ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління у справах сім’ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради

від 01 жовтня 2021 року № 03-08/

01-42 «Про проведення конкурсу проєктів програм, розроблених інститутами громадянського суспільства, стосовно молоді та дітей міста Чернігова з реалізацією у 2022 році»

Порядок

проведення конкурсів проєктів програм,

розроблених інститутами громадянського суспільства,
стосовно дітей та молоді міста Чернігова

1. Цим Порядком регламентується проведення конкурсів проєктів програм, розроблених інститутами громадянського суспільства, стосовно молоді та дітей міста Чернігова (далі – конкурси), а також критерії визначення переможців конкурсів для розподілу коштів, які передбачаються у міському бюджеті на реалізацію соціальних програм стосовно дітей та молоді в рамках Програми «Молодь міста Чернігова».
2. Метою проведення конкурсів є спрямування коштів міського бюджету на виконання програм, які забезпечать ефективне розв'язання соціальних проблем дітей та молоді міста.
3. Періодичність проведення конкурсу визначається в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.
4. Проекти програм повинні:
* відповідати пріоритетним напрямкам реалізації в місті державної політики стосовно дітей та молоді;
* спрямовуватися на розв'язання соціальних проблем дітей та молоді міста;
* забезпечувати ефективність виконання;
* передбачати економічність форм і методів виконання, а також очікуваний результат;
* забезпечувати поєднання бюджетних і позабюджетних коштів;
* поєднувати ініціативу виконавців програми з їх відповідальністю за виконання та ефективне і цільове використання бюджетних коштів.
1. Організатором конкурсів є управління у справах сім'ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради.
2. Організатор конкурсів може залучати до їх проведення інші, не заборонені законодавством, джерела фінансування, розподіл яких здійснюється відповідно до цього Порядку.
3. Оголошення про конкурси публікуються на офіційному сайті Чернігівської міської ради, в яких повинні міститися:
* перелік пріоритетних соціальних проблем дітей та молоді, визначений управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради;
	+ обсяги бюджетного фінансування програми;
	+ термін та адреса подання конкурсної документації (відповідно до п. 12 цього Порядку).
1. Для розгляду проєктів програм утворюється консультативно-дорадчий орган – комісія з проведення конкурсів (конкурсна комісія) у складі 10 осіб. У своїй діяльності комісія керується актами законодавства та цим Порядком.
2. Комісію з проведення конкурсів очолює начальник управління у справах сім’ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради. Заступником голови конкурсної комісії є заступник начальника управління – начальник відділу у справах сім'ї та молоді управління у справах сім'ї , молоді та спорту Чернігівської міської ради. До складу конкурсної комісії можуть входити представники управління у справах сім'ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради, Чернігівського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, фінансового управління Чернігівської міської ради, а також представники інших управлінь та відділів Чернігівської міської ради, місцевих органів виконавчої влади, депутати міської, фахівці, науковці, представники інших інститутів громадянського суспільства.

Кількість представників інститутів громадянського суспільства у складі конкурсної комісії повинна становити не менше, ніж третину її складу.

Член комісії, який є членом інституту громадянського суспільства, що подав проєкт програми на конкурс, або розробником чи виконавцем однієї з програм, не бере участі в голосуванні стосовно проекту цієї програми.

1. Для участі у конкурсах допускаються проєкти програм, що розроблені та подані інститутами громадянського суспільства, які є юридичними особами, чия діяльність в рамках поданого проєкту розповсюджується на мешканців міста Чернігова та є легалізованими в установленому порядку не пізніше, ніж за три місяці до дня закінчення терміну подання заявок на конкурс, а також у разі надання інститутами громадянського суспільства гарантій щодо залучення ними коштів з альтернативних джерел, не заборонених законодавством, в обсязі не меншому 25% від загальної суми бюджету проєкту програми.
2. Проєкт програми не допускається до подальшої участі у конкурсі у разі, коли:
	* подано недостовірну інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства та його спроможність реалізувати проект програми;
	* інститутом громадянського суспільства надіслано офіційного листа про відкликання проєкту програми з конкурсу;
	* інститут громадянського суспільства, який розробив та подав проєкт програми, перебуває в стадії припинення діяльності;
	* проєкт програми подано після закінчення встановленого терміну;
	* конкурсна документація подана не в повному обсязі;
	* проєкт програми не передбачає рівня реалізації відповідного статусу організатора конкурсу.
3. Конкурсна документація складається із:
4. заявки на участь у конкурсі, складеної за формою згідно з додатком 1 до Порядку;
5. копії документу, що підтверджує легалізацію інституту громадянського суспільства, скріплені його печаткою (у разі наявності) та/або підписом керівника;
6. копії свідоцтва про реєстрацію та статуту (положення) інституту громадянського суспільства, скріплені його печаткою (у разі наявності) та/або підписом керівника;
7. проєкту програми та кошторису витрат для його реалізації (1 примірник та електронна версія) за формами згідно з додатками 2, 3 до Порядку;
8. рішення керівного органу інституту громадянського суспільства про затвердження проекту програми, скріпленого печаткою організації (у разі наявності) та/або підписом керівника.

Конкурсна документація має бути підготовлена українською мовою.

1. Конкурсна документація приймається управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради за адресою та у термін, визначений в оголошенні про проведення конкурсу.

Під час прийняття конкурсної документації видається довідка, в якій зазначаються дата і перелік прийнятих документів.

Після закінчення терміну прийняття конкурсної документації конкурсна комісія на своєму засіданні складає протокол про це із зазначенням усіх зареєстрованих заявок.

1. Копіювання та розповсюдження тексту проєкту програми, що подається на конкурс, здійснюється лише за згодою інституту громадянського суспільства, який розробив цей проект.
2. Конкурсна документація інститутам громадянського суспільства не повертається, крім випадків, коли проєкт програми не допущено до участі в конкурсі.
3. Для проведення фахової оцінки проєктів програм конкурсна комісія може залучати експертів. Експерти працюють на громадських засадах. Список експертів визначається конкурсною комісією за поданням організатора конкурсу.

Не може бути експертом особа, яка є членом інституту громадянського суспільства, що подав проєкт програми на конкурс, або розробником чи виконавцем однієї з програм.

1. Конкурси проводяться у два етапи:
2. попередня кваліфікація;
3. визначення переможців.
4. На першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсну документацію у тижневий термін після завершення її подання і визначає технічну, організаційну та фінансову спроможність кожного претендента на реалізацію поданого ним проекту програми.
5. У разі потреби за рішенням конкурсної комісії може бути проведено перевірку достовірності інформації, поданої в конкурсній документації.
6. На підставі конкурсної документації та за результатами зазначеної у пункті 19 цього Порядку перевірки (у разі її проведення) конкурсна комісія визначає проєкти програм, які можуть брати участь у другому етапі конкурсу.
7. У разі, коли до участі у конкурсі допущено лише один проєкт програми або не допущено жодного, конкурсна комісія має право прийняти рішення про продовження терміну прийняття конкурсної документації. Цей термін не повинен перевищувати 30 календарних днів після ухвалення конкурсною комісією такого рішення.
8. На другому етапі конкурсна комісія, враховуючи наявні висновки експертів, визначає проєкти програм, які можуть претендувати на часткове фінансування з міського бюджету.

Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за наступними критеріями:

1. відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;
2. відповідність запланованих заходів програми (проєкту, заходу) поставленій меті програми (проекту, заходу);
3. очікувана результативність програми (проєкту, заходу), у тому числі наявність конкретних результативних показників виконання програми;
4. рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері;
5. наявність можливості продовження виконання програми (реалізації проєкту, заходу) або здійснення подібних заходів після припинення фінансування за рахунок бюджетних коштів.

 Конкурсна комісія на підставі обговорення членами конкурсної комісії, а також результатів експертної оцінки проектів програм, приймає рішення про визначення переможців конкурсу з рекомендацією про обсяги виділення бюджетних та, у разі залучення, додаткових коштів на реалізацію цих проектів програм. Результат голосування щодо підтримки проєкту визначається більшістю (50% + 1) голосів «за», враховуючи письмові резюме членів комісії (в разі їх відсутності на засіданні), які додаються до протоколу. При рівних голосах «за» і «проти» (або «утримався»), вирішальним є голос головуючого засідання конкурсної комісії.

1. Рішення конкурсної комісії оформлюється відповідним протоколом, в якому зазначаються найменування інститутів громадянського суспільства, назви проєктів програм-переможців та суми коштів, рекомендованих комісією для їх реалізації.

Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

1. Під час розгляду питання про визначення переможців конкурсів на засідання конкурсної комісії в разі потреби можуть запрошуватися експерти без права голосу.
2. Про своє рішення щодо визначення переможців конкурсна комісія повідомляє інститути громадянського суспільства у двотижневий термін після його прийняття.

Рішення про визначення переможців конкурсу підлягає оприлюдненню протягом місяця після його прийняття.

1. Рішення конкурсної комісії щодо визначення переможців конкурсів є остаточним.
2. За результатами конкурсів управління у справах сім’ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради спільно з інститутами громадянського суспільства-переможцями відповідних конкурсів готує документацію щодо фінансування програми.
3. З метою забезпечення надання ефективної методичної, організаційної, інформаційної допомоги інститутам громадянського суспільства-переможцям конкурсів у реалізації їх програм, а також дієвого контролю за дотриманням цілей програм, цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів з числа працівників управління у справах сім'ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради призначаються куратори відповідних програм.
4. Хід і результати виконання програм, визначених переможцями конкурсу, висвітлюються управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту Чернігівської міської ради у засобах масової інформації.

*Додаток 1*

*до Порядку проведення конкурсів проектів програм, розроблених інститутами громадянського суспільства, стосовно дітей та молоді міста*

Комісії з проведення конкурсу проектів програм, розроблених інститутами громадянського суспільства, стосовно дітей та молоді міста

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ**

|  |
| --- |
| **Відомості про інститут громадянського суспільства, що подає проект програми** |
| 1. Повна назва
 |  |
| 1. Скорочена назва *(якщо є)*
 |  |
| 1. Юридична адреса
 |  |
| 1. Поштова адреса
 |  |
| 1. Дата створення
 |  |
| 1. Свідоцтво про реєстрацію
 | № \_\_\_\_\_ від “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |
| 1. Орган, що здійснив реєстрацію
 |  |
| 1. Кількість членів
 |  |
| 1. Сфера діяльності
 |  |
| 1. Мета, задачі
 |  |
| 1. Керівник організації

*(із зазначенням посади)* |  |
| 1. Телефон/факс/e-mail
 |  |
| 1. Досвід реалізації проектів та програм
 |  |
| 1. Види послуг, що надаються
 |  |
| 1. Наявні ресурси
 |  |
| 1. Партнери
 |  |
| 1. Додаткова інформація
 |  |

|  |
| --- |
| **Відомості про програму** |
| 1. Назва програми
 |  |
| 1. Напрямок реалізації програми
 |  |
| 1. Мета програми
 |  |
| 1. Основні завдання програми
 |  |
| 1. Соціальна категорія (інститут), на яку розрахована програма
 |  |
| 1. Термін реалізації програми
 |  |
| 1. Керівник програми *(П.І.Б., посада, контактний телефон)*
 |  |
| 1. Кількість працівників, що працюватимуть над її реалізацією
 |  |
| 1. Загальний бюджет програми *(грн.),*
 |  |
| 1. у т.ч. за рахунок загального фонду
 |  |
| 1. Організації-учасники реалізації програми
 | 1)2)... |
| 1. Додаткова інформація
 |  |

**Керівник (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(підпис) (ініціали, прізвище)*

Дата
м.п.

*Додаток 2*

до Порядку проведення конкурсів проектів програм, розроблених інститутами громадянського суспільства, стосовно дітей та молоді міста

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення керівного органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОГРАМУ

|  |
| --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *(назва програми)* |
| 1. Рівень проведення програми *(міжнародна, всеукраїнська, міжрегіональна, регіональна, місцева)*
 |
| 1. Цільова аудиторія *(вік, соціальний статус, стать, якщо важливо)*
 |
| 1. Зміст соціальної програми *(оздоровча; освітньо-виховна; культурологічна; інформаційна; науково-методична)*
 |
| 1. Підстава для розроблення програми *(ким прийнято рішення, номер і дата)*
 |
| 1. Термін реалізації програми *(рік, квартал, місяць, дата)*
 |
| 1. Місце реалізації програми
 |
| 1. Мета програми
 |
| 1. Основні завдання програми
 |
| 1. Кількість учасників програми
 |
| 1. Кількість залучених працівників для проведення програми
 |
| 1. Опис програми
 |
| 1. Очікувані кінцеві результати реалізації програми
 |
| 1. Актуальність завдань програми . Обґрунтування необхідності реалізації програми або окремих її завдань
 |
| 1. Характеристика матеріально-технічного забезпечення програми
 |
| 1. Загальний обсяг фінансування програми, грн.,
 |
| У т.ч. (вказати джерела та обсяги коштів): |
| * + за рахунок міського бюджету
	+ за рахунок громадської організації
	+ за рахунок інших джерел
 |  | - грн.- грн.- грн. |
| 1. Перелік організацій-учасників та розмір їх дольової участі у програмі (заході) або внески за участь:
 |
| *Повна назва організації* | *Сума* |
| 1) |  |
| 2) |  |

**Керівник (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(підпис) (ініціали, прізвище)*

Дата
м.п.

*Додаток 3*

до Порядку проведення конкурсів проектів програм, розроблених інститутами громадянського суспільства, стосовно дітей та молоді міста

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення керівного органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р № \_\_\_\_

**КОШТОРИС ВИТРАТ**

|  |
| --- |
| **на проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(назва програми)* |
| **№ з/п** | **Види витрат** | **Розрахунок витрат** | **Необхідна сума коштів, грн.** |
| **Всього** | ***в тому числі за рахунок*** |
| **міського бюджету** | **інституту громадян. суспільства** | **інших** **джерел** |
|  | **Заробітна плата (гонорар)** | Кількість залучених працівників | Кількість днів (годин) роботи | Середня зар. плата за день (год.) роботи |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  | х |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  |  |  | х |  |  |
|  | Нарахування на з/пл. | х | х | х |  | х |  |  |
|  | **Відрядження і службові роз’їзди** | Кількість осіб | Кількість днів | Вартість за день, грн. |  |  |  |  |
| ... | Харчування (добові) |  |  |  |  | х |  |  |
| ... | Проїзд |  |  |  |  | х |  |  |
| ... | Проживання |  |  |  |  | х |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  |  |  | х |  |  |
|  | **Оренда місць проведення заходу** | Орендована площа | Вартість за день (годину) грн. | Період використання |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  |  |  |  |
|  | **Оренда транспорту** | Кількість одиниць | Вартість за день (годину) грн. | Період використання |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  |  |  |  |
|  | **Оренда обладнання** | Кількість одиниць | Вартість за день (годину) грн. | Період використання |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  |  |  |  |
|  | **Прокат костюмів, одягу** | Кількість одиниць | Вартість за день (годину) грн. | Період використання |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  |  |  |  |
|  | **Витрати на обслуговування і експлуатацію обладнання** | Кількість одиниць | Витрати на одиницю  | Період використання |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Художнє оформлення місць проведення заходу** | Кількість одиниць | Ціна за одиницю, грн. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  |  |  |  |
|  | **Послуги зв’язку**  | Кількість одиниць (хв., шт.) | Ціна за одиницю, грн. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  | х |  | х |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  | х |  |  |
|  | **Поліграфічні послуги**  | Тираж | Ціна за одиницю, грн. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  | х |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  |  |  |  |
|  | **Оплата інформаційних послуг**  | Кількість одиниць | Ціна за одиницю, грн. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  | х |  | х |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  | х |  |  |
|  | **Придбання канцелярських товарів, обладнання та інвентарю** | Кількість одиниць | Ціна за одиницю, грн. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  | х |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  |  |  |  |
|  | **Придбання призів та сувенірів**  | Кількість одиниць | Ціна за одиницю, грн. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  | х |  | х |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  | х |  |  |
|  | **Представницькі витрати**  | Кількість одиниць | Ціна за одиницю, грн. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  | х |  | х |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  | х |  | х |  |  |
|  | **Інші витрати**  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  |  |  |  |  |  |  |
| **Разом витрат за кошторисом** | **ххх** | **ххх** | **ххх** |  |  |  |  |

**Керівник (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(підпис) (ініціали, прізвище)*

Дата
м.п.

**Бухгалтер (якщо є) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(підпис) (ініціали, прізвище)*

Дата
м.п.