

08/231-1950/MP  
03.06.2019



# КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

ІХ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

## РІШЕННЯ

№ \_\_\_\_\_

Проект

**Про затвердження Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання**

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», статті 20 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», статті 6<sup>5</sup> Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про соціальний захист дітей війни», «Про Товариство Червоного Хреста України», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про громадські об'єднання», з метою вирішення питань фінансової підтримки громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, проведення загальноміських соціальних заходів з нагоди державних свят і визначних дат Київська міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядок їх використання.
2. Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям передбачити видатки для надання фінансової

підтримки громадським об'єднанням, діяльність яких має соціальну спрямованість, на виконання (реалізацію) проектів при формуванні бюджетних запитів на відповідні роки.

3. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва, затверджений рішенням Київської міської ради від 11 лютого 2016 року № 89/89.

4. Опублікувати оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2019 році, протягом одного місяця після оприлюднення цього рішення у порядку відповідно до вимог чинного законодавства та до 1 жовтня для надання фінансової підтримки у 2020 році.

5. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

6. Офіційно оприлюднити це рішення відповідно до вимог чинного законодавства.


7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту та на постійну комісію Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

Київський міський голова

В. Кличко

**ПОДАННЯ:**

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської фракції «Солідарність»  
у Київській міській раді



В. Прокопів

Депутат Київської міської ради,  
голова депутатської фракції «Солідарність»  
у Київській міській раді

А. Странніков

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді



О. Руденко

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді



Ю. Лобан

Депутат Київської міської ради,  
голова депутатської фракції  
«Всеукраїнське об'єднання «Свобода»  
у Київській міській раді



Ю. Сиротюк

Депутат Київської міської ради,  
голова депутатської фракції  
«Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»  
у Київській міській раді



В. Бондаренко

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді



В. Васильчук

Депутат Київської міської ради

В. Ноздря

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді



С. Гусовський

**ПОГОДЖЕНО:**

Постійна комісія Київської міської ради  
з питань бюджету та соціально-економічного розвитку

Голова

А. Странніков

Секретар

Г. Ясинський

Постійна комісія Київської міської ради  
з питань охорони здоров'я та соціального захисту

Голова

О. Гелевей

Секретар

Ю. Лобан

Начальник управління правового  
забезпечення діяльності Київської міської ради

Г. Гаршина

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення Київської міської ради «Про затвердження Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання»

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення**

Прийняття рішення обумовлено необхідністю вдосконалення механізму порядку проведення конкурсного відбору та використання коштів з бюджету міста Києва для надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на виконання (реалізацію) проектів, передбачених в міській цільовій програмі «Соціальне партнерство» на відповідні роки.

Більш того, рішення буде сприяти вирішенню однієї з загроз, яка була ідентифікована у Стратегії розвитку міста Києва до 2025 року, а саме: непрозора процедура надання ресурсів та відсутність інформації.

### **2. Мета і шляхи її досягнення**

Метою прийняття цього рішення є вирішення питання щодо проведення конкурсу та використання коштів з бюджету міста Києва для надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на виконання (реалізацію) проектів та розвиток партнерства та залучення громадських організацій до співпраці з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями шляхом реалізації розроблених ними проектів.

### **3. Нормативно-правова база в цій сфері правового регулювання.**

Проект рішення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про соціальний захист дітей війни», «Про Товариство Червоного Хреста України», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про громадські об'єднання», постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року №1049 (зі змінами) «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка».



#### 4. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація рішення не потребує додаткових фінансових витрат з міського бюджету та інших витрат.

#### 5. Громадське обговорення

Проект рішення не потребує додаткового громадського обговорення.

#### 6. Прогноз результатів

Прийняття рішення Київської міської ради «Про затвердження проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та Порядку їх використання» забезпечить більш ефективний та раціональний розподіл видатків міського бюджету та сприятиме залученню їх до виконання (реалізації) проектів, спрямованих на підвищення рівня соціального захисту окремих категорій населення, розв'язання соціальних проблем цільових груп населення міста Києва відповідно до визначених пріоритетних напрямків, сприяння розвитку громадянського суспільства.

#### 7. Суб'єкти подання проекту рішення

Суб'єктами подання проекту рішення є депутати Київради В. Прокопів, А. Странніков, О. Руденко, Ю. Лобан, Ю. Сиротюк, В. Бондаренко, В. Васильчук, В. Ноздря, Ю. Крикунов, С. Гусовський.

#### 8. Доповідачі на пленарному засіданні

Доповідачем на пленарному засіданні Київради є депутат Київради А. Странніков.

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської фракції «Солідарність»  
у Київській міській раді



В. Прокопів

Депутат Київської міської ради,  
Голова депутатської фракції «Солідарність»  
у Київській міській раді



А. Странніков

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді



О. Руденко

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді



Ю. Лобан

член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді

Ю. Лобан

Депутат Київської міської ради,  
Голова депутатської фракції  
«Всеукраїнське об'єднання «Свобода»  
у Київській міській раді

Ю. Сиротюк

Депутат Київської міської ради,  
Голова депутатської фракції  
«Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»  
у Київській міській раді

В. Бондаренко

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді

В. Васильчук

Депутат Київської міської ради

В. Ноздря

Депутат Київської міської ради,  
член депутатської групи «Київська команда»  
у Київській міській раді

С. Гусовський

Додаток

до рішення Київської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядок їх використання**

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей порядок визначає механізм проведення конкурсу та використання коштів бюджету міста Києва (далі - бюджетні кошти), передбачених на виконання міської цільової програми «Соціальне партнерство», затвердженої Київською міською радою на відповідний рік для надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на виконання (реалізацію) проектів.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) проекту – провадження проектної діяльності на території міста Києва та/або району. Міський рівень виконання (реалізації) проекту – провадження проектної діяльності у більш ніж половині районів міста Києва та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з більш ніж половини районів міста Києва. Районний рівень виконання (реалізації) проекту – провадження проектної діяльності у відповідному районі міста Києва та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з відповідного району міста;

громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість, – громадські організації з питань гендерної рівності, осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни та праці, осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції (операції Об'єднаних сил), забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення та інші;

захід – сукупність дій, необхідних для виконання громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, конкретного завдання у рамках проекту;

конкурсна документація – комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги щодо оформлення громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, конкурсних пропозицій: заява про участь у конкурсі, опис проекту, кошторис витрат та інформація про діяльність громадської організації;

конкурсна комісія (міська або районна) – тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних

пропозицій, проведення моніторингу стану виконання (реалізації) проектів, а також виконання інших повноважень, визначених цим Порядком;

конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, для участі в конкурсі;

моніторинг – комплекс взаємопов'язаних заходів організаційного та правового характеру щодо отримання, аналізу, зберігання та використання інформації про реалізацію проектів, результативних показників, досягнення поставленої мети, завдань з пріоритетних напрямів;

організатор конкурсу – Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районні в місті Києві державні адміністрації;

проект – комплекс заходів, що розроблені і здійснюються громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, і спрямовуються на досягнення певної мети протягом не більше одного бюджетного року;

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

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

учасник конкурсу – громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість, яка внесена до Реєстру неприбуткових установ та організацій, та яка подала конкурсну пропозицію для участі в конкурсі;

цільові групи населення – ветерани війни, особи з інвалідністю та інші, які визначаються відповідно до пріоритетних напрямів в оголошенні конкурсу.

1.3. Бюджетні кошти на фінансову підтримку громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, надаються виключно на конкурсній основі.

1.4. Громадські організації, діяльність яких має соціальну спрямованість (далі – громадська організація), які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, є одержувачами бюджетних коштів.

1.5. Головними розпорядниками бюджетних коштів та організаторами конкурсу є Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для проектів, які виконуються (реалізуються) на міському рівні, та районні в місті Києві державні адміністрації для проектів, які виконуються (реалізуються) на районному рівні.

1.6. Метою проведення конкурсу є розвиток партнерства з громадськими організаціями та залучення їх до розв'язання соціальних проблем цільових груп

населення міста Києва та районів міста Києва відповідно до визначених пріоритетних напрямів.

1.7. Організатор конкурсу зобов'язаний до 31 серпня поточного року закінчити конкурсну процедуру та затвердити переможців конкурсу для надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) проектів відповідно до пункту 4.27 цього Порядку.

## **II. Порядок використання бюджетних коштів**

2.1. Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів одного проекту становить три відсотки для міських проектів та два відсотки для районних проектів від орієнтовного обсягу фінансування на відповідні заходи міської цільової програми «Соціальне партнерство» на 2019-2021 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 28.02.2019 № 165/6821 (далі - програма).

Громадські організації, перелік яких наведений у пп. 2.2-2.5 розділу V програми, фінансуються поза межами конкурсу, але за умови надання ними міській конкурсній комісії конкурсної пропозиції відповідно до п. 4.9 цього Порядку.

Конкурсна комісія має право рекомендувати громадським організаціям, наведеним у пп. 2.2-2.5 розділу V програми, привести кошторис витрат для реалізації проекту у відповідність до рішення конкурсної комісії за результатами вивчення конкурсної пропозиції.

2.2. Бюджетні кошти, надані громадським організаціям, спрямовуються на реалізацію проектів, заходів за такими пріоритетними напрямами:

забезпечення гендерної рівності;

запобігання фактам домашнього насильства та гендерно - зумовленої дискримінації та реагування на них;

реабілітація та соціальний захист осіб з інвалідністю різних нозологій захворювань (крім осіб з вадами слуху та зору);

реабілітація та адаптація осіб з вадами слуху та зору;

проведення комплексної реабілітації та спеціалізованого консультування дітей та молоді з інвалідністю;

соціальна адаптація ветеранів, учасників антитерористичної операції та/або учасників операції Об'єднаних сил, учасників бойових дій та їхніх сімей;

національно-патріотичне виховання;

соціально-психологічна реабілітація ветеранів, учасників антитерористичної операції та/або операції Об'єднаних сил, учасників бойових дій;

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.



2.3. За рахунок бюджетних коштів, що спрямовуються за напрямками, передбаченими пунктом 2.2 цього Порядку, можуть здійснюватися:

1) видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки (реалізації) проекту на підставі цивільно-правових договорів, та оплата праці (матеріальне заохочення) для штатних працівників у розмірі не більше середньої заробітної плати по місту Києву за минулий рік. Видатки на оплату послуг залучених спеціалістів та оплату праці (матеріальне заохочення) з нарахуваннями не можуть бути більшими ніж 50 відсотків обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, призначених для реалізації проекту;

2) оренда приміщень, території, споруди;

3) художнє та технічне оформлення місць реалізації проекту;

4) оплата транспортних послуг (у тому числі, оренда транспортних засобів);

5) оренда обладнання, оргтехніки;

6) оплата поштових витрат та послуг зв'язку;

7) оплата поліграфічних та інформаційних послуг;

8) придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для реалізації проекту;

9) оплата витрат на проїзд, харчування та вартості проживання особам, залученим до проведення або участі у проекті, та штатним працівникам громадських організацій, залучених до виконання проекту;

10) одноразове навчання працівника громадської організації, відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою;

11) адміністративні витрати під час реалізації проектів, а саме:

оренда нежитлових приміщень площею не більше 60 квадратних метрів, у разі відсутності власних приміщень громадських організацій, у яких громадська організація проводить діяльність відповідно до мети (цілей), визначених у статуті;

оплата комунальних послуг у вище вказаних приміщеннях;

придбання канцелярських товарів;

послуги зв'язку та обслуговування оргтехніки;

послуги з проведення поточного ремонту комп'ютерного та периферійного обладнання до нього;

послуги з придбання, встановлення, користування та обслуговування довідково-інформаційних, системних програм і програм бухгалтерського обліку та веб-сайтів громадської організації, забезпечення доступу до електронної пошти та Інтернету.

Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на виконання (реалізацію) проекту на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків від обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки.

Адміністративні витрати можна передбачити на строк, який включає час підготовки до виконання (реалізації) заходу, проекту, але не більше ніж 45 календарних днів, безпосередній час виконання (реалізації) заходу, проекту, а також час підготовки звітів, але не більше 30 календарних днів з моменту безпосереднього закінчення виконання (реалізації) проекту, заходу, але в межах відповідного бюджетного року;

12) витрати, обумовлені специфікою реалізації проекту за умови, що такі витрати були зазначені у конкурсній пропозиції, визнаній переможцем конкурсу.

2.4. Забороняється спрямування бюджетних коштів на:

реалізацію проектів за статтями витрат, які здійснюються за рахунок видатків інших місцевих або державного бюджетів;

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

реалізацію проектів, метою яких є отримання прибутку;

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

оплату фуршетів та банкетів;

проекти, спрямовані на задоволення потреб цільової групи населення, яке не є членами територіальної громади міста Києва;

релігійну та/або політичну діяльність.

2.5. Громадська організація бере участь у співфінансуванні проекту в розмірі не менш ніж 10 відсотків необхідного обсягу фінансування.

Внесок для виконання (реалізацію) проекту може здійснюватися громадською організацією, визнаною переможцем конкурсу, як матеріальні чи нематеріальні активи, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, інших осіб, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду тощо.

2.6. Громадська організація несе відповідальність за цільове використання коштів з бюджету міста Києва для надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) проектів.

2.7. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється в установленому законодавством порядку.

2.8. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, здійснюються в органах Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку.

### III. Порядок формування та роботи конкурсних комісій

3.1. З метою відбору громадських організацій на надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва створюються міська та районні конкурсні комісії.

3.2. Міська конкурсна комісія створюється для обрання конкурсних пропозицій міського рівня виконання (реалізації) проекту.

Склад міської конкурсної комісії становить 11 осіб, зокрема, 5 представників Департаменту соціальної політики, Департаменту економіки та інвестицій, Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міських комунальних закладів соціального спрямування, 6 представників громадських об'єднань та/або фахівців відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію (за згодою).

Головою та секретарем міської конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу (Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)).

3.3. Персональний склад міської конкурсної комісії погоджується з постійною комісією Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту.

Постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту розглядає питання щодо погодження складу конкурсної комісії протягом 10 календарних днів з дня надходження документів.

Якщо постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту протягом встановленого строку не прийняла рішення або не розглянула питання, вважається, що персональний склад конкурсної комісії погоджений.

Склад конкурсної комісії затверджується наказом директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Депутати, представники Громадської ради при Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організацій громадянського суспільства, засобів масової інформації та інші фізичні особи можуть бути присутніми на засіданні міської конкурсної комісії як спостерігачі з правом надавати пояснення, зауваження, коментарі.

3.5. Районні конкурсні комісії утворюються для обрання конкурсних пропозицій районного рівня виконання (реалізації) проекту.

Склад районної конкурсної комісії становить 11 осіб, зокрема: 5 представників структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій та/або районних комунальних закладів соціального спрямування,

6 представників громадських об'єднань та/або фахівців відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію (за згодою).

Головою та секретарем районної конкурсної комісії призначається представник відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Персональний склад районної конкурсної комісії щорічно затверджується розпорядженням відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.

Про прийняте рішення протягом 3 календарних днів надається інформація голові постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту та Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.7. Депутати, представники громадської ради при районній в місті Києві державній адміністрації, організацій громадянського суспільства, засобів масової інформації та інші фізичні особи можуть бути присутніми на засіданні районної конкурсної комісії як спостерігачі з правом надавати пояснення, зауваження, коментарі.

3.8. Організаційно-технічне забезпечення роботи міської конкурсної комісії (далі – конкурсна комісія) здійснює Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а районної конкурсної комісії (далі – конкурсна комісія) – відповідна районна в місті Києві державна адміністрація.

3.9. Організатор конкурсу розробляє календарний план роботи конкурсної комісії.

3.10. Конкурсна комісія на першому засіданні може затверджувати регламент своєї роботи.

3.11. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3.12. Членом конкурсної комісії не може бути особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

3.13. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій члени конкурсної комісії зобов'язані письмово повідомити голові конкурсної комісії про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Голова конкурсної комісії повинен інформувати членів конкурсної комісії про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів та винести це питання на розгляд конкурсної комісії. Конкурсна комісія приймає рішення щодо виключення члена або залишення його у складі.

3.14. Організатор конкурсу, у разі прийняття рішення про виключення, виключає з її складу члена комісії, у якого виявлено реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

На місце виключеної особи до складу комісії включається інша особа. При включенні до конкурсної комісії нового члена, повинна бути дотримана кількість представників, визначена в абзаці 2 пункту 3.2 або в абзаці 2 пункту 3.5 цього Порядку.

3.15. Організатор конкурсу не повинен погоджувати склад конкурсної комісії у постійній комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту, якщо вносить зміни до наказу про затвердження складу конкурсної комісії.

3.16. Якщо конфлікт інтересів члена конкурсної комісії виявлено після прийнятого конкурсною комісією рішення на будь-якому етапі конкурсного відбору, таке рішення має бути переглянute.

Якщо кількості голосів при виключенні голосу члена комісії, у якого було виявлено реальний чи потенційний конфлікт інтересів, вистачає для залишення прийнятого рішення, то переголосування не проводиться. Якщо рівна або недостатня кількість голосів, по таких рішеннях проводиться переголосування.

Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, у якого виявлено реальний чи потенційний конфлікт інтересів, не враховуються, та він не бере участі у голосуванні з цього питання.

3.17. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться гласно, відкрито та прозоро. Засідання конкурсної комісії проводяться за потреби.

Організатор конкурсу повідомляє про проведення засідання конкурсної комісії її членів за два робочі дні до його проведення.

3.18. Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії може вивести з її складу члена комісії, який двічі поспіль не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за два робочих дні до проведення засідання.

3.19. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

3.20. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії.

Рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії.

Секретар забезпечує ведення протоколу, здійснює його підготовку не більше ніж два робочі дні та передає на підпис членам комісії.

3.21. Учасникові конкурсу на його письмову вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії протягом двох робочих днів.

#### **IV. Порядок проведення конкурсної процедури**

4.1. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу. Типовий текст оголошення міститься у додатку 1 до цього Порядку.

4.2. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:



пріоритетні напрями, на виконання яких повинні спрямовуватися проекти, розроблені учасниками конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції, що не суперечать нормам законодавства;

граничний обсяг фінансування одного проекту за рахунок бюджетних коштів;

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу;

інша необхідна інформація.

4.3. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація оприлюднюються організатором конкурсу до 1 червня року, що передує бюджетному періоду, у якому передбачається виконання (реалізація) проектів.

При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

Оприлюднення відбувається на офіційній веб-сторінці Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва, офіційних веб-сторінках районних в місті Києві державних адміністрацій Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва та в інший прийнятний спосіб.

4.4. Для участі в конкурсі громадські організації подають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції у друкованій та електронній формі (PDF-формат та Microsoft Excel) за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові конкурсу.

4.5. Конкурсні пропозиції можуть подаватися громадською організацією, зареєстрованою в установленому порядку, не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.

4.6. Одна й та сама громадська організація може подавати різні конкурсні пропозиції міській та районним конкурсним комісіям з відбору одночасно, але не більше шести конкурсних пропозицій.

Громадській організації забороняється подавати одночасно на конкурс конкурсні пропозиції, які дублюються.

У випадку, якщо громадська організація оголошується переможцем конкурсу і на міському, і на районному рівні, учасник конкурсу має обрати адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) проекту (міський або районний).

4.7. Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції, переліком наданих документів та реєстраційним номером конкурсної пропозиції.

4.8. Організатор конкурсу може продовжити строк приймання конкурсних пропозицій до одного місяця, якщо у визначений в оголошенні конкурсній термін не надійшло жодної пропозиції.

4.9. Конкурсна пропозиція повинна містити:

- 1) копію статуту громадської організації;
- 2) заяву про участь у конкурсі згідно з додатком 2 до цього Порядку за підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації, скріпленого печаткою (у разі наявності);
- 3) опис проекту та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) проекту згідно з додатком 3 до цього Порядку;
- 4) листи щодо підтвердження або згоди органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, організацій громадянського суспільства, інших установ та організацій (у разі їх залучення до виконання (реалізації) проекту);
- 5) інформацію про діяльність громадської організації, зокрема, досвід виконання (реалізації) проекту протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення згідно з Додатком 4 до цього Порядку.

4.10. Конкурсна пропозиція складається державною мовою, прошивається, засвідчується підписом керівника громадської організації та скріплюється печаткою громадської організації (за наявності).

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

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

4.12. Організатор конкурсу не допускає громадські організації до участі в конкурсі, якщо:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає даним про громадські організації, що містяться у відкритих державних реєстрах;

не відповідає вимогам, зазначеним у пункті 4.5 цього Порядку;

відмовилася від участі в конкурсі шляхом надсилання організаторові конкурсу офіційного листа;

перебуває у стадії припинення;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій;

наявна інформація щодо факту порушення громадською організацією вимог бюджетного законодавства із застосуванням заходу впливу за таке порушення. Перевірка здійснюється за два попередні бюджетні періоди.

4.13. Організатор конкурсу приймає конкурсну пропозицію тільки в повному обсязі.

4.14. Організатор конкурсу за результатами поданих проектів узагальнює конкурсні пропозиції та оформлює таблицю, де зазначаються допущені та не допущені проекти з зазначенням підстав. Про це інформує членів конкурсної комісії.

4.15. Організатор конкурсу має право повторно оголосити конкурс, якщо:  
залишився нерозподілений орієнтовний обсяг фінансування, визначений у програмі на відповідні заходи;

був змінений орієнтовний обсяг фінансування, визначений програмою на відповідні заходи;

не було подано конкурсних пропозицій.

4.16. Конкурсна комісія приймає рішення стосовно допущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі, якщо:

громадська організація не виконала (не реалізувала) проекти, для виконання (реалізації) яких передбачалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у двох попередніх бюджетних періодах.

4.17. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій громадських організацій, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу орієнтовного обсягу фінансування, визначеного програмою, для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) проектів.

4.18. Конкурс проводиться у два етапи. Перший етап – оцінювання за встановленими критеріями. Другий етап – формування рейтингу конкурсних пропозицій.

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

1) відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу;

2) відповідність адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) проекту;

3) відповідність проекту напрямам діяльності в статуті учасника конкурсу.

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

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

4.21. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій та проставляються бали за встановленими критеріями.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу українською мовою.

4.22. У разі, якщо учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту та/або не з'явився без поважної причини на відкритий захист конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі та інформує про це учасника конкурсу протягом семи календарних днів.

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

- 1) відповідність проекту його меті;
- 2) реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) проекту;
- 3) очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) проекту та очікуваних результатів виконання (реалізації) проекту);
- 4) рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) проекту, досвід провадження діяльності у відповідній сфері;
- 5) можливість поширення досвіду реалізації проекту.

Члени конкурсних комісій здійснюють оцінку конкурсних пропозицій неупереджено, конфіденційно, індивідуально і незалежно один від одного.

4.24. Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії. Публікація індивідуальних оціночних листів організатором конкурсу не здійснюється.

4.25. Конкурсна комісія визначає прохідний бал, підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

До рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, які набрали суму балів, що дорівнює або перевищує прохідний бал. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

Якщо конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) проекту із застосуванням принципу ефективного використання бюджетних коштів.

4.26. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене. Учасник конкурсу письмово надає обґрунтовану скаргу організаторові конкурсу в тижневий строк.

Організатор конкурсу зобов'язаний розглянути надіслані документи та письмово повідомити учаснику конкурсу про результати розгляду скарги протягом 10 робочих днів. У разі незгоди з рішенням організатора конкурсу громадська організація має право його оскаржити в установленому законодавством порядку.

4.27. Організатор конкурсу на підставі сформованого комісією рейтингу конкурсних пропозицій затверджує переможців конкурсу для надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) проектів.

4.28. Організатор конкурсного відбору при складанні бюджетних запитів до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік враховує результати проведеного конкурсного відбору.

4.29. Конкурсна комісія має право рекомендувати учасникові конкурсу привести кошторис витрат для реалізації проекту у відповідність до рішення конкурсної комісії.

Учасник конкурсу зобов'язаний письмово повідомити про своє рішення щодо зміни кошторису витрат протягом двох робочих днів.

Якщо громадська організація не погоджується привести кошторис витрат до наданих рекомендацій, то з такою громадською організацією договір організатором конкурсу не укладається.

## **V. Порядок виділення коштів, моніторинг та звітування**

5.1. У разі збільшення фінансування бюджетних призначень головного розпорядника бюджетних коштів на надання фінансової підтримки громадським організаціям після затвердження бюджету м. Києва, конкурсна комісія протягом 45 робочих днів на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах встановленої суми приймає остаточне рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) кожного проекту.

5.2. Громадські організації, які стали переможцями конкурсу відповідно до пункту 4.27 цього Порядку, протягом п'яти робочих днів зобов'язані письмово повідомити організатору конкурсу про:

загальну кількість конкурсних пропозицій та на які адміністративно-територіальні рівні вони були подані;

перелік організаторів конкурсу по місту Києву, де їхні проекти стали переможцями у конкурсному відборі. Також громадська організація надає інформацію про вибір одного організатора конкурсу, де буде отримувати фінансування з бюджету міста Києва на виконання (реалізацію) проекту (проектів);

а також про те, чи буде надаватися на виконання (реалізацію) проекту фінансова підтримка за рахунок коштів державного або інших місцевих бюджетів.

5.3. Якщо переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) проекту, організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів на інший проект відповідно до рейтингу конкурсних пропозицій.

5.4. На підставі рейтингу конкурсних пропозицій та інформації, наданої переможцем конкурсу відповідно до пункту 5.2 цього Порядку, організатор конкурсу протягом п'яти робочих днів затверджує остаточний перелік



організацій, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) проекту.

5.5. Договір повинен містити:

зобов'язання громадської організації про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) проекту;

опис та план виконання (реалізації) проекту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі;

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

обов'язки громадської організації щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) проекту, проміжних та підсумкових звітів;

права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) проекту чи їх фінансування;

умови, передбачені законодавством;

умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Типовий договір наведений у додатку 5 до цього Порядку.

5.6. Переможець конкурсу під час укладення договору та затвердження кошторису витрат у межах затвердженого обсягу видатків на проект може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані зі зміною чинних норм та нормативів, цін та тарифів на товари та послуги.

Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проектом, але які безпосередньо пов'язані з цілями проекту, можливі лише за письмовим поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування та згоди організатора конкурсу. При зміні статей витрат не повинна зменшуватися цільова група населення.

5.7. Організатор конкурсу із залученням членів конкурсних комісій, організацій громадянського суспільства (за згодою) проводить моніторинг виконання (реалізації) проектів, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, та складає моніторинговий звіт згідно з додатком 6 до цього Порядку.

Основними завданнями моніторингу є:

1) отримання об'єктивної інформації про якість виконання проектів, а також прогнозування подальшого впровадження результатів;

2) забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, наданих громадською організацією переможцям конкурсу;

3) отримання статистичної та аналітичної інформації про якість реалізації проектів.

5.8. Моніторинг проводиться шляхом відвідування проектів, збору та аналізу інформації, звітів громадських організацій, інформації в засобах масової інформації.

Моніторинг може передбачати анкетування учасників проекту і організаторів, аналіз інформаційних матеріалів.

5.9. За результатами проведеного моніторингу визначаються:

причини неефективності виконання (реалізації) проекту (пропонуються заходи, необхідні для поліпшення організації його виконання);

досягнення в результаті виконання проекту.

5.10. Громадська організація, яка визнана переможцем конкурсу та отримала фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, після виконання (реалізації) проекту подає у письмовому та електронному вигляді (форма PDF) організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів згідно з додатками 7 та 8 до цього Порядку протягом 30 днів з моменту виконання (реалізації) проекту.

5.11. Організатор конкурсу у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів громадських організацій, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, моніторингових звітів готує підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) кожного проекту згідно з додатком 9 до цього Порядку.

5.12. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку, моніторингового звіту, фінансового та підсумкового звітів громадської організації, яка визнана переможцем конкурсу та отримала фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) проекту.

5.13. Організатор конкурсу в разі невиконання (нереалізації) громадською організацією проекту приймає рішення про повернення бюджетних коштів або повернення їх частини.

Організатор конкурсу враховує рішення конкурсної комісії відповідно до пункту 5.12 цього Порядку.

Організатор конкурсу також може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів у разі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів двома та більше організаторами конкурсу.

У разі прийняття рішення про повернення бюджетних коштів або повернення їх частини організатор конкурсу надсилає письмове повідомлення учаснику конкурсу в триденний строк.

5.14. Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів громадська організація у тижневий строк повертає кошти до відповідного бюджету та протягом трьох робочих днів інформує про це організатора конкурсу.

## VI. Забезпечення відкритості та публічності

6.1. З метою забезпечення відкритості та публічності конкурсного відбору та використання бюджетних коштів міста Києва організатор конкурсу розміщує інформацію та документи на офіційній суб-веб-сторінці Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва та офіційних веб-сторінках районних в місті Києві державних адміністрацій Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва.

6.2. Уся інформація повинна бути розміщена протягом трьох робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення або отримання інформації від учасників конкурсу.

6.3. Організатор конкурсу розміщує у форматі PDF таку інформацію:

1) склад конкурсної комісії із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії; місця роботи, посади члена конкурсної комісії; найменування організації, яку представляє член конкурсної комісії, із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора конкурсу);

2) оголошення про проведення конкурсу та затверджені форми документів (у формі Microsoft Excel та Microsoft Word);

3) подані конкурсні пропозиції – заява, опис та кошторис витрат, статут, листи-підтвердження, інформація про діяльність, довіреність. Ця інформація розміщується після закінчення строку, відведеного на прийняття конкурсних пропозицій;

4) календарний план роботи організатора конкурсу;

5) узагальнена інформація у табличному вигляді щодо кількості поданих конкурсних пропозицій від громадських організацій; про не допущені конкурсні пропозиції із зазначенням підстави недопущення; про обрані до другого етапу конкурсу; про невиконання (нереалізацію) проекту із зазначенням кількості проектів, кількості громадських організацій, найменування громадської організації, назви проекту;

6) регламент роботи конкурсної комісії;

7) протоколи конкурсної комісії (крім індивідуальних оціночних листів членів конкурсної комісії), у тому числі рейтинг конкурсних пропозицій;

8) рішення організатора конкурсу, зокрема про допущені та не допущені громадські організації до участі в конкурсі, переможців конкурсного відбору;

9) інформація про дату, час, місце проведення засідань конкурсних комісій, яка розміщується за два робочих дні до їх проведення;

10) звітні документи, зокрема моніторинговий звіт, підсумковий висновок, фінансовий та підсумковий звіти громадських організацій;

11) інша додаткова інформація, зокрема анонси публічних заходів громадських організацій.

6.4. Організатор конкурсу забезпечує ведення онлайн-трансляції або відеозапис усіх засідань з подальшим його розміщенням на сайті.

6.5. Громадські організації повинні надавати інформацію про публічні заходи, які проводяться в рамках виконання (реалізації) проектів, за два тижні до їх проведення. Організатор конкурсу розміщує таку інформацію протягом двох робочих днів з моменту її отримання.

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 1 до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання

**Оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова підтримка у \_\_\_\_\_ році**

Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (\_\_\_\_\_ районна в місті Києві державна адміністрація) оголошує конкурс з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких у \_\_\_\_\_ році надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Конкурс проводиться в рамках виконання міської цільової програми «Соціальне партнерство» на 2019-2021 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 28 лютого 2019 року № 165/6821.

Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання, затвердженого рішенням Київської міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Мета конкурсу – розвиток партнерства з громадськими організаціями соціального спрямування та залучення їх до розв’язання соціальних проблем цільових груп населення міста Києва відповідно до визначених пріоритетних напрямків.

Конкурсні пропозиції, які подаються на конкурс, мають бути спрямовані на вирішення таких пріоритетних напрямів (вказується із зазначенням цільової групи населення):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рівень реалізації проектів має відповідати загальноміському (районному) рівню.

Проекти для участі у конкурсі можуть подавати громадські організації, діяльність яких має соціальну спрямованість, які:

- Є юридичними особами, зареєстровані в установленому порядку;
- внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- зареєстровані не пізніше ніж за 6 місяців до оголошення конкурсу;
- відповідають типам організацій, визначеним у міській цільовій програмі «Соціальне партнерство» на 2019-2021 роки, а саме \_\_\_\_\_.



У рамках проведення конкурсу не можуть бути підтримані проекти, які:

- мають фінансування за рахунок коштів з інших бюджетів;
- спрямовані на отримання прибутку;
- спрямовані на підтримку політичної або релігійної діяльності;
- не передбачають загальноміського (районного) рівня реалізації;
- спрямовані на задоволення потреб цільової групи населення, яку не є членами територіальної громади міста Києва.

Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів одного проекту становить не більше \_\_\_\_\_ тис. грн.

За рахунок бюджетних коштів може бути профінансовано не більше як 90% вартості проекту. Решта 10 % необхідного обсягу фінансування проекту мають бути забезпечені громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

Для участі в конкурсі необхідно подати такі документи:

- копію статуту;
- заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1;
- опис та кошторис витрат, необхідних для реалізації проекту за рахунок бюджетних коштів, за формою згідно з додатком 2;
- листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, організацій громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до реалізації проекту);
- інформацію про діяльність учасника конкурсу, зокрема про досвід реалізації проектів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення за формою згідно з додатком 3;
- документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість (на підписання, подання чи захист конкурсної пропозиції – у разі підписання чи захисту конкурсної пропозиції не керівником).

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

Проекти, що подаються для участі у конкурсі, повинні бути розраховані не більше ніж на один бюджетний рік.

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

Конкурсні пропозиції подаються у друкованій та електронній формі.

Усі документи, що складають друкований варіант конкурсної пропозиції, мають бути подані в папці, прошнуровані та пронумеровані, укомплектовані відповідно до зазначеного вище переліку документів. Електронні копії документів, що складають конкурсну пропозицію, подаються у форматі PDF та Microsoft Excel на електронних носіях інформації разом із друкованим варіантом конкурсної пропозиції.

Конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

Громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість, може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції приймаються з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ року включно, щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів, за адресою:

\_\_\_\_\_;  
Консультації та додаткова інформація за телефоном \_\_\_\_\_ або на сайті \_\_\_\_\_.

Строки проведення конкурсу з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ року.

До участі у конкурсі не допускаються громадські організації, діяльність яких має соціальну спрямованість, якщо:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про громадську організацію, діяльність якої має соціальну спрямованість, що міститься у відкритих державних реєстрах;
- громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість, не є юридичною особою, зареєстрованою в установленому порядку, або була зареєстрована пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу;
- громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість, відмовилася від участі в конкурсі шляхом надсилання офіційного листа;
- громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість, перебуває у стадії припинення;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;
- встановлено факт порушення громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, вимог бюджетного законодавства у попередніх двох бюджетних періодах.

Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій відповідно до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання.

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 2 до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання

### ЗАЯВА

про участь у конкурсі з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова підтримка

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Дата реєстрації заяви |  |
| Реєстраційний номер   |  |

(заповнює посадова особа організатора конкурсу)

|      |  |  |
|------|--|--|
| 1.   | Найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, відповідно до статуту та код ЄДРПОУ |  |
| 2.   | Назва проекту  |  |
| 3.   | Пріоритетний напрямок, на розв'язання якого спрямовано проект<br>(словами, зазначити тільки один)                      |  |
| 4.   | Загальна сума кошторису з урахуванням співфінансування   |  |
| 4.1. | за рахунок бюджетних коштів  |  |
| 4.2. | кошти співфінансування (не менше 10%)  |  |
| 5.   | Строк реалізації проекту   |  |
| 7.   | Прізвище та ім'я керівника організації, місцезнаходження організації, телефон, e-mail                                  |  |
| 8.   | Прізвище, ім'я та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, e-mail  |  |

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую про \_\_\_\_\_ факту порушення (відсутність / наявність) громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів.

\_\_\_\_\_

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

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

Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

\_\_\_\_\_ (посада керівника громадської організації або уповноваженої особи) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОПИС**  
**проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації**

(найменування проекту із речення, що відображає суть проекту, до 10 слів)

(найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, відповідно до статуту)

**1. Анотація проекту:** \_\_\_\_\_

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

*В анотації проекту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою: хто реалізовуватиме проект, в чому полягає його актуальність, які заходи будуть здійснені в рамках проекту, очікуваний результат, тривалість та бюджет.*

**2. Детальний опис проекту**

**2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, для вирішення яких спрямовано проект.** Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачаються проектом, його мета.

**2.2. Інформація про цільову аудиторію**

*На які цільові групи населення та організації поширюватиметься проектна діяльність. Коротко описати цільові групи (соціальні, вікові та географічні дані), а також зазначити кількісні показники – скільки представників цільової аудиторії буде охоплено проектом; скільки людей отримають користь від реалізації проекту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проекту.*

**2.3. Мета та завдання**

*Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети.*

**2.4. План реалізації проекту:**

*Потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації проекту. План може бути представлений у вигляді таблиці:*

| Етапи реалізації проекту | Опис заходів для здійснення етапу | Строк реалізації етапу | Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада) |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|
|                          |                                   |                        |  |
|                          |                                   |                        |  |
|                          |                                   |                        |  |
|                          |                                   |                        |  |
|                          |                                   |                        |  |

**2.5. Відповідальні виконавці проекту:**

|  |  |
|--|--|
| Прізвище, ім'я, по батькові  |  |
| Обов'язки у межах проекту  |  |
| Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари) |  |
| Досвід роботи (необхідно відобразити той досвід, який відповідає напрямкам проекту)        |  |

**2.6. Залучені до реалізації проекту організації (якщо такі є) та розподіл обов'язків між ними**

| № з/п | Назва організації партнера | Контактна особа (П.І.Б., посада, тел.) | Форма участі та обов'язки в межах проекту | Примітка |
|-------|----------------------------|--|---|----------|
|       |                            |  |   |          |

**2.7. Шляхи інформування громадськості про хід реалізації проекту**

*Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації проекту.*

**2.8. Очікуваний результат та конкретні результативні показники**

*Описати кількісні та якісні результати проекту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проекту після його закінчення.*

**2.9. Перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування**

**2.10. Яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити для реалізації проекту?**

**3. Кошторис витрат на фінансову підтримку у сумі \_\_\_\_\_ гривень, додається**

(Додається за формою згідно з додатком на окремому аркуші(ах).

**4. Обґрунтування кількості послуг та товарів**

*В тому числі й тих, що будуть залучені із інших джерел або за рахунок власного внеску організації, з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання.*

\_\_\_\_\_ (по кожній статті кошторису витрат з нового рядка)

**5. Перелік та характеристика наявної матеріально-технічної та кадрової бази**

\_\_\_\_\_ (інформація вказується у кількісних показниках)

**Примітки:**

1. Громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість, може додатково подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати проект.

\_\_\_\_\_ (посада керівника громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, або уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# КОШТОРИС ВИТРАТ

на фінансову підтримку громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, для реалізації проектів

(найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість)

(назва проекту)

| № з/п                              | Стаття витрат  | Розрахунок витрат                     |                                    |   | Сума коштів, місцевого бюджету, грн | Власний внесок організації, грн | Загальна сума коштів, грн |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
|                                    |  | 3                                     | 4                                  | 5                                       |                                     |                                 |                           |
| 1                                  | 2  | 3                                     | 4                                  | 5                                       | 6                                   | 7                               | 8                         |
| <b>РАЗОМ витрат за кошторисом:</b> |  |                                       |                                    |   |                                     |                                 | <b>0</b>                  |
| <b>1</b>                           | <b>Витрати на реалізацію проекту</b>   |                                       |                                    |   |                                     |                                 |                           |
| 1                                  | Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проекту на підставі цивільно-правових договорів. | Кількість залучених осіб              | Кількість годин                    | Оплата за годину, грн                   | x                                   | x                               | x                         |
|                                    | ...  |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
|                                    | <b>Всього за статтею</b>   |                                       |                                    |   |                                     |                                 |                           |
|                                    | оплата праці (матеріальне заохочення) з нарахуваннями у розмірі не більше середньої заробітної плати по м. Києву за минулий рік  | Посадовий оклад за місяць (день), грн | Інші виплати за місяць (день), грн | Кількість відпрацьованих місяців (днів) | x                                   | x                               | x                         |
|                                    | Нарахування  | Сума                                  | x                                  | Відсоток                                | x                                   | x                               | x                         |
|                                    | ...  |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
|                                    | <b>Всього за статтею</b>   |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
| 2                                  | Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (назва, м <sup>2</sup> ))   | Кількість одиниць                     | Кількість днів (годин) оренди      | Вартість оренди за день (годину), грн   | x                                   | x                               | x                         |
|                                    | ...  |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
|                                    | <b>Всього за статтею</b>   |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
| 3                                  | Художнє та технічне оформлення місць реалізації проекту  | Кількість одиниць                     | Кількість годин (днів)             | Вартість за годину (день), грн          | x                                   | x                               | x                         |
|                                    | ...  |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
|                                    | <b>Всього за статтею</b>   |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
| 4                                  | Оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів) (із зазначенням виду транспортного засобу)   | Кількість одиниць                     | Кількість годин (км)               | Вартість за годину (км), грн            | x                                   | x                               | x                         |
|                                    | ...  |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |
|                                    | <b>Всього за статтею</b>   |                                       |                                    |   |                                     |                                 | 0                         |

|    |  |                              |                               |                                       |   |   |          |
|----|--|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|---|----------|
| 5  | Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)   | Кількість одиниць, шт.       | Кількість днів (годин) оренди | Вартість оренди за день (годину), грн | x | x | x        |
|    | ...  |                              |                               |                                       |   |   | 0        |
|    | <b>Всього за статтею</b>   |                              |                               |                                       |   |   | <b>0</b> |
| 6  | Послуги зв'язку та поштові витрати (перелік)   | Кількість одиниць (хв., шт.) |                               | Вартість за одиницю, грн              | x | x | x        |
|    | ...  |                              |                               |                                       |   |   | 0        |
|    | <b>Всього за статтею</b>   |                              |                               |                                       |   |   | <b>0</b> |
| 7  | Оплата поліграфічних та інформаційних послуг (перелік та технічні характеристики)  | Кількість одиниць, шт.       |                               | Вартість за одиницю, грн              | x | x | x        |
|    | ...  |                              |                               |                                       |   |   | 0        |
|    | <b>Всього за статтею</b>   |                              |                               |                                       |   |   | <b>0</b> |
| 8  | Придбання канцелярських та господарчих товарів (перелік)   | Кількість одиниць, шт.       |                               | Вартість за одиницю, грн              | x | x | x        |
|    | ...  |                              |                               |                                       |   |   | 0        |
|    | <b>Всього за статтею</b>   |                              |                               |                                       |   |   | <b>0</b> |
| 9  | Оплата проїзду представникам цільової групі населення та штатним працівникам громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, які залучені до виконання проекту             | Кількість осіб               | Кількість днів (раз)          | Вартість за день (раз), грн           | x | x | x        |
|    | ...  |                              |                               |                                       |   |   | 0        |
|    | <b>Всього за статтею</b>   |                              |                               |                                       |   |   | <b>0</b> |
| 10 | Оплата харчування представникам цільової групі населення та штатним працівникам громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, які залучені до виконання проекту          | Кількість осіб               | Кількість днів                | Вартість за день (раз), грн           | x | x | x        |
|    | ...  |                              |                               |                                       |   |   | 0        |
|    | <b>Всього за статтею</b>   |                              |                               |                                       |   |   | <b>0</b> |
| 11 | Оплата вартості проживання представникам цільової групі населення та штатним працівникам громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, які залучені до виконання проекту | Кількість осіб               | Кількість днів                | Вартість за день (раз), грн           | x | x | x        |
|    | ...  |                              |                               |                                       |   |   | 0        |
|    | <b>Всього за статтею</b>   |                              |                               |                                       |   |   | <b>0</b> |



|          |  |   |                          |   |   |   |          |
|----------|--|---|--------------------------|---|---|---|----------|
|          | <b>Всього за статтею</b>   |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| 12       | Одноразове навчання працівника громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою | Кількість осіб  | Кількість днів           | Вартість за день, грн                   | x | x | x        |
|          | ...  |   |                          |   |   |   | 0        |
|          | <b>Всього за статтею</b>   |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| 13       | Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проекту (перелік витрат)   | Кількість одиниць   |                          | Вартість за одиницю, грн                | x | x | x        |
|          | ...  |   |                          |   |   |   | 0        |
|          | <b>Всього за статтею</b>   |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| <b>2</b> | <b>Адміністративні витрати громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, під час реалізації проекту (на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки)</b> |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| 1        | Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість  | Кількість одиниць   | Кількість м <sup>2</sup> | Вартість оренди за м <sup>2</sup> , грн | x | x | x        |
|          | ...  |   |                          |   |   |   | 0        |
|          | <b>Всього за статтею</b>   |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| 2        | Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання   | Кількість спожитих послуг (Гкал/міс., кВт/міс., м <sup>3</sup> /міс.) | Кількість місяців        | Тариф, грн                              | x | x | x        |
|          | ...  |   |                          |   |   |   | 0        |
|          | <b>Всього за статтею</b>   |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| 3        | Придбання канцелярських товарів  | Кількість одиниць, шт.  |                          | Вартість за одиницю, грн                | x | x | x        |
|          | ...  |   |                          |   |   |   | 0        |
|          | <b>Всього за статтею</b>   |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| 4        | Оплата послуг зв'язку та обслуговування оргтехніки   | Кількість одиниць (хв., шт.)  |                          | Вартість за одиницю, грн                | x | x | x        |
|          | ...  |   |                          |   |   |   | 0        |
|          | <b>Всього за статтею</b>   |   |                          |   |   |   | <b>0</b> |
| 5        | Оплата послуг з придбання та використання програм бухгалтерського обліку, довідково-інформаційних  | Кількість наданих послуг  |                          | Вартість за надану послугу, грн         | x | x | x        |

|   |   |                          |  |                                 |   |   |   |
|---|---|--------------------------|--|---------------------------------|---|---|---|
|   | системних, веб-сайтів громадської організації, забезпечення доступу до електронної пошти та Інтернету |                          |  |                                 |   |   |   |
|   | ...   |                          |  |                                 |   |   | 0 |
|   | <b>Всього за статтею</b>  |                          |  |                                 |   |   | 0 |
| 6 | Оплата послуг з поточного ремонту комп'ютерного та периферійного обладнання до нього                  | Кількість наданих послуг |  | Вартість за надану послугу, грн | x | x | x |
|   | ...   |                          |  |                                 |   |   | 0 |
|   | <b>Всього за статтею</b>  |                          |  |                                 |   |   | 0 |

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

\* Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію проекту на оплату послуг залучених спеціалістів та оплату праці (матеріальне заохочення) з нарахуваннями закладається не більше 50 відсотків від обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки.

**Керівник або уповноважена особа  
громадської організації**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Київський міський голова

В. Кличко

### Інформація про діяльність громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість

1. Назва громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, та її організаційно-правова форма:

2. Дата створення громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість:

3. Код за ЄДРПОУ:

4. Банківські реквізити:

5. Мета та основні напрями діяльності громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, відповідно до статуту:

6. Досвід діяльності громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість, з тематики проекту та результати такої діяльності (до трьох абзаців):

7. Інформація про досвід реалізації проектів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування:

| № з/п | Назва проекту | Сума фінансової підтримки, грн | Джерела фінансування | Строки виконання проекту | Короткий опис (3-4 речення) проекту |
|-------|---------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|       |               |                                |                      |                          |                                     |

8. Джерела фінансування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість:

9. Матеріально-технічна база громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість (наявність власного офісу та оргтехніки, інші ресурси):

10. Кадрове забезпечення:

| Прізвище, ім'я, по батькові | Посада та основні обов'язки в громадських організаціях, діяльність яких має соціальну спрямованість | Кваліфікація (освіта) | Досвід виконання проектів |
|-----------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
|                             |   |                       |                           |

Керівник громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали) М.П

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 5 до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання

**Договір № \_\_\_\_\_**  
про надання фінансової підтримки

місто Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ структурний підрозділ районної державної адміністрації \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі Положення про Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого \_\_\_\_\_, з однієї сторони (далі – Сторона-1), та \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », що є неприбутковою організацією, в особі \_\_\_\_\_, який/яка діє на підставі Статуту, зареєстрованого \_\_\_\_\_ (свідоцтво або виписки № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (для організацій, що створені до 07.05.2011), далі – Сторона-2, з іншої сторони, а разом іменовані Сторонами, уклали цей Договір про наступне.

### 1. Предмет Договору

1.1. Сторона-1 на підставі наказу \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ забезпечує надання фінансової підтримки із бюджету міста Києва на реалізацію Стороною-2 проекту « \_\_\_\_\_ » (далі – Проект), а Сторона-2 зобов'язується забезпечити реалізацію Проекту та здійснити співфінансування такого Проекту.

1.2. У рамках своїх зобов'язань за цим Договором Сторона-2 здійснює виконання (реалізацію) Проекту у відповідності до Кошторису витрат (додаток № \_\_\_\_\_ до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору та конкурсної пропозиції і рішення Конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 20\_\_ році (далі – Конкурсна комісія) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (додаток № \_\_\_\_\_ до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору.

1.3. Сторона 2 здійснює виконання (реалізацію) проекту з \_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_ року.

### 2. Витрати на реалізацію Проекту

2.1 У відповідності до наказу \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ та цього Договору Сторона-1 забезпечує надання фінансової підтримки із бюджету міста Києва за КТПКВК \_\_\_\_\_, за КЕКВ \_\_\_\_\_ у сумі \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн Стороні-2 на її реєстраційний рахунок, відкритий в \_\_\_\_\_ Казначейства, для реалізації Стороною-2 Проекту, у тому числі на адміністративні витрати у сумі \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) гривень.

2.2. Загальна сума Договору складає \_\_\_\_\_ грн (прописом)

2.2.1. Фінансування Проекту із бюджету міста Києва за КПКВК \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ грн (прописом).

2.2.2. Співфінансування Проекту Стороною-2 складає у сумі \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) гривень. Співфінансування може здійснюватися як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду тощо.

### 3. Права та зобов'язання Сторін

3.1. Сторона-1 зобов'язується:

3.1.1. Надати фінансову підтримку Стороні-2.

3.1.2. Розміщувати на власному офіційному веб-сайті розроблені Стороною-2 плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією Проекту.

3.2. Сторона-1 має право:

3.2.1. Брати участь у заходах, що спрямовані на реалізацію Проекту. Залучати до участі у заходах, що спрямовані на реалізацію Проекту, та залучати до проведення моніторингу реалізації Проекту членів конкурсної комісії, інші громадські організації.

Здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів на будь-якій стадії реалізації проекту, а також після його завершення.

3.2.2. У разі порушень Стороною-2 зобов'язань за цим Договором не виділяти бюджетні кошти або зменшити обсяг асигнувань на суму витрат, документи щодо підтвердження якої не відповідають вимогам до подання фінансових звітів, встановлених Стороною-1.

3.2.3. У разі прийняття Конкурсною комісією рішення про невиконання (нереалізацію) Стороною-2 Проекту, прийняти рішення про повернення Стороною-2 бюджетних коштів за цим Договором, яке Стороною-1 надсилається протягом трьох робочих днів з моменту прийняття.

3.2.4. Встановлювати строки подання Стороною-2 оперативної інформації, фінансової та бюджетної звітності за цим Договором.

3.2.5. Інші права, що впливають із вимог чинного законодавства України та умов цього Договору.

3.3. *Сторона-2 зобов'язується:*

3.3.1. Належним чином та в повному обсязі виконати свої зобов'язання за цим Договором та виконати (реалізувати) Проект відповідно до опису та плану виконання Проекту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі.

3.3.2. Забезпечити співфінансування Проекту в розмірі не менше 10 відсотків від загального обсягу фінансування Проекту у вигляді як матеріальних (у тому числі грошових), так і нематеріальних ресурсів.

3.3.3. У разі зміни строків проведення заходів Сторона-2 після прийняття такого рішення невідкладно у письмовому вигляді повідомляє Стороні-1 з обґрунтуванням таких змін, за результатами чого за згодою Сторін можуть вноситись відповідні зміни до цього Договору.

3.3.4. Під час проведення заходів у рамках реалізації Проекту здійснювати заходи щодо недопущення ксенофобії, зокрема українофобії, аморальної поведінки, актів вандалізму, демонстрації еротики та порнографії, розпиття спиртних напоїв та вживання наркотичних речовин учасниками Проекту, а в разі підозри щодо наркотичного чи алкогольного сп'яніння учасника (учасників) заходу чи інших протиправних дій – негайно викликати представників поліції для перевірки і фіксації цього випадку у встановленому законодавством порядку.

3.3.5. На всіх етапах виконання Проекту забезпечити безпеку учасників, зокрема, за необхідності: можливість медичного обслуговування, охорону місць проведення заходу тощо.

3.3.6. Оприлюднювати та подавати організаторові конкурсу інформацію про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) проекту, матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) проекту, проміжні та підсумкові звіти.

3.3.7. Висвітлювати інформацію під час виконання Проекту щодо проведення заходів та підсумки реалізації Проекту на власному веб-сайті та/або на відповідних сторінках соціальних мереж, із обов'язковим зазначенням, що захід здійснювався за фінансової підтримки Сторони-1. Копії документів, що підтверджують оприлюднення, додавати до підсумкового звіту за результатами реалізації Проекту.

3.3.8. Забезпечити вільний доступ представників Сторони-1, які здійснюють моніторинг і контроль за використанням бюджетних коштів Проекту, і залучених Стороною-1 громадських організацій, з можливістю ознайомлення з первинними документами (у разі необхідності), які стосуються виконання Проекту.

3.3.9. На вимогу Сторони-1 надавати оперативну інформацію, фінансову та бюджетну звітність за цим Договором у терміни, визначені Стороною-1 та нормативно-правовими актами.

3.3.10. Погоджувати зі Стороною-1 зразки або макети поліграфічної продукції та сценарії відеоматеріалів у рамках реалізації Проекту.

3.3.11. У разі неможливості реалізації Проекту повідомити Сторону-1 не пізніше як за 10 робочих днів до запланованої дати початку реалізації Проекту, забезпечити наявність на розрахунковому рахунку виділених бюджетних асигнувань для подальшого корегування відкритих асигнувань та планових бюджетних призначень.

3.3.12. Під час реалізації Проекту у всіх друкованих, аудіо- та відеоматеріалах зазначати, що захід здійснюється за фінансової підтримки Сторони-1.

3.3.13. Реалізувати Проект державною мовою без обмеження кількості перекладів на інші мови. У випадку, якщо Проект спрямовано на вивчення іноземних мов, Проект може бути реалізованим мовою, яка вивчається.

3.3.14. У разі використання музичного супроводу під час реалізації Проекту, використовувати словесно-музичні твори, виконані державною мовою та/або іноземними мовами, які є офіційними мовами країн Європейського Союзу.

3.3.15. Не використовувати під час реалізації Проекту аудіовізуальні твори, в яких заперечується або виправдовується злочинний характер комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років в Україні, злочинний характер націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режиму, створюється позитивний образ осіб, які обіймали керівні посади у комуністичній партії (посаду секретаря районного комітету і вище), вищих органах влади та управління СРСР, УРСР (УСРР), інших союзних та автономних радянських республік (крім випадків, пов'язаних з розвитком української науки та культури), працівників радянських органів державної безпеки, виправдовується діяльність радянських органів державної безпеки, встановлення радянської влади на території України або в окремих адміністративно-територіальних одиницях, переслідування учасників боротьби за незалежність України у XX столітті.

3.3.16. Під час урочистого відкриття заходів у рамках реалізації Проекту забезпечити виконання державного гімну України.

3.3.17. Не допускати до участі у заходах у рамках реалізації Проекту осіб, які підтримують дії держави-агресора та окупацію державою-агресором території України, публічно декларують прихильність до антиукраїнської пропаганди з боку країни-агресора і підконтрольних їй ЗМІ, протидіють мобілізації в державні силові структури, які беруть участь в обороні державної незалежності і територіальної цілісності України, публічно виявляють зневажливе ставлення до осіб, зазначених у статті 1 Закону України "Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у XX столітті", учасників Революції Гідності і воїнів, які брали участь в антитерористичній операції, чи в інший спосіб протидіють консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій і культури.

3.3.18. Після реалізації Проекту надати Стороні-1 на затвердження фінансовий звіт та підсумковий звіт за встановленими формами.

3.3.19. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в установленому законом порядку.

3.3.20. При закупівлі товарів робіт і послуг за бюджетні кошти не залучати субпідрядників та посередників різних форм власності.

3.3.21. Оприлюднювати інформацію на відповідних веб-порталах згідно з Законами України «Про відкритість використання публічних коштів», «Про публічні закупівлі» у встановленому законодавством порядку та строки.

3.3.22. Повернути Стороні-1 залишки коштів фінансової підтримки після завершення Проекту в тижневий строк та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1.

3.3.23. У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення/часткове повернення бюджетних коштів у бюджетний період, у якому надавалася фінансова підтримка, Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк забезпечити наявність визначеного до повернення обсягу асигнувань на реєстраційному рахунку, відкритому в органах Казначейства, виділеного Стороною-1 на реалізацію Проекту, для подальшого корегування відкритих асигнувань та бюджетних призначень. У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення/часткове повернення бюджетних коштів після завершення бюджетного періоду, в якому надавалася фінансова підтримка, Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк перерахувати кошти у дохід місцевого бюджету та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1.

3.3.24. У разі тривалості Проекту більше одного календарного місяця подавати Стороні-1 проміжні звіти до 5 числа місяця, наступного за звітнім.

3.3.25. надати перелік учасників проекту з вказанням їх прізвища імені по-батькові, номером телефону.

3.3.26. повернути бюджетні кошти у разі невиконання (нереалізації) проекту протягом семи днів з моменту отримання вимоги Сторони-1 про це.

3.4. *Сторона-2 має право:*

3.4.1. Самостійно обирати способи реалізації Проекту, якщо вони не суперечать нормам чинного законодавства, умовам цього Договору та опису Проекту.

3.4.2. Здійснити внесок (співфінансування) для виконання (реалізації) Проекту у вигляді як матеріальних (у тому числі грошових), так і нематеріальних ресурсів.

3.4.3. залучати до реалізації Проекту спеціалістів на підставі цивільно-правових договорів та штатних працівників. При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів та оплату праці (матеріальне заохочення) штатних працівників не повинні перевищувати 50 відсотків обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації Проекту.

3.4.4. Інші права, що впливають із вимог чинного законодавства України та умов цього Договору.

#### **4. Відповідальність Сторін**

4.1. Кожна із Сторін несе відповідальність за невиконання умов цього Договору у відповідності до чинного законодавства України.

4.2. Сторона-1 звільняється від відповідальності у випадку відсутності бюджетного фінансування за КПКВК \_\_\_\_\_ та затримки фінансування або відкриття асигнувань органами Казначейства.

4.3. У випадку порушення Стороною-2 пункту 3.3 Договору, умов реалізації Проекту та строків подання звітності Сторона-1 має право на дострокове розірвання цього Договору.

4.4. У випадку дострокового розірвання цього Договору Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк з моменту отримання повідомлення про намір Сторони-1 розірвати Договір забезпечити наявність визначеного до повернення обсягу асигнувань на реєстраційному рахунку, відкритому в органах Казначейства, виділеного Стороною-1 на реалізацію Проекту, для подальшого корегування відкритих асигнувань та бюджетних призначень та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1.

4.5. За прострочення строків цього Договору Сторона-2 сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України за кожен день прострочення від суми неповернутих коштів.

#### **5. Форс-мажорні обставини**

5.1. Сторона, що порушила умови цього Договору, звільняється від відповідальності, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок обставин, на що Сторона не мала змоги вплинути (форс-мажор).

5.2. До форс-мажорних обставин відносяться: надзвичайна і непереборна сила (стихія, страйк, оголошена та неоголошена війна, загроза війни, терористичний акт, блокада, заколот, повстання, масові заворушення, саботаж, пожежа, повінь, землетрус та інші), дію якої неможливо упередити застосуванням високопрофесійної практики персоналу та підтверджується довідкою уповноваженого органу.

5.3. Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно. Форс-мажорну обставина підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

#### **6. Вирішення спорів**

6.1. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони вирішують шляхом переговорів.

6.2. Якщо Сторони не дійдуть згоди шляхом переговорів, спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства в судовому порядку.

#### **7. Строк договору**

7.1. Цей договір набуває чинності з \_\_\_\_\_ року і діє до \_\_\_\_\_ року, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором.

#### **8. Інші умови**

8.1. Одностороння відмова від виконання зобов'язань за цим Договором не допускається, крім випадків, прямо передбачених цим Договором.

8.2. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.3. Усі зміни й доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

8.4. Цей Договір з додатками укладено на \_\_\_\_\_ аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

#### **9. Додатки:**

До цього Договору додаються такі матеріали, які є його невід'ємною частиною:

1. Кошторис витрат на реалізацію Проекту (з усіх джерел фінансування).
2. Інформація про етапи виконання Стороною-2 Договору у 20\_\_ році.
3. Конкурсна пропозиція громадських організацій \_\_\_\_\_.



4. Рішення Конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість.

### 10. Юридичні адреси та банківські реквізити Сторін

#### СТОРОНА-1

#### СТОРОНА-2

*Сторона-1 не є платником податків на загальних підставах*

*Сторона-2 є неприбутковою організацією*

#### Підписи та печатки

#### СТОРОНА-1

#### СТОРОНА-2

\_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ:

Місце розташування:

\_\_\_\_\_ М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ

Місце реєстрації:

Засоби зв'язку:

Банк:

МФО:

Р/Р

\_\_\_\_\_ М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інформація  
про етапи виконання \_\_\_\_\_ Договору у 20\_\_ році  
(Сторона-2)

| Етапи виконання | Опис заходів для здійснення етапу | Строк реалізації етапу | Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада) |
|-----------------|-----------------------------------|------------------------|--|
|                 |                                   |                        |  |

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 6 до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання

### Форма моніторингового звіту

1. Назва проекту: \_\_\_\_\_
2. Найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість: \_\_\_\_\_
3. Обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання проекту: \_\_\_\_\_
4. Інформація про кількість учасників проекту та повнота охоплення цільової аудиторії: \_\_\_\_\_
5. Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал: \_\_\_\_\_
6. Інформаційна підтримка проекту (*посилання на матеріали в інтернеті та сюжети (статті) в ЗМІ, що висвітлюють захід*) \_\_\_\_\_
7. Досягнення мети і завдань в результаті виконання проекту: \_\_\_\_\_
8. Відповідність результативних показників виконання проекту запланованим результативним показникам: \_\_\_\_\_
9. Рівень заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання проекту: \_\_\_\_\_
10. Додаткова інформація: \_\_\_\_\_
11. Дата та місце проведення моніторингу: \_\_\_\_\_

До моніторингового звіту додаються фотографії проекту.

*Підписується особою, яка здійснювала моніторинг (представник організатора конкурсу, член конкурсної комісії, організації громадянського суспільства)*

\_\_\_\_\_ (Посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 7 до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання

**Підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів подається громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, у \_\_\_\_\_ після реалізації проекту на погодження організатору конкурсу**

Підсумковий звіт після погодження \_\_\_\_\_ подається на затвердження \_\_\_\_\_

Підсумковий звіт подається у двох примірниках, один з яких після затвердження зберігається у відповідному структурному підрозділі \_\_\_\_\_ протягом трьох років, а другий повертається громадській організації, діяльність якої має соціальну спрямованість.

До підсумкового звіту додаються:

- Матеріали про виконання проекту на паперовому (фото) та електронному носіях (фото, відео);
- Копія наказу \_\_\_\_\_ про виділення коштів на виконання проекту;
- Копія списків учасників, залучених до виконання проекту, які затверджуються керівником, за такою формою:

| № з/п | П.І. Б. учасників проекту | Найменування організації, посада | Місце проживання учасника заходу (населений пункт, адміністративно-територіальна одиниця) | Підпис учасників проекту |
|-------|---------------------------|----------------------------------|---|--------------------------|
| 1     | 2                         | 3                                | 4   | 5                        |
|       |                           |                                  |   |                          |
|       |                           |                                  |   |                          |

До учасників виконання проекту належать особи, які беруть безпосередньо участь у проекті.

- Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, ксерокопії публікацій;
- Макети поліграфічної продукції, погоджені організатором конкурсу (за наявності).

## ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ

про виконання договору з реалізації проекту та обсяг використаних бюджетних коштів

(найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість)

(назва проекту, пріоритет)

Проект реалізовано відповідно до наказу \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(назва наказу)

Інформація про реалізацію проекту:

1. Запланована мета проекту \_\_\_\_\_

(опис та перелік виконаних завдань)

2. Основні заходи реалізації проекту

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

### 3. Учасники проекту

| № з/п | Назва проекту (етапу) | Відповідальний виконавець | Категорії учасників | Кількість учасників проекту, які беруть безпосередньо участь у проекті, і видатки, на утримання (або часткове утримання) яких фінансуються за рахунок бюджетних коштів | Кількість учасників, охоплених проектом |
|-------|-----------------------|---------------------------|---------------------|--|---|
| 1     | 2                     | 3                         | 4                   | 5  | 6                                       |
|       |                       |                           |                     |  |   |

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

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

### 5. Залучені спеціалісти

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

6. Організації, які виступили партнерами під час реалізації проекту, \_\_\_\_\_

(найменування, підпорядкування, поштова адреса, контакти)

7. Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються)

| № з/п | Опис та перелік завдань проекту | Результативні показники проекту (кількісні та якісні) | Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби) |
|-------|---------------------------------|---|--|
| 1     | 2                               | 3   | 4  |
|       |                                 |   |  |

8. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проекту

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

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

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

9. Види та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів

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

10. План використання організацією результатів реалізації проекту \_\_\_\_\_

11. У разі невиконання умов договору повністю або частково - причини такого невиконання: \_\_\_\_\_

12. Перелік додаткових матеріалів (за наявності) \_\_\_\_\_

Керівник  
громадської організації,  
діяльність якої має соціальну спрямованість \_\_\_\_\_  
(Підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) М.П.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 8 до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про реалізацію проекту

(назва проекту)

Громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість та яка одержала фінансову підтримку з бюджету міста Києва,

(Найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість)

(наказ \_\_\_\_\_ (далі - \_\_\_\_\_) від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_,

Договір про реалізацію проекту  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_.

Строк реалізації проекту:  
з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проекту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проекту за КПКВК \_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань \_\_\_\_\_ гривень (розподіл відкритих асигнувань від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_.

| № з/п   | Статті витрат з деталізацією (згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів) | Сума витрат, грн (згідно з планом використання бюджетних коштів) | Касові видатки, грн (сплачено за придбані товари та надані послуги) | Фактичні видатки, грн | Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн | Реквізити підтверджувальних документів |
|---------|--|--|---|-----------------------|---|--|
|         |  |  |   |                       |   |  |
| Усього: |  |  |   |                       |   |  |

Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України «Зареєстровано та взято на облік» із зазначенням їх повних реквізитів.

2. 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.



| № з/п   | Статті витрат з деталізацією (згідно з додатком до договору про виконання проекту) | Сума витрат, грн | Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої були залучені на реалізацію проекту | Касові видатки, грн (сплачено за придані товари та надані послуги) | Фактичні видатки, грн (у тому числі внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів) | Реквізити підтверджених документів |
|---------|--|------------------|--|--|---|------------------------------------|
|         |  |                  |  |  |   |                                    |
| Усього: |  |                  |  |  |   |                                    |

Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України «Зареєстровано та взято на облік» із зазначенням їх повних реквізитів.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії \_\_\_\_\_ (м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, оф. \_\_\_\_\_).  
(Найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість)

### 3. Після перевірки фінансового звіту на рахунок

\_\_\_\_\_  
(Найменування громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі \_\_\_\_\_ гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових бов'язань.

Керівник

Громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище) М.П.

Фінансовий звіт перевірено в частині статей витрат плану використання бюджетних коштів:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Затверджений фінансовий звіт прийнято:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Бюджетні асигнування в сумі \_\_\_\_\_ гривень перераховано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість)

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 9 до Порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядку їх використання

### ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК

Щодо реалізації проектів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 20\_\_ році

| № з/п | Назва проекту | Найменування громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість | Обсяг бюджетних коштів, наданих для реалізації проекту, грн | Обсяг витрачених бюджетних коштів, які надані для реалізації проекту, грн | Відповідність результативних показників реалізації проекту запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів |
|-------|---------------|---|---|---|---|
| 1     | 2             | 3   | 4   | 5   | 6   |
|       |               |   |   |   |   |
|       |               |   |   |   |   |

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Київський міський голова

В. Кличко



Заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради

---

Гелевею О.І.  
Страннікову А.М.  
Гаршиній Г.А.

Прошу розглянути проект рішення від 03.06.2019  
№08/231- 1950/ПР в установленому порядку.

Пихтіній О.М.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Лазор Л.В.  
Юнаковій С.М.  
Поворознику М.Ю. – до відома

В.ПРОКОПІВ

“03” червня 2019 року  
№ 08/231 – 1950/ПР



08/231-1950/MP  
03.06.2019

# ДЕПУТАТ

КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

“ 03 ” 06 2019 р.

№ 08/279/08/502-68

Заступнику міського голови –  
секретарю Київської міської ради  
Прокопіву В.В.

Шановний Володимире Володимировичу!

Відповідно до частини першої статті 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішення Київської міської ради від 07.07.2016 № 579/579, направляю Вам проект рішення «Про затвердження порядку проведення конкурсу проектів громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за рахунок коштів бюджету міста Києва та порядок їх використання».

Додаток: проект рішення з додатками на 46 арк.

З повагою,  
депутат Київської міської ради

А. Странніков