



# КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

III СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

## РІШЕННЯ

04.07.2024 № 1662/9628

Про застосування статті 50 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, до рішення Київської міської ради від 05.10.2023 № 7125/7166 «Про затвердження Порядку проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка»

Відповідно до статті 50 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, з метою усунення редакційних неточностей та явних суперечностей у прийнятому рішенні Київської міської ради від 05.10.2023 № 7125/7166 «Про затвердження Порядку проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка», Київська міська рада

### ВИРІШИЛА:

1. Внести до Порядку проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка, затвердженого рішенням Київської міської ради від 05.10.2023 № 7125/7166, зміни, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Оприлюднити це рішення в порядку, визначеному законодавством України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків.

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Київської міської ради  
від 05.10.2023 № 7125/7166  
(у редакції рішення Київської міської  
ради від 04.07.2024 № 1662/9628)



**ПОРЯДОК**  
**проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів,**  
**розроблених інститутами громадянського суспільства,**  
**для реалізації яких надається фінансова підтримка**

1. Цей Порядок встановлює процедуру організації та проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка (далі – конкурс) за рахунок бюджету міста Києва (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану реалізації проєктів, визнаних переможцями конкурсів.

Дія цього Порядку поширюється на передбачені законодавством України та рішеннями органів місцевого самоврядування випадки надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства за рахунок коштів бюджету міста Києва у рамках проведення: міського конкурсу з визначення проєктів, направлених на розвиток громадянського суспільства; міського конкурсу проєктів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями; міського конкурсу з відбору громадських об'єднань, діяльність яких має соціальну спрямованість.

Відповідно до цього Порядку фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів надається для реалізації на території міста Києва проєктів розроблених інститутами громадянського суспільства.

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

відповідальна особа – особа визначена організатором конкурсу відповідальною за технічний супровід конкурсу в електронній системі проведення конкурсу;

експертиза – обґрунтована оцінка проєкту на предмет його відповідності вимогам цього Порядку, а також можливості його реалізації;

електронна система проведення конкурсу – програмний модуль «Конкурси проєктів інститутів громадянського суспільства» (далі – «Е-Конкурси»), який є частиною вебпорталу «Платформа інститутів громадянського суспільства міста Києва» (далі – онлайн-платформа взаємодії влади та громади в місті Києві «VCENTRI») та адаптований до потреб користувачів з порушеннями зору, держателем платформи та технічним адміністратором є Комунальне некомерційне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Центр комунікації»;

захід – сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання в рамках проєкту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

ідентифікація користувачів електронної системи проведення конкурсу відбувається із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації, які визначаються законодавством та дають можливість перевірки результатів у разі виникнення сумнівів у їх об'єктивності. Інструментами ідентифікації користувачів в електронній системі є кваліфікований електронний підпис (КЕП), сервіси BankID;

інститути громадянського суспільства – громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із законодавством України та рішеннями органів місцевого самоврядування мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджету міста Києва;

конкурс – прозора процедура відбору проєктів інститутів громадянського суспільства для надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів міста Києва, яка проводиться шляхом оцінювання конкурсних пропозицій, проведення електронного голосування, формування і затвердження рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства;

конкурсна документація – комплект документів, які 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 реалізації проєктів відповідно до вимог цього Порядку;

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

модератор – відповідальний працівник Комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Центр комунікації», який здійснює модерацію конкурсних пропозицій;

модерація – обґрунтована оцінка проєкту на предмет наявності повного пакету документів, а також його відповідності законодавству України та етичним нормам;

організатор конкурсу – Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

переможець конкурсу – інститут громадянського суспільства, проєкт якого за результатами голосування визначено переможцем конкурсу;

проєкт – захід або комплекс заходів, що реалізуються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше одного року);

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

реальний та/або потенційний конфлікт інтересів слід розуміти визначення у розумінні статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»;

реєстр інститутів громадянського суспільства – програмний модуль, який є частиною онлайн-платформи взаємодії влади та громади в місті Києві «VCENTRI» ([vcetri.com/reestr-igs](http://vcetri.com/reestr-igs));

рейтинг конкурсних пропозицій – затверджений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих за результатами оцінювання та електронного голосування;

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

3. Організатор конкурсу проводить конкурс з використанням електронної системи проведення конкурсу на онлайн-платформі взаємодії влади та громади в місті Києві «VCENTRI» (програмний модуль «Е-Конкурси»).

До впровадження електронної системи проведення конкурсу на онлайн-платформі взаємодії влади та громади в місті Києві «VCENTRI», а також в частині, що не врегульована даним Порядком, конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання реалізації яких надається фінансова допомога, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року № 802).

4. Перелік завдань, які можуть бути підтримані організаторами конкурсу та граничні обсяги фінансування одного проєкту за рахунок бюджету міста Києва:

4.1. Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в рамках проведення міського конкурсу з визначення проєктів, направлених на розвиток громадянського суспільства, можуть бути підтримані такі завдання:

проведення заходів з формування активної громадської позиції та національної свідомості;

організація та проведення інформаційних, науково-практичних, навчальних заходів з громадотворення та розвитку громадянського суспільства;

організація та проведення виставок, форумів, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, тренінгів, стратегічних сесій тощо, направлених на розвиток громадянського суспільства;

дослідження / вивчення громадської думки у сфері розвитку громадянського суспільства;

проведення заходів з підвищення рівня правової обізнаності громадян;

проведення заходів з набуття знань, навичок та інших компетентностей поза системою освіти, розвиток неформальної освіти у сфері громадянського суспільства;

популяризація та вдосконалення інструментів громадської участі;

проведення заходів, направлених на промоцію міста Києва;

проведення заходів, направлених на підтримку волонтерського руху;

проведення заходів щодо підвищення громадської обізнаності та використання інструментів прямої демократії для молоді;

залучення людей похилого віку до активної участі в суспільному житті міста.

Максимально можливий обсяг бюджетного фінансування проєкту становить 85% від загальної суми кошторису витрат на виконання проєкту та не може перевищувати 150,00 тис. грн.

4.2. Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в рамках проведення міського конкурсу з визначення проєктів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями для реалізації яких надається фінансова підтримка з бюджету міста Києва можуть бути підтримані такі завдання:

підтримка творчої, ініціативної та обдарованої молоді (проведення акцій, ігор, конкурсів, засідань за круглим столом, дебатів, семінарів, тренінгів, конференцій, форумів, фестивалів та інших заходів щодо підтримки ініціатив молоді, створення умов для її творчого і духовного розвитку, інтелектуального самовдосконалення);

набуття молодими людьми знань, навичок та інших компетентностей поза системою освіти (проведення семінарів, тренінгів, лекцій, засідань за круглим столом, форумів, акцій та інших заходів з питань розвитку неформальної освіти, організація навчання молоді поза системою освіти в освітніх закладах міста Києва, профілактики правопорушень у молодіжному середовищі, підвищення рівня правових знань, правової культури та правової поведінки молоді, формування дбайливого ставлення молоді до навколишнього середовища, розвиток молодіжного волонтерського руху);

популяризація та утвердження здорового й безпечного способу життя і культури здоров'я серед молоді (організаційні, інформаційні, науково-практичні та навчальні заходи щодо підвищення рівня здоров'я молоді, популяризації та утвердження здорового і безпечного способу життя та культури здоров'я молоді, а саме: проведення акцій, ігор, конкурсів, засідань

за круглим столом, дебатів, семінарів, тренінгів, конференцій, форумів, фестивалів та інших заходів);

національно-патріотичне виховання молоді (акції, вишколи, наметові табори, походи, збори-походи, військово-спортивні ігри, змагання) щодо: підвищення рівня готовності молоді до територіальної оборони; навчання з першої медичної допомоги та військово-тактичної медицини; популяризації української культури, мови і народних традицій; залучення молоді до суспільно значущої діяльності; відновлення й відкриття закритих сторінок історії України та видатних особистостей українського державотворення, відновлення та виховання історичної пам'яті; формування поваги, гідності, пошани до героїчних вчинків українського народу.

Максимально можливий обсяг бюджетного фінансування проєкту становить 85% від загальної суми кошторису витрат на виконання проєкту та не може перевищувати 150,00 тис. грн.

4.3. Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в рамках проведення міського конкурсу проєктів, розроблених міськими громадськими об'єднаннями, діяльність яких має соціальну спрямованість, можуть бути підтримані такі завдання:

реабілітація та соціальний захист осіб з інвалідністю різних нозологій захворювань;

проведення комплексної реабілітації та спеціалізованого консультування дітей та молодих людей з інвалідністю;

абілітація, заходи із включення до місцевої спільноти, представництво інтересів, розумні пристосування для осіб з інтелектуальними порушеннями та членів їх сімей, які здійснюють опіку та догляд;

фізична та спортивна реабілітація осіб з інвалідністю;

розвиток фізичної культури і спорту серед ветеранів війни та членів їх сімей;

вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів війни, а також Захисників і Захисниць України;

сприяння працевлаштуванню ветеранів війни та започаткування ними власної справи, підтримка ветеранських підприємницьких ініціатив;

впровадження заходів, спрямованих на підвищення рівня національно-патріотичного виховання, зокрема військово-патріотичного виховання дітей та молоді;

соціальна адаптація ветеранів війни та їх сімей;

соціальна реабілітація та залучення людей похилого віку до активної участі в суспільному житті міста;

сприяння зайнятості осіб з інвалідністю та реалізації права на працю на рівні з іншими, доступу до підприємницької діяльності та самозайнятості осіб з інвалідністю;

сприяння формуванню політики захисту та безпеки осіб з інвалідністю в ситуаціях ризику, збройних конфліктах, надзвичайних гуманітарних ситуаціях;

підвищення управлінського та лідерського потенціалу жінок, сприяння їх участі у процесах прийняття рішень;

підвищення обізнаності жінок і чоловіків у сфері гендерної рівності, формування гендерної чутливості, подолання стереотипів;

дослідження / моніторинг / аудит у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

виконання заходів, спрямованих на реалізацію Національного плану дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека»;

підвищення стресостійкості різних соціальних груп територіальної громади міста Києва.

Максимально можливий обсяг бюджетного фінансування проекту становить 85% від загальної суми кошторису витрат на виконання проекту та не може перевищувати 500 тис. грн.

#### 5. Етапи проведення конкурсу.

##### 5.1. Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить форми заяви про участь у конкурсі згідно з Додатком 1, опису проекту згідно з Додатком 2 та кошторису витрат, необхідних для реалізації проекту, згідно з Додатком 3 з урахуванням переліку статей витрат, визначених організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу, контактна особа від організатора конкурсу, строки подання конкурсних пропозицій та адреси приміщень, де можна подати конкурсну пропозицію у паперовій формі оприлюднюються організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу до 01 липня року, що передуює бюджетному періоду, в якому передбачається реалізація проектів.

##### 5.2. Формування конкурсної комісії

Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб.

Організатор конкурсу затверджує персональний склад конкурсної комісії. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

Загальна кількість членів конкурсної комісії повинна мати непарну кількість осіб.

До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу. За згодою до складу конкурсної комісії можуть включатися:

голова (уповноважений представник) Громадської ради при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

представники інститутів громадянського суспільства відповідно до завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;

депутати Київської міської ради у кількості, пропорційно складу депутатських фракцій Київської міської ради відповідного скликання;

представники державних органів та органів місцевого самоврядування відповідно до завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;

представники наукових установ і фахівці відповідно до завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи.

Кількість державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50% кількості членів конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Для відбору представників інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівців організатор конкурсу розміщує на своєму офіційному вебсайті оголошення про подання кандидатур до складу конкурсної комісії, в якому зазначаються вимоги до кандидатів, строки подання заяв про включення до складу конкурсної комісії та контактна особа для надання додаткової інформації.

У заяві про включення до складу конкурсної комісії кандидати зазначають про себе таку інформацію:

рівень, ступінь освіти;

досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання завдань;

досвід участі кандидата у реалізації проєктів, що спрямовані на забезпечення виконання завдань, та рівень реалізації проєктів;

досвід членства кандидата у конкурсних комісіях з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка;

міжнародна експертна діяльність у відповідній сфері із забезпечення виконання завдань конкурсу протягом останніх трьох років;

делегування кандидата інститутом громадянського суспільства, який він представляє, або науковою установою, у якій він працює, з додаванням відповідного листа-підтвердження.

Строк подання заяв про включення до складу конкурсної комісії триває чотирнадцять календарних днів.

У разі потреби організатор конкурсу має право визначити додаткові умови відбору кандидатів до складу конкурсної комісії з дотриманням принципів обґрунтованості, неупередженості та положень цього Порядку, про що зазначає в оголошенні про подання кандидатур до складу конкурсної комісії.

Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником / членом правління / наглядової ради або працівником учасника конкурсу.

Організатор конкурсу, аналізуючи інформацію про досвід діяльності у відповідній сфері, досвід реалізації проєктів та експертність кандидатів, здійснює відбір членів конкурсної комісії.



### 5.3. Організація роботи конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати реального або потенційного конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту 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, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів.

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

Організатор конкурсу в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії публікує інформацію про всіх її членів, яка містить:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) члена конкурсної комісії;

місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

найменування організації у разі, коли член конкурсної комісії представляє таку організацію, із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора конкурсу). У інформації про члена конкурсної комісії, який є головою (уповноваженим представником) Громадської ради при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зазначаються найменування та код згідно з ЄДРПОУ інституту громадянського суспільства, який делегував його до складу зазначеної Громадської ради;

досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання завдань конкурсу та/або міжнародна експертна діяльність у відповідній сфері протягом останніх трьох років (у разі наявності).

Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що організатором конкурсу повідомляється учасникам не пізніше ніж за три календарні дні до дня його проведення.

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент її роботи, у якому зазначаються порядок роботи конкурсної комісії, засоби електронного зв'язку, з використанням яких можуть бути проведені засідання конкурсної комісії, процедура відкритого захисту, питома вага балів за електронного голосування, прохідний бал (у разі його встановлення конкурсною комісією) тощо.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі підряд не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три календарних дні до проведення засідання.

Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин персонального складу конкурсної комісії, в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку, зазначених у регламенті роботи конкурсної комісії.

Організатор конкурсу надає доступ членам конкурсної комісії до особистих кабінетів членів конкурсної комісії в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня затвердження складу конкурсної комісії.

У разі виключення із складу конкурсної комісії або припинення діяльності конкурсної комісії організатор конкурсу припиняє доступ до особистих кабінетів членів конкурсної комісії протягом п'яти календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

В особистому кабінеті члена конкурсної комісії забезпечується доступ до поданих конкурсних пропозицій, методичних матеріалів для оцінювання проєктів, роз'яснень і консультацій організатора конкурсу, засобів комунікації членів конкурсної комісії та організатора конкурсу.

Засідання конкурсної комісії можуть проводитися у приміщенні, наданому організатором конкурсу із особистою явкою, або за допомогою засобів електронного зв'язку, або за поєднання вказаних способів участі відповідно до рішення організатора.

Організатор конкурсу повинен забезпечити запис засідання конкурсної комісії та розмістити посилання на нього в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні.

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

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

Усі рішення конкурсної комісії розміщуються організатором конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання в електронній системі проведення конкурсу, а також на офіційному вебсайті організатора конкурсу.

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

Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у спосіб, визначений організатором конкурсу.

У разі встановлення під час перевірки факту подання учасником конкурсу недостовірної інформації конкурсна комісія має право прийняти мотивоване рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, яке надсилається учаснику конкурсу до особистого кабінету в електронній системі

проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначеної під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

Конкурсна комісія приймає рішення щодо недопущення конкурсної пропозиції до участі в конкурсі у разі, коли:

інститут громадянського суспільства без поважних причин не реалізував проекти, для реалізації яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів протягом одного попереднього бюджетного періоду;

за результатами проведення заходів нагляду (контролю) встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства України протягом одного попереднього бюджетного періоду без застосування заходу впливу за таке порушення (крім попередження).

#### 5.4. Подання конкурсної пропозиції.

Конкурсні пропозиції подаються учасником конкурсу через електронну систему проведення конкурсу протягом тридцяти календарних днів з дати оприлюднення оголошення.

Електронна система проведення конкурсу під час реєстрації конкурсної пропозиції автоматично присвоює їй унікальний код реєстрації в системі.

Конкурсна пропозиція може подаватись у паперовому вигляді у приміщеннях муніципальних громадських просторах VCENTRI HUB або за фактичною адресою організатора конкурсу протягом тридцяти календарних днів з дати оприлюднення оголошення.

У разі надходження конкурсної пропозиції у паперовому вигляді, відповідальна особа або модератор не пізніше двох робочих днів з дня реєстрації конкурсної пропозиції вносить її до електронної системи проведення конкурсу.

Конкурсні пропозиції можуть подавати інститути громадянського суспільства, що зазначені у Реєстрі неприбуткових установ та організацій та зареєстровані як юридичні особи в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу. При цьому участь у конкурсі можуть брати лише інститути громадянського суспільства, які авторизовані в реєстрі інститутів громадянського суспільства на онлайн-платформі взаємодії влади та громади в місті Києві «VCENTRI».

Інститут громадянського суспільства може подавати на один конкурс кілька конкурсних пропозицій, але не може подавати одну конкурсну пропозицію на два та більше конкурсів.

Усі конкурсні пропозиції подані до участі у конкурсі є власністю територіальної громади міста Києва та можуть вільно використовуватися Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), у тому числі поза межами реалізації конкурсу.

Учасники конкурсу несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства України у сфері інтелектуальної власності. У разі використання у конкурсних пропозиціях захищених в установленому порядку об'єктів права інтелектуальної власності, до конкурсної пропозиції додається ліцензійний

договір, оформлений відповідно частини першої статті 1109 Цивільного кодексу України.

Організатор конкурсу має право продовжити строк подання конкурсних пропозицій на строк до п'ятнадцяти календарних днів, а у разі неподання жодної конкурсної пропозиції – на строк до одного місяця.

У разі збільшення обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку протягом бюджетного періоду організатор конкурсу має право проводити конкурс відповідно до цього Порядку без дотримання визначених строків. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж п'ятнадцять календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

Конкурсна пропозиція повинна містити:

заяву про участь у конкурсі за формою згідно з Додатком 1;

опис проєкту за формою згідно з Додатком 2 та кошторис витрат, необхідних для реалізації проєкту, згідно з Додатком 3 з урахуванням переліку статей, визначених організатором конкурсу;

листи-підтвердження про підтримку у реалізації відповідного проєкту або готовність долучитися до його організації органів державної влади, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій у разі їх залучення до реалізації проєкту;

інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід реалізації проєкту протягом останніх двох років (або з часу реєстрації, якщо інститут громадянського суспільства зареєстровано менш як за два роки до оголошення конкурсу) за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

У разі, якщо пропозиція подається в паперовому вигляді, для реєстрації на онлайн-платформі взаємодії влади та громади в місті Києві «VCENTRI» необхідно надати такий пакет документів:

довідку в довільній формі, що містить інформацію: про діяльність інституту громадянського суспільства, сторінки в соціальних мережах, локалізацію діяльності, напрям роботи, реалізовані ініціативи у місті Києві, кількість членів організації та контактні дані інституту громадянського суспільства та керівника;

документ про підтвердження повноважень особи, яка представляє інститут громадянського суспільства;

копію документа, що підтверджує внесення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

копію статуту інституту громадянського суспільства;

копію фінансового звіту за попередній рік;

копію документа про реєстрацію інституту громадянського суспільства у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

згоду на обробку персональних даних.

До кошторисів витрат, необхідних для реалізації проекту, не можуть бути включені видатки на:

надання фінансової підтримки для участі в довгострокових навчаннях і тренінгах;

закупівлю товарів будь-якого виду, що становить більше шістдесяти відсотків бюджету;

придбання основних засобів;

будівництво та капітальний ремонт, придбання нерухомості;

оренду приміщень для проведення заходів, за умови, якщо проведення таких заходів можливе у приміщеннях комунальної власності на безкоштовній основі;

проведення довгострокових наукових або технічних досліджень;

організацію та проведення фуршетів, банкетів, обідів тощо;

здійснення діяльності релігійного або політичного характеру.

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

Учасник конкурсу може у будь-який момент, але не пізніше ніж за п'ять днів до початку голосування, зняти свою конкурсну пропозицію з розгляду.

5.5. Протягом трьох робочих днів з дня подання проекту модератор здійснює модерацію конкурсної пропозиції щодо:

надання повного пакету документів конкурсної пропозиції, які відповідають нормам цього Порядку;

недопущення використання у конкурсній пропозиції: закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, закликів до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, права і законні інтереси громадян, а також інформації, яка містить ненормативну лексику;

можливості реалізації проекту на території міста Києва.

За результатами модерації конкурсної пропозиції модератор:

публікує конкурсну пропозицію не пізніше наступного робочого дня у електронній системі проведення конкурсу (за винятком інформації, яка містить персональні дані учасників конкурсу, на розповсюдження якої останні не дали своєї згоди) у разі дотримання умов, передбачених абзацами другим–четвертим цього пункту;

повертає конкурсну пропозицію на доопрацювання, про що повідомляє учасника конкурсу у електронній системі проведення конкурсу, у разі недотримання умов, передбачених абзацами другим–четвертим цього пункту.

Учасник конкурсу може доопрацювати конкурсну пропозицію відповідно до отриманих зауважень та повторно подати її протягом строку подання конкурсних пропозицій (не пізніше п'яти днів з дня завершення строку подання пропозицій, якщо вона була направлена на доопрацювання в останній день подання конкурсних пропозицій).

Конкурсна пропозиція, повернута на доопрацювання та не подана повторно, вважається відхиленою.

#### 5.6. Експертиза конкурсної пропозиції

Після публікації конкурсної пропозиції протягом двадцяти робочих днів конкурсна комісія проводить експертизу конкурсної пропозиції.

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність проєктів завданням конкурсу або міським програмам.

За наслідками проведення експертизи конкурсної пропозиції конкурсна комісія:

допускає конкурсну пропозицію до відкритого захисту у разі, якщо більшість членів конкурсної комісії зробили висновок про її відповідність умовам конкурсу або міським програмам;

направляє конкурсну пропозицію на доопрацювання учасником конкурсу із правом повторного подання конкурсної пропозиції на експертизу протягом п'яти календарних днів з дня прийняття такого рішення;

відхиляє конкурсну пропозицію, якщо більшість членів конкурсної комісії зробили висновок про її невідповідність умовам конкурсу або міським програмам.

У разі, якщо за результатами експертизи конкурсних пропозицій бюджетні кошти, передбачені на відповідний рік для надання фінансової підтримки, можуть бути розподілені не у повному обсязі, конкурсна комісія може рекомендувати організатору конкурсу оголосити додатковий збір пропозицій, який має тривати не менше десяти календарних днів з дня його оголошення.

5.7. Відкритий захист конкурсних пропозицій, проводиться шляхом презентації конкурсної пропозиції керівником інституту громадянського суспільства, який є учасником конкурсу або його уповноваженим представником та індивідуального оцінювання конкурсних пропозицій членами конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії про час, місце та процедуру відкритого захисту оприлюднюється організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу не пізніше ніж за п'ять календарних днів до початку відкритого захисту з урахуванням, що дата відкритого захисту не може перевищувати тридцяти календарних днів з моменту допуску учасника конкурсу до цього етапу проведення конкурсу. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Учасник конкурсу може провести відкритий захист конкурсної пропозиції за допомогою електронних засобів зв'язку, встановлених конкурсною комісією у регламенті її роботи, в режимі реального часу.

Відкритий захист конкурсної пропозиції проводиться українською мовою.

Відкритий захист повинен складатися з короткої презентації проєкту та відповідей на запитання до учасника конкурсу.

У разі письмової відмови учасника конкурсу від відкритого захисту або неучасті у відкритому захисті конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі.

Відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу до особистого кабінету в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначеної під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

відповідність проекту його меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників реалізації проекту;

очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для реалізації проекту, та очікуваних результатів реалізації проекту;

рівень кадрового, матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для реалізації проекту, досвід діяльності у відповідній сфері, результати моніторингу реалізації проектів у попередньому році (за наявності).

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

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії не розміщуються у електронній системі та не надаються для ознайомлення.

#### 5.8. Електронне голосування

Конкурс проводиться із залученням електронного голосування через електронну систему проведення конкурсу. Електронне голосування здійснюється лише за ті проекти, які допущено до етапу електронного голосування.

Зареєструватися й отримати доступ до визначеного цим Порядком функціоналу електронної системи проведення конкурсу можуть громадяни України, які досягли чотирнадцятирічного віку, зареєстровані на території міста Києва та/або є платниками податків до бюджету Києва (як самозайнята особа, фізична особа – підприємець, або фізична особа – найманий суб'єктом господарювання працівник), внесли до свого профілю в електронній системі актуальну інформацію про свою електронну пошту, номер телефону.

Електронне голосування триває чотирнадцять календарних днів.

Один громадянин може підтримати не більш як один проект у кожному конкурсі.

Підрахунок голосів та їх переведення у бали здійснюється автоматично за такою формулою:

$$y_{\text{new}} = (x - x_{\text{min}}) \times \frac{y}{(x_{\text{max}} - x_{\text{min}})}$$

де:  $y_{\text{new}}$  – бал, який отримує проект за результатами електронного голосування;

$x$  – кількість голосів громадян за проєкт;  
 $x_{\min}$  – мінімальна кількість голосів громадян за один проєкт;  
 $x_{\max}$  – максимальна кількість голосів громадян за один проєкт;  
 $y$  – максимальний бал, який може отримати проєкт за результатами електронного голосування та який визначається за такою формулою:

$$y = \frac{S}{100-z} \times z,$$

де:  $z$  – питома вага балів за електронного голосування;

$S$  – загальна кількість балів членів конкурсної комісії за один проєкт.

Бал, який отримує проєкт за результатами електронного голосування, враховується під час формування рейтингу конкурсних пропозицій.

Питома вага балів за результатами електронного голосування складає тридцять відсотків загальної кількості балів членів конкурсної комісії.

Проєкти, що набрали необхідну кількість голосів підтримки, формуються електронною системою у рейтинг переможців.

$$R = y_{\text{new}} + S,$$

де:  $R$  – рейтинг проєкту.

#### 5.9. Формування і затвердження рейтингу проєктів

Протягом п'яти робочих днів після завершення електронного голосування рішенням конкурсної комісії затверджується рейтинг проєктів, який складається з підсумованих індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та балу, отриманого за результатами електронного голосування.

Рейтинг проєктів впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі набрання проєктами однакової кількості балів, вище рейтингове місце займає проєкт, за який віддали більшу кількість голосів під час електронного голосування. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

У разі встановлення конкурсною комісією прохідного балу, до рейтингу проєктів включаються проєкти, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

Рейтинг проєктів протягом п'яти календарних днів після його затвердження оприлюднюється організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу.

5.10. Рішення конкурсної комісії, передбачене пунктом 5.9 цього Порядку, може бути оскаржене учасником конкурсу протягом десяти робочих днів, починаючи з дня, що слідує за днем його оприлюднення, але не пізніше дня затвердження рішення організатора конкурсу про визначення переможців конкурсу, шляхом надсилання відповідної скарги організаторові конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу – в судовому порядку.

#### 5.11. Визначення переможців конкурсу.

Учасники конкурсу протягом двадцяти календарних днів після оприлюднення рейтингу проєктів зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде надаватися даним проєктам інша фінансова підтримка за рахунок державних чи місцевих бюджетних коштів та прийняте рішення щодо вибору одного джерела фінансування.



Організатор конкурсу протягом п'ятнадцяти календарних днів після затвердження бюджету на відповідний бюджетний період на підставі рейтингу проєктів, відповідей учасників конкурсу щодо наявності та вибору інших джерел фінансування проєкту та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу, обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації кожного проєкту, із зазначенням назви проєкту, найменування інституту громадянського суспільства та розміщує дане рішення у електронній системі проведення конкурсу та на власному офіційному вебсайті. При цьому переважне право надається проєктам, які зайняли вище місце у рейтингу проєктів.

У разі, коли після визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації кожного проєкту, бюджетні кошти, передбачені на відповідний рік для надання фінансової підтримки, розподілені не у повному обсязі, організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії може оголосити проведення додаткового конкурсу з дотриманням вимог цього Порядку без врахування строків, визначених у пункті 5 цього Порядку. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж п'ятнадцять календарних днів з дня оголошення про проведення додаткового конкурсу.

6. На підставі переліку проєктів, для реалізації яких надаватиметься фінансова підтримка, організатор конкурсу укладає з інститутами громадянського суспільства договори про реалізацію проєкту (далі – договори).

Договір повинен містити:

опис та план реалізації проєкту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі;

обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування проєкту із зазначенням строків такого фінансування;

обов'язки переможця конкурсу щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках реалізації проєкту, матеріалів, підготовлених у рамках реалізації проєкту, фінансових та підсумкових звітів, розміщення інформації про надання фінансової підтримки організатором конкурсу;

права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення реалізації проєкту чи його фінансування;

умови, передбачені законодавством України;

інші умови щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання переможця конкурсу про повернення бюджетних коштів у разі нереалізації проєкту або здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат проєкту.

Забороняється надання фінансової підтримки на реалізацію проєкту, якщо його фінансування передбачається за рахунок бюджетних коштів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації ними відповідного проєкту може бути змінений з метою приведення кошторису проєкту у відповідність до вимог бюджетного законодавства України та принципів економного та ефективного використання бюджетних коштів.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат у межах затвердженого обсягу видатків на проєкт може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані із зміною діючих норм та нормативів, цін та тарифів на товари чи послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проєктом, але безпосередньо пов'язані із його цілями, можливі лише у разі подання переможцем конкурсу відповідного обґрунтування. Рішення приймається організатором конкурсу без скликання конкурсної комісії у межах затвердженої загальної суми проєкту.

Переможець конкурсу під час укладання договору може змінити форму проведення заходу (заходів) за умови дотримання тематики проєкту.

7. Переможець конкурсу бере участь у співфінансуванні проєкту в розмірі не менше п'ятнадцяти відсотків загальної суми коштів, необхідних для реалізації проєкту.

Внесок для реалізації проєкту може здійснюватися переможцем конкурсу як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

8. Переможець конкурсу повинен реалізувати свої проєкти через казначейське обслуговування та включення інституту громадянського суспільства до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету для отримання фінансової підтримки з місцевого бюджету.

Для цього інститут громадянського суспільства, який є переможцем конкурсу, повинен пройти процедуру реєстрації в управлінні Державної казначейської служби України за місцем реєстрації, отримати код розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів) за Єдиним реєстром розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, відкрити відповідний рахунок у органах Державної казначейської служби України.

9. У разі письмової відмови переможця конкурсу від реалізації проєкту, організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів наступному переможцю конкурсу відповідно до рейтингу проєктів.

10. Організатор конкурсу розміщує в електронній системі проведення конкурсу розроблені переможцями конкурсу плани заходів, спрямованих на реалізацію проєкту, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією проєктів.

11. У разі, якщо за результатами проведення публічних торгів на закупівлю товарів, робіт чи послуг, передбачених проєктом, досягнута

економія бюджетних коштів, за ініціативою переможця конкурсу зазначені кошти першочергово витрачаються в межах діючого законодавства на цілі, передбачені проектом.

У такому випадку переможець конкурсу направляє організатору конкурсу лист про внесення змін до кошторису, уточнений розрахунок до плану використання бюджетних коштів та довідку про зміни до плану використання бюджетних коштів (у разі необхідності) шляхом їх розміщення в електронній системі проведення конкурсу.

12. Переможець конкурсу подає після реалізації проекту організаторові конкурсу фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів згідно з Додатком 4, бюджетну звітність, що подається до органів Державної казначейської служби України та підсумковий звіт про виконання договору згідно з Додатком 5 у термін до 20 грудня поточного року.

13. Організатор конкурсу проводить моніторинг реалізації проектів, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку з урахуванням положень цього Порядку.

Для проведення такого моніторингу організатор може залучати інші підприємства, установи та організації.

Моніторинг проводиться шляхом відвідування заходів, що виконуються в межах реалізації проектів, проведення анкетувань, збору та аналізу інформаційних матеріалів, звітів переможців конкурсу, інформації у засобах масової інформації тощо.

Результати моніторингу враховуються під час проведення конкурсу на наступний рік.

14. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, а також на підставі моніторингових звітів згідно з Додатком 6 підсумковий висновок щодо реалізації проектів згідно з Додатком 7.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок щодо реалізації проектів, фінансові та підсумкові звіти (без первинних документів) переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, в електронній системі проведення конкурсу та подає їх конкурсній комісії.

15. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку щодо реалізації проектів, фінансового та підсумкового звітів переможця конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про припинення реалізації проекту, яке протягом п'яти календарних днів оприлюднюється в електронній системі проведення конкурсу.

16. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про припинення реалізації проекту переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок бюджетних коштів двома

та більше організаторами конкурсу приймає рішення про повернення переможцем конкурсу бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному переможцю конкурсу.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів переможець конкурсу повертає у тижневий строк кошти до відповідного бюджету та протягом п'яти календарних днів інформує про це організатора конкурсу.

17. На період введення воєнного стану в Україні або в місті Києві та протягом дев'яти місяців після його припинення або скасування встановлюється така процедура організації та проведення конкурсу.

Пріоритетні завдання повинні бути спрямовані на розв'язання проблем, актуальних під час воєнного стану. Організатор конкурсу може визначити обмежену кількість пріоритетних завдань, що зазначені в пункті 4 цього Порядку, про що зазначає в оголошенні.

Перелік завдань, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, повинні відповідати вимогам правового режиму воєнного стану.

В описі проекту, який інститут громадянського суспільства подає у складі конкурсної пропозиції, обов'язково повинна бути зазначена інформація щодо:

забезпечення реалізації проекту та досягнення очікуваних результатів у разі зміни безпекової ситуації в умовах воєнного стану;

рівня забезпечення безпеки учасників проекту в умовах воєнного стану.

На першому етапі конкурсу під час індивідуального оцінювання конкурсних пропозицій на відповідність запланованих заходів завданням конкурсу та міським програмам, члени конкурсної комісії також враховують актуальність реалізації проекту в умовах воєнного стану, можливості отримання конкретних результатів в умовах воєнного стану, рівень забезпечення безпеки учасників проекту та дотримання вимог правового режиму воєнного стану.

У разі визначення конкурсною комісією переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації кожного проекту до введення воєнного стану в Україні або в місті Києві та/або зменшення обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку протягом бюджетного періоду, організатор конкурсу переглядає рішення конкурсної комісії та визначає переможців конкурсу з урахуванням:

рейтингу конкурсних пропозицій;

спрямованості пріоритетних завдань на розв'язання проблем, актуальних під час воєнного стану;

відповідності завдань вимогам правового режиму воєнного стану;

наявного обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку.

У разі письмової відмови переможця конкурсу від реалізації проекту або реалізації проекту не в повному обсязі, організатор конкурсу приймає рішення про доцільність подальшого спрямування бюджетних коштів, визначених на

бюджетний період, з урахуванням необхідності виконання пріоритетних завдань, актуальних під час воєнного стану.

Якщо процедуру організації та проведення конкурсу розпочато до введення воєнного стану в Україні або в місті Києві, та її неможливо завершити, організатор конкурсу може припинити таку процедуру без визначення переможців конкурсу.

Інші умови організації та проведення конкурсу виконуються відповідно до цього Порядку.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Додаток 1  
до Порядку проведення в місті  
Києві конкурсів з визначення  
проектів, розроблених інститутами  
громадянського суспільства, для  
реалізації яких надається фінансова  
підтримка

**ЗАЯВА**  
**про участь у конкурсі з визначення проектів,**  
**розроблених інститутами громадянського суспільства,**  
**для реалізації яких надається фінансова підтримка**

Дата реєстрації заяви <sup>1</sup>	
Унікальний код реєстрації <sup>2</sup>	
Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ	
Найменування інституту громадянського суспільства <sup>3</sup>	
Дата реєстрації інституту громадянського суспільства	
«Код доступу», зазначений в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту	
Назва проекту	
Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект <sup>4</sup>	
Загальна сума кошторису витрат на реалізацію проекту	
Очікуване фінансування з місцевого бюджету на реалізацію проекту	
Загальна сума внеску інституту громадянського суспільства у співфінансуванні проекту <sup>5</sup>	
Строк реалізації проекту	
Прізвище та ім'я керівника інституту громадянського суспільства, місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	

Прізвище та ім'я керівника проєкту, місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	
--	--

Цією заявою підтверджую \_\_\_\_\_ (відсутність / наявність) фактів порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім тих, до яких застосовано попередження, протягом двох попередніх бюджетних періодів (у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету).

\_\_\_\_\_  
(у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, яке саме порушення вчинено)

За вищезазначеним фактом порушення вимог бюджетного законодавства до інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_ (було / не було) застосовано захід впливу.

\_\_\_\_\_  
(у разі застосування заходів впливу за фактом порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, ким та який саме захід впливу було застосовано)

Керівник інституту  
громадянського суспільства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Дата подання \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Дата подання заяви встановлюється автоматично після подання конкурсної пропозиції або зазначається представником організатора під час реєстрації конкурсної пропозиції без використання електронної системи проведення конкурсу.

<sup>2</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

<sup>3</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>4</sup> Словами зазначається тільки одне пріоритетне завдання.

<sup>5</sup> У розмірі не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідної для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).

## Додаток 2

до Порядку проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка

### ОПИС проєкту

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

1. Мета проєкту \_\_\_\_\_.

2. Актуальність проєкту \_\_\_\_\_

3. Цільова аудиторія проєкту \_\_\_\_\_

4. Очікувані результати реалізації проєкту (індикатори, показники досягнень):

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

(вказати очікувані результати (короткострокові / довгострокові), соціальний ефект (зміни) та користь від реалізації проєкту; кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність проєкту, у тому числі зазначається вплив проєкту на жінок і чоловіків)

#### 5. Учасники проєкту

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу							
		планові показники							
		усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>2</sup> , з них:			усього учасників — тимчасово переміщених осіб <sup>3</sup> , з них жінок	усього учасників — ветеранів війни, з них <sup>4</sup> :		
дітей до 18 років <sup>5</sup>	жінок		чоловіків <sup>6</sup>	жінок <sup>7</sup>	чоловіків <sup>8</sup>				

6. Кількість осіб, яких планується охопити реалізацією проєкту \_\_\_\_\_.

#### 7. План реалізації проєкту

Етапи реалізації	Завдання	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище, ім'я та посада)



8. Способи інформування громадськості про хід та результати реалізації проекту (зазначаються найменування засобів масової інформації, вебсайт, сторінки соціальних мереж, строки та методи інформування громадськості) \_\_\_\_\_.

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проекту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проекту виконує, які ресурси надає для реалізації проекту)<sup>9</sup> \_\_\_\_\_.

10. Обґрунтування кількості послуг і товарів (у тому числі тих, що залучатимуться за рахунок власного внеску інституту громадянського суспільства) з урахуванням діючих цін і тарифів на товари та послуги, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів і максимальної ефективності їх використання) \_\_\_\_\_.

(за кожною статтею кошторису витрат (з нового рядка))

11. Інформація про рівень кадрового (працівники, волонтери тощо), матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для реалізації проекту (зазначити, які заходи здійснюватимуться інститутом громадянського суспільства) \_\_\_\_\_.

12. Перспективи подальшого використання результатів реалізації проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів реалізації проекту \_\_\_\_\_.

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства реалізувати проект<sup>10</sup> \_\_\_\_\_.

Керівник інституту  
громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

<sup>2</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>3</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>4</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>5</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>6</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>7</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>8</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>9</sup> Обов'язково додається лист-підтвердження.

<sup>10</sup> За наявності.

Примітка. Загальний обсяг опису проекту не повинен перевищувати 30000 знаків.

Додаток 3  
до Порядку проведення в місті  
Києві конкурсів з визначення  
проектів, розроблених інститутами  
громадянського суспільства, для  
реалізації яких надається фінансова  
підтримка

**ТИПОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ,  
необхідних для реалізації проєктів,  
розроблених інститутами громадянського суспільства**

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Порядковий номер	Стаття витрат <sup>2</sup>	Розрахунок витрат			Сума коштів з бюджету міста Києва, гривень	Власний внесок інституту громадянського суспільства, гривень	Загальна сума коштів, гривень
Усього витрат за кошторисом							
1.							
	Усього за статтею						
2.							
	Усього за статтею						

Керівник інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер) інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

<sup>2</sup> Статті витрат формуються поданням Організатора конкурсу.

Додаток 4

до Порядку проведення в місті Києві конкурсів з визначення проектів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка

**ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ**  
**про обсяг використаних бюджетних коштів**

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування<sup>2</sup> інституту громадянського суспільства

Назва проекту

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_;

договір про реалізацію проекту від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

Строк реалізації проекту: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проекту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проекту згідно з КПКВК \_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань – \_\_\_\_\_ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи <sup>4</sup>
Усього						

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)<sup>5</sup>.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК \_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань – \_\_\_\_\_ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи
Усього						

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту.

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію проекту – \_\_\_\_\_ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту в еквіваленті \_\_\_\_\_ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат, гривень	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на реалізацію проекту	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Підтвердні документи
Усього						

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок<sup>б</sup> \_\_\_\_\_

(найменування інституту громадянського суспільства)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

гривень, що відповідає сумі \_\_\_\_\_ (словами)

зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на \_\_\_ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають у бухгалтерії \_\_\_\_\_

(найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: \_\_\_\_\_.

Керівник  
інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер  
інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фінансовий звіт перевірено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зауваження: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підсумковий звіт прийнято<sup>7</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зауваження: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бюджетні асигнування<sup>8</sup> в сумі \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
гривень перераховано \_\_\_\_\_.

(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_).

<sup>1</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

<sup>2</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>3</sup> Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства «Зареєстровано та взято на облік».

<sup>4</sup> У разі наявності таких витрат.

<sup>5</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>6</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>7</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>8</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

Додаток 5  
до Порядку проведення в місті  
Києві конкурсів з визначення  
проектів, розроблених інститутами  
громадянського суспільства, для  
реалізації яких надається фінансова  
підтримка

## ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>

Код \_\_\_\_\_ інституту  
громадянського суспільства  
згідно з ЄДРПОУ

Найменування<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ інституту  
громадянського суспільства

Назва проекту

Проект реалізується відповідно до наказу (рішення) \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

1. Загальна інформація про проект:

1) пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект  
\_\_\_\_\_;

2) строк реалізації проекту \_\_\_\_\_;

3) мета проекту (одним реченням) \_\_\_\_\_;

4) актуальність проекту (актуальність проблеми та обґрунтування  
необхідності реалізації проекту \_\_\_\_\_);

5) цільова аудиторія проекту \_\_\_\_\_.

2. Основні заходи щодо реалізації проекту

Порядковий номер	Найменування заходу	Місце реалізації	Строки реалізації

3. Інформація про результати реалізації проекту та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису проекту) <sup>3</sup>	фактичні показники	

4. Безпосередні учасники проєкту<sup>4</sup>

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу						
		фактичні показники цільової аудиторії <sup>5</sup>						
		усього учасників, з них жінок	усього учасників – осіб з інвалідністю <sup>6</sup> , з них:			усього учасників – тимчасово переміщених осіб <sup>7</sup> , з них жінок	усього учасників – ветеранів війни, з них:	
дітей до 18 років	жінок		чоловіків	жінок	чоловіків			

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису проєкту цільової аудиторії)		фактичні показники цільової аудиторії <sup>8</sup>		
		усього учасників	усього учасників – осіб з інвалідністю <sup>9</sup>	усього учасників, з них жінок	усього учасників – осіб з інвалідністю <sup>10</sup> , з них жінок	усього учасників – тимчасово переміщених осіб <sup>11</sup> , з них жінок

5. Кількість охоплених учасників проєкту \_\_\_\_\_.

6. Залучені спеціалісти (фахівці)<sup>4</sup>

Порядковий номер	Найменування заходу	Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців)	Кількість залучених спеціалістів (фахівців)		
			усього залучено, з них жінок	усього залучено осіб з інвалідністю <sup>12</sup> , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб <sup>13</sup> , з них жінок

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час реалізації проєкту \_\_\_\_\_.

(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час реалізації проєкту

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіоефір, пост)	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації)

	тощо) та його назва				друкованого видання)

### 9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів<sup>14</sup>

Порядковий номер	Види інформаційно- методичних матеріалів	Назви інформаційно- методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали

10. Перспективи подальшої реалізації проєкту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів реалізації проєкту<sup>14</sup> \_\_\_\_\_.

11. Перелік додаткових матеріалів<sup>15</sup> \_\_\_\_\_.

Керівник інституту  
громадянського суспільства

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

<sup>2</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>3</sup> З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

<sup>4</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>5</sup> Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

<sup>6</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>7</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>8</sup> Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

<sup>9</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>10</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>11</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>12</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>13</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>14</sup> Не повинно перевищувати 500 знаків.

<sup>15</sup> Заповнюється у разі їх наявності.



Додаток 6  
до Порядку проведення в місті  
Києві конкурсів з визначення  
проектів, розроблених  
інститутами громадянського  
суспільства, для реалізації яких  
надається фінансова підтримка

## МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ

### 1. Загальна частина

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>

Код інституту громадянського суспільства згідно з  
ЄДРПОУ

Найменування<sup>2</sup> інституту громадянського  
суспільства, яким реалізується проект

Назва проекту

Інформація про кількість учасників заходу та повноту  
охоплення цільової аудиторії

Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал

Досягнення мети і завдань у результаті реалізації  
проекту

Відповідність результативних показників проведення  
заходу запланованим результативним показникам

Інформаційна підтримка заходу (посилання на  
матеріали в інтернеті та сюжети (статті) в засобах  
масової інформації, що висвітлюють захід)

Додаткова інформація<sup>3</sup>

Дата та місце проведення моніторингу

### 2. Інформація про результати реалізації проекту та умов договору<sup>4</sup>

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису проекту) <sup>5</sup>	фактичні показники	

3. Учасники проекту<sup>6</sup>

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису проекту) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії <sup>7</sup>		
		усього учасників	усього учасників – осіб з інвалідністю <sup>8</sup>	усього учасників, з них жінок	усього учасників – осіб з інвалідністю <sup>9</sup> , з них жінок	усього учасників – тимчасово переміщених осіб <sup>10</sup> , з них жінок

4. Юридичні особи, які виступили партнерами під час реалізації проекту<sup>11</sup>

(найменування, місцезнаходження, контакти)

5. Ризики під час реалізації проекту<sup>12</sup>

(зазначити, з якими внутрішніми та зовнішніми ризиками стикнувся інститут громадянського суспільства під час реалізації проекту; який інструментарій було використано для їх мінімізації та усунення; чи всі ризики були враховані під час планування проекту; як здійснювалися моніторинг та оцінювання реалізації проекту; які інструменти використовувались)

6. Інформаційний супровід під час реалізації проекту<sup>13</sup>

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіофір, пост тощо) та його назва	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання)

7. Перспективи подальшої реалізації проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування<sup>14</sup>

Особа, що проводить моніторинг

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.<sup>2</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.<sup>3</sup> У разі наявності.<sup>4</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.<sup>5</sup> Заповнюється з виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних та якісних показників досягнення.<sup>6</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.<sup>7</sup> Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.<sup>8</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>9</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>10</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>11</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>12</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>13</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

<sup>14</sup> Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

Додаток 7

до Порядку проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка

**ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК**  
**щодо реалізації проєктів, розроблених**  
**інститутами громадянського суспільства,**  
**для реалізації яких надається фінансова підтримка**

Порядковий номер	Назва проєкту	Найменування інституту громадянського суспільства	Обсяг бюджетних коштів, наданих для реалізації проєкту	Відповідність результативних показників реалізації проєкту запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів

Посадова особа  
організатора конкурсу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)