



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

05.10.2023 № 4125/4164

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

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (зі змінами), рішень Київської міської ради від 12 грудня 2019 року № 452/8025 «Про затвердження міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у м. Києві на 2020–2024 рр.» (у редакції рішення Київської міської ради від 15 грудня 2022 року № 5893/5934), від 07 жовтня 2021 року № 2725/2766 «Про затвердження міської цільової програми «Соціальне партнерство» на 2022–2024 роки», від 16 грудня 2021 року № 4034/4075 «Про затвердження комплексної міської цільової програми «Молодь та спорт столиці» на 2022–2024 роки» Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка, що додається.

2. Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) врахувати положення пункту 1 цього рішення.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Київської міської ради від 11 лютого 2016 року № 89/89 «Про затвердження міської цільової програми «Соціальне партнерство» на 2016–2018 роки та Порядку відбору громадських об'єднань для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва» (зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням Київської міської ради від 28 липня 2020 року № 100/9179)».

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

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

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



Додаток

до рішення Київської міської ради

від 05.10.2023

№ 1125/1764



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

конкурсна документація – комплект документів, які містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія – тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану реалізації проектів відповідно до вимог цього Порядку;

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

конфлікт інтересів – слід розуміти визначення у розумінні статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»;

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

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

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

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

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

прохідний бал – визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку в разі прийняття відповідного рішення конкурсною комісією

конкурсна пропозиція має отримати на другому етапі конкурсу для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

реєстр інститутів громадянського суспільства – програмний модуль, який є частиною онлайн-платформи взаємодії влади та громади в місті Києві «VCENTRI» (vcentri.com/reestr-igs) для цифрової взаємодії інститутів громадянського суспільства з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

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

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

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

До впровадження електронної системи проведення конкурсу на онлайн-платформі взаємодії влади та громади в місті Києві конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання реалізації яких надається фінансова допомога, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (у редакції постанови Кабінету Міністрів від 29 липня 2022 року № 849).

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

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

проведення заходів з формування активної громадської позиції та національної свідомості;

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

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

дослідження / вивчення громадської думки у сфері розвитку громадянського суспільства;

проведення заходів з підвищення рівня правової обізнаності громадян;

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

- популяризація та вдосконалення інструментів громадської участі;
- проведення заходів, спрямованих на промоцію міста Києва;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку волонтерського руху;
- проведення заходів щодо підвищення громадської обізнаності та використання інструментів прямої демократії для молоді;
- залучення людей похилого віку до активної участі в суспільному житті міста.

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

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

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

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

- популяризація та утвердження здорового й безпечного способу життя і культури здоров'я серед молоді (організаційні, інформаційні, науково-практичні та навчальні заходи щодо підвищення рівня здоров'я молоді, популяризації та утвердження здорового і безпечного способу життя та культури здоров'я молоді, а саме: проведення акцій, ігор, конкурсів, засідань за круглим столом, дебатів, семінарів, тренінгів, конференцій, форумів, фестивалів та інших заходів);

- національно-патріотичне виховання молоді (акції, вишколи, наметові табори, походи, збори-походи, військово-спортивні ігри, змагання) щодо: підвищення рівня готовності молоді до територіальної оборони; навчання з першої медичної допомоги та військово-тактичної медицини; популяризації української культури, мови і народних традицій; залучення молоді до

суспільно значущої діяльності; відновлення й відкриття закритих сторінок історії України та видатних особистостей українського державотворення, відновлення та виховання історичної пам'яті; формування поваги, гідності, пошани до героїчних вчинків українського народу.

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

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

реабілітація та соціальний захист осіб з інвалідністю різних нозологій захворювань;

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

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

фізична та спортивна реабілітація осіб з інвалідністю;

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

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

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

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

соціальна адаптація ветеранів війни та їх сімей;

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

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

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

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

підвищення обізнаності різних соціальних груп жінок і чоловіків у сфері гендерної рівності, формування гендерної чутливості, розвінчування стереотипів;

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

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

підвищення стресостійкості різних соціальних груп територіальної громади м. Києва.

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

5. Етапи проведення конкурсу.

5.1. Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

5.2. Формування та діяльність конкурсної комісії.

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

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

Загальна кількість членів конкурсної комісії повинна мати непарну кількість осіб.

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

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

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

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

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

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

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

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

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

рівень, ступінь освіти;

досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання завдань;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про наявність реального або потенційного

конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виключає з її складу члена комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів.

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

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

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

місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

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

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

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

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

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

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

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

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

В особистому кабінеті члена конкурсної комісії доступні подані конкурсні пропозиції, методичні матеріали для оцінювання проєктів, роз'яснення і консультації організатора конкурсу, засоби комунікації членів конкурсної комісії та організатора конкурсу.

Засідання конкурсної комісії можуть проводитися з використанням засобів електронного зв'язку або особисто у приміщенні, наданому організатором конкурсу, або поєднанням двох способів, за рішенням організатора конкурсу.

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

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

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

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

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

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

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

У разі встановлення під час перевірки факту подання учасником конкурсу недостовірної інформації конкурсна комісія має право прийняти мотивоване рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, яке надсилається учаснику конкурсу в особистий кабінет в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

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

інститут громадянського суспільства без поважних причин не реалізував проєкти, для реалізації яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів протягом двох попередніх бюджетних періодів;

за результатами проведення заходів нагляду (контролю) встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства України протягом двох попередніх бюджетних періодів без застосування заходу впливу за таке порушення (крім попередження).

5.3. Подача конкурсної пропозиції через електронну систему проведення конкурсу.

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

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

Конкурсна пропозиція подається в електронному (в електронній системі) або у паперовому вигляді у приміщеннях муніципальних громадських просторів VCENTRI HUB або за фактичною адресою організатора конкурсу. Відповідальна особа або модератор не пізніше двох робочих днів повинен внести конкурсну пропозицію до електронної системи проведення конкурсу.

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

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

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

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

Учасники конкурсу несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства України у сфері інтелектуальної власності. У разі використання у конкурсних пропозиціях захищених в установленому порядку об'єктів права інтелектуальної власності до конкурсної пропозиції додається ліцензійний договір, оформлений відповідно до частини першої статті 1109 Цивільного кодексу України.

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

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

Конкурсна пропозиція повинна містити:

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

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

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

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

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

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

надання фінансової підтримки для участі в довгострокових навчаннях і тренінгах;

закупівлю товарів будь-якого виду, що становить більше 60% бюджету;

придбання основних засобів;

будівництво та капітальний ремонт, придбання нерухомості;

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

проведення довгострокових наукових або технічних досліджень;

організацію та проведення фуршетів, банкетів, обідів тощо;

здійснення діяльності релігійного або політичного характеру.

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

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

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

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

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

можливості реалізації проекту на території міста Києва.

У разі позитивного висновку за результатами модерації конкурсна пропозиція не пізніше наступного робочого дня публікується в електронній системі (за винятком інформації, яка містить персональні дані учасників конкурсу, на розповсюдження якої останні не дали своєї згоди).

У разі негативного висновку за результатами модерації модератор повідомляє про це в електронній системі учаснику конкурсу та повертає йому проект на доопрацювання. Учасник конкурсу може доопрацювати конкурсну пропозицію відповідно до отриманих зауважень та повторно подати її протягом терміну подання конкурсних пропозицій та не пізніше п'яти днів з дня завершення подачі проектів, якщо вона була направлена на доопрацювання у останній день подачі конкурсних пропозицій. У разі недоопрацювання конкурсної пропозиції вона вважається відхиленою.

5.5. Експертиза конкурсної пропозиції

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

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

Конкурсна комісія приймає рішення про позитивний висновок за результатами експертизи конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеному критерію. У разі позитивного висновку за результатами експертизи конкурсної пропозиції, учасник конкурсу допускається до відкритого захисту.

У разі негативного висновку за результатами експертизи конкурсна пропозиція направляється на доопрацювання протягом п'яти календарних днів; після доопрацювання конкурсної пропозиції учасник конкурсу направляє конкурсну пропозицію на повторну експертизу. Після отримання повторного негативного висновку на етапі експертизи конкурсної комісії конкурсна пропозиція остаточно відхиляється.

За результатами експертизи конкурсних пропозицій конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій. При цьому строк проведення додаткового збору

конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж десять календарних днів з дня прийняття такого рішення.

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

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

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

Відкритий захист конкурсної пропозиції проводиться українською мовою.

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

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

Відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу в особистий кабінет в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

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

відповідність проекту його меті;

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

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

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

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

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

5.7. Електронне голосування

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

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

Електронне голосування триває чотирнадцять календарних днів.

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

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

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

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

x – кількість голосів громадян за проект;

x_{min} – мінімальна кількість голосів громадян за один проект;

x_{max} – максимальна кількість голосів громадян за один проект;

y – максимальний бал, який може отримати проект за результатами електронного голосування та який визначається за такою формулою:

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

де z – питома вага балів за електронного голосування;

S – загальна кількість балів членів конкурсної комісії за один проект.

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

Питома вага балів за результатами електронного голосування становить 30% загальної кількості балів членів конкурсної комісії.

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

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

де R – рейтинг проекту.

5.8. Формування і затвердження рейтингу конкурсних пропозицій

Протягом п'яти робочих днів після завершення електронного голосування рішенням конкурсної комісії затверджується рейтинг конкурсних пропозицій, який складається з підсумованих індивідуальних оцінок членів

конкурсної комісії та балу, отриманого за результатами електронного голосування.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості балів вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, за яку віддали більшу кількість голосів під час електронного голосування. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

У разі встановлення конкурсною комісією прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

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

5.9. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу шляхом надсилання відповідної скарги організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу – в судовому порядку.

5.10. Визначення переможців конкурсу

Організатор конкурсу протягом п'ятнадцяти календарних днів після затвердження бюджету на відповідний бюджетний період на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації кожного проекту.

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

Переможці конкурсу протягом двадцяти календарних днів після оприлюднення рішення конкурсної комісії щодо визначення переможців конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде проекту, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка за рахунок державних (місцевих) бюджетних коштів та прийняте рішення щодо вибору одного джерела фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцями конкурсу, організатор конкурсу протягом семи календарних днів затверджує перелік проектів, для реалізації яких надаватиметься фінансова підтримка, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства, назви

проекту, обсягу фінансування та розміщує його в електронній системі проведення конкурсу та на власному офіційному вебсайті.

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

Договір повинен містити опис та план 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 переможця конкурсу щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках реалізації проекту, матеріалів, підготовлених у рамках реалізації проекту, фінансових та підсумкових звітів, розміщення інформації про надання фінансової підтримки організатором конкурсу; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення реалізації проекту чи його фінансування; умови, передбачені законодавством України, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

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

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

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

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат у межах затвердженого обсягу видатків на проект (захід) 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 поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

Переможець конкурсу під час укладання договору може змінити форму проведення заходу за умови дотримання тематики проекту.

7. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні проекту в розмірі не менше п'ятнадцяти відсотків загальної суми коштів, необхідних для реалізації проекту.

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

8. Переможець конкурсу може реалізувати свої проєкти через казначейське обслуговування та включення інституту громадянського суспільства до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету для отримання фінансової підтримки з місцевого бюджету. Для цього інститут громадянського суспільства, який є переможцем конкурсу, повинен пройти процедуру реєстрації в районному управлінні казначейства України, за місцем реєстрації організації, отримати код розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів) за Єдиним реєстром та відкрити відповідний рахунок.

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

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

11. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає після реалізації проєкту організаторові конкурсу фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів згідно з додатком 4, бюджетну звітність, що подається до органів казначейської служби України, та підсумковий звіт про виконання договору згідно з додатком 5 у термін до 20 грудня поточного року.

12. Організатор конкурсу проводить моніторинг реалізації проєктів, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку з урахуванням положень цього Порядку. Для проведення такого моніторингу організатор може залучати інші підприємства, установи та організації.

Моніторинг проводиться шляхом відвідування заходів, що виконуються в межах реалізації проєктів, в рамках виконання завдань в рамках виконання проєктів, проведення анкетувань, зборів та аналізу інформаційних матеріалів, звітів переможців конкурсу, інформації в засобах масової інформації тощо.

Результати моніторингу враховуються під час проведення конкурсу на наступний рік.

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

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

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

15. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про припинення реалізації проєкту переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок бюджетних коштів двома та більше організаторами конкурсу приймає рішення про повернення переможцем конкурсу бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному переможцю конкурсу.

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

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

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

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

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

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

рівня забезпечення безпеки учасників проєкту в умовах воєнного стану.

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

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

рейтингу конкурсних пропозицій;

спрямованості пріоритетних завдань на вирішення проблем, актуальних під час воєнного стану;

відповідності завдань вимогам правового режиму воєнного стану;

наявного обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку.

У разі письмової відмови переможця конкурсу від реалізації проєкту, реалізації проєкту не в повному обсязі організатор конкурсу приймає рішення про доцільність подальшого спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання пріоритетних завдань, актуальних під час воєнного стану, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

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

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

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

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

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

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

Цією заявою підтверджую _____ (відсутність / наявність) фактів порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім

тих, до яких застосовано попередження, протягом двох попередніх бюджетних періодів (у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету).

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

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

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

Керівник інституту громадянського суспільства _____

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Дата подання _____

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

² Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ Словами зазначається тільки одне пріоритетне завдання.

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

Додаток 2
до Порядку проведення
в місті Києві конкурсів з
визначення проєктів,
розроблених інститутами
громадянського суспільства,
для реалізації яких надається
фінансова підтримка

ОПИС проєкту

Унікальний код реєстрації¹ _____

1. Мета проєкту _____.

2. Актуальність проєкту _____.

3. Цільова аудиторія проєкту _____.

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

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

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

5. Учасники проєкту

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

6. Кількість осіб, яких планується охопити реалізацією проєкту _____.

7. План реалізації проєкту

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

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

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проєкту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проєкту виконує, які ресурси надає для реалізації проєкту)⁹

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

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

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

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

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства реалізувати проєкт¹⁰

Керівник інституту
громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

³ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁴ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁵ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁶ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁷ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁸ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁹ Обов'язково додається лист-підтвердження.

¹⁰ За наявності.

Примітка. Загальний обсяг опису проєкту не має перевищувати 30000 знаків.

Додаток 3

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

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

Унікальний код реєстрації¹ _____

Порядковий номер	Стаття витрат ²	Розрахунок витрат	Сума коштів з бюджету міста Києва, гривень	Власний внесок інституту громадянського суспільства, гривень	Загальна сума коштів, гривень
------------------	----------------------------	-------------------	--	--	-------------------------------

Усього витрат за кошторисом

1.

Усього за статтею

2.

Усього за статтею

Керівник інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер) інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² Статті витрат формуються поданням організатора конкурсу.

Додаток 4
до Порядку проведення
в місті Києві конкурсів з
визначення проєктів,
розроблених інститутами
громадянського суспільства,
для реалізації яких надається
фінансова підтримка

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації¹

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування² інституту громадянського суспільства

Назва проєкту

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) _____ від _____ 20__ р. № _____;

договір про реалізацію проєкту від _____ 20__ р. № _____.

Строк реалізації проєкту: з _____ 20__ р. до _____
20__ р.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проєкту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проєкту згідно з КПКВК
_____ КЕКВ _____ – _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань – _____ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від _____ 20__ р. № _____³.

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

Усього

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)⁵.

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

Виділено бюджетних асигнувань – _____ гривень.

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

Усього

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

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

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

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

Усього

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок⁶ _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____

гривень, що відповідає сумі _____ (словами)

зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

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

Первинні бухгалтерські документи перебувають у бухгалтерії _____

_____ (найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: _____.

Керівник

інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Підсумковий звіт прийнято⁷

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Бюджетні асигнування⁸ в сумі _____ (_____) гривень
перераховано _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від _____ 20____ р.
№ _____).

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² Ззначається організаційно-правова форма та власна назва.

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

⁴ У разі наявності таких витрат.

⁵ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁶ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁷ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁸ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

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

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації¹

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування² інституту громадянського суспільства

Назва проекту

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

1. Загальна інформація про проект

1) пріоритетне завдання, на вирішення якого спрямовано проект _____;

2) строк реалізації проекту _____;

3) мета проекту (одним реченням) _____;

4) актуальність проекту (актуальність проблеми та обґрунтування необхідності реалізації проекту) _____;

5) цільова аудиторія проекту _____.

2. Основні заходи щодо реалізації проекту

Порядковий номер	Найменування заходу	Місце реалізації	Строки реалізації
------------------	---------------------	------------------	-------------------

3. Інформація про результати реалізації проекту та умов договору

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

4. Безпосередні учасники проекту⁴

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

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

5. Кількість охоплених учасників проекту _____.

6. Залучені спеціалісти (фахівці)⁴

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

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час реалізації проекту _____.

(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час реалізації проекту

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

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів¹⁴

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

10. Перспективи подальшої реалізації проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організації результатів реалізації проекту¹⁴ _____.

11. Перелік додаткових матеріалів¹⁵ _____.

Керівник інституту
громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

³ З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

⁴ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁵ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁶ Заповнюється у разі їх наявності.

⁷ Заповнюється у разі їх наявності.

⁸ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹⁰ Заповнюється у разі їх наявності.

¹¹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹² Заповнюється у разі їх наявності.

¹³ Заповнюється у разі їх наявності.

¹⁴ Не має перевищувати 500 знаків.

¹⁵ Заповнюється у разі їх наявності.

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

МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ

1. Загальна частина

Унікальний код реєстрації¹

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування² інституту громадянського суспільства, яким
реалізується проєкт

Назва проєкту

Інформація про кількість учасників заходу та повноту
охоплення цільової аудиторії

Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал

Досягнення мети і завдань в результаті реалізації проєкту

Відповідність результативних показників проведення заходу
запланованим результативним показникам

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

Додаткова інформація³

Дата та місце проведення моніторингу

2. Інформація про результати реалізації проєкту та умов договору⁴

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

3. Учасники проєкту⁶

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

4. Юридичні особи, які виступили партнерами під час реалізації проекту¹¹

(найменування, місцезнаходження, контакти)

5. Ризики під час реалізації проекту¹²

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

6. Інформаційний супровід під час реалізації проекту¹³

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

7. Перспективи подальшої реалізації проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування¹⁴

Особа, що проводить моніторинг

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² Вказується організаційно-правова форма та власна назва.

³ У разі наявності.

⁴ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁵ Заповнюється з виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних та якісних показників досягнення.

⁶ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

⁷ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁸ Заповнюється у разі їх наявності.

⁹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹⁰ Заповнюється у разі їх наявності.

¹¹ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

¹² Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

¹³ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

¹⁴ Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

Додаток 7
до Порядку проведення
в місті Києві конкурсів з
визначення проектів,
розроблених інститутами
громадянського суспільства,
для реалізації яких надається
фінансова підтримка

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

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

Посадова особа
організатора конкурсу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)