



# ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

## Р І Ш Е Н Н Я

Від 29.09.2023 № 1862  
м. Вінниця

37 сесія 8 скликання

### **Про внесення змін до рішень міської ради від 27.12.2011р. № 566, зі змінами, та від 02.10.2012р. № 941, зі змінами**

З метою створення сприятливих умов для розвитку інститутів громадянського суспільства, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049, зі змінами, рішення міської ради від 26.02.2021р. № 194 «Про затвердження Стратегії розвитку Вінницької міської територіальної громади до 2030 року – Стратегії 3.0», рішення міської ради від 30.04.2021р. №386 «Про затвердження Стратегії партнерства між інститутами громадянського суспільства та Вінницькою міською радою», керуючись пунктом 22 частини 1 статті 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 27.12.2011р. №566 «Про затвердження Програми надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію соціально-культурних проєктів на території Вінницької міської територіальної громади», зі змінами, а саме:
  - 1.1. У назві та тексті рішення словосполучення «Програма надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію соціально-культурних проєктів на території Вінницької міської територіальної громади» замінити на словосполучення «Програма надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію проєктів на території Вінницької міської територіальної громади» у відповідних відмінках;
  - 1.2. Додаток до рішення викласти в новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Внести зміни до рішення міської ради від 02.10.2012р. № 941 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених в бюджеті Вінницької міської територіальної громади на виконання Програми надання

фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію соціально-культурних проєктів на території Вінницької міської територіальної громади», зі змінами, а саме:

- 2.1. У назві та тексті рішення словосполучення «Програма надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію соціально-культурних проєктів на території Вінницької міської територіальної громади» замінити на словосполучення «Програма надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію проєктів на території Вінницької міської територіальної громади» у відповідних відмінках.
- 2.2. Додаток до рішення викласти в новій редакції згідно з додатком 2 до цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності і етики (С. Василюк).

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

**ПРОГРАМА**  
**надання фінансової підтримки інститутам громадянського**  
**суспільства на реалізацію проєктів на території Вінницької**  
**міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Програма надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію проєктів на території Вінницької міської територіальної громади (надалі - Програма) розроблена з метою створення сприятливих передумов для розвитку інститутів громадянського суспільства на території Вінницької міської територіальної громади, надання їм практичної, методичної та матеріально-фінансової підтримки на виконання суспільних завдань «Стратегії розвитку Вінницької міської територіальної громади до 2030 року – Стратегії 3.0» (надалі – Стратегія 3.0), яка затверджена рішенням міської ради від 26.02.2021р. № 194 та Стратегії партнерства між інститутами громадянського суспільства та Вінницькою міською радою, затвердженої рішенням міської ради від 30 квітня 2021 року №386 (зі змінами). Програма визначає завдання, очікувані результати і механізм використання коштів, передбачених у бюджеті Вінницької міської територіальної громади для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію проєктів.

1.2. Терміни, що використовуються:

- **електронна система проведення конкурсу** - програмний модуль “Конкурси проєктів інститутів громадянського суспільства”, який є частиною онлайн-платформи взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства (програмний модуль “Е-Конкурси” платформи Взаємодія) та адаптований до потреб користувачів з порушеннями зору, держателем платформи є Мінцифри, а технічним адміністратором - державне підприємство «Дія»;
- **інститут громадянського суспільства** (надалі - ІГС) - громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;
- **грантодавець** - фонд, установа або інша юридична особа, що надає фінансову допомогу ІГС для реалізації проєктів;
- **захід** - сукупність дій, необхідних для виконання ІГС конкретного завдання в рамках проєкту чи окремо протягом визначеного періоду часу;
- **конкурсна комісія** – тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану реалізації проєктів відповідно до вимог цієї Програми;
- **конкурсна пропозиція** – комплект документів, які готуються учасником конкурсу та подаються організаторові конкурсу;

- **куратор проекту** – виконавчий орган міської ради, який спільно з головним розпорядником бюджетних коштів заключає договір з інститутом громадянського суспільства на реалізацію проекту та контролює його виконання;
- **організатор конкурсу** – виконавчий комітет Вінницької міської ради;
- **одержувач бюджетних коштів** – це інститут громадянського суспільства, який не має статусу бюджетної установи, уповноважений розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти з бюджету Вінницької міської територіальної громади;
- **прохідний бал** – визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку конкурсна пропозиція повинна отримати під час оцінювання конкурсних пропозицій для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;
- **рейтинг конкурсних пропозицій** – складений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями;
- **проект** - захід або комплекс заходів, що розроблені і реалізуються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);
- **учасник конкурсу** – інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі;
- **переможець конкурсу** - інститут громадянського суспільства, проект якого рішенням конкурсної комісії визначено переможцем конкурсу;
- **фінансова підтримка (грант)** - цільова фінансова допомога, що надається набувачу допомоги для реалізації цілей, визначених проектом.
- **уповноважений робочий орган конкурсу** – департамент правової політики та якості Вінницької міської ради.

## 2. Мета і завдання Програми

2.1. Мета Програми – розвиток партнерства з інститутами громадянського суспільства, діяльність яких має соціальне та економічне спрямування, та залучення їх до реалізації пріоритетних завдань, визначених у ключових стратегічних документах Вінницької МТГ.

2.2. Основними завданнями Програми є:

- залучення людських, матеріальних та нематеріальних ресурсів ІГС, впровадження інноваційних підходів до реалізації соціально-економічної та культурної політики на місцевому рівні;
- організація і проведення конкурсів для визначення ІГС, яким надається фінансова підтримка за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади на реалізацію проектів;
- надання фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади для реалізації проектів ІГС, які отримали фінансування від інших національних чи міжнародних грантодавців;

- здійснення контролю за реалізацією проєктів ІГС, які отримали фінансування з бюджету Вінницької міської територіальної громади, з метою визначення відповідності здійснюваних ІГС заходів представленому проєкту;
- аналіз і моніторинг реалізованих проєктів, з метою ефективного планування та використання у майбутньому коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади, розширення напрямків реалізації проєктів.

2.3. Реалізація завдань Програми покладається на виконавчі органи міської ради: департамент правової політики та якості; департамент культури; департамент економіки і інвестицій; департамент у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю; департамент освіти; департамент охорони здоров'я; департамент житлового господарства; департамент соціальної політики; департамент інформаційних технологій; департамент архітектури та містобудування; департамент транспорту та міської мобільності; департамент маркетингу міста та туризму; департамент відновлення та розвитку; департамент кадрової політики; відділ молодіжної політики; відділ по розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків; комітет по фізичній культурі та спорту; Службу у справах дітей. Також, на Вінницький міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Асоціацію органів самоорганізації населення та комунальне підприємство «Інститут розвитку міст».

### **3. Порядок проведення конкурсу проєктів**

3.1. Організатор конкурсу проводить конкурс з використанням електронної системи проведення конкурсу за умови наявності відповідної технічної можливості на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства.

Конкурс може бути проведений без використання електронної системи проведення конкурсу у разі відсутності технічної можливості на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства або відсутності доступу до функціональних можливостей електронної системи проведення конкурсу, що виникла через обставини, які не залежать від організатора конкурсу.

У разі тимчасової відсутності доступу до функціональних можливостей електронної системи проведення конкурсу, яка виникла на будь-якому з етапів проведення конкурсу протягом останніх п'яти календарних днів строку проведення відповідного етапу, такий етап може бути продовжений організатором конкурсу на відповідний строк, але не більш як на п'ять календарних днів.

3.2. Визначення ІГС, яким буде надаватись фінансова підтримка на реалізацію проєктів за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади, здійснюється на конкурсній основі за рішенням конкурсної комісії (надалі - комісія).

Строки та умови подання конкурсних пропозицій, пріоритетні напрямки, склад конкурсної комісії, мінімальний та максимальний розмір фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади на реалізацію проєкту, щорічно затверджуються рішенням виконавчого комітету

міської ради до 01 жовтня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається реалізація проєктів.

Постійні комісії, виконавчі органи, комунальні підприємства та консультативно-дорадчі органи міської ради до 01 вересня відповідно до Стратегії 3.0 можуть надати уповноваженому робочому органу конкурсу свої пропозиції щодо пріоритетних напрямків проєктів на наступний рік. Уповноважений робочий орган конкурсу узагальнює надану інформацію та формує перелік пріоритетних напрямків конкурсу.

На час дії воєнного стану в Україні, терміни подачі проєктів на конкурс можуть змінюватися, за рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.3. Інформація про початок конкурсного відбору проєктів ІГС готується і оприлюднюється уповноваженим робочим органом конкурсу шляхом розміщення оголошення про конкурс проєктів на офіційному вебпорталі міської ради та в електронній системі проведення конкурсу, а департаментом у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради – шляхом розміщення публікацій в друкованих засобах масової інформації. Розміщення вказаного оголошення здійснюється в термін не пізніше 7 робочих днів після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом міської ради. Одночасно в електронному вигляді оприлюднюються уповноваженим робочим органом конкурсу в електронній системі проведення конкурсу та на офіційному вебпорталі міської ради оголошення та конкурсна документація, яка зазначена у п.3.5 даної Програми.

У тексті оголошення про проведення конкурсу зазначаються:

- пріоритетні напрямки, на виконання яких повинні спрямовуватися проєкти;
- вимоги до конкурсної пропозиції;
- мінімальний і граничний обсяг фінансування одного проєкту за рахунок бюджетних коштів;
- перелік статей витрат, визначений організатором конкурсу (у разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу);
- адреса, за якою здійснюється подання конкурсних пропозицій (у разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу);
- інформація про строки та умови подання конкурсних пропозицій;
- контактні дані відповідальної особи від організатора конкурсу для надання додаткової інформації;
- строки проведення конкурсу.

Після оголошення конкурсу в двотижневий термін уповноважений робочий орган конкурсу може організувати проведення навчання щодо правил подання проєктів для потенційних учасників конкурсу. На дане навчання можуть бути долучені представники ІГС, учасники конкурсу попередніх років, з метою передачі досвіду та надання практичних консультацій ІГС.

3.4. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають через електронну систему проведення конкурсу конкурсні пропозиції у строк не менший, ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

Конкурсні пропозиції можуть подавати інститути громадянського суспільства, що зазначені у Реєстрі неприбуткових установ та організацій та зареєстровані як юридичні особи в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються уповноваженою особою учасника конкурсу з накладенням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, після накладення якого така конкурсна пропозиція не підлягає внесенню змін.

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

Присвоєння унікального коду реєстрації означає, що організатор конкурсу отримав конкурсну пропозицію, про що учаснику конкурсу повідомляється в особистому кабінеті в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу, конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу в паперовій та електронній формі за адресою: м. Вінниця, вул. Соборна, 59 (відділ звернень апарату міської ради та її виконкому) та [vinrada@vmr.gov.ua](mailto:vinrada@vmr.gov.ua) у строки, визначені в оголошенні про проведення конкурсу. При цьому уповноважений робочий орган конкурсу присвоює конкурсній пропозиції реєстраційний номер і видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням цього реєстраційного номера, дати надходження конкурсної пропозиції та переліку наданих документів.

Організатор конкурсу має право продовжити строк подання конкурсних пропозицій на строк до 15 календарних днів, а у разі неподання жодної конкурсної пропозиції - на строк до одного місяця.

### 3.5. Конкурсна пропозиція повинна містити:

- 3.5.1 заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1 до Програми;
- 3.5.2 опис проєкту згідно з додатком 2 до Програми та кошторис витрат, необхідних для реалізації проєкту, детальний розрахунок витрат та джерела фінансування згідно з додатком 3 до Програми. Опис проєкту повинен містити мету та актуальність, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання проєкту, інформацію про цільову аудиторію, залучені до проєкту інші організації, способи інформування громадськості про хід реалізації проєкту;
- 3.5.3 копію статуту (положення), засвідчену печаткою ІГС (надається у разі відсутності в заяві про участь у конкурсі (Додаток 1 до Програми) “Коду доступу” в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту);
- 3.5.4 листи-підтвердження про підтримку у реалізації проєкту або готовність долучитися до його організації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій в разі їх залучення до реалізації

проєкту;

3.5.5 інформацію про діяльність ІГС, зокрема досвід реалізації проєкту або заходів, протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування (за наявності), джерела фінансування ІГС, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

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

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

ІГС може подавати на конкурс декілька конкурсних пропозицій.

Уповноважений робочий орган конкурсу протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій відкриває доступ в електронній системі проведення конкурсу для публічного ознайомлення до заяви про участь у конкурсі (крім “коду доступу”, зазначеному в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту), пунктів 1-7, 10 опису проєкту та інформації про діяльність учасника конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу уповноважений робочий орган конкурсу протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій розміщує на офіційному вебпорталі міської ради подані заяви про участь у конкурсі (крім “кодів доступу”, зазначених в описах, які видавалися реєстраторами під час подання останніх редакцій статутів), пункти 1-7, 10 опису проєкту та інформацію про діяльність учасників конкурсу.

3.6. ІГС не допускаються до участі у конкурсі, коли:

3.6.1 інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про ІГС, що міститься у державних реєстрах. Інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам, зазначеним в абзаці другому пункту 3.4 розділу 3 Програми;

3.6.2 документи подані пізніше зазначеного в умовах конкурсу терміну, відсутні один або декілька із зазначених документів у підпунктах 3.5.1 – 3.5.5 розділу 3 Програми;

3.6.3 ІГС перебуває у стадії припинення за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3.6.4 передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій;

3.6.5 наявна непогашена заборгованість з надання фінансових чи описових звітів відповідно до раніше укладених з виконавчими органами міської ради угод;

3.6.6 розмір участі ІГС у співфінансуванні проєкту складає менше ніж 15 відсотків від необхідного обсягу фінансування проєкту;

3.6.7 ІГС відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові конкурсу офіційного листа через електронний кабінет в електронній системі проведення конкурсу або шляхом надсилання повідомлення організатору конкурсу на офіційну електронну пошту міської ради [vinrada@vmr.gov.ua](mailto:vinrada@vmr.gov.ua);

3.6.8 встановлено факт порушення ІГС вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження).

3.7. Здійснення попередньої оцінки документів, поданих учасниками конкурсу, проводить уповноважений робочий орган конкурсу. До критеріїв попередньої оцінки документів відносяться пункти 3.5.1 – 3.5.5 розділу 3 Програми.

Заява, опис проєкту та кошторис витрат на його реалізацію реєструється в системі електронного документообігу міської ради та в електронному вигляді надсилається уповноваженим робочим органом конкурсу до профільного виконавчого органу міської ради для вивчення документації даного проєкту. Протягом п'яти робочих днів профільний виконавчий орган міської ради зобов'язаний детально розглянути поданий проєкт та надати висновок уповноваженому робочому органу конкурсу стосовно відповідності підготовленого проєкту цієї Програми, його якості та актуальності, а також можливості його реалізації, оцінити кошторис витрат на реалізацію проєкту в частині ефективності використання бюджетних коштів та відповідності переліку визначених організатором конкурсу витрат. При необхідності доопрацювання проєкту профільний виконавчий орган міської ради контактує з учасником конкурсу та рекомендує йому внести відповідні зміни до конкурсної пропозиції.

Зміни до опису проєкту та кошторису витрат на його реалізацію подаються учасником конкурсу в термін до п'яти робочих днів після отримання ІГС рекомендацій від профільного виконавчого органу міської ради. Дані документи подаються ІГС в друкованому та електронному вигляді (на електронну адресу зазначену в оголошенні про конкурс) до профільного виконавчого органу міської ради. Висновок щодо внесення змін до конкурсної пропозиції із зазначенням дати повідомлення учасника конкурсу, форми контактування (особиста зустріч, спілкування в телефонному режимі, повідомлення на електронну пошту тощо) надсилається профільним виконавчим органом міської ради до уповноваженого робочого органу конкурсу. Даний висновок додається до конкурсної документації на розгляд конкурсної комісії.

Якщо до участі в конкурсі допущено лише одну конкурсну пропозицію чи не допущено жодної, конкурсна комісія може прийняти рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій. Зазначений строк не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати ухвалення такого рішення.

3.8. Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію з представників постійних комісій міської ради, профільних виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств міської ради, консультативно-дорадчих органів міської ради, засобів масової інформації та інших інститутів громадянського суспільства, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію щодо тематики конкурсу.

Конкурсна комісія утворюється в складі не менше 7 та не більше 30 осіб. Чисельність посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу, не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

Для відбору представників консультативно-дорадчих органів міської ради, комунальних підприємств міської ради, інститутів громадянського суспільства,

засобів масової інформації уповноважений робочий орган конкурсу розміщує в електронній системі проведення конкурсу оголошення про подання кандидатур до складу конкурсної комісії, в якому зазначаються вимоги до кандидатів, строки подання заяв про включення до складу конкурсної комісії та контактна особа для надання додаткової інформації.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу, уповноважений робочий орган конкурсу розміщує оголошення про подання кандидатур до складу конкурсної комісії, в якому зазначаються вимоги до кандидатів, строки подання заяв про включення до складу конкурсної комісії, адреса, за якою подаються заяви, та контактна особа для надання додаткової інформації, на офіційному вебпорталі міської ради.

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

- рівень, ступінь освіти;
- досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання пріоритетних завдань;
- досвід членства кандидата у конкурсних комісіях з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;
- міжнародна експертна діяльність у відповідній сфері із забезпеченням виконання пріоритетних завдань протягом останніх трьох років;
- делегування кандидата інститутом громадянського суспільства, який він представляє, або іншою організацією, в якій він працює, з додаванням відповідного листа-підтвердження на бланку організації.

Строк подання заяви про включення до складу конкурсної комісії повинен становити не менше 14 календарних днів.

Заявники подають заяви про включення до складу конкурсної комісії через електронну систему проведення конкурсів з накладенням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу заявники подають заяви про включення до складу конкурсної комісії з проставленням особистого підпису в паперовій або електронній формі.

3.9. У разі перевищення граничної чисельності кандидатур до складу конкурсної комісії від представників ІГС, консультативно-дорадчих органів міської ради, засобів масової інформації та комунальних підприємств, проводиться жеребкування серед поданих пропозицій. Відбір кандидатур відбувається гласно із запрошенням усіх представників - учасників жеребкування.

Уповноважений робочий орган конкурсу відповідальний за організацію та проведення процедури жеребкування, а також, за організацію першого засідання конкурсної комісії.

Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

Уповноважений робочий орган конкурсу в електронній системі проведення конкурсу та на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради протягом п'яти

робочих днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії оприлюднює інформацію про усіх її членів, яка містить:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії;
- 2) місце роботи, посаду членів 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 організаторові конкурсу, зазначаються найменування та код згідно з ЄДРПОУ інституту громадянського суспільства, який делегував його до складу відповідної громадської ради.
- 4) досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання пріоритетних завдань та/або міжнародна експертна діяльність у відповідній сфері протягом останніх трьох років (у разі наявності).

3.10. Конкурсна комісія на першому засіданні зі свого складу обирає голову комісії, його заступника, секретаря та затверджує регламент своєї роботи, у якому зазначаються порядок роботи конкурсної комісії, засоби електронного зв'язку, з використанням яких можуть бути проведені засідання конкурсної комісії, процедура відкритого захисту, питома вага балів за опитування громадян (у разі проведення конкурсу з опитуванням громадян), прохідний бал (у разі його встановлення конкурсною комісією) тощо. За рішенням конкурсної комісії секретарем може бути обрано уповноваженого робочого органу конкурсу без права голосу на комісії. Головою конкурсної комісії обирається представник організатора конкурсу.

Робота комісії здійснюється у формі засідань. Засідання комісії є правоможним, якщо у ньому беруть участь більше половини її членів, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку, зазначених у регламенті роботи конкурсної комісії. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів від присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів - голос голови комісії є вирішальним. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписує голова (а у разі його відсутності - його заступник) та секретар комісії.

У разі відсутності з поважних причин членів конкурсної комісії, їх функції в комісії здійснюють особи, на яких покладено тимчасове виконання їх посадових обов'язків.

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

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

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

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

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

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу уповноважений робочий орган конкурсу розміщує посилання на запис засідання конкурсної комісії на офіційному вебпорталі міської ради.

Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником ІГС - учасника конкурсу.

Члени комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член комісії зобов'язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Член комісії, у якого виявлено конфлікт інтересів, не бере участь в голосуванні щодо проєктної пропозиції, яка належить до даного конфлікту.

Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення комісією рішення про визначення переможців, таке рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів, не враховуються і він позбавляється права бути членом конкурсної комісії протягом наступних двох років.

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 два робочих дні до проведення засідання. До конкурсної комісії включається наступний претендент за результатами жеребкування.

3.11. Усі рішення конкурсної комісії розміщуються уповноваженим робочим органом конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання в електронній системі проведення конкурсу з накладеними електронними підписами, які базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, усіх членів конкурсної комісії, які взяли участь у прийнятті рішення.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу уповноважений робочий орган конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання конкурсної комісії розміщує рішення конкурсної комісії на офіційному вебпорталі міської ради.

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

3.12. За результатами попередньої оцінки та поданих висновків від профільних виконавчих органів міської ради уповноважений робочий орган конкурсу, не пізніше 14 робочих днів з дня закінчення терміну приймання документів готує і представляє на розгляд комісії узагальнену інформацію про кожен проєкт, поданий для участі у конкурсі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник ІГС, який є учасником конкурсу або його уповноважений представник.

Захист конкурсної пропозиції здійснюється українською мовою.

Уповноважений робочий орган конкурсу запрошує представників ІГС-учасників конкурсу на засідання комісії не пізніше як за 3 доби до дати засідання комісії.

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

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

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

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу в письмовій формі.

3.13. При оцінюванні проектів ІГС члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

- відповідність проекту та його меті;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників реалізації проекту;
- очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для реалізації проекту, та очікуваних результатів реалізації проекту);
- рівень кадрового, матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для реалізації проекту, досвід діяльності у відповідній сфері, результати моніторингу реалізації проекту у попередньому році (за наявності).

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

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії заповнюються у паперовій або електронній формі.

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

На підставі індивідуальних оціночних листів членів конкурсної комісії складається рейтинг конкурсних пропозицій. Секретар комісії визначає середній бал кожного проекту та узагальнює результати голосування. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого. Результати оцінки всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на вебпорталі міської ради.

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.

3.14 Організатор конкурсу має право прийняти рішення щодо проведення конкурсу із залученням опитування громадян. Процедура опитування та підрахунок голосів здійснюється відповідно до пункту 18 «Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», який затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 №1049.

3.15. Засідання комісії проводиться відкрито із залученням представників засобів масової інформації та громадськості, які можуть бути присутні на засіданні як спостерігачі.

Комісія приймає одне з таких рішень:

- підтримати проєкт та надати фінансову підтримку;
- не підтримати проєкт;
- підтримати проєкт із зауваженнями. У такому випадку, учаснику надається 7 календарних днів на доопрацювання проєкту відповідно до зазначених зауважень. У разі неподання доопрацьованого проєкту уповноваженому робочому органу конкурсу або подання його в термін, що перевищує 7 днів, зазначений проєкт не включається у текст проєкту рішення виконавчого комітету про затвердження переліку проєктів ІГС і розміру їх фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади.

Відповідно до сумарної кількості набраних балів, внаслідок проведеної оцінки, комісія затверджує рейтинг конкурсних пропозицій та приймає більшістю від присутніх членів комісії рішення про визначення переліку проєктів, на реалізацію яких пропонується надати фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади із зазначенням запропонованого розміру фінансової підтримки. Пріоритетність фінансування проєктів визначається згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

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

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу результати конкурсу, анотації проєктів із зазначенням кількості набраних балів і протокол засідання комісії з результатами оцінок конкурсних проєктів оприлюднюється уповноваженим робочим органом конкурсу на офіційному вебпорталі міської ради.

ІГС мають право отримувати фінансову підтримку з бюджету Вінницької міської ТГ, якщо на даний проєкт, який поданий на конкурс, не надаватиметься фінансова підтримка організаторами інших конкурсів за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів.

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

3.17. На підставі протоколу комісії, з переліком підтриманих комісією проєктів інститутів громадянського суспільства, уповноважений робочий орган конкурсу готує на розгляд виконавчого комітету проєкт рішення про затвердження переліку проєктів інститутів громадянського суспільства, кураторів проєктів, головних розпорядників бюджетних коштів і розміру їх фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади.

На підставі рішення виконавчого комітету про затвердження переліку проєктів інститутів громадянського суспільства і розміру їх фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади, виконавчі органи міської ради та організації, визначені у пункті 2.3 цієї Програми, (надалі – куратори проєктів) спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до напрямків проєктів складають та підписують з переможцями конкурсу договори про виконання проєктів (згідно з типовою формою) (далі - договір).

Договір повинен містити опис та план реалізації проєкту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування проєкту; обов'язки інститутів громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених в рамках реалізації проєкту, щоквартальних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення реалізації проєкту чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання інститутів громадянського суспільства повернути бюджетні кошти у разі, коли проєкт не реалізовано.

Інститут громадянського суспільства, визнаний переможцем конкурсу, бере участь у співфінансуванні проєкту в розмірі, встановленому організатором конкурсу (але не менше 15 відсотків необхідного обсягу фінансування).

Внесок для реалізації проєкту може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

3.18. У разі, коли переможець конкурсу письмово відмовляється від реалізації проєкту, конкурсна комісія приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу інститут громадянського суспільства, конкурсна пропозиція якого набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

Рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження переліку проєктів інститутів громадянського суспільства і розміру їх фінансової підтримки та укладений договір на реалізацію проєкту є підставою для фінансування

проектів ІГС. Фінансування проектів розпочинається після внесення відповідних змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади та затвердження паспорта бюджетної програми головним розпорядником бюджетних коштів спільно з департаментом фінансів міської ради.

За умови невикористання всіх коштів, передбачених на реалізацію цієї Програми, комісія може прийняти рішення про оголошення та проведення додаткового конкурсу проектів ІГС з дотриманням вимог цієї Програми без врахування строків, визначених у пункті 3.4 даної Програми. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 15 календарних днів з дня оголошення проведення додаткового конкурсу.

3.19. Після затвердження виконавчим комітетом міської ради рішення конкурсної комісії щодо визначення переможців конкурсу, уповноважений робочий орган конкурсу спільно з кураторами проектів і головними розпорядниками бюджетних коштів проводить навчання для ІГС – переможців конкурсу, з метою якісного оформлення необхідних документів для реалізації проекту.

#### **4. Особливості співфінансування проектів інститутів громадянського суспільства, які отримали фінансування від інших національних чи міжнародних грантодавців**

4.1. Претендувати на співфінансування можуть проекти ІГС за умови, якщо вони:

- готуються до участі у національній або міжнародній грантовій програмі;
- реалізуються у напрямках, які відповідають пріоритетним напрямкам співпраці міської ради з ІГС визначеними Стратегією 3.0;
- виконуються ІГС, діяльність яких поширюється на територію Вінницької міської територіальної громади.

4.2. Інститут громадянського суспільства подає на ім'я міського голови лист-звернення встановленого зразка з проханням підтримати проект та надати фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади для його реалізації у випадку отримання фінансування цього проекту у рамках національної або міжнародної грантової програми. До листа додаються копія проекту та копія його кошторису.

Закінчення терміну прийняття документів від ІГС у рамках конкурсу проектів не є перешкодою для розгляду листів-звернень ІГС - учасників національних або міжнародних грантових програм.

4.3. Уповноважений робочий орган конкурсу у 10-денний термін від дати отримання листа-звернення передає його на розгляд комісії, яка приймає рішення про надання або відмову у наданні фінансової підтримки. У разі прийняття рішення про надання фінансової підтримки, комісія визначає профільний виконавчий орган міської ради, відповідальний за фінансування та реалізацію проекту, який повідомляє про рішення комісії у 5-денний термін інститут громадянського суспільства.

У разі затвердження фінансування підтриманого проекту у рамках національної або міжнародної грантової програми, інститутів громадянського

суспільства протягом 20 днів представляє профільному виконавчому органу міської ради, відповідно до його профільної діяльності, наступні документи:

- 1) копію затвердженого проєкту;
- 2) копію затвердженого кошторису проєкту;
- 3) засвідчену ІГС копію листа-підтвердження про фінансування підтриманого проєкту у рамках національної або міжнародної грантової програми.

Профільний виконавчий орган міської ради, в термін до 7 робочих днів, готує відповідний проєкт рішення на чергове засідання виконавчого комітету міської ради.

4.4. Розмір фінансової підтримки міської ради на реалізацію проєкту інституту громадянського суспільства – учасника національної або міжнародної грантової програми не може перевищувати 40% затвердженого кошторису проєкту.

## **5. Фінансові та матеріально-технічні ресурси для реалізації проєктів**

5.1. На фінансову підтримку проєктів ІГС використовуються кошти, передбачені у бюджеті Вінницької міської територіальної громади на відповідний рік.

Інститут громадянського суспільства, визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні проєкту в розмірі не менше 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

Фінансова підтримка для реалізації проєкту надається шляхом перерахування коштів через головного розпорядника бюджетних коштів, визначеного відповідно до п. 3.17 Програми, та на підставі рішення міської ради про бюджет Вінницької міської територіальної громади, на реєстраційний рахунок інституту громадянського суспільства відкритий в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Вінниці Вінницької області, в установленому законодавством порядку. Інститути громадянського суспільства забезпечують їх цільове та ефективне використання.

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

У разі, коли під час виконання бюджетної програми допущені порушення, застосовуються заходи впливу відповідно до законодавства.

Складення та подання фінансової і бюджетної звітності про використання бюджетних коштів, а також, контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку, в тому числі, відповідно до статті 23 Закону України «Про громадські об'єднання».

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

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує розроблені переможцями

конкурсу плани заходів, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією проєктів, на офіційному вебпорталі міської ради.

5.3. Перелік рекомендованих витрат на реалізацію проєкту:

- 5.3.1 витрати на рекламу, промоцію та поліграфічні послуги, які пов'язані із проєктом;
- 5.3.2 витрати на проїзд та проживання учасників проєктів, що мешкають в інших містах;
- 5.3.3 витрати на проїзд в інші міста та проживання жителів населених пунктів, що входять до складу Вінницької міської територіальної громади - учасників проєктів;
- 5.3.4 витрати на організацію форумів, круглих столів, конференцій та інших заходів;
- 5.3.5 витрати на оренду приміщень для проведення заходів (перевага надається приміщенням комунальної форми власності);
- 5.3.6 витрати на оренду комп'ютерів, оргтехніки чи іншого обладнання;
- 5.3.7 витрати на надання інформаційних послуг щодо реалізації завдань проєкту;
- 5.3.8 витрати на вивчення громадської думки, у тому числі, шляхом проведення соціологічних опитувань;
- 5.3.9 витрати на придбання витратних матеріалів та канцтоварів;
- 5.3.10 витрати на розробку рекомендацій та надання фахових консультацій, проведення експертиз;
- 5.3.11 інші витрати відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 5.3.12 витрати на грошові винагороди та призи учасникам проєкту не більше 10% від фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади;
- 5.3.13 витрати на оплату праці виконавцям проєкту, у тому числі, виплату гонорарів, преміальних тощо, з нарахуванням на заробітну плату, не більше 20% від фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади.

5.4. Перелік витрат на реалізацію проєкту, які не можуть бути профінансовані за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади:

- 5.4.1 витрати на придбання основних засобів (меблі, оргтехніка, комп'ютери) та іншого обладнання;
- 5.4.2 витрати на оплату комунальних послуг та оренду офісу інституту громадянського суспільства (якщо він не використовується під заходи проєкту).

Отримання та використання коштів відображається у документах бухгалтерського обліку і фінансової звітності інституту громадянського суспільства у встановленому порядку.

## **6. Звітування**

6.1. Інститути громадянського суспільства, які отримали фінансування за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади, зобов'язані

надавати куратору проєкту та головному розпоряднику, які контролюють виконання проєкту:

- щонайменше одне іменне запрошення для участі у заходах, запланованих у рамках реалізації проєкту, яке повинно бути надано завчасно;
- копії всіх публікацій, фото-, аудіо-, відео- та інших матеріалів, що пов'язані із реалізацією проєкту.

На поштову адресу конкурсу, яка зазначена в договорі, інститути громадянського суспільства зобов'язані, не пізніше 3-х робочих днів до дати проведення заходу, надіслати повідомлення для участі у заходах, запланованих у рамках реалізації проєкту, та інформацію, яка відображає хід реалізації проєктів. Уповноважений робочий орган конкурсу розміщує дану інформацію на офіційному сайті міської ради.

6.2. У тижневий термін після завершення реалізації проєкту інститути громадянського суспільства, які отримали фінансування за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади, зобов'язані подати куратору проєкту наступні матеріали у друкованому та електронному вигляді:

- звіт про використання бюджетних коштів згідно з додатком 4 до Програми;
- підсумковий звіт про виконання договору згідно з додатком 5 до Програми;
- звіт щодо реалізації проєкту (в текстовому вигляді та презентації), у т.ч. медіа - промоційний звіт (прес - кліппинг, кількість відвідувачів, кількість медіа-посилань).

Інститути громадянського суспільства, які отримали фінансування за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади, публічно звітують про результати реалізації проєктів. Уповноважений робочий орган конкурсу організовує публічне звітування інститутів громадянського суспільства – виконавців проєктів, на яке запрошуються члени конкурсної комісії, депутати міської ради, представники засобів масової інформації та інститутів громадянського суспільства.

6.3. Всі публікації, видання, на паперових, цифрових та інших носіях, які створюються у рамках реалізації проєкту, повинні містити герб Вінниці, напис "Вінницька міська рада" або текст "Реалізація цього проєкту здійснена за підтримки Вінницької міської ради".

6.4. Інститути громадянського суспільства зобов'язані оприлюднювати щоквартально, не пізніш як за 35 днів після закінчення звітного кварталу, на єдиному вебпорталі Є-Data інформацію про використання публічних коштів відповідно до вимог Закону України від 11.02.2015 р. № 183-VIII «Про відкритість використання публічних коштів».

## **7. Оцінювання реалізованих проєктів**

7.1. Оцінювання реалізованого проєкту проводить куратор проєкту відповідно до Форми оцінювання ефективності реалізації проєкту згідно з додатком 6 до Програми.

7.2. Оцінювання реалізованого проєкту проводиться протягом двох тижнів після отримання куратором проєкту звітних документів зазначених в п. 6.2 даної Програми.

7.3. У двадцятиденний термін після завершення реалізації проєкту до уповноваженого робочого органу конкурсу куратор проєкту подає копію матеріалів звіту в друкованому та електронному вигляді, а також, заповнену Форму оцінювання реалізованого проєкту.

7.4. Уповноважений робочий орган конкурсу оприлюднює підсумковий висновок щодо реалізації проєктів згідно з додатком 7 до даної Програми, фінансові та підсумкові звіти інститутів громадянського суспільства (без первинних документів), які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, в електронній системі проведення конкурсу та подає їх конкурсній комісії. У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу висновок, фінансові та підсумкові звіти оприлюднюються на офіційному вебпорталі міської ради.

Інформаційні матеріали, створені у рамках реалізації проєктів, можуть розміщуватись на вебпорталі міської ради та інших спеціалізованих Інтернет ресурсах.

7.5. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку куратора проєкту за результатами підсумкового звіту інституту громадянського суспільства або на підставі встановлення факту фінансування витрат по кошторису на реалізацію проєкту за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів двома та більше організаторами конкурсів, приймає рішення про те, що проєкт не реалізовано, яке протягом п'яти календарних днів оприлюднюється в електронній системі проведення конкурсу та на офіційному вебпорталі міської ради.

Представники ІГС, проєкт якого отримав від куратора проєкту негативну оцінку реалізованого проєкту, запрошуються куратором проєкту на засідання комісії не пізніше як за 3 дні до дати засідання комісії.

7.6. Виконавчий комітет міської ради, на основі відповідного рішення конкурсної комісії, приймає рішення про повернення бюджетних коштів, яке у тижневий строк надсилається інституту громадянського суспільства.

Після надходження рішення виконавчого комітету міської ради про повернення бюджетних коштів інститут громадянського суспільства повертає у тижневий строк на рахунок головного розпорядника коштів, відкритий в Управлінні Державної казначейської служби України у м.Вінниці Вінницької області, бюджетні кошти, які головний розпорядник коштів перераховує протягом двох робочих днів до бюджету Вінницької міської територіальної громади. Переможець конкурсу інформує про повернення коштів уповноваженого робочого органу конкурсу та головного розпорядника коштів протягом п'яти календарних днів.

У разі неповернення інститутом громадянського суспільства бюджетних коштів у встановлені строки, вирішується питання про їх стягнення в судовому порядку.

## **8. Проведення конкурсу під час дії воєнного стану**

8.1. На період введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та протягом дев'яти місяців після його припинення або скасування встановлюється така процедура організації та проведення конкурсу.

Пріоритетні завдання повинні бути спрямовані на розв'язання проблем, актуальних під час воєнного стану. Організатор конкурсу може визначити обмежену кількість пріоритетних завдань.

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

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

- забезпечення реалізації проекту та досягнення очікуваних результатів у разі зміни безпекової ситуації в умовах воєнного стану;
- рівня забезпечення безпеки учасників проекту в умовах воєнного стану.

8.2. Під час попередньої оцінки конкурсних пропозицій на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, представники організатора конкурсу також враховують актуальність реалізації проекту в умовах воєнного стану, можливості отримання конкретних результатів в умовах воєнного стану, рівень забезпечення безпеки учасників проекту та дотримання вимог правового режиму воєнного стану.

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

- рейтингу конкурсних пропозицій;
- спрямованості пріоритетних завдань на розв'язання проблем, актуальних під час воєнного стану;
- відповідності видів діяльності вимогам правового режиму воєнного стану;
- наявного обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку.

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

Інші умови організації та проведення конкурсу виконуються відповідно до цієї Програми.

## **9. Очікувані результати виконання Програми**

9.1. У результаті виконання Програми очікується:

- розширення та покращення якості послуг, які отримують жителі населених пунктів, що входять до складу Вінницької міської територіальної громади;
- встановлення партнерських відносин між владою та інститутами громадянського суспільства;
- зростання активності та кількості інститутів громадянського суспільства залучених до виконання суспільно значущих для Вінницької міської територіальної громади функцій;

- здобуття та/або розширення досвіду інститутами громадянського суспільства з вказаних напрямів розвитку в Стратегії 3.0. Покращення співпраці, організаційної та фінансової спроможності ІГС.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Контроль за виконанням Програми здійснюють секретар та постійні комісії міської ради:

- з питань законності, депутатської діяльності і етики;
- з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;
- з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи;
- з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури і спорту;
- з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення;
- з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності.

Інформація про виконання Програми оприлюднюється на офіційному вебпорталі міської ради та у засобах масової інформації.

**ЗАЯВА**  
**про участь у конкурсі з визначення проєктів розроблених інститутами**  
**громадянського суспільства для реалізації яких надається фінансова**  
**підтримка з бюджету Вінницької міської територіальної громади**

Дата реєстрації заяви <sup>1</sup>	
Унікальний код реєстрації <sup>2</sup> /Реєстраційний номер <sup>3</sup>	
Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ	
Найменування інституту громадянського суспільства <sup>4</sup>	
Дата реєстрації інституту громадянського суспільства	
“Код доступу”, зазначений в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту <sup>5</sup>	
Назва проєкту	
Пріоритетне завдання, на розв’язання якого спрямований проєкт <sup>6</sup>	
Місце реалізації проєкту (населений пункт ВМТГ, мікрорайон)	
Загальна сума кошторису витрат на реалізацію проєкту	
Очікуване фінансування з бюджету ВМТГ на реалізацію проєкту	
Загальна сума внеску інституту громадянського суспільства у співфінансуванні проєкту <sup>7</sup>	
Строк реалізації проєкту	
Прізвище та ім’я керівника інституту громадянського суспільства, місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	
Прізвище та ім’я керівника проєкту, місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	

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

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

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

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

Керівник інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім’я та прізвище)

Дата подання \_\_\_\_\_

---

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

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

<sup>3</sup> У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

<sup>4</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>5</sup> У разі відсутності “Коду доступу” подається копія Статуту ІГС (для обговорення з ІГС)

<sup>6</sup> Словами зазначається тільки одне пріоритетне завдання.

<sup>7</sup> У розмірі не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідної для реалізації проєкту.

## ОПИС

проєкту \_\_\_\_\_

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>/Реєстраційний номер<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

1. Мета проєкту \_\_\_\_\_.

2. Актуальність проєкту \_\_\_\_\_

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

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

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

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

5. Учасники проєкту

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу		
		планові показники		
		усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>3</sup> , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб <sup>4</sup> , з них жінок

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

7. План реалізації проєкту

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

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

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проєкту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проєкту виконує, які ресурси надає для реалізації проєкту)<sup>5</sup> \_\_\_\_\_.

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

(за кожною статтею кошторису витрат (з нового рядка)

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

---

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

---

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства реалізувати проєкт<sup>6</sup>

---

Керівник інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

<sup>3</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>4</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>5</sup> Обов'язково додається лист-підтвердження.

<sup>6</sup> За наявності.

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

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

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>/Реєстраційний номер<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Порядковий номер	Стаття витрат <sup>3</sup>	Розрахунок витрат			Сума коштів бюджету ВМТГ, гривень	Власний внесок інституту громадянського суспільства, гривень	Загальна сума коштів, гривень
Усього витрат за кошторисом							
1.							
	Усього за статтею						
2.							
	Усього за статтею						

Керівник інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер) інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

<sup>3</sup> Статті витрат формуються на підставі довідника, який розміщений в електронній системі проведення конкурсу та сформований Мінцифри за поданням центральних органів виконавчої влади. Довідник може бути уточнений за поданням організаторів конкурсу в разі наявності суттєвих (значних) змін до сформованих в довіднику статей витрат або в разі зміни законодавства.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідний перелік статей витрат зазначається в оголошенні про проведення конкурсу.

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>/Реєстраційний номер<sup>2</sup>

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування<sup>3</sup> інституту громадянського суспільства

Назва проєкту

Підстави для надання фінансової підтримки:

- рішення виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_;
- договір про реалізацію проєкту від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_.

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

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проєкту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проєкту згідно з КПКВК \_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — \_\_\_\_\_ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_<sup>4</sup>.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи <sup>5</sup>
------------------	---	---	---	---------------------------	--	-----------------------------------

Усього

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)<sup>6</sup>.

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

Виділено бюджетних асигнувань — \_\_\_\_\_ гривень.

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

Усього

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

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію проєкту — \_\_\_\_\_ гривень.

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

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

Усього

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування інституту громадянського суспільства)  
відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень, що відповідає сумі \_\_\_\_\_ (словами) зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

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

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування інституту громадянського суспільства)  
за адресою: \_\_\_\_\_.

Керівник  
інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер  
інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_.

Підсумковий звіт прийнято<sup>8</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_.

Бюджетні асигнування<sup>9</sup> в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень перераховано

\_\_\_\_\_ (найменування інституту громадянського суспільства)

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

---

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

<sup>2</sup> У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

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

<sup>4</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>5</sup> Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства "Зареєстровано та взято на облік".

<sup>6</sup> У разі наявності таких витрат.

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

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

<sup>9</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

## ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>/Реєстраційний номер<sup>2</sup> .....

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ .....

Найменування<sup>3</sup> інституту громадянського суспільства .....

Назва проєкту

Проєкт реалізується відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

1. Загальна інформація про проєкт

1) пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямований проєкт \_\_\_\_\_;

2) строк реалізації проєкту \_\_\_\_\_;

3) адміністративно-територіальний рівень реалізації проєкту \_\_\_\_\_;

4) мета проєкту (одним реченням) \_\_\_\_\_;

5) актуальність проєкту (актуальність проблеми та обґрунтування необхідності реалізації проєкту) \_\_\_\_\_;

6) цільова аудиторія проєкту \_\_\_\_\_.

2. Основні заходи щодо реалізації проєкту

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

3. Інформація про результати реалізації проєкту та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису проєкту <sup>4</sup> )	фактичні показники	

4. Безпосередні учасники проєкту

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису проєкту цільової аудиторії)		фактичні показники цільової аудиторії <sup>5</sup>		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>6</sup>	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>7</sup> , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб <sup>8</sup> , з них жінок

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

6. Залучені спеціалісти (фахівці)

Порядковий номер	Найменування заходу	Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців)	Кількість залучених спеціалістів (фахівців)		
			усього залучено, з них жінок	усього залучено осіб з інвалідністю <sup>9</sup> , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб <sup>10</sup> , з них жінок

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

(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час реалізації проекту

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

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів<sup>11</sup>

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

10. Перспективи подальшої реалізації проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів реалізації проекту<sup>12</sup>

11. Перелік додаткових матеріалів<sup>13</sup>

Керівник інституту  
громадянського суспільства

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

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

<sup>4</sup> З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

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

<sup>6</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>7</sup> Заповнюється у разі потреби.

- <sup>8</sup> Заповнюється у разі потреби.
- <sup>9</sup> Заповнюється у разі потреби.
- <sup>10</sup> Заповнюється у разі потреби.
- <sup>11</sup> Заповнюється у разі їх наявності.
- <sup>12</sup> Не повинно перевищувати 500 знаків.
- <sup>13</sup> Заповнюється у разі наявності.

**ФОРМА**  
**оцінювання ефективності реалізації проєкту**

№ з/п		Шкала оцінки	Бал
1.	<b>Кількісні показники реалізації проєкту, які вказані в конкурентній пропозиції (наприклад кількість учасників, заходів*, тираж поліграфічної продукції)**</b>		
	Кількість становить менше ніж 50 % від очікуваної	1-2	
	Кількість становить 50-90 % від очікуваної	3-4	
	Кількість становить понад 90 % від очікуваної	5	
2.	<b>Якісні показники реалізації проєкту</b>		
	Не було досягнуто мети та цілей, поставлених перед організаторами	1-2	
	Частково досягнуто поставлені мету та цілі	3-4	
	Поставлені мета та цілі були досягнуті	5	
3.	<b>Інформація про реалізацію проєкту в засобах масової інформації</b>		
	Інформація про проєкт подана в одному ЗМІ	1-2	
	Інформація про проєкт подана у двох ЗМІ	3-4	
	Інформація про проєкт подана через телебачення або у трьох ЗМІ	5	
4.	<b>Вчасність подання звітних документів виконавцем проєкту</b>		
	Документи подані не у повному обсязі і невчасно	1-2	
	Документи подані у повному обсязі, але з незначним запізненням та/або зауваженнями	3-4	
	Документи подані вчасно і у повному обсязі	5	
<b>Підсумкова оцінка реалізації проєкту</b>			
<b>Підсумковий результат реалізації проєкту</b>			

\* Якщо виконавцем проєкту не було завчасно повідомлено куратора проєкту про дату, час та місце проведення заходу, вважається, що подія не відбулась.

\*\* Якщо проєкт включає декілька кількісних показників його реалізації, у Формі зазначається середня оцінка.

Оцінювання проєкту здійснив (-ла):

\_\_\_\_\_

(ПІБ та посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Відповідність результативних показників реалізації проєкту запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів**

Кількість балів	Підсумковий результат реалізації проєкту
від 16 до 20	<b>Відмінно</b> реалізований проєкт
від 10 до 15	Проєкт реалізовано <b>добре</b> , до якості проєкту є незначні зауваження
від 4 до 9	Проєкт реалізовано <b>погано</b> , до якості проєкту є значні зауваження

**ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК**  
**щодо реалізації проєктів, розроблених**  
**інститутами громадянського суспільства, для виконання**  
**яких надається фінансова підтримка з бюджету Вінницької міської**  
**територіальної громади**

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

Посадова особа  
організатора конкурсу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

## П О Р Я Д О К

використання коштів, передбачених в бюджеті Вінницької міської територіальної громади на виконання Програми надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію проєктів на території Вінницької міської територіальної громади

1. Цей Порядок визначає механізм використання коштів, передбачених в бюджеті Вінницької міської територіальної громади для надання фінансової підтримки на реалізацію проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства (далі – ІГС).
2. Головними розпорядниками бюджетних коштів із надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства є виконавчий комітет міської ради; департамент освіти; департамент культури; департамент охорони здоров'я; комітет по фізичній культурі та спорту; департамент соціальної політики; департамент житлового господарства; департамент архітектури та містобудування; департамент транспорту та міської мобільності; департамент маркетингу міста та туризму.
3. Одержувачами бюджетних коштів є інститути громадянського суспільства - переможці конкурсу фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію проєктів на території Вінницької міської територіальної громади, які щорічно визначаються конкурсною комісією та затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.
4. Бюджетні кошти використовуються інститутами громадянського суспільства відповідно до Програми надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію проєктів на території Вінницької міської територіальної громади:
  - 4.1 на рекламу, промоцію та поліграфічні послуги, які пов'язані із проєктом;
  - 4.2 на проїзд та проживання учасників проєктів, що мешкають в інших містах;
  - 4.3 на проїзд в інші міста та проживання жителів населених пунктів, що входять до складу Вінницької міської територіальної громади - учасників проєктів;
  - 4.4 на організацію форумів, круглих столів, конференцій та інших заходів;
  - 4.5 витрати на оренду приміщень для проведення заходів;
  - 4.6 на оренду комп'ютерів, оргтехніки чи іншого обладнання;
  - 4.7 на надання інформаційних послуг щодо реалізації завдань проєкту;
  - 4.8 на вивчення громадської думки, у тому числі, шляхом проведення соціологічних опитувань;
  - 4.9 на придбання витратних матеріалів та канцтоварів;
  - 4.10 на розробку рекомендацій та надання фахових консультацій, проведення експертиз;

- 4.11 на грошові винагороди та призи учасникам проекту не більше 10% від фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади;
- 4.12 на оплату праці виконавцям, у тому числі, виплату гонорарів, преміальних тощо, з нарахуванням на заробітну плату, не більше 20% від фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади;
- 4.13 інші витрати відповідно до вимог чинного законодавства України.
5. Перелік витрат на реалізацію проекту, які не можуть бути профінансовані за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади:
  - 5.1 витрати на придбання основних засобів (меблі, оргтехніка, комп'ютери) та іншого обладнання;
  - 5.2 витрати на оплату комунальних послуг та оренду офісу інституту громадянського суспільства (якщо він не використовується під заходи проекту).
6. ІГС використовують бюджетні кошти лише в межах бюджетних призначень відповідно до плану використання бюджетних коштів.
7. Умовою отримання фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади є участь ІГС у кошторисі проекту власним вкладом (не менше 15 відсотків вартості проекту). До власного вкладу громадської організації в реалізації проекту зараховуються:
  - 7.1 витрати визначені в пунктах 4.1-4.10;
  - 7.2 витрати на грошові винагороди та призи учасникам проекту;
  - 7.3 витрати на оплату праці виконавцям проекту, у тому числі, виплату гонорарів, преміальних тощо, з нарахуванням на заробітну плату.
  - 7.4 витрати на придбання (оренду) основних засобів (меблі, оргтехніка, комп'ютери) та іншого обладнання;
  - 7.5 інші витрати відповідно до вимог чинного законодавства України.

Вартість цих витрат розраховується з показників середньоринкових діючих цін на даний час. Відсоток залучених коштів на реалізацію проекту зі сторони ІГС не повинен бути меншим ніж 15% від його загального фінансування.
8. Для отримання бюджетних коштів ІГС:
  - 8.1 звертаються з відповідним зверненням на ім'я міського голови.

До звернення додаються:

    - копія статуту (положення) інституту громадянського суспільства;
    - копію довідки, виданої територіальним органом ДФС, що підтверджує включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
    - копію свідоцтва про державну реєстрацію громадського об'єднання (або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань);
    - кошторис видатків на реалізацію проекту, в тому числі за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади, власних та залучених коштів організації.

- 8.2 укладають з головними розпорядниками бюджетних коштів та кураторами проєктів договори на реалізацію проєктів.
9. Кошторис витрат на реалізацію проєкту підписується головним бухгалтером ІГС, затверджується його головою та погоджується керівником виконавчого органу міської ради – головним розпорядником бюджетних коштів.
10. ІГС використовують бюджетні кошти на підставі плану використання бюджетних коштів, що містить розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у бюджеті Вінницької міської територіальної громади.
11. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, здійснюється в органах Державної казначейської служби України відповідно до вимог чинного законодавства.
12. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади здійснюється в установленому законом порядку.
13. Складання та подання фінансової звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюється в установленому законодавством порядку.
14. Відповідальність за правильність використання бюджетних коштів покладається на головного розпорядника та одержувачів бюджетних коштів.
15. ІГС подають Управлінню Державної казначейської служби України у м.Вінниці Вінницькій області та головним розпорядникам коштів звіти про використання бюджетних коштів:
- 15.1 щомісячно за формою №7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» та за формою, що додається, згідно з додатком 4 до Програми проведення конкурсу з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка з бюджету Вінницької міської територіальної громади;
- 15.2 щоквартально, не пізніше 7 числа місяця, що слідує за звітнім кварталом та за результатами річного звіту за формами №2м «Звіт про надходження та використання коштів», №7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами».

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

Департамент правової політики та якості міської ради  
Хорошев Володимир Ілліч  
Заступник начальника відділу адміністрування системи якості