



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ХІ СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

Від 06 березня 2019 року

№ 846 -VII

**Про деякі питання щодо надання
фінансової підтримки інститутам
громадянського суспільства
соціального спрямування**

За поданням Богодухівської районної державної адміністрації від 04.03.2019 року № 01-33/815, з метою розвитку партнерства з інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та залучення їх до розв'язання соціальних проблем цільових груп населення Богодухівського району відповідно до їх потреб, згідно з Національною стратегією розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016-2020 роки, затвердженої Указом Президента України від 26 лютого 2016 року № 68/2016, постанов Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (зі змінами), від 14 лютого 2018 року № 156 «Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів» (зі змінами), керуючись ст.ст. 43, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

В І Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Порядок використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та проведення конкурсів із визначення програм (проектів, заходів) (додається).
2. Затвердити Положення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції (додається).
3. Затвердити Положення про проведення моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів (додається).
4. Затвердити Порядок використання коштів районного бюджету, які надаються громадським об'єднанням ветеранів та осіб з інвалідністю (додається).

5. Установити, що у 2019 році управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації (далі – управління) може проводити конкурс із визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, без дотримання положень абзацу дев'ятого пункту 7 Порядку використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та проведення конкурсів із визначення програм (проектів, заходів)

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з гуманітарних питань, охорони здоров'я та соціального захисту населення (Ситник Л.М.).

Голова районної ради

С. Ф.Панов

ПОРЯДОК

використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та проведення конкурсів із визначення програм (проектів, заходів)

1. Порядком використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та проведення конкурсів із визначення програм (проектів, заходів) (далі – Порядок) визначено механізми організації та проведення конкурсів із визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів районного бюджету (далі – конкурс), принципи використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, а також проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

Проведення конкурсу відбувається в рамках реалізації комплексної Програми соціального захисту населення Богодухівського району на 2016-2020 роки, затвердженої рішенням районної ради від 13 березня 2016 року № 65-VII (зі змінами).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

захід - сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства соціального спрямування конкретного завдання в рамках програми або проекту, чи окремо протягом визначеного періоду часу;

інститут громадянського суспільства соціального спрямування - громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи зі статусом юридичної особи, благодійні фонди (організації), творчі спілки, які відповідно до статуту (положення) захищають права та інтереси осіб з інвалідністю, ветеранів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей та інших громадян України, які потребують соціальної підтримки, а також провадять діяльність із забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

конкурсна документація - комплект документів, які затверджуються конкурсною комісією і містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства соціального спрямування конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія - тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а також виконання інших повноважень, визначених у цьому Порядку;

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства соціального спрямування для участі в конкурсі;

організатор конкурсу – управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Управління);

програма - комплекс завдань та заходів, розроблених і здійснюваних інститутом громадянського суспільства соціального спрямування з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку держави, регіону та суспільства та розрахованих на один бюджетний рік;

проект - комплекс заходів, розроблених і здійснюваних інститутом громадянського суспільства соціального спрямування щодо досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше півроку);

прохідний бал - визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку конкурсна пропозиція має отримати на третьому етапі конкурсу для включення її до рейтинга 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 - інститут громадянського суспільства соціального спрямування, який подав конкурсну пропозицію для участі у конкурсі.

3. Головним розпорядником бюджетних коштів є Управління.

4. Одержувачами коштів районного бюджету є інститути громадянського суспільства соціального спрямування, які відповідно до положень Порядку визнані переможцями конкурсу.

5. Управління щорічно до 01 вересня року, в якому буде проводитися конкурс, утворює конкурсну комісію, яка затверджує:

1) пріоритетні напрями, з метою вирішення яких мають бути розроблені інститутами громадянського суспільства соціального спрямування програми (проекти, заходи).

До пріоритетних напрямів можуть бути віднесені:

визначені як пріоритетні у Законах України, актах Кабінету Міністрів України, Президента України, голови Харківської обласної державної адміністрації, рішеннях Харківської обласної ради, голови районної державної адміністрації та рішеннях районної ради;

визначені управлінням на основі збору пропозицій інститутів громадянського суспільства;

2) Текст оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначаються:

пріоритетні завдання, що відповідають зазначеним у загальнодержавних та/або місцевих програмах, з метою вирішення яких розроблено учасниками конкурсу програми (проекти, заходи);

перелік видів діяльності, що можуть відповідати визначеним організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

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

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу;

3) форму заяви про участь у конкурсі;

4) форму програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

5) форму інформації про діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

6) форму фінансового та підсумкового звіту про виконання договору та обсягу використання коштів районного бюджету.

6. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затверджені конкурсною комісією форми: заяви про участь у конкурсі, опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), - оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та в інший прийнятний спосіб до 1 жовтня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проектів, заходів).

При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не має бути меншим ніж 30 днів із дня оголошення проведення конкурсу.

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

У тексті оголошення про проведення конкурсу зазначаються вимоги до конкурсної пропозиції, що не суперечать нормам законодавства.

7. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства соціального спрямування подають до управління конкурсні пропозиції.

8. Конкурсні пропозиції можуть подаватися районними інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, зареєстровані в установленому порядку, не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.

9. Інститут громадянського суспільства соціального спрямування може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

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

Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові конкурсу.

10. Конкурсна пропозиція включає:

1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою, затвердженою конкурсною комісією, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

2) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за формою, затвердженою конкурсною комісією. Опис програми (проекту, заходу) має містити мету і завдання, план реалізації, із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) інші інститути громадянського суспільства, способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), детальний кошторис витрат та джерела фінансування;

3) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

4) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування, зокрема про досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення, за формою, затвердженою конкурсною комісією.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

Програми (проекти, заходи) інститутів громадянського суспільства соціального спрямування мають охоплювати більш ніж половину району та/або забезпечувати участь у такій діяльності осіб із більш як половини району.

11. Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менше семи осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

Організатор конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації протягом трьох робочих днів із дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує інформацію про усіх її членів, яка містить:

1) прізвище, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії;

2) місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

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

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент роботи.

До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, голова (уповноважений представник) громадської ради, утвореної при організаторі конкурсу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», представники районної ради, інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Чисельність державних службовців (представників організатора конкурсу) не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Не може бути членом конкурсної комісії 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.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт 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, у якого виявлено конфлікт інтересів.

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

Засідання конкурсної комісії проводяться за потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

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 робочі дні до проведення засідання.

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

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

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

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

Рішення конкурсної комісії розміщуються протягом трьох робочих днів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації конкурсу.

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

13. Конкурсна комісія за потреби може приймати рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться відповідно до Положення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції.

14. Організатор конкурсу не допускає інститути громадянського суспільства соціального спрямування до участі в конкурсі у разі, коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства соціального спрямування, що міститься у відкритих державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства соціального спрямування не відповідає вимогам, зазначеним у пункті 8 цього Порядку;

інститут громадянського суспільства соціального спрямування відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;

інститут громадянського суспільства соціального спрямування перебуває у стадії припинення (ліквідації);

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства соціального спрямування вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів, із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);

програма (проект, захід) не відповідає вимогам, зазначеним у пункті 11 цього Порядку.

15. Конкурсна комісія може приймати рішення стосовно допущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі у разі, коли:

інститут громадянського суспільства соціального спрямування не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді;

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

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

17. Конкурс проводиться у три етапи.

На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та зазначеним у загальнодержавних та/або місцевих програмах.

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеному критерію.

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

Додатковий збір конкурсних пропозицій відбувається шляхом розміщення оголошення на офіційному веб-сайті організатора конкурсу відповідно до цього Порядку.

Термін, протягом якого повідомляються інститути громадянського суспільства соціального спрямування, встановлюється конкурсною комісією та не має перевищувати 15 робочих днів.

18. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

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

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

Захист конкурсної пропозиції здійснюється державною мовою.

Коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту або не з'явився на відкритий захист конкурсної пропозиції (без поважних причин та попередження), конкурсна комісія приймає рішення про припинення його участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

Якщо учасник конкурсу не може з'явитися на відкритий захист конкурсної пропозиції через поважні причини (хвороба, смерть близької особи, стихійне лихо тощо), конкурсна комісія має право прийняти рішення про перенесення відкритого захисту конкурсної пропозиції.

Термін, на який переноситься відкритий захист конкурсної пропозиції, має бути узгоджений із учасником конкурсу, але відтермінування не має перевищувати 5 робочих днів.

19. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 5 індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність програми (проекту, заходу) її (його) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

очікувана ефективність використання коштів районного бюджету (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

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

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

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання коштів районного бюджету. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

Конкурсна комісія на своєму засіданні може визначити прохідний бал. У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

21. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

22. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організаторові конкурсу, а в

разі незгоди із рішенням організатора конкурсу - в установленому чинним законодавством України порядку.

23. Протягом 15 робочих днів після затвердження районного бюджету на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій, в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).

Переможці конкурсу протягом 20 календарних днів після оголошення результатів конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на проект, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів та про прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцем конкурсу, організатор конкурсу протягом 25 робочих днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства соціального спрямування, визначених переможцями конкурсу. Організатор конкурсу укладає договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі - договір) із інститутами громадянського суспільства соціального спрямування.

24. Договір повинен містити:

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

2) обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу), із зазначенням строків такого фінансування;

3) обов'язки інституту громадянського суспільства соціального спрямування щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), проміжних та підсумкових звітів;

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

5) умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір має містити зобов'язання інституту громадянського суспільства соціального спрямування про повернення коштів районного бюджету у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу).

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) інститутам громадянського суспільства соціального спрямування, якщо фінансування передбачається за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Під час укладання договорів із переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проекту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, заходу) у відповідність із вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання коштів районного бюджету.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат в межах затвердженого обсягу видатків на програму (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 у проекті, але безпосередньо відповідають цілям програми (проекту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

25. Інститут громадянського суспільства соціального спрямування, визнаний переможцем конкурсу, що отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі 15 відсотків від необхідного обсягу фінансування (крім громадських об'єднань ветеранів та осіб з інвалідністю).

Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства соціального спрямування, визнаним переможцем, що 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 тощо.

26. Забороняється використання коштів районного бюджету на:

- 1) оплату посередницьких послуг;
- 2) придбання основних товарів (меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо);
- 3) виконання програм (проектів, заходів), метою яких є отримання прибутку;
- 4) надання матеріальної допомоги, грантів та інших видів виплат населенню;
- 5) оплату фуршетів та банкетів;
- 6) пропагування діяльності релігійних та політичних організацій.

27. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення про перерахування відповідних коштів районного бюджету іншому конкурсанту.

28. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).

29. Інститут громадянського суспільства соціального спрямування, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних коштів районного бюджету, за формою та у строк, визначеними конкурсною комісією.

Підсумковий звіт має містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); у разі невиконання умов договору повністю або частково - причини такого невиконання; оцінку рівня зацікавленості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

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

Облік надходжень та використання коштів районного бюджету відображається в документах бухгалтерського обліку, а також у бюджетній та фінансовій звітності інститутів громадянського суспільства соціального спрямування в установленому чинним законодавством України порядку.

Контроль за цільовим використанням коштів районного бюджету здійснює: Управління Державної казначейської служби України у Богодухиському районі Харківської області та організатор конкурсу.

31. Організатор конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства соціального спрямування проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок коштів районного бюджету відповідно до Положення про проведення моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів.

32. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства соціального спрямування, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок коштів районного бюджету, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу), в якому зазначається інформація про:

обсяг коштів районного бюджету, наданих для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених коштів районного бюджету.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами інститутів громадянського суспільства соціального спрямування, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок коштів

районного бюджету, на власному офіційному веб-сайті та подає їх конкурсній комісії.

33. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства соціального спрямування, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок коштів районного бюджету, приймає рішення про виконання (реалізацію) чи невиконання (нереалізацію) програми (проекту, заходу), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

34. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу) інститутом громадянського суспільства соціального спрямування, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок коштів районного бюджету, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному інституту громадянського суспільства соціального спрямування.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення коштів районного бюджету інститут громадянського суспільства соціального спрямування у тижневий строк повертає кошти до районного бюджету та протягом трьох робочих днів інформує про це організатора конкурсу.

35. Відповідальність за нецільове використання коштів районного бюджету покладається на інститути громадянського суспільства соціального спрямування.

36. Особливості використання коштів районного бюджету, які надаються громадським об'єднанням ветеранів, визначається окремим Порядком використання коштів районного бюджету, які надаються громадським об'єднанням ветеранів та осіб з інвалідністю.

Заступник голови районної ради

Р.І.Ярошенко

Орієнтовна форма оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у _____ році

Управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації (далі - Управління) оголошує конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких у _____ році надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів районного бюджету.

Конкурс проводиться в рамках виконання _____.

Конкурс проводиться відповідно до Порядку використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), затвердженого рішеннями районної ради від _____ № _____ (далі - Порядок).

Метою конкурсу є розвиток партнерства з інституту громадянського суспільства соціального спрямування та залучення їх до розв'язання соціальних проблем цільових груп населення Богодухівського району відповідно до визначених напрямків.

Конкурсні пропозиції, які подаються на конкурс, мають бути спрямовані на вирішення таких пріоритетних завдань:

Програми (проекти, заходи) мають бути націлені на вирішення проблем мешканців Богодухівського району.

У конкурсі можуть брати участь інститути громадянського суспільства соціального спрямування, які:

1) є юридичними особами та зареєстровані в установленому чинним законодавством України порядку;

2) зареєстровані не пізніше ніж за шість місяців до дати оголошення конкурсу.

Програми (проекти, заходи) можуть включати такі види діяльності:

У рамках проведення конкурсу не можуть бути підтримані програми (проекти, заходи), які:

- спрямовані на отримання прибутку;
- спрямовані на підтримку політичної партії або релігійної організації.

Загальний фонд коштів районного бюджету конкурсу проектів, становить _____ грн. із них на відповідні напрямки:

_____ грн.

_____ грн.

Граничний обсяг фінансування однієї програми (проекту, заходу) за рахунок коштів районного бюджету становить не більше _____ грн.

За рахунок бюджетних коштів може бути профінансовано не більше як 85 % вартості програми (проекту, заходу). Решта 15 % необхідного обсягу фінансування проекту, мають бути забезпечені інститутом громадянського суспільства соціального спрямування у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

Для участі в конкурсі необхідно надати Управлінню такі документи:

1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

2) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу. Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) інші інститути громадянського суспільства, способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

3) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

4) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення, за формою, що затверджена організатором конкурсу.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

Проекти, що подаються для участі у конкурсі повинні бути розраховані не більше ніж на _____ місяців.

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

Конкурсні пропозиції надаються у друкованій та електронній формах.

Усі документи, що складають друкований варіант конкурсної пропозиції, мають бути подані в папці, прошнуровані та пронумеровані, укомплектовані відповідно до вищезазначеного переліку документів. Електронний варіант конкурсної пропозиції надається у форматі PDF та Microsoft Word (Excel) на CD/DVD диску.

Конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

Інститут громадянського суспільства соціального спрямування може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

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

Консультація та додаткова інформація за телефоном _____.

Конкурс проводиться з _____ по _____ року.

До участі у конкурсі не допускаються інститути громадянського суспільства соціального спрямування у разі, коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства соціального спрямування, що міститься у відкритих державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства соціального спрямування не відповідає вимогам, зазначеним у пункті 9 Порядку;

інститут громадянського суспільства соціального спрямування відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;

інститут громадянського суспільства соціального спрямування перебуває у стадії припинення;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства соціального спрямування вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);

програма (проект, захід) не відповідає вимогам, зазначеним у пункті 12 Порядку.

Орієнтовна форма довідки учасника конкурсу

(повне найменування учасника конкурсу)

надає до Управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації такі документи:

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

Орієнтовна форма заяви про участь у конкурсі з виявлення програм (проектів, заходів), розроблених інститутом громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

(заповнює посадова особа організатора конкурсу)

1.	Найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування відповідно до його статуту	
2.	Назва проекту	
3.	Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект	
4.	Загальна сума кошторису з урахуванням співфінансування	
4.1.	за рахунок коштів районного бюджету	
4.2.	за рахунок коштів інституту громадянського суспільства соціального спрямування	
5.	Термін реалізації проекту	
6.	Прізвище та ім'я керівника організації, місцезнаходження організації, телефон, e-mail	
7.	Прізвище, ім'я та посада керівника програми (проекту, заходу), поштова адреса телефон, e-mail	

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую про _____ факту порушення
(відсутність/наявність)
інститутом громадянського суспільства соціального спрямування вимог бюджетного законодавства протягом двох бюджетних періодів.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства: вказується яке саме прошення вчинено та які заходи впливу були застосовані)

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

(посада керівника інституту
громадянського суспільства
соціального спрямування)

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

**Орієнтовні форми опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат
необхідної для його реалізації****Опис програми (проекту, заходу)**

(найменування проекту та його суть – до 10 слів)

*(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування 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 реалізуватиме проект; актуальність проекту; заходи, які будуть здійснюватися в рамках проекту; очікувані результати; тривалість проекту; витрати, які потребує проект.

2. Детальний опис програми (проекту, заходу)**2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання на вирішення яких спрямовано проект. Інформація про цільову аудиторію програми (проекту, заходу).**

Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачається проектом.

2.2. Мета та завдання.

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

2.3. План реалізації проекту:

Детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації програми (проекту, заходу, за такою формою:

Етапи реалізації проекту	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець проекту (ПІБ, посада)

2.4. Відповідальні виконавці проекту:

Прізвище, ім'я, по-батькові	
Обов'язки у межах програми (проекту, заходу)	
Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (необхідно коротко описати досвід роботи з тематики проекту)	

2.5. Залучені до реалізації проекту інститути громадянського суспільства та розподіл обов'язків між ними (у разі наявності)

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

2.6. Способи інформування громадськості про хід реалізації проекту

Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів державної влади та місцевого самоврядування, партнерів, тощо.

2.7. 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.

2.8. Сума коштів, яку планується залучити для реалізації проекту, джерела фінансування.

3. Кошторис витрат на фінансову підтримку на суму _____ грн., додається.

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів

Послуги та товари, які будуть залучені до виконання проекту, з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного та ефективного витрачання коштів.

(по кожній статті кошторису у кількісних показниках)

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

(інформація вказується у кількісних показниках)

Примітки:

Інститут громадянського суспільства соціального спрямування може додатково подати інші матеріали, які засвідчують його спроможність реалізувати проект.

Додаток: на ___ арк. у 1 прим.

(посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи)

(підпис)

(ПІБ)

« ___ » _____ 20__ р.

Кошторис витрат необхідних для реалізації проекту

(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

(назва проекту)

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.
Витрати на реалізацію проекту							
1.	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проекту на підставі цивільно-правових угод	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн.			
2.	Оренда приміщень, територій, споруд тощо	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
3.	Художнє та технічне оформлення місць реалізації проекту	Кількість одиниць	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн.			
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.			
5.	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат		Сума коштів, місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.	
6.	Послуги зв'язку та поштові витрати	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
7.	Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
8.	Придбання канцелярських та господарських товарів (перелік)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
9.	Оплата проїзду представникам цільової групи населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства соціального спрямування, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день, грн.			
10.	Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проекту (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
Всього:							
Адміністративні витрати (для громадських об'єднань ветеранів)							
1.	Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень	Кількість залучених осіб	Кількість м ²	Вартість оренди за м ² , грн.			
2.	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання	Кількість спожитих послуг (Гкал/міс.; кВт/міс. м ³ /міс.)	Кількість місяців	Тариф, грн.			

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.
		Посадовий оклад за місяць (день), грн.	Сума нарахування, грн.	Кількість місяців (днів)			
3.	Оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників, у т.ч. нарахування						
4.	Послуги зв'язку та обслуговування техніки	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
5.	Придбання канцелярських та господарських товарів (перелік)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
Всього:							

 (посада керівника інституту
 громадянського суспільства або
 уповноваженої особи)

 (підпис)

 (ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

Орієнтовна форма інформації про діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування

1. Назва інституту громадянського суспільства соціального спрямування та його організаційно-правова форма:

2. Дата створення інституту громадянського суспільства соціального спрямування:

3. Код ЄДРПОУ:

4. Банківські реквізити:

5. Мета та основні напрями діяльності інституту громадянського суспільства соціального спрямування відповідно до статуту (положення)

6. Досвід діяльності інституту громадянського суспільства соціального спрямування з тематики проекту та результати такої діяльності:

7. Інформація про виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та/або інших джерел фінансування:

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Сума фінансової підтримки, грн.	Джерела фінансування	Строки виконання	Короткий опис

8. Джерела фінансування інституту громадянського суспільства соціального спрямування:

9. Матеріально-технічна база інституту громадянського суспільства соціального спрямування (наявність власного офісу, оргтехніки, інші ресурси, у т.ч., які знаходяться в оренді):

10. Кадрове забезпечення:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та основні обов'язки	Освіта	Досвід виконання проектів

(посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи)

(підпис)

(ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

**Положення про проведення перевірки достовірності інформації,
зазначеної у конкурсній пропозиції.**

1. Положення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції визначає процедуру здійснення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції, яка подана інститутом громадянського суспільства соціального спрямування.

2. Перевірка проводиться членами конкурсної комісії у разі прийняття нею відповідного рішення, яке оформлюється протоколом.

Якщо перевірка потребує спеціальних знань, до неї можуть залучатися відповідні фахівці, про що зазначається в протоколі.

3. Представник інституту громадянського суспільства соціального спрямування під час проведення перевірки має право:

одержувати копії рішень конкурсної комісії про проведення перевірки;

бути присутнім під час проведення перевірки;

одержувати та ознайомлюватися з матеріалами перевірки;

надавати письмові пояснення, зауваження або заперечення, які додаватимуться до довідки перевірки;

оскаржувати в порядку встановленому чинним законодавством України неправомірні, на його погляд, дії перевіряючих.

4. Члени конкурсної комісії під час перевірки зобов'язані:

повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції;

дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах з представниками інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

не втручатися у статутну діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування.

5. При прийнятті рішення щодо проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції, члени конкурсної комісії обирають зі свого складу не менше трьох осіб, які здійснюють перевірку, про що відмічається у протоколі.

6. Перед початком перевірки члени конкурсної комісії, які її проводять, надають керівнику інституту громадянського суспільства соціального спрямування рішення конкурсної комісії про проведення перевірки та представляють документи, які засвідчують особу.

Члени конкурсної комісії перевіряють і аналізують інформацію, наведену в конкурсній пропозиції.

7. Члени конкурсної комісії, як проводять перевірку, отримують від керівника інституту громадянського суспільства соціального спрямування документи та інші відомості на підтвердження інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, за місцезнаходженням інституту громадянського суспільства соціального спрямування.

8. У разі недопущення членів конкурсної комісії до проведення перевірки за місцезнаходженням інституту громадянського суспільства соціального спрямування або ненадання необхідної інформації для проведення перевірки складається відповідний акт в довільній формі та підписується перевіряючими.

9. Строк здійснення перевірки не може перевищувати трьох робочих днів.

10. За результатами проведеної перевірки складається довідка, яка повинна містити такі відомості:

дату складання довідки;

прізвище ім'я та по-батькові осіб, які здійснювали перевірку;

найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

результати перевірки;

рекомендації (за наявності).

11. Довідка складається в двох примірниках, один з яких передається на розгляд конкурсної комісії, другий – керівнику інституту громадянського суспільства соціального спрямування, та підписується обома сторонами. До довідки можуть додаватися документи, копії документів, пояснення тощо, які є невід'ємною її частиною.

Керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування має право під час підписання довідки письмово надати свої пояснення, зауваження або заперечення, які будуть її невід'ємною частиною.

У випадку відмови від підписання довідки, члени конкурсної комісії, які проводили перевірку, роблять запис в ній про те, що керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування ознайомився зі змістом довідки, але від її підпису відмовився.

Довідка розглядається на засіданні конкурсної комісії та за результатами її розгляду приймається відповідне рішення.

Орієнтовна форма Договору про надання фінансової підтримки

м. Богодухів

“ ___ ” _____ 20__ р.

Управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації в особі начальника управління _____, який/яка діє на підставі Положення про управління, з однієї сторони (далі – Сторона-1) та

(назва інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

в особі _____, який/яка діє на підставі _____, 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 _____ та рішення районної ради, забезпечує надання фінансової підтримки із загального фонду районного бюджету на реалізацію Стороною-2 програми (проекту, заходу) _____ (далі – Проект) та адміністративних витрат (за наявністю), а Сторона-2 зобов'язується забезпечити реалізацію Проекту та здійснення адміністративних витрат (у разі наявності) протягом дії Проекту.

1.2. У рамках своїх зобов'язань за цим Договором Сторона-2 здійснює реалізацію Проекту у відповідності до Кошторису витрат на фінансову підтримку інституту громадянського суспільства соціального спрямування для виконання Проекту, а також опису Проекту, що є невід'ємними частинами цього Договору, конкурсної пропозиції і рішення конкурсної комісії з розгляду програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надається фінансова підтримка у ___ році (далі – конкурсна комісія).

2. Витрати за Договором

2.1. На підставі рішення конкурсної комісії від _____ № _____ та цього Договору Сторона-1 забезпечує надання фінансової підтримки із загального фонду районного бюджету за КПКВК _____, за КЕКВ _____ у сумі _____ грн (_____ гривень 00 коп.) Стороні-2, на її реєстраційний рахунок, відкритий в органі Казначейства України, для реалізації Стороною-2 Проекту та адміністративних витрат (за наявності).

- 2.2. Загальна сума Договору складає _____ грн. (_____ гривень 00 коп.).
- 2.2.1. Загальна вартість Проекту _____ грн. (_____ гривень 00 коп.), з яких:
- 2.2.1.1. Фінансова підтримка Проекту із загального фонду районного бюджету за бюджетною програмою КПКВК _____: ____ грн. (_____ гривень 00 коп.)
- 2.2.1.2. Співфінансування Проекту Стороною-2: ____ грн.. (____ гривень 00 коп.)
- 2.2.2. Фінансова підтримка адміністративних витрат (за наявності): _____ грн. (_____ гривень 00 коп.)

3. Права та зобов'язання Сторін

3.1. Сторона-1 зобов'язується:

- 3.1.1. Надати фінансову підтримку Стороні-2 у сумі ____% від обсягу фінансування Проекту, зазначеного в пункті 2.2.1.1. Договору.
- 3.1.2. Надати фінансову підтримку Стороні-2 для здійснення адміністративних витрат (за наявності), зазначених в пункті 2.2.2. Договору.
- 3.1.3. Після затвердження проміжного фінансового звіту про реалізацію Проекту та адміністративні витрати (за наявності), а також проміжного звіту про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів надати Стороні-2 решту суми фінансової підтримки, зазначеної в пункті 2.2.1.1., з урахуванням наданої раніше відповідно до пункту 3.1.1. Договору та фактичних видатків за Договором.
- 3.1.4. Розміщувати на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розроблені та надані Стороною-2 плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією Проекту.

3.2. Сторона-1 має право:

- 3.2.1. Проводити постійний моніторинг реалізації Проекту шляхом відвідування та аналізу звітів Сторони-2. До моніторингу можуть залучатися представники інститутів громадянського суспільства.
- 3.2.2. Не надавати подальшу фінансову підтримку, визначену пунктом 3.1.3. цього Договору, у разі порушень Стороною-2 вимог пунктів 3.3.2. та/або 3.3.16.
- 3.2.3. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про невиконання (нереалізацію) Стороною-2 Проекту, прийняти рішення про повернення Стороною-2 коштів районного бюджету за цим Договором, яке Стороною-1 надсилається протягом трьох робочих днів.
- 3.2.4. Встановлювати строки подання Стороною-2 оперативної інформації, фінансової та бюджетної звітності за цим Договором.
- 3.2.5. Інші права, що випливають 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 реалізувати Проект відповідно до опису та плану виконання Проекту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі відповідно до умов конкурсної пропозиції.
- 3.3.2. Забезпечити співфінансування Проекту у розмірі _____ відсотків від загального обсягу фінансування Проекту (зазначеного у п. 2.2.1.) 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 Сторону-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, вживання наркотичних засобів 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 зазначеного випадку у порядку встановленому чинним законодавством України.

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. Висвітлювати інформацію під час виконання Проекту щодо проведення заходів на власному веб-сайті та/або на відповідних сторінках соціальних мереж.

3.3.7. Оприлюднити на власному веб-сайті та/або на відповідних сторінках соціальних мереж підсумки виконання Проекту із обов'язковим зазначенням, що захід здійснювався за фінансової підтримки з районного бюджету. 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 Проекту та залучених Стороною-1 інститутів громадянського спрямування, з можливістю ознайомлення з первинними документами.

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. 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.

3.3.11. При висвітленні результатів реалізації Проекту у друкованих, аудіо- та відеоматеріалах зазначати, що захід здійснюється за фінансової підтримки з районного бюджету.

3.3.12. Реалізовувати офіційну частину Проекту державною мовою без обмеження кількості перекладів на інші мови. У випадку, якщо Проект спрямовано на вивчення іноземних мов, Проект може бути реалізовано мовою, яка вивчається.

3.3.13. Не використовувати під час реалізації Проекту аудіовізуальні твори, у 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 ХХ столітті.

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

3.3.15. 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 ХХ столітті», учасників Революції Гідності та осіб, які безпосередньо брали участь в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, із відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях у районах її проведення, або в інший спосіб протидіють консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій і культури.

3.3.16. Після використання коштів, отриманих відповідно до пункту 3.1.1. цього Договору, надати Стороні-1 на затвердження проміжний фінансовий звіт про реалізацію Проекту та адміністративні витрати (за наявності), а також проміжний звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів.

3.3.17. Після реалізації Проекту, не пізніше п'ятнадцятого числа місяця, наступного за тим, в якому відбувався захід, а у разі проведення заходу наприкінці року – не пізніше 20 грудня, надати Стороні-1 на затвердження фінансовий звіт про реалізацію Проекту та адміністративні витрати (за наявності) та підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних коштів районного бюджету (звіт про реалізацію Проекту та обсяг використаних бюджетних коштів) за встановленими Стороною-1 формами.

3.3.18. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок коштів районного бюджету в порядку встановленому чинним законодавством України.

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

3.3.20. У разі наявності залишків коштів фінансової підтримки після завершення Проекту Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк забезпечити наявність повного обсягу асигнувань, який підлягає поверненню, на

реєстраційному рахунку, відкритому в органах Казначейства України, для подальшого корегування відкритих асигнувань та бюджетних призначень Стороною-1 та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1.

3.3.21. У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення бюджетних коштів в бюджетний період, в 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 України, виділеного Стороною-1 на реалізацію Проекту, для подальшого корегування відкритих асигнувань та бюджетних призначень. У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення коштів районного бюджету після завершення бюджетного періоду в якому надавалася фінансова підтримка, Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк перерахувати кошти в дохід державного бюджету та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1 з наданням завірених копій підтвердних документів.

3.3.22. У разі тривалості Проекту більше одного календарного місяця подавати Стороні-1 проміжні звіти про виконання договору до 5 числа місяця, наступного за звітнім. Проміжна звітність проектів, які тривають менше одного місяця надається, щотижнево.

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. При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу коштів районного бюджету 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, за несвоєчасне виконання умов договору, у випадку відсутності фінансування за КПКВК _____ та/або затримки фінансування чи відкриття асигнувань Стороною-1 та органами Казначейства України.

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 України, 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, зазначених у пунктах 3.3.20., 3.3.21. та 4.4. 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 може відноситися: 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, але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів.

6. Вирішення спорів

6.1. Всі 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 дати підписання Сторін і діє до 31 грудня 20__року.

8. Інші умови

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

8.2. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за Договором третім особам.

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

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

8.5. Цей Договір з додатками укладено 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 фінансову підтримку інституту громадянського суспільства соціального спрямування для виконання (реалізації) Проекту (Додаток 1).
2. Опис Проекту (Додаток 2).
3. Проміжний фінансового звіту про реалізації Проекту та адміністративні витрати (за наявності) (Додаток 3)
4. Проміжний звіт про виконання договору та обсягу використаних бюджетних коштів (Додаток 4.)

10. Юридичні адреси та банківські реквізити Сторін

СТОРОНА-1

**Управління соціального захисту
населення Богодухівської
районної державної адміністрації**

Код ЄДРПОУ:
Юридична адреса:
р/р _____ в ДКСУ
МФО
тел.:

Начальник

" ____ " _____ 2018 р. М.П.

СТОРОНА-2

*(назва інституту громадянського суспільства
соціального спрямування)*

Код ЄДРПОУ:
Юридична адреса:
р/р
МФО
тел.:

Голова

" ____ " _____ 2018 р.

**Орієнтовні форми звіту (проміжного звіту) та фінансового звіту
(проміжного фінансового звіту) про реалізації програми (проекту, заходу)
та адміністративні витрати (за наявності)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Богодухівської
районної державної адміністрації

М.П. (підпис)

**ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ (ПРОМІЖНОГО ФІНАНСОВОГО ЗВІТУ)
про реалізацію програми (проекту, заходу) та адміністративні витрати**

(назва програми (проекту, заходу))

інституту громадянського суспільства соціального спрямування (далі – ІГС
СС), яке одержує фінансову підтримку з районного бюджету,

(найменування ІГС СС)

(наказ управління соціального захисту населення Богодухівської районної
державної адміністрації (далі - Управління) від "___" _____ 20__ року № ____,

договір про реалізацію програми (проекту, заходу)
від "___" _____ 20__ року № ____)

Строк реалізації програми (проекту, заходу):
з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію програми
(проекту, заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію програми
(проекту, заходу) 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 (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Реквізити підтвердних документів*
Усього:						

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

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

Підтвердними 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 бюджетних асигнувань на адміністративні витрати.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати 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 (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Реквізити підтвердних документів*
Усього:						

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

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними 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.

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію програми (проекту, заходу) _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію програми (проекту, заходу) в еквіваленті _____ гривень.

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

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

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними 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 ІГС СС)

4. Після перевірки проміжного фінансового звіту на рахунок

_____ (найменування ІГС СС)

відкритий в органах Казначейства України, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та

несплачених фінансових зобов'язань.

Керівник ІГС СС

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер ІГС СС

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Проміжний фінансовий звіт перевірено:

Відділ бухгалтерського обліку

Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року

Начальник відділу бухгалтерського обліку,

головний бухгалтер Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року,

Відділ персоніфікованого обліку

пільгових категорій Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року,

Затверджений проміжний фінансовий звіт прийнято:

Відділ бухгалтерського обліку

Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року

Бюджетні асигнування в сумі _____ гривень перераховано _____

(найменування ІГС СС)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від " ___ " _____ 20__ року № ___).

Відділ бухгалтерського обліку

Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року,

ПОГОДЖЕНО

(начальник відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій Управління)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Начальник управління соціального захисту несення
Богодухівської районної державної адміністрації)

М.П.

_____ 20__ р.

ЗВІТ (ПРОМІЖНИЙ ЗВІТ) про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів

(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

(назва програми (проекту, заходу), пріоритет)

Програма (проект, захід) реалізується відповідно до наказу управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації від _____ № _____

Інформація про виконану роботу:

1. Запланована мета програми (проекту, заходу) _____

2. Основні заходи реалізації програми (проекту, заходу)

№ з/п	Захід	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники програми (проекту, заходу)

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Відповідальний виконавець	Кількість учасників, охоплених під час проведення програми (проекту, заходу)
1	2	3	4

4. Залучені фахівці

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

5. Організації, які виступили партнерами під час реалізації програми (проекту, заходу)

(найменування, поштова адреса, контакти)

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

№ з/п	Опис та перелік завдань програми (проекту, заходу)	Результативні показники програми (проекту, заходу)		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби)	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії програми (проекту, заходу)
		одиниця виміру	кількість		

7. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію програми (проекту, заходу)

№ з/п	Виділені бюджетні кошти (грн.)	Фактично використані бюджетні кошти (грн.)	Кошти, залучені громадською організацією (грн.)

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

№ з/п	Найменування ЗМІ/теле-, радіоканалу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, місцевий, районний, видання громадських об'єднань (недержавних організацій, політичних партій))	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)

9. Видання 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

10. Перелік додаткових матеріалів (за наявності) _____

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Положення про проведення моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів

1. Моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів (далі – моніторинг), проводиться за ініціативи конкурсної комісії, про що робиться відмітка у протоколі засідання.

При прийнятті рішення щодо проведення моніторингу, члени конкурсної комісії обирають зі свого складу не менше трьох осіб, які здійснюють моніторинг, про що відмічається у протоколі.

До проведення моніторингу можуть залучатися представники інститутів громадянського суспільства.

2. Моніторинг – комплекс взаємопов'язаних заходів організаційного та правового характеру щодо отримання, аналізу, зберігання та використання інформації про реалізацію програм (проектів, заходів), результативних показників у досягненні поставленої мети, завдань з пріоритетних напрямків.

Основними завданнями моніторингу є:

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

забезпечення ефективного використання бюджетних коштів;

забезпечення статистичною та аналітичною інформацією про якість реалізації програм (проектів, заходів).

3. Моніторинг відбувається шляхом відвідування програм (проектів, заходів), збору та аналізу інформації, звітів інститутів громадянського суспільства соціального спрямування, інформації в ЗМІ тощо.

Моніторинг може передбачати анкетування учасників програми (проекту, заходу) та організаторів.

4. За результатами моніторингу складається моніторинговий звіт, до якого додаються висновки, рекомендації чи зауваження щодо результатів виконання програм (проектів, заходів).

5. Моніторинговий звіт має включати таку інформацію:

назву програми (проекту, заходу);

найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програм (проекту, заходу);

інформація про кількість учасників програми (проекту, заходу) та повнота охоплення цільової аудиторії;

наявність роздаткової та поліграфічної продукції;

наявність інформаційної підтримки програми (проекту, заходу);

відповідність результативних показників виконання програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам;

дата та місце проведення моніторингу;

додаткова інформація (за потреби).

6. У разі недопущення членів конкурсної комісії для проведення моніторингу складається відповідний акт в довільній формі та підписується учасниками моніторингу.

7. Моніторинговий звіт складається в двох примірниках, один з яких передається конкурсній комісії, другий – керівнику інституту громадянського суспільства соціального спрямування, та підписується обома сторонами. До довідки можуть додаватися документи, копії документів, пояснення тощо, які є невід’ємною її частиною.

Керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування має право під час підписання моніторингового звіту письмово надати свої пояснення, зауваження або заперечення, які будуть її невід’ємною частиною.

У випадку відмови від підписання моніторингового звіту, члени конкурсної комісії, які проводили моніторинг, роблять запис в ньому про те, що керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування ознайомився зі змістом моніторингового звіту, але від його підпису відмовився.

Форма підсумкового висновку щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), розробленого інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надавалась фінансова підтримка у ___ році

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування	Обсяг бюджетних коштів, які надані для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) грн.	Обсяг витрачених бюджетних коштів, які надані для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) грн.	Відповідальність результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених коштів районного бюджету

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

« ___ » _____ 20__ р.

Положення про порядок використання коштів районного бюджету, які надаються громадським об'єднанням ветеранів

1. Це Положення визначає особливості використання коштів, передбачених в районному бюджеті, для надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів.

2. Кошти районного бюджету, надані громадським об'єднанням ветеранів, спрямовуються на:

1) реалізацію програм (проектів, заходів) громадських об'єднань ветеранів за результатами конкурсу, а саме:

відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних з вшануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України, а також відвідування військових поховань і військових пам'ятників;

проведення заходів з пошуку, ексгумації та перепоховання останків загиблих (крім видатків розвитку);

проведення спортивно-реабілітаційних заходів;

проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за круглим столом та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проекту, заходу);

проведення заходів з військово-патріотичного виховання;

розроблення та виготовлення періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту, реабілітації, соціалізації, адаптації, працевлаштування ветеранів та діяльності громадських об'єднань ветеранів без права їх подальшого використання в комерційних цілях;

2) адміністративні витрати на організаційне та матеріально-технічне забезпечення громадських об'єднань для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а саме:

оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських об'єднань або наданих їм безоплатно відповідно до статті 20 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання щодо приміщень, в яких громадське об'єднання провадить свою статутну діяльність;

оплата праці (матеріальне заохочення) для трьох штатних працівників;

придбання канцелярських товарів;

оплата послуг зв'язку та обслуговування оргтехніки;

оплата послуг з придбання та використання програм бухгалтерського обліку.

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

3. За рахунок коштів районного бюджету, що спрямовуються на фінансову підтримку громадських об'єднань ветеранів, можуть здійснюватися:

видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), що передбачаються тільки для оплати послуг спеціалістів, які залучаються до підготовки, реалізації проекту або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів (видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проекту, заходу));

оренда приміщень, території, споруди;

художнє та технічне оформлення місць реалізації програми (проекту, заходу);

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

оренда обладнання, оргтехніки;

оплата поштових витрат та послуг зв'язку;

оплата поліграфічних та інформаційних послуг;

придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для проведення програм (проектів, заходів);

оплата витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання ветеранів війни та особам, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні» та «Про жертви нацистських переслідувань» (які залучені до виконання програми (проекту, заходу) в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»);

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

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

Затверджено
рішенням Богодухівської районної
ради від 06.03.2019 р. № 846- VII
(XL сесія VII скликання)

Положення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції

1. Положення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції, визначає процедуру здійснення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції, яка подана інститутом громадянського суспільства соціального спрямування для участі в конкурсі із визначення програм (проектів, заходів), для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів районного бюджету.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

інститут громадянського суспільства соціального спрямування - громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, благодійні фонди (організації), творчі спілки, які відповідно до статуту (положення) захищають права та інтереси осіб з інвалідністю, ветеранів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей та інших громадян України, які потребують соціальної підтримки, а також провадять діяльність із забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

конкурсна комісія - тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а також виконання інших повноважень, визначених Порядком використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та проведення конкурсів із визначення програм (проектів, заходів);

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства соціального спрямування для участі в конкурсі.

3. Перевірка проводиться членами конкурсної комісії, у разі прийняття нею відповідного рішення, яке оформлюється протоколом.

Якщо перевірка потребує спеціальних знань, до неї можуть залучатися відповідні фахівці, про що зазначається в протоколі.

4. Представник інституту громадянського суспільства соціального спрямування під час проведення перевірки має право:

- одержувати копії рішень конкурсної комісії про проведення перевірки;
- бути присутнім під час проведення перевірки;

одержувати та ознайомлюватися із матеріалами перевірки;

надавати письмові пояснення, зауваження або заперечення, які додаватимуться до довідки про перевірку;

оскаржувати у порядку, установленому чинним законодавством України, неправомірні, на його погляд, дії перевіряючих.

5. Члени конкурсної комісії під час перевірки зобов'язані:

повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції;

дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах з представниками інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

не втручатися у статутну діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування.

6. При прийнятті рішення щодо проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції, члени конкурсної комісії обирають зі свого складу не менше трьох осіб, які здійснюють перевірку, про що зазначається у протоколі.

7. Перед початком перевірки члени конкурсної комісії, які її проводять, надають керівнику інституту громадянського суспільства соціального спрямування рішення конкурсної комісії про проведення перевірки та представляють документи, які засвідчують особу.

Члени конкурсної комісії перевіряють і аналізують інформацію, наведену в конкурсній пропозиції.

8. Члени конкурсної комісії, які проводять перевірку за місцезнаходженням інституту громадянського суспільства соціального спрямування, отримують від керівника інституту громадянського суспільства соціального спрямування документи та інші відомості на підтвердження інформації, наведеної в конкурсній пропозиції.

9. У разі недопущення членів конкурсної комісії до проведення перевірки за місцезнаходженням інституту громадянського суспільства соціального спрямування або ненадання необхідної інформації для проведення перевірки складається відповідний акт у довільній формі та підписується перевіряючими.

10. Строк здійснення перевірки не може перевищувати трьох робочих днів.

11. За результатами проведеної перевірки складається довідка, яка має містити такі відомості:

дату складання довідки;

прізвище ім'я та по батькові осіб, які здійснювали перевірку;

найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

результати перевірки;
рекомендації (за наявності).

12. Довідка складається у двох примірниках, один з яких передається на розгляд конкурсній комісії, а другий – керівнику інституту громадянського суспільства соціального спрямування, та підписується обома сторонами. До довідки можуть додаватися документи, копії документів, пояснення тощо, які є невід’ємною її частиною.

Керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування має право під час підписання довідки письмово надати свої пояснення, зауваження або заперечення, які будуть її невід’ємною частиною.

У випадку відмови від підписання довідки, члени конкурсної комісії, які проводили перевірку, роблять у ній запис про те, що керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування ознайомився зі змістом довідки, але підписати її відмовився.

Довідка розглядається на засіданні конкурсної комісії та за результатами її розгляду приймається відповідне рішення.

Заступник голови районної ради

Р.І.Ярошенко

Положення

про проведення моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів

1. Моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів (далі – моніторинг), проводиться за ініціативи конкурсної комісії, про що робиться відмітка у протоколі засідання.

Після прийняття рішення щодо проведення моніторингу члени конкурсної комісії обирають зі свого складу не менше трьох осіб, які здійснюють моніторинг, про що відмічається у протоколі.

До проведення моніторингу можуть залучатися представники інститутів громадянського суспільства.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

інститут громадянського суспільства соціального спрямування – громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, благодійні фонди (організації), творчі спілки, які відповідно до статуту (положення) захищають права та інтереси осіб з інвалідністю, ветеранів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей та інших громадян України, які потребують соціальної підтримки, а також провадять діяльність із забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

конкурсна комісія – тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а також виконання інших повноважень, визначених у Порядку використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів).

3. Моніторинг – комплекс взаємопов'язаних заходів організаційного та правового характеру щодо отримання, аналізу, зберігання та використання інформації про реалізацію програм (проектів, заходів), результативних показників стосовно досягнення поставленої мети, завдань у пріоритетних напрямках.

Основними завданнями моніторингу є:

отримання об'єктивної інформації про якість виконання програм (проектів, заходів), а також прогнозування щодо подальшого впровадження результатів;

забезпечення ефективного використання бюджетних коштів;

забезпечення статистичною та аналітичною інформацією щодо успішності реалізації програм (проектів, заходів).

4. Моніторинг відбувається шляхом перевірки стану реалізації заходів програм (проектів, заходів), збору та аналізу інформації, звітів інститутів громадянського суспільства соціального спрямування, інформації в ЗМІ тощо.

У моніторингу може застосовуватися анкетування учасників програми (проекту, заходу) та організаторів.

5. За результатами моніторингу складається моніторинговий звіт, до якого додаються висновки, рекомендації чи зауваження щодо результатів виконання програм (проектів, заходів).

6. Моніторинговий звіт має включати таку інформацію:

назву програми (проекту, заходу);

найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування;

обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програм (проекту, заходу);

дані про кількість учасників програми (проекту, заходу) та повноту охоплення цільової аудиторії;

наявність роздаткової та поліграфічної продукції;

наявність інформаційної підтримки програми (проекту, заходу);

відповідність результативних показників виконання програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам;

дата та місце проведення моніторингу;

додаткова інформація (за потреби).

7. У разі недопущення членів конкурсної комісії для проведення моніторингу складається відповідний акт у довільній формі та підписується учасниками моніторингу.

8. Моніторинговий звіт складається у двох примірниках, один із яких передається конкурсній комісії, другий – керівнику інституту громадянського суспільства соціального спрямування, та підписується обома сторонами. До довідки можуть додаватися документи, копії документів, пояснення тощо, які є невід'ємною її частиною.

Керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування має право під час підписання моніторингового звіту письмово надати свої пояснення, зауваження або заперечення, які будуть її невід'ємною частиною.

У випадку відмови від підписання моніторингового звіту, члени конкурсної комісії, які проводили моніторинг, роблять запис в ньому про те, що керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування ознайомився зі змістом моніторингового звіту, але підписати його відмовився.

Порядок про використання коштів районного бюджету, які надаються громадським об'єднанням ветеранів та осіб з інвалідністю

1. Цей Порядок визначає особливості використання коштів, передбачених в районному бюджеті для надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів та осіб з інвалідністю.

2. Кошти районного бюджету, надані громадським об'єднанням ветеранів та осіб з інвалідністю, спрямовуються на:

1) реалізацію програм (проектів, заходів) громадських об'єднань ветеранів та осіб з інвалідністю за результатами конкурсу, а саме:

відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних із вшануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, становленням соборності та державності, проголошенням незалежності України, а також відвідування військових поховань і військових пам'ятників;

проведення заходів з пошуку, ексгумації та перепоховання останків загиблих;

проведення спортивно-реабілітаційних заходів;

проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за круглим столом та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проекту, заходу);

проведення заходів із військово-патріотичного виховання;

розроблення та виготовлення періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань із питань соціального захисту, реабілітації, соціалізації, адаптації, працевлаштування ветеранів та щодо діяльності громадських об'єднань ветеранів, без права їх подальшого використання в комерційних цілях;

2) адміністративні витрати на організаційне та матеріально-технічне забезпечення громадських об'єднань для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а саме:

оренду нежитлових приміщень у разі відсутності у громадських об'єднань власних приміщень або наданих їм безоплатно відповідно до статті 20 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

оплату комунальних послуг у межах середніх норм споживання щодо приміщень, в яких громадське об'єднання провадить свою статутну діяльність;

оплату праці (матеріальне заохочення) для трьох штатних працівників;

придбання канцелярських товарів;

оплату послуг зв'язку та з обслуговування оргтехніки;

оплату послуг з придбання та використання програм бухгалтерського обліку.

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

3. За рахунок коштів районного бюджету, що спрямовуються на фінансову підтримку громадських об'єднань ветеранів та осіб з інвалідністю, можуть здійснюватися видатки на:

оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), що передбачаються тільки для оплати послуг спеціалістів, які залучаються до підготовки, реалізації проекту або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів (видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не мають перевищувати 20 відсотків загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проекту, заходу);

оренду приміщень, території, споруди;

художнє та технічне оформлення місць реалізації програми (проекту, заходу);

оплату транспортних послуг (у тому числі оренду транспортних засобів);

оренду обладнання, оргтехніки;

оплату поштових витрат та послуг зв'язку;

оплату поліграфічних та інформаційних послуг;

придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для проведення програм (проектів, заходів);

оплату витрат на проїзд, харчування та проживання ветеранів війни та особам, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні» та «Про жертви нацистських переслідувань» (які залучені до виконання програми (проекту, заходу) в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»);

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

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

Заступник голови районної ради

Р.І.Ярошенко