарження визначений в п 7.2. цього Положення.

4.17. Інші питання щодо діяльності конкурсної комісії регулюються п. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 22 Порядку № 194.

5. Реалізація та звітність про реалізацію соціально-культурного проекту (заходу)

5.1. На підставі рішення виконавчого комітету про фінансову підтримку на реалізацію соціально-культурного проекту (заходу) та інформації, наданої переможцем Конкурсу, організатор Конкурсу протягом 25 робочих днів з моменту прийняття рішення, затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями Конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі - Договори).

5.2. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем Конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає протягом 15 робочих днів після завершення реалізації проекту (заходу) організаторові Конкурсу фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, що визначені організатором Конкурсу та протягом 60 робочих днів публічно звітує на засіданні виконавчого комітету міської ради. Звітний кошторис має співпадати з кошторисом, який інститут громадського суспільства подавав в конкурсній пропозиції.

Підсумковий звіт повинен містити:

- опис та перелік завдань, виконаних у рамках проекту (заходу);
- результативні показники реалізації проекту (заходу);
- у разі невиконання умов Договору повністю або частково – причини такого невиконання;
- оцінку рівня зацікавленості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався проект (захід).

Фінансовий та підсумковий звіти подаються у друкованому та електронному вигляді з наданням підтверджуючих первинних фінансових документів.

До підсумкового звіту додаються копії публікацій, фото-, аудіо-, відео- та інших матеріалів, що пов'язані з реалізацією соціально-культурного проекту (заходу). Форма підсумкового звіту Додаток 3.

5.3. Організатор Конкурсу аналізує подані документи, формує та публікує на веб-сторінці міської ради та інших спеціалізованих Інтернет-порталах Продовження додатка Житомирської міської об'єднаної територіальної громади,

Продовження додатка
загальний звіт про реалізацію проєктів у відповідній галузі співпраці міської ради з інститутами громадянського суспільства.

5.4. У всіх публікаціях, виданнях на паперових, цифрових та інших носіях, які створюються у рамках реалізації соціально-культурного проєкту (заходу), повинні бути розміщені герб Житомира, напис «Житомирська міська рада», «Управління культури Житомирської міської ради» та текст «Реалізація цього проєкту здійснена за підтримки Житомирської міської ради» або інші символи місцевого самоврядування.

6. Очікувані результати проведення Конкурсу

6.1. Зростання активності та кількості інститутів громадянського суспільства та активних громадян, залучених до виконання суспільно значимих пріоритетів для Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

6.2. Розширення та покращення якості соціально-культурних послуг, які отримують мешканці Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

6.3. Встановлення партнерських відносин між владою та інститутами громадянського суспільства.

6.4. Зростання пізнаваності та позитивного враження про місто Житомир серед інших міст України та світу.

7. Відповідальність учасника Конкурсу та вирішення спорів

7.1. У разі встановлення організатором Конкурсу розбіжностей або непідтверджених видатків в поданому звітному кошторисі з конкурсною пропозицією, інститут громадського суспільства зобов'язується протягом 30 робочих днів з моменту виявлення розбіжностей, повернути отриману фінансову підтримку і наступні 3 роки не має права брати участь в Конкурсі. При відмові повертати фінансову підтримку одержувач бюджетних коштів може бути притягнутим до відповідальності згідно з чинного законодавства.

7.2. У разі, якщо учасник Конкурсу у тижневий строк після засідання конкурсної комісії, надіслав звернення організатору про оскарження рішення конкурсної комісії, організатор, не пізніше п'яти робочих днів після отримання відповідного звернення, проводить позачергове засідання конкурсної комісії за участі учасника Конкурсу, для розгляду звернення і вирішення спору.

7.3. Якщо конфлікт не було вирішено на позачерговому засіданні конкурсної комісії, конфлікт вирішується в установленому законом порядку.

Продовження додатка

Додаток 1 до Положення щодо порядку проведення конкурсу з надання фінансової підтримки на реалізацію соціально-культурних проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, порядку їх реалізації та звітування

АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА ЗАЯВКИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

(назва організації)

для участі в конкурсі з надання фінансової підтримки
на реалізацію соціально-культурних проєктів (заходів), розроблених інститутами
громадянського суспільства

Регістраційний номер № _____

Загальний бюджет _____ грн.

Термін реалізації проєкту _____

Дата початку _____

Дата закінчення _____

Інструкція для заявника:

1. Заповнити заявку в програмі Word.
2. Роздрукувати в хорошій якості.
3. Поставити дату заповнення, підписи, проставити печатки на кожній сторінці.
4. Відсканувати в форматі PDF- та надіслати на ел. пошту: kult@zt-rada.gov.ua
5. Оригінали заявки разом з іншими документами аплікаційного пакету надіслати на адресу:
вул. Велика Бердичівська, 61/18, м. Житомир, 10002

Назва проєкту _____

- ☐ Відтворення культури національних меншин
- ☐ Сприяння налагодженню та розвитку взаємодії між громадськими організаціями Житомира, Житомирської області, України та Міжнародних організацій
- ☐ Забезпечення розвитку та застосування української мови
- ☐ Підтримка мистецьких проєктів та культурологічних заходів щодо національно-патріотичного виховання дітей та молоді
- ☐ Сприяння професійному зростанню творчих колективів, обдарованих дітей та молоді
- ☐ Збереження та популяризація нематеріальної культурної спадщини
- ☐ Налагодження суспільного діалогу засобами мистецтва, обміну творчим досвідом між митцями різних регіонів України
- ☐ Розвиток туристичного потенціалу в Житомирі

Юридична адреса інституту

громадянського суспільства _____

Код ЄДРПОУ організації _____

Контактні дані керівника проєкту,

(заходу) – номер телефону факс, e-mail _____

Продовження додатка

Анотація проєкту

1. Короткий опис проєкту (заходу) _____
2. Місце або місця проведення проєкту (заходу) _____
3. Актуальність проєкту (заходу) _____
4. Мета, цілі та завдання проєкту (заходу) _____
5. Цільові аудиторії _____

ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРОНАЛЬНИ ДАНИХ

☐ Я, шляхом підписання апікаційної форми, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010р. №2297-УІ надаю згоду управлінню культури Житомирської міської ради на обробку моїх особистих персональних даних.

Прізвище, ім'я та по батькові керівника організації-заявника (прописом)	Підпис
Прізвище, ім'я та по батькові координатора проєкту (прописом)	Підпис

Дата _____

Керівник організації _____
М.П.

Продовження додатка

Додаток 2 до Положення щодо порядку проведення конкурсу з надання фінансової підтримки на реалізацію соціально-культурних (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, порядку їх реалізації та звітування

КОШТОРИС
на фінансову підтримку проекту (заходу)

громадської організації

[illegible]

Всього _____ грн.

Продовження додатка

Додаток 3 до Положення щодо порядку проведення конкурсу з надання фінансової підтримки на реалізацію соціально-культурних проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, порядку їх реалізації та звітування

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ ПЕРЕМОЖЦЯ КОНКУРСУ

(назва організації)
ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЄКТУ (ЗАХОДУ)

(назва проєкту (заходу))

Опис проєкту (заходу)	
Перелік завдань, виконаних у рамках проєкту (заходу)	
Результативні показники реалізації проєкту (заходу)	
Оцінку рівня зацікавленості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався проєкт (захід)	
У разі невиконання умов Договору повністю або частково – причини такого невиконання	

ЗВІТНИЙ КОШТОРИС

№ п/п	Показники витрат	Опис витрат	Загальна вартість витрат	Джерела фінансування:	
				Місцевий бюджет	Інші джерела фінансу вання

* Інструкція для заявника:

- Заповнити заявку в програмі Word.
- Роздрукувати в хорошій якості.
- Поставити дату заповнення, підписи, проставити печатки на кожній сторінці.
- Відсканувати в форматі PDF- та надіслати на ел. пошту: kylt@zt-rada.gov.ua
- Фінансовий та підсумковий звіти подаються у друкованому та електронному вигляді з наданням підтверджуючих первинних фінансових документів на адресу: вул. Велика Бердичівська, 61/18, м. Житомир, 10002.
- До підсумкового звіту додаються копії публікацій, фото-, аудіо-, відео- та інших матеріалів, що пов'язані з реалізацією соціально-культурного проекту (заходу).

В.о. начальника управління культури
міської ради

Н.М. Марчук

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

С.Г. Ольшанська