

# **Як провести конкурс проектів для фінансової підтримки громадських організацій та творчих спілок**

## **Методичні рекомендації\***

Київ-2012

---

\* Матеріал підготовлено групою експертів у складі А. Красносільської, Український незалежний центр політичних досліджень; Т. Яцків, Центр громадської адвокатури; С. Ткаченко, Донецька обласна організація ВГО «Комітет виборців України»; В. Купрія, Творчий центр ТЦК; О. Файфурки, Відділ громадського партнерства Управління «Секретаріат Ради» Львівської міської ради; О. Яреми, Асоціація платників податків України; О. Маштакової, незалежний експерт. За загальної редакції А. Красносільської.

Я44 Як провести конкурс проектів для фінансової підтримки громадських організацій та творчих спілок/ А. О. Красносільська, В. О. Купрій, Т. Г. Яцків [та ін.]; Укр. незалеж. центр політ. дослідж. — К.: [Агентство «Україна»], 2012. — 132 с.

ISBN 978-966-2157-71-0

У книзі наведено методичні рекомендації щодо організації виконання Постанови КМУ від 12.10.2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, а також у роботі конкурсних комісій з визначення переможців конкурсів для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства. Подано рекомендації щодо виконання Порядку органами виконавчої влади різного рівня; підготовки до проведення конкурсу з боку органів виконавчої влади; інформування громадськості щодо проведення конкурсу; формування та організації роботи конкурсних комісій; організації визначення переможців конкурсів; організації моніторингу діяльності переможців конкурсу та виконання інших вимог Порядку.

Видання буде корисним для представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, відповідальних за надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства, а також для членів відповідних конкурсних комісій.

ББК 65.261.5



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



Цю публікацію підготовлено в рамках проекту «Об'єднуємося заради реформ (UNITER)», що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) та виконується Pact, Inc. Проведення цього дослідження стало можливим завдяки щирій підтримці американського народу, наданої через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст матеріалів є винятковою відповідальністю УНЦПД та не обов'язково відображає точку зору USAID, Pact, Inc. або уряду США. Жодну частину цих матеріалів не можна відтворювати, використовувати у будь-якому форматі, включаючи графічний, електронний, ксерокопіювання чи іншим способом, без відповідного посилання на оригінальне джерело.

*Книга випускається українською мовою в друкованому й електронному варіантах. Електронну версію видання представлено на сайті УНЦПД за адресою <http://www.ucipr.kiev.ua>. У друкованому вигляді книга розповсюджується безкоштовно. УНЦПД дозволяє поширювати тексти з посиланням на джерело.*

ISBN 978-966-2157-71-0

© Красносільська А. О., Купрій В. О., Маштакова О. М.,  
Ткаченко С. М., Файфурка О. С., Ярема О. Й., Яцків Т. Г.  
© УНЦПД, 2012

## *Вступне слово*

Одним із головних пріоритетів Стратегії державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні, затвердженої Указом Президента України від 24.03.2012 р. № 212/2012, визначено необхідність делегування інститутам громадянського суспільства окремих функцій держави щодо реалізації державної політики у гуманітарній та соціальній сферах. Серед шляхів реалізації цього завдання:

- запровадження єдиної методики визначення пріоритетів державної фінансової підтримки інститутів громадянського суспільства;
- запровадження єдиного порядку розподілу коштів для державної фінансової підтримки програм та проектів інститутів громадянського суспільства на конкурсній основі;
- удосконалення порядку залучення інститутів громадянського суспільства до розроблення та реалізації місцевих цільових програм;
- запровадження обов'язкового планування у Державному бюджеті України видатків на державну фінансову підтримку інститутів громадянського суспільства;
- забезпечення державного моніторингу та оцінки проектів і заходів, здійснюваних інститутами громадянського суспільства за рахунок коштів Державного бюджету України та місцевих бюджетів, на основі публічного відпрацювання критеріїв такої оцінки;
- удосконалення порядку залучення інститутів громадянського суспільства до надання соціальних послуг за рахунок коштів Державного бюджету України та місцевих бюджетів.



Залучення інститутів громадянського суспільства до реалізації державної політики, зокрема через можливості фінансової підтримки проектів, відповідає вимогам сучасної розвиненої демократії, дозволяє державі розглядати інститути громадянського суспільства в якості партнерів у реалізації завдань суспільного розвитку. Адже реалізація завдань державної політики за участю ІГС — це задоволення актуальних потреб цільових груп у оптимальний спосіб; це зменшення навантаження на органи влади та залучення додаткових ресурсів самих ІГС; нарешті, це забезпечення довіри до органів виконавчої влади з боку населення, налагодження відповідних суспільних комунікацій.

Для того, щоб повною мірою використати потенціал партнерства із ІГС, держава змінює підхід до фінансової підтримки ІГС. По-перше, така підтримка має надаватися для виконання проектів, програм та заходів, спрямованих на реалізацію завдань державної (місцевої) політики. По-друге, кошти фінансової підтримки ІГС мають розподілятися через прозорі конкурсні процедури, в ході яких буде визначено найбільш ефективні проекти. Саме такі вимоги до фінансової підтримки ІГС закладаються у Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженому Постановою КМУ № 1049 від 12.10.2011 р. Пропоновані методичні рекомендації допоможуть органам виконавчої влади у виконанні цієї урядової Постанови.

З метою аналізу стану фінансової підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, у тому числі щодо додержання Постанови КМУ № 1049, у Координаційній раді з питань розвитку громадянського суспільства при Президентові України створюється робоча група з питань державної фінансової підтримки ІГС, їх оподаткування та залучення до надання соціальних послуг, перед якої стоятиме завдання розробити рекомендації щодо вдосконалення зазначеного законодавства та здійснювати моніторинг імплементації чинного законодавства в частині фінансової підтримки діяльності ІГС за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

Запрошую представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування активно долучатися до роботи зазначеної групи та Координаційної ради з цих питань.

Отже, держава запроваджує нові інструменти взаємодії влади та громадськості. Щиро сподіваюся, що органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та інститути громадянського суспільства сформулюють практику їх реалізації на користь громади та суспільства.

*Марина Ставнійчук,  
Радник Президента України,  
Голова Координаційної ради з питань розвитку громадянського суспільства при  
Президентові України*

## Зміст

<b>Вступ .....</b>	<b>7</b>
1. Що таке фінансова підтримка інститутів громадянського суспільства? .....	7
2. На що і на кого поширюється дія Постанови КМУ № 1049? .....	9
3. Етапи виконання Постанови КМУ № 1049 .....	12
<b>Розділ 1. Визначення цілей та пріоритетних завдань конкурсу.....</b>	<b>14</b>
1.1. Як визначити цілі та пріоритетні завдання конкурсу? .....	14
1.2. Як забезпечити участь громадськості у визначенні цілей та пріоритетних завдань конкурсу? .....	17
1.3. Як визначити види діяльності, які можуть бути підтримані у межах конкурсу? .....	19
1.4. Як визначити граничні обсяги фінансування проектів і програм у межах конкурсу?.....	21
<b>Розділ 2. Інформування громадськості про проведення конкурсу .....</b>	<b>23</b>
2.1. Коли має починатися конкурс? .....	23
2.2. Яким має бути оголошення про проведення конкурсу? .....	24
2.3. Як оприлюднити оголошення про проведення конкурсу? .....	26
2.4. Які документи мають подати інститути громадянського суспільства для участі у конкурсі? .....	28
2.5. Як організувати прийом конкурсних пропозицій? .....	30
<b>Розділ 3. Формування та організація роботи конкурсної комісії .....</b>	<b>32</b>
3.1. Хто може і хто не може входити до складу конкурсної комісії? .....	32
3.2. Як і коли має бути сформована конкурсна комісія? .....	33
3.3. Якими є функції та повноваження конкурсної комісії? .....	34
3.4. Що таке конфлікт інтересів членів конкурсної комісії та як йому запобігати? ..	36
3.5. Як організувати роботу конкурсної комісії?.....	39
3.6. Протягом якого строку працює конкурсна комісія?.....	40
<b>Розділ 4. Проведення конкурсу .....</b>	<b>41</b>
4.1. Які підстави недопущення організацій до участі у конкурсі?.....	41
4.2. Що передбачає перевірка достовірності інформації, поданої учасником конкурсу?.....	48
4.3. Як організувати відкритий захист конкурсних пропозицій? .....	49
4.4. Як розуміти критерії оцінки конкурсних пропозицій? .....	50
4.5. Як організувати оцінку конкурсних пропозицій та визначення результатів конкурсу?.....	53
<b>Розділ 5. Виконання проектів переможцями конкурсу .....</b>	<b>56</b>
5.1. Які питання має вирішити договір між організатором конкурсу та переможцем конкурсу? .....	56
5.2. Як організувати звітування виконавців проектів? .....	59
<b>Розділ 6. Моніторинг виконання проектів, що здійснюються за бюджетні кошти ...</b>	<b>61</b>
6.1. Що таке моніторинг виконання проектів і для чого він проводиться?.....	61
6.2. Як організувати проведення моніторингу та які методи використовувати? ...	62
6.3. За якими показниками здійснюється моніторинг?.....	66
6.4. Яким має бути моніторинговий звіт? .....	68
6.5. Якими є підстави та критерії для визнання проекту таким, що не виконано? .....	69

<b>Розділ 7. Оприлюднення інформації про державну фінансову підтримку громадських організацій та творчих спілок .....</b>	<b>71</b>
7.1. Яка інформація підлягає оприлюдненню? .....	71
7.2. У які строки має бути оприлюднена інформація? .....	77
7.3. Де має бути оприлюднена інформація? .....	79
<b>Додатки .....</b>	<b>81</b>
Додаток 1. Зразок Наказу керівника організатора про проведення конкурсу.....	82
Додаток 1 до Наказу від _____ №_____ .....	84
Додаток 2 до Наказу від _____ №_____ .....	86
Додаток 3 до Наказу від _____ №_____ .....	87
Додаток 4 до Наказу від _____ №_____ .....	88
Додаток 1 до Опису проекту (програми, заходу) та кошторис витрат для його реалізації.....	91
Додаток 5 до Наказу від _____ №_____ .....	92
Додаток 2. Зразок оголошення .....	93
Додаток 3. Зразок довідки про отримання конкурсної пропозиції .....	96
Додаток 4. Регламент роботи конкурсної комісії .....	97
Додаток 5. Зразок форми оцінки конкурсної пропозиції на відповідність технічним вимогам.....	103
Додаток 6. Зразок індивідуальної оціночної форми члена конкурсної комісії .....	106
Додаток 7. Зразок форми визначення результатів оцінювання конкурсних пропозицій .....	107
Додаток 8. Договір про реалізацію програми .....	108
Додаток 9. Квартальний звіт про виконання програми .....	112
Додаток 10. Підсумковий звіт про виконання програми .....	114
Додаток 11. Картка щоквартального моніторингу впровадження програми .....	117
Додаток 12. Картка підсумкового моніторингу впровадження програми .....	119
Додаток 13. Звіт за результатами щоквартального моніторингу впровадження програми.....	121
Додаток 14. Підсумковий висновок за результатами моніторингу впровадження програми.....	122
Додаток 15. Постанова КМУ від 12 жовтня 2011 р. №1049 .....	123

# Вступ

## 1. Що таке фінансова підтримка інститутів громадянського суспільства?

Хоча термін «фінансова підтримка» щодо інститутів громадянського суспільства (за рахунок бюджетних коштів) прямо не визначений у законодавстві України, він є дуже поширеним і його значення можна встановити досить чітко.

З Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого Постановою КМУ від 12.10.2011 року № 1049 впливає таке тлумачення:



*Фінансова підтримка інститутів громадянського суспільства — надання органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на конкурсних засадах коштів для виконання інститутами громадянського суспільства програм, проектів та заходів, які забезпечують реалізацію завдань державної (регіональної) політики і задоволення інтересів населення.*

### Для чого потрібна державна фінансова підтримка ІГС?

Більшість розвинених демократичних країн визнали, що державна фінансова підтримка ІГС відповідає інтересам насамперед держави.

Розвинені держави переважно не можуть і не прагнуть самотійно забезпечити якісне та у повному обсязі надання соціальних послуг для усіх верств населення. Натомість, уряди делегують повноваження та ресурси для вирішення соціальних питань іншим суб'єктам.

*Чому саме ІГС можуть найкраще надавати послуги та вирішувати соціальні проблеми?*

#### Вони:

- найбільш наближені до цільових груп, на які спрямовані програма, послуги, допомога, тому краще знають проблеми та потреби цих цільових груп;
- можуть залучити додаткові ресурси для реалізації програми (послуги), а отже можуть надати послуги більшій кількості людей або підвищити якість послуг без додаткових витрат з боку держави;
- не мають на меті отримання прибутку, усі надходження спрямовують на виконання цілей та завдань організації, тобто можуть забезпечити крашу ціну послуг;
- надають послуги, які не можуть ефективно забезпечити комунальні установи або комерційні організації;
- є більш гнучкими та менш бюрократичними, що дозволяє швидко та якісно надавати відповідні послуги.

*Саме за допомогою ІГС держави можуть отримувати найкращі послуги на економічно вигідних умовах.*

Головним завданням фінансової підтримки ІГС є ефективне задоволення потреб соціально вразливих категорій населення, вирішення актуальних соціальних проблем. Таким чином, державна фінансова підтримка ІГС у більшості європейських країн передбачає не утримання ІГС, а підтримку їх програм, спрямованих на вирішення соціальних проблем.

#### **Європейський досвід:**

- 30-60% річного бюджету пересічної громадської організації країн ЄС становлять кошти з державного бюджету (наприклад, у Чехії - 39%);
- У країнах Східної Європи на підтримку ІГС спрямовується 2-7% видаткової частини державних бюджетів;
- У Німеччині до 60% гарантованих державою соціальних послуг надається громадськими організаціями за рахунок бюджетних коштів.

### **Основні вимоги до фінансової підтримки ІГС в Україні**

- **Державна фінансова підтримка ІГС спрямована на реалізацію завдань публічної (державної чи місцевої) політики та вирішення соціальних проблем.**

Бюджетний кодекс України пов'язує державну підтримку молодіжних та дитячих громадських організацій із виконанням ними програм та заходів стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї (стаття 87, пункт 10, підпункт «Г»).

Відповідно до Порядку використання коштів для фінансової підтримки громадських організацій інвалідів, затвердженого Постановою КМУ від 2 березня 2011 року № 126, відповідність заходів (програм) громадської організації пріоритетам державної політики у сфері соціального захисту інвалідів є критерієм отримання такою організацією державної фінансової підтримки.

Порядок проведення конкурсу, затверджений Постановою КМУ від 12.10.2011 р. № 1049, передбачає обов'язкову відповідність програм (проектів, заходів), для виконання яких може надаватися державна фінансова підтримка, цілям та пріоритетним завданням загальнодержавних та/або регіональних програм.

*Фінансова підтримка ІГС не є безумовним обов'язком держави щодо простого утримання ІГС. Критерієм отримання підтримки є не потреба ІГС у коштах для забезпечення власних адміністративних витрат, а здатність ІГС фактично надавати ефективні послуги для вирішення соціальних проблем.*

- **Державна фінансова підтримка ІГС розподіляється на конкурсних засадах.**

*Конкурсний порядок розподілу не є новим для державної фінансової підтримки ІГС. Так, кошти для згаданої вище фінансової підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій розподіляються за результатами конкурсу з 2002 року відповідно до Постанови КМУ від 25 липня 2002 року № 1062. Елементи конкурсу діють при розподілі коштів для фінансової підтримки всеукраїнських громадських організацій інвалідів з 2009 року відповідно до наказу Мінпраці від 25.12.08 р. № 596. Порядок проведення конкурсу, затверджений Постановою КМУ № 1049, розширив сферу застосування конкурсів, уточнив процедурні питання та запровадив обов'язковий моніторинг діяльності, що реалізується ІГС за рахунок бюджетних коштів.*



Запровадження конкурсних процедур розподілу коштів зумовлено обмеженістю бюджетних ресурсів і, отже, необхідністю обрати найбільш ефективні пропозиції від найбільш спроможних ІГС. З огляду на це, запровадження конкурсу або тендеру немає альтернатив<sup>1</sup>.

- **Діяльність ІГС за рахунок бюджетних коштів має забезпечувати конкретні результати.**

Державна фінансова підтримка надається з умовою досягнення конкретного вимірюваного результату з огляду на здійснення завдань публічної політики. Так, Порядок проведення конкурсу, затверджений Постановою КМУ № 1049, вимагає визначення очікуваних результатів та конкретних результативних показників виконання програм, проектів та заходів, що подаються для участі у конкурсі. Це означає, що для отримання бюджетних коштів ІГС не достатньо пообіцяти сприяти, наприклад, задоволенню соціальних потреб тієї чи іншої категорії населення; натомість, ІГС мають визначити, які саме потреби будуть задоволені, якою мірою, для якої кількості людей. Очікувана результативність діяльності ІГС є одним із критеріїв оцінки конкурсної пропозиції, а відповідність фактичних результативних показників запланованим — одним із показників для здійснення моніторингу відповідної діяльності. Недосягнення запланованих результатів проекту може мати наслідком обов'язок ІГС повернути використані бюджетні кошти або недопущення ІГС до участі у наступних конкурсах.

- Відповідно до Порядку проведення конкурсу, затвердженого Постановою КМУ № 1049, **державна фінансова підтримка ІГС надається для реалізації проектів, програм та заходів.**

Вимога щодо проектної форми діяльності ІГС для отримання державної фінансової підтримки логічно впливає із програмно-цільового методу, використання якого на усіх стадіях бюджетного процесу є обов'язковим згідно із Бюджетним кодексом України. Як і будь-яка бюджетна програма, діяльність ІГС, що пропонується для фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, має спрямовуватися на вирішення певної проблеми, мати чітко визначені завдання, план виконання та результативні показники. Дотримання сукупності цих вимог і характеризує проектну (або програмну, якщо йдеться про довгострокову діяльність) форму діяльності.

---

## 2. На що і на кого поширюється дія Постанови КМУ № 1049?

---

1. **Порядок поширюється виключно на випадки фінансової підтримки громадських організацій та творчих спілок за рахунок бюджетних коштів.**

**Порядок не діє:**

- щодо визначення виконавців державних чи місцевих цільових програм (окрім випадків, коли такими програмами передбачено проведення конкурсів для підтримки ініціатив громадських організацій та/або творчих спілок);
- щодо участі ІГС у здійсненні державних закупівель, зокрема закупівель соціальних послуг;
- щодо здійснення соціального замовлення на місцевому рівні.

---

<sup>1</sup> Принципова різниця між конкурсами і тендерами полягає у наступному: тендер проводиться для закупівлі об'єктів, характеристики яких чітко визначені; натомість конкурс використовується тоді, коли потрібно отримати нові ідеї для вирішення поставлених завдань.

У той же час, орган влади-розпорядник коштів має право ухвалити рішення щодо використання Порядку для залучення ІГС до виконання заходів цільових програм у випадках, на які не поширюється дія Закону України «Про здійснення державних закупівель» (якщо суми, що підлягають розподілу, є меншими ніж 100 000 грн для товарів та послуг та 300 000 грн для робіт).

## **2. Порядок визначає вичерпний перелік випадків державної фінансової підтримки ІГС, на які не поширюються конкурсні процедури.**

### **Порядок не діє для випадків надання фінансової підтримки:**

- всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам та громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості;
- всеукраїнським громадським організаціям інвалідів та ветеранів і їх спілкам;
- для виконання програм і здійснення заходів аерокосмічного профілю серед дітей та молоді;
- підприємствам та організаціям невиробничої сфери УТОґу та УТОСу, а також підприємствам та об'єднанням зазначених товариств, які спрямовують бюджетні кошти на утримання власних соціально-культурних підрозділів;
- національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам;
- благодійним організаціям та іншим організаційно-правовим формам ІГС, про які немає згадок у Порядку.

### **Порядок діє:**

- щодо підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій (на виконання ними програм та заходів стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї);
- щодо фінансової підтримки громадських організацій інвалідів та ветеранів із місцевим статусом, зокрема на місцевому рівні;
- щодо підтримки фізкультурно-спортивних товариств та громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості на місцевому рівні;
- щодо надання фінансової підтримки громадським організаціям та творчим спілкам для виконання тих чи інших завдань у межах інших програм, якщо програми передбачають надання підтримки таким організаціям (наприклад, програми щодо відтворення культури національних меншин, реалізації Європейської хартії регіональних мов та мов меншин, інформаційної підтримки європейської інтеграції, програми сприяння розвитку громадянського суспільства на місцевому рівні тощо).



*Більшість обласних бюджетів України передбачають кошти для фінансової підтримки громадських організацій інвалідів та ветеранів.*

*Зокрема, рішення Київської, Чернігівської, Сумської обласних рад про бюджети областей на 2012 рік містять окремі рядки «фінансова підтримка громадських організацій інвалідів та ветеранів».*

*Оскільки дія Порядку поширюється на випадки фінансової підтримки громадських організацій, при цьому не поширюється виключно на всеукраїнські організації інвалідів та ветеранів, підтримка організацій інвалідів та ветеранів на місцевому рівні має відбуватися відповідно до Порядку, затвердженого Постановою КМУ № 1049.*

### 3. Дія Порядку для органів виконавчої влади різного рівня та для органів місцевого самоврядування має свої особливості.

**Для центральних органів виконавчої влади дія Порядку є безумовною.** Такі органи зобов'язані привести свої акти у відповідність до Порядку та підготувати пропозиції щодо внесення змін до інших постанов КМУ відповідно до своєї компетенції.

За загальним правилом визначення юридичної сили актів законодавства, серед постанов КМУ як актів рівної юридичної сили вищу силу матиме акт, ухвалений останнім. Тобто, у випадку колізії між нормами Порядку та нормами інших постанов КМУ мають застосовуватися норми Порядку.

**Для органів місцевого самоврядування усіх рівнів Порядок має рекомендаційний характер.**

*Органи місцевого самоврядування, виділяючи кошти для підтримки ІГС, можуть:*

- передбачити використання Порядку для проведення конкурсу та моніторингу й одночасно визначити у програмі та/або рішенні про бюджет ширший перелік ІГС потенційних учасників конкурсу;
- не визначати порядок та процедури використання таких коштів — у такому випадку діятиме Порядок проведення конкурсу, затверджений Постановою КМУ № 1049, оскільки він є обов'язковим для органів виконавчої влади;
- затвердити власний порядок та процедури використання таких коштів.



#### **Позитивна практика:**

Херсонська та Вінницька обласні цільові програми сприяння розвитку громадянського суспільства, ухвалені після Порядку проведення конкурсу, передбачають проведення конкурсу соціальних проектів не тільки для громадських, але і для благодійних організацій (відповідно до процедури, передбаченої Постановою КМУ від 12.10.2011 р. № 1049)<sup>2</sup>.

#### **Для місцевих органів виконавчої влади Порядок:**

- діє повною мірою — якщо орган місцевого самоврядування передбачив кошти для фінансової підтримки громадських організацій та/або творчих спілок і не встановив окремого порядку їх використання. Це також означає, що усі акти місцевих органів виконавчої влади щодо використання коштів для підтримки ІГС мають бути приведені у відповідність до Постанови КМУ № 1049;
- не діє у частині переліку можливих учасників конкурсу — якщо орган місцевого самоврядування встановив ширший перелік ІГС, які можуть бути учасниками конкурсу;
- не діє — якщо орган місцевого самоврядування затвердив власний порядок та/або процедури використання таких коштів.

<sup>2</sup> Херсонська обласна програма сприяння розвитку громадянського суспільства «Свідома громадянськість та відкрита влада» до 2015 року. Див.: [http://www.oblrada.ks.ua/media/public/File/6\\_sklikanya/10ses/dod333-1.doc](http://www.oblrada.ks.ua/media/public/File/6_sklikanya/10ses/dod333-1.doc)

Вінницька обласна програма сприяння розвитку громадянського суспільства. Див.: [http://www.vinrada.gov.ua/10\\_sesiya\\_10.htm](http://www.vinrada.gov.ua/10_sesiya_10.htm)

### 3. Етапи виконання Постанови КМУ № 1049

**Надання державної фінансової підтримки ІГС відповідно до Порядку можна представити таким алгоритмом дій для органів влади та членів конкурсних комісій:**

#### **1. Підготовка до проведення конкурсу – організатор конкурсу:**

1.1. Визначення цілей та пріоритетних завдань конкурсу;

1.2. Підготовка та затвердження конкурсної документації (зокрема форм заяви та опису проекту для учасників конкурсу). Доцільно також одразу розробити та затвердити форми звітів для виконавців проектів та договір із виконавцями проектів;

1.3. Формування складу конкурсної комісії;

1.4. Підготовка та підписання наказу ОВВ щодо проведення конкурсу. Цим наказом доцільно визначити дату початку конкурсу, затвердити цілі та пріоритетні завдання, оголошення про проведення конкурсу та конкурсну документацію, а також склад конкурсної комісії;

1.5. Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

1.6. Прийом конкурсних пропозицій.

#### **2. Проведення конкурсу – конкурсна комісія:**

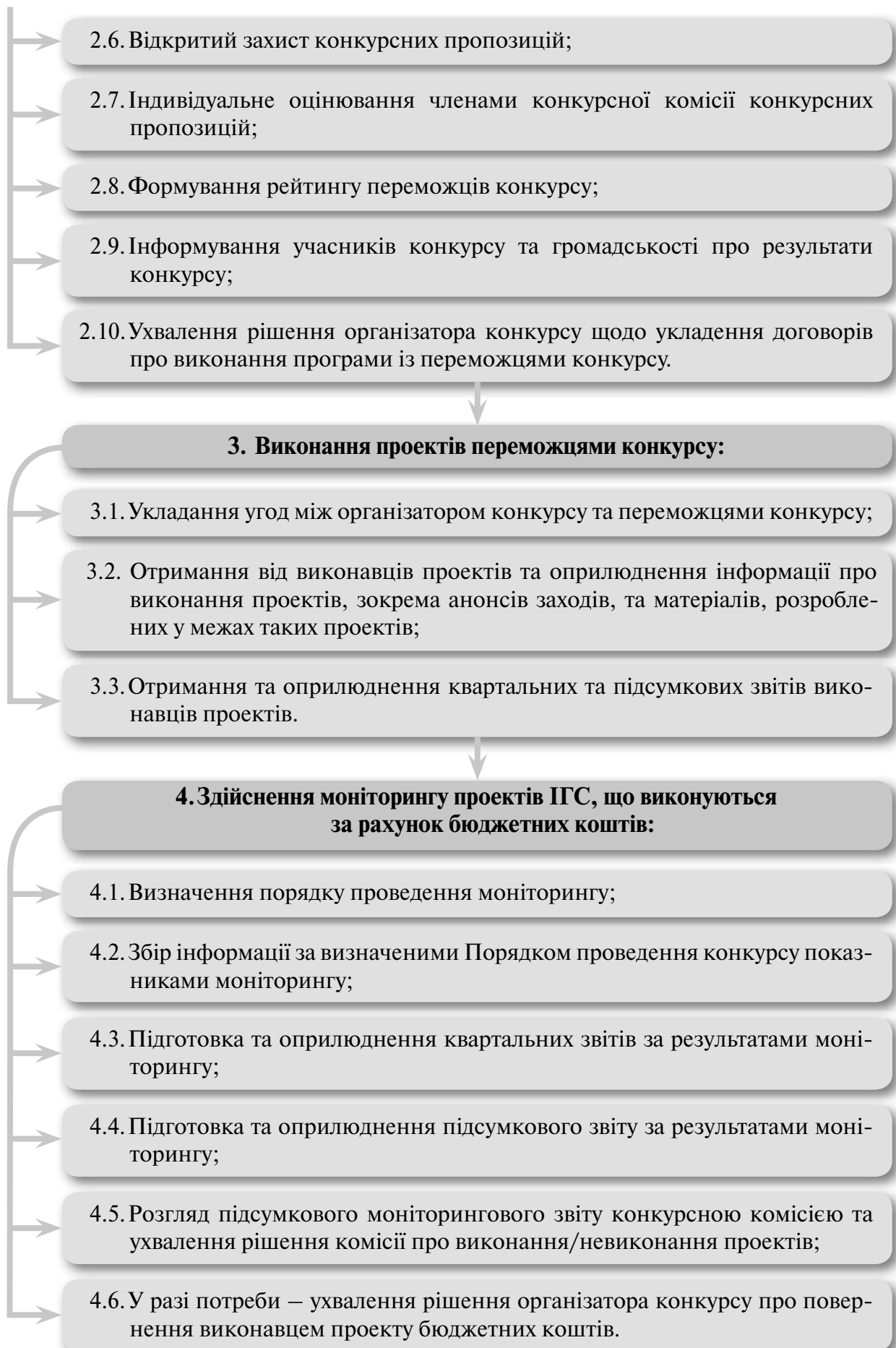
2.1. Встановлення наявності/відсутності конфлікту інтересів серед членів конкурсної комісії та, у разі потреби, зміна складу конкурсної комісії;

2.2. Підготовка та ухвалення регламенту роботи конкурсної комісії;

2.3. Аналіз конкурсних пропозицій на наявність підстав для недопущення їх до участі у відкритому захисті та, у разі потреби, перевірка достовірності інформації, наведеної в конкурсних пропозиціях;

2.4. Формування переліку конкурсних пропозицій, допущених до відкритого захисту;

2.5. Інформування громадськості та учасників конкурсу про час та місце проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій;



Відповіді на питання, пов'язані із реалізацією Порядку, запропоновані нижче.

## Розділ 1.

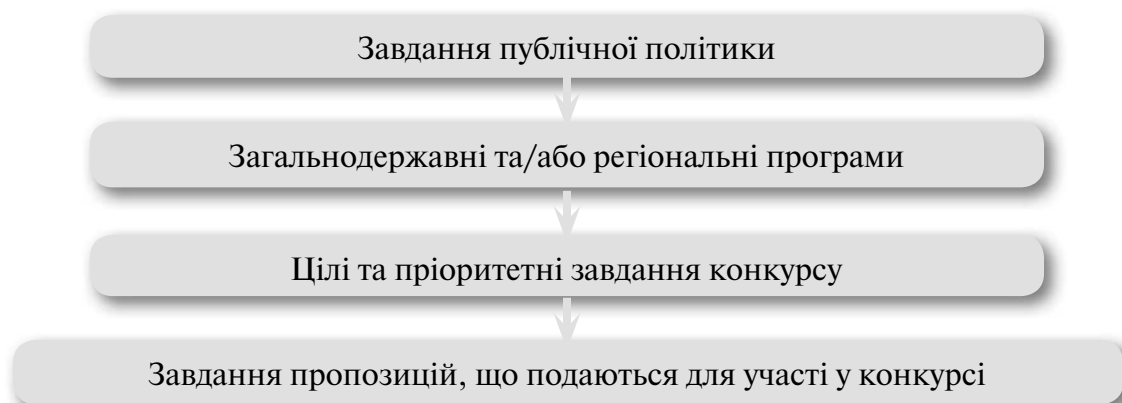
# Визначення цілей та пріоритетних завдань конкурсу

### 1.1. Як визначити цілі та пріоритетні завдання конкурсу?

Згідно із Порядком проведення конкурсу, затвердженим Постановою КМУ № 1049, **цілі та пріоритетні завдання конкурсу є складовими оголошення про конкурс**, а саме конкурсної документації.

**Цілі та пріоритетні завдання мають відповідати загальнодержавним та/або регіональним програмам; на реалізацію таких цілей та пріоритетних завдань повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі.**

Співвідношення цілей загальнодержавних та/або регіональних програм, пріоритетів конкурсу та завдань пропозицій, що подаються для участі у конкурсі, мають забезпечувати спрямованість фінансової підтримки ІГС на реалізацію завдань публічної (державної чи місцевої) політики.



*Відповідність цілям та пріоритетні завдання є одним із основних критеріїв оцінки пропозицій, що подаються до участі у конкурсі (абзац першого пункту 15 Порядку).*



#### Приклади:

Наказ Держмолодьспорту від 27 січня 2012 р. № 368<sup>3</sup> затверджує такі пріоритетні завдання, на розв'язання яких мають бути спрямовані програми молодіжних та дитячих організацій, громадських організацій:

1. Створення умов для інтелектуального самовдосконалення молоді, творчого розвитку особистості.
2. Утвердження патріотизму, духовності, моральності та формування загальнолюдських цінностей.
3. Пропаганда та формування здорового способу життя.

<sup>3</sup> Див.: [http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/publish/article?art\\_id=139319&cat\\_id=139313](http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/publish/article?art_id=139319&cat_id=139313)

4. Створення сприятливого середовища для забезпечення зайнятості молоді.
5. Інтеграція українських молодіжних організацій до відповідних європейських і світових організацій. Ці пріоритети відтворюють завдання державної цільової соціальної програми «Молодь України», затвердженої Постановою КМУ від 28 січня 2009 р. № 41<sup>4</sup>.

Наказ Управління у справах молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації № 5 від 17 січня 2011 р. «Про організацію проведення конкурсу проектів програм, розроблених громадськими організаціями, стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї на 2011 рік», яким затверджено Положення про конкурс, передбачає, що конкурс проводиться на основі та на виконання Регіональної програми впровадження молодіжної, сімейної, демографічної та гендерної політики на 2011– 2015 роки.

Відповідно до Закону України «Про державні цільові програми» від 18 березня 2004 року, *цільова програма — це комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання найважливіших проблем розвитку держави, окремих галузей економіки або адміністративно-територіальних одиниць, здійснюються з використанням коштів Державного бюджету України та узгоджені за строками виконання, складом виконавців, ресурсним забезпеченням.*

Програми поділяються на загальнодержавні програми, які спрямовуються на розв'язання проблем розвитку держави або значної кількості її регіонів, мають довгостроковий період виконання та виконуються центральними і місцевими органами виконавчої влади, та інші програми, метою яких є розв'язання окремих проблем розвитку економіки і суспільства, проблем розвитку окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць, що потребують державної підтримки.

*Порядок проведення конкурсу не визначає поняття цілей та пріоритетних завдань, на які мають бути спрямовані ініціативи ІГС.*

**Можна запропонувати такий підхід до розмежування цілей та завдань конкурсу:**

визначити цілі через широко сформульовані цілі загальнодержавних та/або регіональних програм;

визначити пріоритетні завдання конкурсу через уточнення та деталізацію завдань зазначених програм. Наприклад, ціллю може бути створення умов для творчого розвитку особистості, а завданням — забезпечення доступу молоді сільських місцевостей до творчих гуртків.



*Завдання загальнодержавних або регіональних програм часто є недостатньо чіткими та конкретними, а їх прийняттю не передують вивчення потреб цільових груп із залученням громадськості. У такому випадку доцільним є уточнення завдань програм. Проте таке уточнення не повинне перетворюватися на зміну пріоритетів державної політики у тій чи іншій сфері на розсуд організатора конкурсу.*

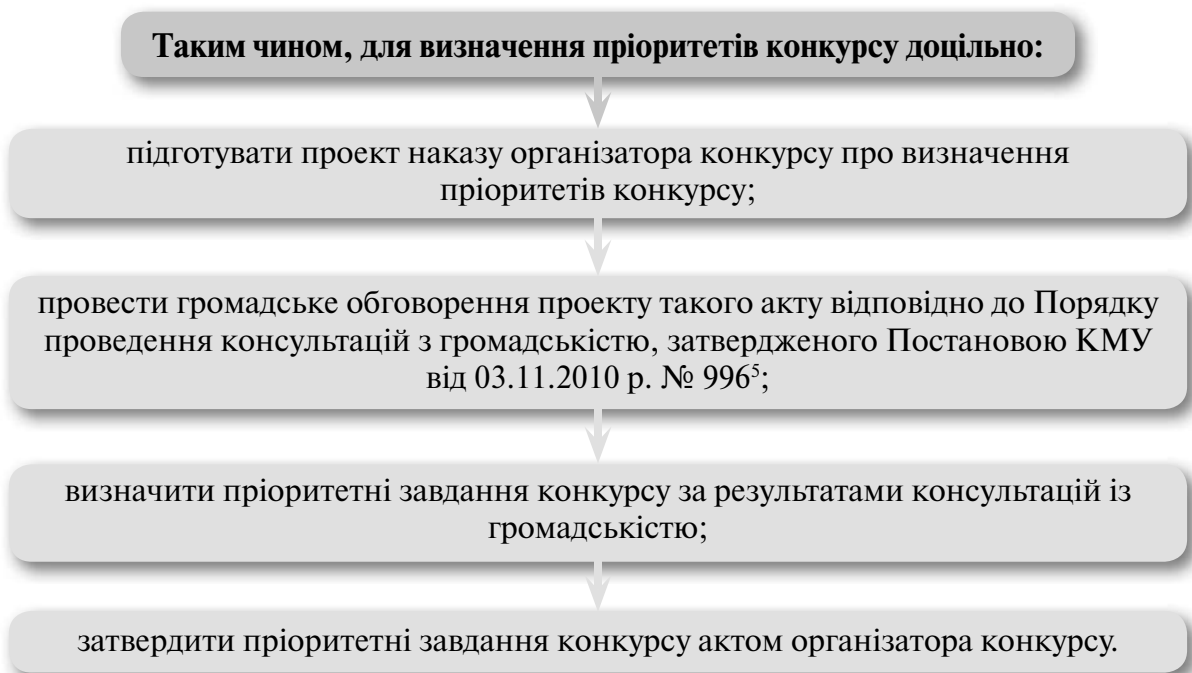
**Наразі в Україні існують такі практики визначення пріоритетних завдань конкурсів:**

- цілі та пріоритетні завдання конкурсів відтворюють завдання, визначені загальнодержавними та/або регіональними програмами;
- завдання визначаються самостійно структурним підрозділом органа державної влади чи місцевого самоврядування, який відповідає за розподіл коштів;

<sup>4</sup> Див.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/41-2009-%D0%BF>

- структурний підрозділ, який відповідає за розподіл коштів, узгоджує пріоритети конкурсу із заступником керівника чи керівником органа державної влади чи місцевого самоврядування;
- до визначення пріоритетних завдань залучається громадськість (через інститути громадянського суспільства);
- визначенню пріоритетів передую дослідження потреб цільової групи.

Практика визначення пріоритетів конкурсу без залучення громадськості навряд чи заслуговує на позитивну оцінку. Насамперед це пов'язано із обмеженою ресурсною спроможністю органів виконавчої влади щодо дослідження потреб різних груп населення; органи влади переважно не мають кадрових та фінансових ресурсів для проведення відповідних досліджень. Натомість такі дослідження проводять ІГС, що зумовлює доцільність їх залучення до визначення пріоритетів конкурсів.



### **Позитивні практики України**

*Положення про порядок фінансування проектів, програм, розроблених громадськими організаціями, стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї, яке затверджено Наказом управління у справах сім'ї та молоді Херсонської ОДА від 03.11.2003 року № 84, вказує, що перелік соціальних проблем, на розв'язання яких мають бути спрямовані проекти, програми визначається колегією управління у справах сім'ї та молоді обласної державної адміністрації. При визначенні переліку пріоритетних соціальних проблем, на розв'язання яких мають бути спрямовані проекти, програми, враховуються діючі в області програми та заходи щодо сім'ї, жінок, молоді та дітей, експертна думка фахівців та результати консультацій з громадськими організаціями.*

Порядок не врегульовує питання строку дії пріоритетів конкурсу.

<sup>5</sup> Див. п. 1.2. Методичних рекомендацій.



**Можливі такі варіанти строків дії пріоритетів конкурсу:**

Пріоритетні проблеми, на які спрямовується фінансування, визначаються щороку перед оголошенням конкурсу;

Пріоритетні сфери визначені у довгостроковій програмі та є однаковими протягом строку дії програми.

Доцільно залишити можливість щорічного перегляду та корегування пріоритетних завдань конкурсу. При цьому йдеться не про принципову зміну завдань конкурсу щороку (що порушувало би послідовність державної політики), а про можливість включення до завдань окремих нових, короткострокових завдань або виключення завдань, щодо яких досягнуто достатній рівень реалізації. Завдяки цьому, наприклад, пріоритетом конкурсу у регіонах, які приймають Євро-2012, могла би стати підготовка англomовних волонтерів для допомоги іноземним вболівальникам і ознайомлення їх із іншими, окрім футбольних, принадами регіонів.

Зразок наказу керівника організатора про проведення конкурсу подано у Додатку 1 до цих методичних рекомендацій.

## **1.2. Як забезпечити участь громадськості у визначенні цілей та пріоритетних завдань конкурсу?**

*Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики затверджено Постановою КМУ від 03.11.2010 р. № 996<sup>6</sup>.*

**Проведення консультацій щодо пріоритетних завдань конкурсу доцільно включати до щорічного орієнтовного плану проведення консультацій із громадськістю.** Складання такого плану та оприлюднення його на офіційному веб-сайті органа виконавчої влади є обов'язковим для усіх органів виконавчої влади відповідно до п. 6 Порядку проведення консультацій.

**У той же час, громадські, релігійні, благодійні організації, професійні спілки та їх об'єднання мають право у будь-який момент ініціювати проведення консультацій із громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану,** шляхом подання відповідних пропозицій громадській раді або безпосередньо органу виконавчої влади. Якщо така пропозиція надійшла не менше ніж від трьох ІГС, що діють на відповідній території, проведення консультацій є обов'язковим. Ініціювати проведення консультацій з громадськістю можуть також громадські ради.

**Порядок проведення консультацій із громадськістю передбачає такі форми проведення консультацій:**

публічне громадське обговорення (безпосередня форма);

вивчення громадської думки (опосередкована форма).

У Порядку розміщено досить детальну інструкцію дій органа публічної влади щодо проведення таких консультацій.

<sup>6</sup> Див.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF>



**При проведенні консультацій варто уважно ставитись до забезпечення репрезентативності різних груп ІГС.** Зокрема, важливо забезпечувати участь як ІГС, що представляють інтереси цільових груп, так й ІГС, які надають ті чи інші послуги. Останні зацікавлені в тому, щоб пріоритети фінансування збігалися із можливостями надавачів, проте не обов'язково правильно визначають проблеми та потреби цільових груп. Натомість ІГС, які представляють безпосередньо різні групи населення, мають найбільш повне та адекватне уявлення про потреби таких груп та можливі способи їх задоволення.



### **Приклад: планування соціальних послуг у Чеській Республіці**

На місцевому рівні кожна громада планує, які саме послуги можуть надаватись за рахунок бюджетного фінансування, та оголошує конкурси, що відповідають пріоритетним завданням у кожній громаді. Важливим елементом надання соціальних послуг на місцевому рівні є врахування потреб цільової групи (так зване «планування соціальних послуг»). Однією із традиційних послуг є надання гарячих обідів, що відповідає потребам цільової групи – бідних жителів похилого віку. Безпосереднє опитування представників цільової групи показало важливість способу надання послуги: замовник та надавачі послуг пропонували обіди із доставкою додому, проте більшість із опитаних хотіли б їздити самостійно до місця роздачі обідів і отримувати можливість спілкування. Так з'явилась ідея організовувати не тільки харчування, проте і місця для спілкування та проведення часу для таких людей<sup>7</sup>.

Організатор консультацій зобов'язаний вивчити та проаналізувати пропозиції та зауваження, що надійшли під час таких консультацій.

**За результатами консультацій з громадськістю органи виконавчої влади готують та оприлюднюють звіт, у якому зокрема зазначається:**

- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні, або соціальні групи, в межах яких проводилося вивчення громадської думки та методи такого дослідження;
- інформація про пропозиції, що надійшли до органа виконавчої влади за результатами обговорення;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

**Значний потенціал щодо участі у визначенні пріоритетних завдань конкурсів мають громадські ради.** Зокрема, подання проекту акту (наказу про визначення пріоритетних завдань конкурсу) для обговорення громадською радою є обов'язковим у межах проведення консультацій з громадськістю. Крім того, громадські ради можуть:

- ініціювати включення консультацій щодо пріоритетів конкурсу у річний план консультацій із громадськістю відповідного ОВВ;
- ініціювати проведення консультацій з громадськістю;
- ініціювати розробку та внесення змін до програм, за якими здійснюється визначення цілей та пріоритетів конкурсів;
- проводити громадську експертизу діяльності органа влади щодо державної фінансової підтримки ІГС.

<sup>7</sup> Тетяна Яцків. Знайти 10 відмінностей. Законодавчі умови участі громадськості у процесі прийняття рішень на національному та місцевому рівнях у Чехії: корисні спостереження для України// Громадянське суспільство. – 2011. – № 4(18). Див.: <http://www.ucipr.kiev.ua/-print.php?sid=603277896>

### 1.3. Як визначити види діяльності, які можуть бути підтримані у межах конкурсу?

Відповідно до пункту 4 абзацу 2 Порядку, оголошення про конкурс має містити інформацію про види діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу. Проте Порядок не дає пояснень щодо способу визначення таких видів діяльності. Цілком очевидно, що такі види діяльності можуть бути різними для різних випадків підтримки і різних груп ІГС.

Щодо державної фінансової підтримки громадських організацій інвалідів, такі види діяльності визначені *Порядком використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання фінансової підтримки громадським організаціям інвалідів, затвердженим Постановою КМУ від 02.03.2011 р. № 176<sup>8</sup>. Порядок діє виключно щодо коштів, передбачених у державному бюджеті, тобто місцеві органи виконавчої влади не обмежені наведеним переліком видів діяльності.*

**Види діяльності, які можуть бути підтримані щодо громадських організацій інвалідів та ветеранів:**

- проведення статутними органами управління громадської організації (спілки) заходів, передбачених статутом (асамблеї, з'їзди, пленуми, засідання ради, президії, правління, конференції, загальні збори);
- проведення спрямованих на реалізацію статутних завдань конгресів, симпозіумів, конференцій, тренінгів, курсів, навчальних семінарів, фестивалів, виставок, концертів, фізкультурних заходів, засідань за круглим столом, заходів з нагоди Міжнародного дня інвалідів (крім оплати фуршетів та банкетів), а також забезпечення участі представників громадських організацій (спілок) у зазначених та аналогічних міжнародних заходах;
- підтримка громадських організацій інвалідів, що входять до складу всеукраїнської громадської організації інвалідів і надають інвалідам з розумовою відсталістю послуги з денного догляду за окремим списком, погодженим з Міністерством соціальної політики;
- навчання голови та членів комітетів з конкурсних торгів (не більш як шість осіб) громадських організацій (спілок), що здійснюють закупівлю товарів, робіт і послуг в установленому законом порядку;
- здійснення заходів щодо соціального захисту інвалідів, до яких залучаються громадські організації (спілки) відповідно до указів Президента України;
- випуск згідно з укладеними договорами вітчизняними суб'єктами господарювання книжок, підручників, довідників, брошур, інформаційних листівок, зокрема тих, що надруковані шрифтом Брайля та озвучені, а також газет і журналів з питань соціального захисту та реабілітації інвалідів, доходи від реалізації яких використовуються лише для цілей, визначених цим пунктом;
- підтримка підприємств і організацій невиробничої сфери УТОґу та УТОСу, а також підприємств та об'єднань зазначених товариств, які спрямовують бюджетні кошти на утримання своїх соціально-культурних підрозділів.

Щодо молодіжних та дитячих громадських організацій, а також творчих спілок, відповідні порядки використання коштів (затверджені Постановою КМУ від 05.03.2009 р. № 174 та Постановою КМУ від 24.04.2011 р. № 450 відповідно) не визначають ані більш чи менш детальних напрямків використання коштів, ані можливих видів діяльності, що можуть бути підтримані.

<sup>8</sup> Див.: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/176-2011-%D0%BF>

**Натомість, щодо підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій**, види діяльності можуть бути визначені на підставі *Наказу Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 01.11.2000 р. № 2111*<sup>9</sup>. Так, наказ визначає категорії програм, а також заходи та види діяльності, що можуть бути реалізовані стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї. Зокрема, передбачено такі види діяльності:

- надання соціальної допомоги й різноманітних соціальних послуг;
- здійснення соціальної опіки та супроводу соціально незахищених верств населення;
- оздоровчі заходи;
- освітні заходи;
- культурні, мистецькі, театралізовані, видовищні, масові заходи;
- інформаційні заходи;
- розробка методичних матеріалів;
- заходи обміну досвідом з іноземними державними та громадськими організаціями тощо.

Перелік таких заходів та видів діяльності не є закритим.



### **Приклад:**

Наказ Держмолодьспорту від 27 січня 2012 р. № 368<sup>10</sup> визначає види діяльності, що можуть бути підтримані у межах конкурсу, окремо для кожного із пріоритетних завдань:

1. Створення умов для інтелектуального самовдосконалення молоді, творчого розвитку особистості.

Види діяльності: проведення всеукраїнських та міжнародних конференцій, семінарів, форумів, фестивалів, тренінгів, круглих столів, акцій, концертів, конкурсів у різних жанрах мистецтва.

2. Утвердження патріотизму, духовності, моральності та формування загальнолюдських цінностей.

Види діяльності: проведення всеукраїнських та міжнародних конференцій, семінарів, форумів, фестивалів, тренінгів, круглих столів, акцій, заходів з підтримки пластового (скаутського) руху.

3. Пропаганда та формування здорового способу життя.

Види діяльності: проведення всеукраїнських та міжнародних конференцій, семінарів, форумів, фестивалів, тренінгів, круглих столів, виставок, акцій з профілактики та формування здорового способу життя.

4. Створення сприятливого середовища для забезпечення зайнятості молоді.

Види діяльності: проведення всеукраїнських та міжнародних конференцій, семінарів, форумів, фестивалів, тренінгів, круглих столів, виставок, акцій з профорієнтаційної роботи серед молоді, підтримки підприємницьких ініціатив молоді, руху молодіжних трудових загонів.

5. Інтеграція українських молодіжних організацій до відповідних європейських і світових організацій.

Види діяльності: проведення міжнародних конференцій, семінарів, форумів, акцій.

<sup>9</sup> Див.: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0153-01>

<sup>10</sup> Див.: [http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/publish/article?art\\_id=139319&cat\\_id=139313](http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/publish/article?art_id=139319&cat_id=139313)

У випадку відсутності регулювання, бюджетне законодавство дозволяє розпоряднику коштів, на якого покладено повноваження щодо розподілу коштів державної фінансової підтримки ІГС, **самостійно визначати види діяльності, які можуть бути підтримані** (у межах бюджетного законодавства). Це стосується, зокрема, переважної більшості випадків фінансової підтримки ІГС у межах державних або місцевих цільових програм. При визначенні видів діяльності, які можуть бути підтримані, доцільно обирати такі, що найбільше відповідають пріоритетним завданням конкурсу.

При визначенні можливих видів діяльності **важливо не створювати додаткових обмежень для учасників конкурсу**. Варто пам'ятати, що мета конкурсу – це, зокрема, стимулювати появу інноваційних підходів та засобів вирішення соціальних проблем. Відповідно до Порядку проведення конкурсу, інноваційність є одним із критеріїв для оцінки конкурсних пропозицій. Отже, суворе обмеження учасників конкурсу традиційним переліком видів діяльності (як-то виключно «семінари, круглі столи, конференції») не є доцільним.

Тому, в оголошенні про конкурс варто вказати: «Програми (проекти) можуть включати, але не обмежуватися наведеним переліком видів діяльності»<sup>11</sup>.

При цьому доцільно також чітко визначити, які види діяльності не можуть бути підтримані:

- спрямовані на підтримку діяльності політичних партій (згідно з п. 8 Порядку);
- проекти, спрямовані на отримання прибутку;
- інші види діяльності на розсуд організатора конкурсу (вказати, які саме).

## 1.4. Як визначити граничні обсяги фінансування проектів і програм у межах конкурсу?

Порядок проведення конкурсу передбачає необхідність визначення в оголошенні про конкурс граничного обсягу фінансування за рахунок бюджетних коштів програм (проектів, заходів).

### Можливі два варіанти тлумачення цього визначення:

Необхідно встановити граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів кожної окремої програми (проекту, заходу), що подається для участі у конкурсі;

Необхідно вказати загальний обсяг фінансування, виділеного у відповідному бюджеті для фінансової підтримки ІГС у рамках такого конкурсу.



**В оголошенні про проведення конкурсу доцільно надавати інформацію як щодо загального обсягу коштів, що розподіляється у рамках конкурсу, так і щодо граничного обсягу фінансування одного проекту. Такого підходу дотримується більшість приватних організацій-грантодавців.**

Обидва рішення наразі належать до компетенції організатора конкурсу як на центральному рівні, так і у переважній більшості випадків на місцевому рівні.

<sup>11</sup> Це можливо у випадках, коли види діяльності, які можуть бути підтримані, не обмежені іншими законодавчими актами, наприклад відповідними порядками використання коштів (як це має місце щодо підтримки організацій інвалідів).

Програми фінансової підтримки ІГС у державному та, рідше, у місцевих бюджетах переважно об'єднані із іншими подібними, а розподіл коштів між складовими програми віддається на розсуд головного розпорядника коштів. Це рішення ухвалюється в процесі підготовки та затвердження розпису відповідного бюджету та має бути доведене як до потенційних учасників конкурсу (через оголошення про конкурс), так і до членів конкурсної комісії.

**Визначення граничного обсягу фінансування однієї конкурсної пропозиції має важливе значення, оскільки:**

- порядок проведення конкурсу прямо не передбачає права ані конкурсної комісії, ані організатора конкурсу визначати обсяг фінансування кожної окремої конкурсної пропозиції, визнаної переможцем;
- можливі ситуації, коли одна конкурсна пропозиція претендуватиме на суму, яка становитиме увесь бюджет конкурсу.

**Отже, встановлення граничного обсягу фінансування однієї пропозиції сприятиме збалансованому розподілу коштів та дозволить обмежити «апетити» учасників конкурсу.**



#### **Приклад:**

У Наказі Держмолодьспорту від 27 січня 2012 р. № 368<sup>12</sup> визначено максимально можливий обсяг бюджетного фінансування програми, розробленої громадською організацією, у розмірі 300 тис. грн.



*Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї конкурсної пропозиції не обмежує максимальну суму кошторису проекту. Учасники конкурсу мають право залучати бюджетне фінансування для проектів, які отримують підтримку також за рахунок інших джерел.*

*Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї конкурсної пропозиції також не включає у себе розмір власного внеску. Тобто, якщо конкурсна пропозиція претендує на суму, що дорівнює граничній (X), кошторис такої пропозиції має становити не менше ніж  $X + 25\%$  власного внеску. Максимальний розмір власного внеску переможця конкурсу не обмежується.*

**Визначаючи граничний обсяг фінансування окремого проекту, організатор конкурсу обирає одну із двох можливих стратегій:**

- Забезпечити підтримку більшої кількості ініціатив, проте у менших обсягах;
- Забезпечити підтримку комплексних ініціатив, проте у меншій кількості.

Вибір однієї із стратегій має узгоджуватися із пріоритетними завданнями конкурсу та загалом завданнями програми, у межах якої забезпечується державна фінансова підтримка ІГС.

Варто зауважити, що **обсяги фінансування окремої конкурсної пропозиції визначають рівень зацікавленості ІГС участю в конкурсі та групи ІГС, які проявляють інтерес до конкурсу.** Якщо обсяги фінансування є надто малими, то витрати часу і ресурсів ІГС на підготовку конкурсних пропозицій та адміністрування бюджетних коштів будуть не виправданими. Такий конкурс навряд чи приверне увагу досвідчених та потужних ІГС, проте може бути цікавим для невеликих молодих місцевих організацій. З іншого боку, не варто забувати, що робота в умовах казначейського обслуговування бюджетних коштів вимагає чимало знань та часових ресурсів.

<sup>12</sup> Див.: [http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/publish/article?art\\_id=139319&cat\\_id=139313](http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/publish/article?art_id=139319&cat_id=139313)

## Розділ 2.

# Інформування громадськості про проведення конкурсу

### 2.1. Коли має починатися конкурс?

Відповідно до п. 3 Порядку, конкурс проводиться після прийняття державного (місцевого) бюджету на відповідний бюджетний період. Таким чином, визначення дати початку прийому конкурсних пропозицій залишається на розсуд організатора конкурсу.

*Датою початку конкурсу є дата оприлюднення оголошення про конкурс, що відкриває прийом конкурсних пропозицій.*

Однією із основних проблем системи державної фінансової підтримки ІГС у попередні роки був пізній розподіл коштів. Так, конкурси могли відбуватися у квітні-травні, а переможці змушені були реалізовувати річні проекти за півроку або навіть менше. Це було пов'язано із затримками з ухваленням державного та місцевого бюджетів та необхідністю щорічного перезатвердження порядків використання коштів. Наразі зазначені проблеми не мають перешкоджати проведенню конкурсів: порядки використання коштів стали безстроковими і підготовка та власне проведення конкурсу може починатися одразу після затвердження відповідного бюджету або розпису відповідного бюджету.

**При визначенні дати початку конкурсу необхідно враховувати наступне:**

- Необхідність надання достатнього часу для ефективного і вчасного виконання проектів ІГС. Варто зауважити, що виконання проектів зможе розпочатися не менше ніж через 2 місяці від оголошення про проведення конкурсу, з урахуванням часу для прийому конкурсних пропозицій, визначення переможців конкурсу та укладання із ними угод.
- Період, що залишається для виконання проектів, має відповідати пріоритетним завданням конкурсу. Наприклад, літні табори неможливо провести взимку, а розвиток студентського самоврядування краще не проводити під час літніх канікул.
- Наявні бюджетні практики, зокрема висока вірогідність недофінансування бюджету та вимоги щодо закриття рахунків наприкінці бюджетного року, ускладнюють реалізацію проектів у останні місяці року.

**З огляду на це, можна запропонувати два підходи до визначення початку конкурсу:**

- Оголошення конкурсу одразу після затвердження розпису відповідного бюджету або, у випадку якщо обсяг фінансування конкурсу визначений «окремим рядком», одразу після прийняття бюджету на відповідний бюджетний період.

- Оголошення конкурсу та початок прийому конкурсних пропозицій до ухвалення відповідного бюджету із зазначенням у конкурсній документації прогнозованого обсягу фінансування та можливості його зміни відповідно до ухваленого бюджету.

Для цього проект конкурсної документації та пріоритети конкурсу мають бути сформовані заздалегідь, до ухвалення відповідних бюджетів/розписів.

У такому випадку переможці конкурсу почнуть реалізацію своїх проектів щонайменш через 2 місяці після оголошення конкурсу та матимуть достатньо часу (7-9 місяців) для реалізації проектів.

Використання прогностичних показників та планування на основі них діяльності головних розпорядників коштів передбачено статтею 21 Бюджетного кодексу України. *Проте формування конкурсної комісії та визначення переможців конкурсу може початися виключно після ухвалення відповідного бюджету, відповідно до затвердженого обсягу фінансування, як це і передбачає абзац 2 п. 3 Порядку.*

Запропонований підхід дає можливість заощадити час на збиранні конкурсних пропозицій та таким чином отримати більше часу для реалізації проектів-переможців.

## 2.2. Яким має бути оголошення про проведення конкурсу?

Відповідно до п. 3 Порядку, **для оголошення конкурсу організатор конкурсу має підготувати та оприлюднити власне оголошення та вимоги до конкурсної пропозиції**. Вимоги до змісту оголошення про проведення конкурсу не визначені. Проте чітко визначений зміст вимог до конкурсної документації — комплекту документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги до конкурсних пропозицій.

Оскільки Порядок проведення конкурсу не передбачає можливості розробки та затвердження додаткового Положення про конкурс, усі умови та організаційні питання конкурсу варто відобразити в оголошенні.

**Отже, організатор конкурсу має оприлюднити:**

1. **Цілі та пріоритетні завдання**, які відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі<sup>13</sup>.
2. **Перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані** організатором конкурсу, їх цільова аудиторія<sup>14</sup>.

Окрім цього, доцільно також вказати обмеження щодо діяльності. Відповідно до п. 8 Порядку, **не можуть бути підтримані:**

- програма (проект, захід), які відповідають загальнодержавному та/або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації);
- діяльність, спрямована на підтримку політичних партій.

<sup>13</sup> Див. п. 1.1., 1.2. Методичних рекомендацій.

<sup>14</sup> Див. п. 1.3. Методичних рекомендацій.



**3. Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів програм (проектів, заходів)<sup>15</sup>.**

У цьому пункті варто також зазначити, що за кошти організатора може бути профінансовано не більше як 75% загальної вартості програми (проекту, заходу).

**4. Вимоги до конкурсної пропозиції:**

- які документи треба подати;
- яку кількість копій документів треба подати;
- яким чином мають бути завірені копії документів;
- на яких електронних носіях має подаватись конкурсна пропозиція.

**5. Зразки форм документів, а саме:**

- заява про участь у конкурсі;
- опис проекту та кошторис витрат.

**6. Адресу, за якою приймаються конкурсні пропозиції.**

Потрібно вказати адресу, телефони, електронну адресу та відповідальну особу, з якою необхідно контактувати для подання конкурсної пропозиції.

**7. Умови та строки подання конкурсних пропозицій:**

- період часу, протягом якого будуть прийматися конкурсні пропозиції, але не менше 30 днів з моменту оголошення конкурсу;
- спосіб подання пропозиції: відповідно до Порядку проведення конкурсу, конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі;
- дні тижня та години, у які організатор конкурсу прийматиме конкурсні пропозиції;
- дата та час закінчення прийому конкурсних пропозицій.

**8. Строки проведення конкурсу.**

Організатор повинен вказати термін, до якого планується прийняти рішення і оголошення результатів конкурсу.

**Крім того, в оголошенні про проведення конкурсу доцільно вказати також:**

**1. Назву організатора конкурсу.**

**2. Перелік суб'єктів, які можуть брати участь у конкурсі, та вимоги до них.**

Доцільно:

- визначити, ІГС яких організаційно-правових форм можуть бути учасниками конкурсу: громадські організації, творчі спілки, благодійні організації тощо;
- вказати вимоги до учасників конкурсу, встановлені Порядком.

<sup>15</sup> Див. п. 1.4. Методичних рекомендацій.

Так, **конкурсні пропозиції мають право подавати ІГС, які:**

- зареєстровані як юридичні особи не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу;
- у випадку фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету – мають всеукраїнський статус.

**До участі у конкурсі не допускаються ІГС:**

- що перебувають у стані припинення;
- щодо яких встановлено факт порушення бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді.

3. **Допустимий період реалізації діяльності, передбаченої конкурсною пропозицією.** Визначеність цього періоду допоможе потенційним заявникам правильно спланувати свою діяльність, а організаторам – відсіяти занадто масштабні та довготривалі проекти.

4. **Критерії оцінки конкурсних пропозицій.** Це дасть учасникам конкурсу можливість зробити попередню оцінку власної проектної пропозиції, виправити можливі структурні та логічні помилки, а також сприятиме формуванню довіри до результатів конкурсу.

5. **Повну назву та реквізити Порядку проведення конкурсу,** відповідно до якого організовується конкурс, а також дати електронне гіперпосилання на сам документ.

6. **Контактну особу (а також її телефон та адресу електронної пошти),** до якої потенційні учасники конкурсу можуть звернутися за консультацією у разі виникнення запитань. При цьому потрібно вказувати час, коли можна звернутися до цієї особи із запитаннями.

Варто також додати до оголошення зразок угоди, яку укладатиме організатор конкурсу із переможцем конкурсу. Це дозволить зацікавленим ІГС ознайомитися із вимогами до виконання проектів, оцінити свою спроможність та доцільність своєї участі у конкурсі.

Зразок оголошення про проведення конкурсу подано у Додатку 2 до цих методичних рекомендацій.

### 2.3. Як оприлюднити оголошення про проведення конкурсу?

Відповідно до п. 3 Порядку, **оголошення та вимоги до пропозицій учасників конкурсу має бути оприлюднене шляхом:**

розміщення на офіційному веб-сайті організатора конкурсу

оприлюднення оголошення в інший прийнятний спосіб

у випадку надання фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету – інформація надсилається також Секретаріатові Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»

**Оголошення про проведення конкурсу та вимоги до конкурсної пропозиції оприлюднюються не пізніше ніж за 30 днів до завершення прийому документів.**



*Порядок проведення конкурсу передбачає необхідність оприлюднення оголошення та вимог до конкурсної пропозиції як на офіційному сайті організатора конкурсу, так і в інший прийнятний спосіб.*

*Оприлюднення оголошення лише на офіційному сайті або лише в інший спосіб є порушенням Порядку.*

### **Як визначити «інший прийнятний спосіб» оприлюднення оголошення про конкурс?**

Визначення «іншого прийнятного способу» оприлюднення оголошення про проведення конкурсу залежить як від рівня конкурсу (центрального, обласний, місцевий), так і від цільових груп, які потрібно проінформувати.

Успіх конкурсу значною мірою залежатиме від того, чи зможе організатор, використовуючи всі наявні інформаційні можливості, мобілізувати для участі у конкурсі представників тих цільових груп, на яких цей конкурс розрахований.

**Іншими прийнятними способами оприлюднення оголошення про конкурс можуть бути:**

- суспільно-політичні та громадські веб-сайти та популярні у громадському секторі інтернет-ресурси («Ресурсний центр ГУРТ» <http://gurt.org.ua>; «Громадський простір» <http://civic.ua/news>);
- тематичні інтернет-розсилки або гул-групи (які саме розвилки можуть бути найбільш корисними — варто уточнити ІГС, які працюють у межах тематики конкурсу);
- друковані засоби масової інформації.

**Для поширення інформації про регіональні конкурси можливо додатково використовувати:**

- регіональні ЗМІ;
- прямі електронні розсилки;
- публічні презентації;
- залучати до поширення інформації про конкурс різноманітні консультативно-дорадчі органи при виконавчій владі: громадські ради, експертні групи, представники яких, як правило, мають широкі партнерські зв'язки з іншими інститутами громадянського суспільства.

*Найменш доцільним є поширення інформації про конкурс через відомчі друковані засоби масової інформації.*

Слід пам'ятати, що показником успішної інформаційної кампанії буде не кількість публікацій про конкурс в ЗМІ та публічних виступів з цього приводу, а ефективність донесення інформації до цільової групи учасників, яка на цьому етапі буде виражена в кількості якісних проектних пропозицій, що надійдуть до участі у конкурсі.

## 2.4. Які документи мають подати інститути громадянського суспільства для участі у конкурсі?

Для участі у конкурсі громадські організації і творчі спілки подають конкурсні пропозиції.

### Конкурсна пропозиція учасника має включати:

#### 1. Заяву про участь у конкурсі.

Форма заяви затверджується організатором конкурсу.

##### Заява має містити:

- повну назву громадської організації або творчої спілки, що подає проектну пропозицію;
- назву програми (проекту, заходу), що подається для участі у конкурсі;
- підпис керівника або уповноваженої особи громадської організації, творчої спілки, скріплений печаткою (у разі наявності).

##### У заяві може бути вказано, що керівник організації (або уповноважена особа) підтверджує:

- що інформація в конкурсній пропозиції є правдивою;
- що учасники конкурсу згодні з умовами конкурсу;
- що організація готова та здатна виконати проект у вказаний строк та в заявленому обсязі;
- що отримана фінансова підтримка проекту (програми) буде використана лише на успішне виконання саме цього проекту згідно із бюджетом проектної пропозиції.

#### 2. Копії документів організації, яка подає заяву:

- копію статуту (положення) громадської організації, творчої спілки, завірені в установленому порядку.

Наразі законодавство не встановлює спеціального порядку завірення копій таких документів та не вимагає їх нотаріального посвідчення. Тому копії можуть бути завірені печаткою організації та засвідчені написом «Копія вірна», під яким вказується дата та ставиться підпис керівника організації (або уповноваженої особи);

- виписку з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);
- копію рішення органа державної податкової служби про внесення громадської організації, творчої спілки до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- копію податкового звіту громадської організації, творчої спілки за попередні два роки.

Ідеться про податковий звіт при використанні коштів неприбуткових установ та організацій (форма затверджена Наказом ДПА України від 31.01.2011 р. № 56). Оскільки звітним періодом для такого звіту є рік, необхідно подавати копії двох річних звітів.

### 3. Опис програми (проекту, заходу).

Відповідно до підпункту 5 пункту 7 Порядку, форму опису програми та кошторису витрат організатор конкурсу розробляє та затверджує самостійно.

Форма має передбачати подання усієї інформації, яка необхідна для оцінки пропозиції за визначеними Порядком критеріями.

#### **Форма має містити такі розділи:**

- Анотація програми (проекту, заходу);
- Опис проблеми, на вирішення якої спрямовано програму (проект, захід);
- Цільова аудиторія програми (проекту, заходу);
- Мета та завдання програми (проекту, заходу);
- Методи виконання програми (проекту, заходу);
- План виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі;
- Очікувані короткострокові та довгострокові результати програми (проекту, заходу);
- Конкретні результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- Залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу) інші громадські організації, творчі спілки (партнери);
- Способи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- Бюджет програми (проекту, заходу).

### 4. Опис та кошторис витрат.

Опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу), надається за формою, що затверджена організатором конкурсу.

Варто пам'ятати, що кошторис витрат — це невід'ємна частина загальної проектної пропозиції, яка логічно пов'язана з метою, завданнями, формами та методами їх досягнення. Тому в кошторисі повинні бути відображені лише ті види витрат (та їх розрахунки), які вже описані в змістовній частині проектної пропозиції.

### 5. Листи-підтвердження або листи-підтримки від інших організацій, залучених до виконання проекту.

Такі листи мають надаватися лише у випадку, коли проект (програма) передбачає її спільне виконання. Якщо діяльність по проекту не передбачає залучення до виконання інших організацій, листи-підтвердження не є обов'язковою складовою конкурсної пропозиції.

### 6. Інформацію про діяльність організації, яка має показувати:

- наявний у ІГС досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) впродовж останніх двох років (у тому числі за рахунок бюджетних коштів);

- джерела фінансування ІГС, у тому числі досвід адміністрування бюджетних коштів;
- матеріально-технічну базу ІГС;
- кадрове забезпечення ІГС.

Порядок проведення конкурсу не передбачає обов'язкового затвердження форми для подання такої інформації. Проте затвердження такої форми є доцільним, оскільки спонукає ІГС давати саме ту інформацію, у тому обсязі та у тій формі, що є зручними для оцінки конкурсних пропозицій. Форма може бути затверджена як частина конкурсної документації та додаватися до оголошення про конкурс в якості додатку.

Конкурсна пропозиція не повертається учаснику конкурсу.

## 2.5. Як організувати прийом конкурсних пропозицій?

### Організація прийому конкурсних пропозицій передбачає:

Визначення способу та часу прийому конкурсних пропозицій;

Визначення структурного підрозділу організатора конкурсу, який прийматиме конкурсні пропозиції;

Визначення посадової особи, що відповідатиме за прийом пропозицій;

Визначення посадової особи, часу та способу для надання консультацій ІГС щодо участі у конкурсі.

Зазначену інформацію потрібно вказувати в оголошенні про проведення конкурсу.

### Організувати прийом конкурсних пропозицій можна декількома способами:

1. **Конкурсні пропозиції можуть бути надіслані поштовим відправленням** із описом вкладеного на адресу організатора конкурсу, а електронні копії документів — на адресу електронної пошти посадової особи, відповідальної за прийом документів (із зазначенням у темі листа «Конкурсна пропозиція громадської організації (назва організації)»).



*У разі прийому конкурсних пропозицій поштою дата надходження конкурсної пропозиції визначається за поштовим штемпелем, а не за датою фактичного надходження документів організатору конкурсу. Відповідно, документи, відправлені в останній день прийому конкурсних пропозицій, мають вважатися поданими вчасно.*

В оголошенні варто зазначити, що прийом конкурсних пропозицій, надісланих поштою, припиняється через тиждень після закінчення строку прийому конкурсних пропозицій. У такому разі пропозиції, які надійдуть пізніше, ніж через тиждень після визначеного терміну закінчення прийому конкурсних пропозицій, не будуть допущені до участі у конкурсі незалежно від того, якою є дата їх відправки за поштовим штемпелем.

2. **Конкурсні пропозиції можуть бути подані особисто** у друкованому та електронному вигляді у той час та тій особі/структурному підрозділу, який визначений в оголошенні про проведення конкурсу. У такому випадку варто враховувати можливе припадання кінцевого терміну на святкові та вихідні дні. Якщо закінчення строку припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем строку необхідно вважати перший після нього робочий день (за аналогією із процесуальними законами, наприклад із Цивільним процесуальним кодексом).

3. **Використовувати обидва зазначені вище способи прийому документів.** При виборі способу прийому конкурсних пропозицій слід враховувати, що багато учасників конкурсу відкладають подання своїх пропозицій на останні дні прийому. Тому комбінування декількох способів прийому пропозицій може знизити навантаження на організатора конкурсу в останні дні.

**За будь-якого способу прийому документів, учасникам конкурсу має бути надана довідка про отримання їх документів** із обов'язковим зазначенням дати отримання конкурсної пропозиції. Якщо учасники конкурсу подають конкурсні пропозиції особисто, довідка має надаватися одразу.

**Доцільно вести журнал реєстрації конкурсних пропозицій, де:**

- реєструвати отримані пропозиції та присвоювати їм реєстраційні номери;
- робити запис або помітку про надання довідки про отримання конкурсної пропозиції та зазначити особу, яка отримала конкурсну пропозицію.

Якщо документи приймаються поштою, то довідку із датою отримання та реєстраційним номером проектної пропозиції необхідно також відправляти поштою.

Зразок довідки про отримання конкурсної пропозиції подано у Додатку 3 до цих методичних рекомендацій.

## Розділ 3.

# Формування та організація роботи конкурсної комісії

### 3.1. Хто може і хто не може входити до складу конкурсної комісії?

Порядок проведення конкурсу встановлює перелік осіб, які включаються до складу конкурсної комісії, та перелік осіб, які не можуть бути членами такої комісії.

**Членами конкурсної комісії можуть бути особи, які відповідають сукупності таких умов:**

**1. Належать до осіб, які мають бути членами комісії.**

**Відповідно до абзацу 1 пункту 10 Порядку, до складу конкурсної комісії включаються:**

- представники організатора конкурсу;
- голова (уповноважений представник) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996;
- представники громадських організацій, творчих спілок;
- представники наукових установ;
- фахівці відповідно до тематики конкурсу.

**2. Не належать до осіб, які не мають права бути членами комісії.**

**Відповідно до абзаців 4 та 5 пункту 10 Порядку не можуть бути членами комісії:**

- керівник ІГС, що подав конкурсну пропозицію;
- член керівних органів ІГС, що подав конкурсну пропозицію;
- працівник ІГС, що подав пропозицію;
- будь-яка інша особа, у якої наявний конфлікт інтересів щодо учасників конкурсу<sup>16</sup>.

Особи, які відповідають першій групі умов, але не відповідають другій, не можуть бути членами комісії.



*Перелік можливих членів конкурсної комісії в абзаці 1 пункту 10 Порядку є:*

- **Вичерпним, тобто, інші особи не можуть бути членами конкурсної комісії.**

<sup>16</sup> Див. п. 3.4. Методичних рекомендацій.



- **Імперативним, тобто усі перераховані особи мають обов'язково включатися до складу конкурсної комісії. Невключення зазначених осіб до складу конкурсної комісії можливе лише у випадку, якщо такі особи не відповідають вимогам щодо запобігання конфлікту інтересів і їх не можна замінити іншими особами.**



*Порядок не визначає кола осіб, які можуть бути представниками організатора конкурсу. Зазвичай представником органа влади вважається посадова, службова або уповноважена особа органа влади, яка представляє цей орган у межах його функцій і повноважень у відносинах з іншими суб'єктами. У Порядку не йдеться про спеціально уповноважених представників організатора конкурсу. Отже, **представниками мають бути особи, які не потребують окремого уповноваження — тобто посадові та службові особи організатора конкурсу.***

**Чисельність представників організатора конкурсу не повинна перевищувати половини від кількості членів конкурсної комісії.** Наприклад, у конкурсній комісії у складі 8-ми осіб кількість представників організатора конкурсу не може бути більшою ніж 4 особи.

Склад конкурсної комісії має бути затверджений відповідним розпорядчим документом (наказом, розпорядженням тощо).

### 3.2. Як і коли має бути сформована конкурсна комісія?

**Визначення кількісного та персонального складу конкурсної комісії належить до компетенції організатора конкурсу.**

**Мінімальна кількість членів конкурсної комісії становить 7 осіб** (відповідно до п. 9 Порядку). Для ефективної роботи комісії оптимальна кількість членів становить не більше 12 осіб.

**Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.**



*Варто уважно ставитись до визначення голови комісії. Відповідно до Порядку, голос голови комісії є вирішальним в умовах рівного розподілу голосів. З огляду на це необхідно забезпечити присутність голови конкурсної комісії на кожному засіданні комісії.*

Порядок проведення конкурсу не визначає строку для формування конкурсної комісії. Відповідно, це рішення залишається **на розсуд організатора конкурсу.**

**Можна запропонувати два підходи до строку формування конкурсної комісії:**

**Формування конкурсної комісії одночасно із оголошенням про проведення конкурсу.** У такому разі склад конкурсної комісії може бути затверджений рішенням організатора конкурсу про проведення конкурсу. Недолі-

**Формування комісії протягом 10 днів після розкриття конкурсних пропозицій.** У цьому випадку організатор конкурсу має: розкрити конкурсні пропозиції та скласти список учасників конкурсу; сформувати склад конкурсної

ком цього підходу є те, що склад конкурсної комісії може зазнати змін після розкриття конкурсних пропозицій в результаті виявлення конфлікту інтересів у членів конкурсної комісії. Член комісії, щодо якого виявлено конфлікт інтересів, має бути виведений із конкурсної комісії. В результаті цього можуть бути порушені вимоги щодо частки представників організатора конкурсу у комісії (наприклад, при виведенні представника громадськості у комісії залишається більше половини представників організатора конкурсу) або щодо мінімальної кількості членів комісії. Заміна члена комісії на іншого потребуватиме окремого рішення організатора конкурсу і, відповідно, призведе до втрат часу.

комісії з урахуванням вимог щодо запобігання конфлікту інтересів. Доцільно використовувати такий підхід у випадку, якщо організатор конкурсу має можливість ідентифікувати осіб, які не можуть бути членами комісії (наприклад, має інформацію про керівників, членів керівних органів та працівників учасників конкурсу). Це дозволяє врахувати можливість конфлікту інтересів вже при формуванні складу конкурсної комісії.



#### **Приклад:**

Державна служба молоді та спорту формує конкурсну комісію протягом строку прийому конкурсних пропозицій. Про формування комісії Служба інформує представників молодіжних та дитячих громадських організацій (для підтримки ініціатив яких і проводиться конкурс) та запрошує їх подавати своїх кандидатів до складу конкурсної комісії.

### **3.3. Якими є функції та повноваження конкурсної комісії?**

**Конкурсна комісія утворюється для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу здійснення громадськими організаціями та творчими спілками діяльності, для якої надається фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів.**

#### **Конкурсна комісія має такі повноваження:**

затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи, у якому доцільно визначати організаційні питання роботи комісії, залишені без уваги у Порядку проведення конкурсу;

розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності технічним вимогам (вимоги до учасників конкурсу, до оформлення та змісту конкурсної пропозиції) та на підставі цього ухвалює рішення про недопущення учасників та/або окремих конкурсних пропозицій до участі у конкурсі;

приймає рішення про проведення перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції;

приймає рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій, якщо до участі в конкурсі допущено лише одну конкурсну пропозицію чи не допущено жодної;

розглядає питання щодо доцільності участі в конкурсі учасника, стосовно якого наявне рішення конкурсних комісій про невиконання ним проектів (програм, заходів) за два попередніх бюджетних періоди, ухвалене відповідно до вимог Порядку проведення конкурсу;

визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу за результатами розгляду конкурсних пропозицій та перевірки достовірності інформації, наведеної у конкурсній пропозиції;

приймає рішення про припинення участі у конкурсі учасників, які письмово відмовилися від участі у відкритому захисті конкурсних пропозицій;

визначає порядок проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій та проводить такий захист;

підсумовує індивідуальні оцінки конкурсних пропозицій членами комісії та приймає рішення про визначення переможців конкурсу;

приймає шляхом відкритого голосування рішення щодо визначення переможця конкурсу у разі, якщо конкурсні пропозиції набрали однакову кількість балів за результатами індивідуального оцінювання;

ухвалює шляхом відкритого голосування рішення щодо визначення переможців конкурсу у випадку, якщо конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів за результатами індивідуального оцінювання членами комісії;

формує рейтинг переможців конкурсу відповідно до кількості набраних балів для визначення пріоритетності фінансування програм, проектів, заходів;

організовує перегляд рішення щодо визначення переможців конкурсу у випадку встановлення конфлікту інтересів у будь-якого із членів конкурсної комісії після ухвалення рішення про визначення переможців;

бере участь у здійсненні моніторингу проектів (програм, заходів), що реалізуються переможцями конкурсу;

розглядає підсумкові звіти організатора конкурсу за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами громадських організацій;

за результатами розгляду зазначених вище звітів приймає рішення про те, що програму (проект, захід) не реалізовано.



*Безпосередньо оцінка конкурсних пропозицій за визначеними критеріями та присвоєння пропозиціям оціночних балів належить до повноважень члена конкурсної комісії. Тобто, оцінка конкурсних пропозицій здійснюється членами конкурсної комісії індивідуально, а не комісією у цілому як колегіальним органом. Комісія лише підсумовує індивідуальні оцінки членів комісії – складає суми балів, отриманих пропозиціями від різних членів комісії.*



*Порядок прямо не передбачає права конкурсної комісії визначати обсяг фінансування конкурсних пропозицій, які визнаються переможцями конкурсу. Проте корегування кошторисів програм, проектів (заходів) часто буває потрібним з огляду на необхідність забезпечення економного та ефективного витрачання бюджетних коштів. Зважаючи на це, конкурсній комісії доцільно сформулювати пропозиції щодо обсягів фінансування програм, проектів (заходів), визначених переможцями, і викласти їх окремим пунктом рішення про визначення переможців. У такому разі організатор конкурсу матиме можливість врахувати пропозицію комісії або самотійно визначити обсяг фінансування проектів-переможців конкурсу відповідно до вимог бюджетного законодавства.*

У межах своїх повноважень конкурсна комісія ухвалює рішення. **Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні**, та оформлюється протоколом. У випадку рівного розподілу голосів вирішальним вважається голос голови конкурсної комісії. **Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.**

### 3.4. Що таке конфлікт інтересів членів конкурсної комісії та як йому запобігати?

Поняття конфлікту інтересів визначене Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції». **Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень** (стаття 1 Закону).



*Конфлікт інтересів визначений достатньо широко та може включати будь-який фактор, що дає підстави сумніватися в об'єктивності та неупередженості особи при виконанні її обов'язків.*

**Порядок проведення конкурсу визначає коло осіб, які не можуть бути членами конкурсної комісії через очевидний конфлікт інтересів:**

керівник ІГС,  
що подав конкурсну про-  
позицію;

член керівних органів  
ІГС, що подав  
конкурсну пропозицію;

працівник ІГС,  
що подав пропозицію.

Крім того, не може бути членом конкурсної комісії будь-яка інша особа, яка має будь-який конфлікт інтересів. Наприклад,

**конфлікт інтересів може бути наявний у:**

- **близьких осіб** щодо осіб, які не можуть бути членами конкурсної комісії. Згідно із Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» близькими особами вважаються — подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права;

- **осіб, що перебувають у безпосередньому підпорядкуванні осіб, у яких наявний конфлікт інтересів** (наприклад, керівника ІГС, що подав конкурсну пропозицію, або дружини/чоловіка такої особи). Безпосереднє підпорядкування передбачає наявність прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника;

- **осіб, які матеріально зацікавлені у результатах конкурсу** (наприклад, експерти, яких учасник конкурсу планує залучити до виконання проекту/програми на гонорарній основі).

**Встановлення наявності та сутності конфлікту інтересів покладено на:**

- **організатора конкурсу.** Оскільки формування складу комісії віднесено до компетенції організатора конкурсу, він також має право кваліфікувати відомі йому обставини як конфлікт інтересів і ухвалювати рішення щодо доцільності включення тієї чи іншої особи до складу конкурсної комісії.
- **самого члена конкурсної комісії.** Кожен член комісії зобов'язаний повідомити про наявність у нього конфлікту інтересів до початку розгляду конкурсних пропозицій та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.
- **конкурсну комісію у цілому.** Пункт 9 Порядку передбачає наступне: член конкурсної комісії надає пояснення щодо обставин, які *можуть* перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків; член комісії, у якого *виявлено* конфлікт

інтересів, *виводиться* із її складу. *Тобто, сама комісія наділена правом кваліфікувати заявлені членом конкурсної комісії обставини як фактичний конфлікт інтересів та ухвалювати відповідне рішення.*

- **оскаржувача та органи оскарження** у випадку виявлення конфлікту інтересів після ухвалення рішення. У такому разі конфлікт інтересів має бути доведений відповідно до вимог щодо доказів і доказування, встановлених процесуальним законом. Варто зауважити, що Порядок не встановлює обмеження щодо кола осіб, які можуть оскаржувати рішення конкурсної комісії. Тому оскаржувачем у випадку виявлення конфлікту інтересів може бути будь-яка особа, зокрема моніторингові громадські організації.

**Встановлення конфлікту інтересів стосовно члена конкурсної комісії має такі правові наслідки:**

**Виведення члена конкурсної комісії із її складу** у випадку встановлення конфлікту інтересів до початку розгляду конкурсних пропозицій. У регламенті роботи конкурсної комісії доцільно передбачити строк, впродовж якого має бути призначений новий член конкурсної комісії у випадку, якщо це стає необхідно.

**Перегляд рішення конкурсної комісії у випадку встановлення конфлікту інтересів після визначення переможців конкурсу.** Підставою для перегляду рішення конкурсної комісії у такому випадку стане рішення органа оскарження, тобто організатора конкурсу або суду у межах їх компетенції. При цьому також діє вимога щодо виведення особи із конфліктом інтересів зі складу комісії.



*Порядок проведення конкурсу залишає відкритими такі питання щодо запобігання конфлікту інтересів:*

- *право учасника конкурсу або іншого члена комісії заявити відвід члену комісії у випадку представлення обставин, що викликають сумніви в об'єктивності та неупередженості члена комісії та порядок заявлення такого відводу;*
- *можливості, порядку та правових наслідків виведення особи зі складу комісії у випадку встановлення конфлікту інтересів у процесі розгляду конкурсних пропозицій до ухвалення рішення.*

*Для повноцінного запобігання конфлікту інтересів зазначені питання варто вирішити у регламенті конкурсної комісії.*

Для дотримання вимог щодо запобігання конфлікту інтересів **голові конкурсної комісії доцільно на першому засіданні конкурсної комісії проінформувати членів комісії про:**

- поняття конфлікту інтересів;
- вимоги щодо запобігання конфлікту інтересів за законодавством про протидію корупції та Порядком проведення конкурсу;
- перелік осіб, яким прямо заборонено бути членами конкурсної комісії, та осіб, у яких може бути конфлікт інтересів;
- порядок заявлення та визначення конфлікту інтересів;
- правові наслідки визначення конфлікту інтересів;
- відповідальність членів комісії за неповідомлення про конфлікт інтересів за законодавством про запобігання корупції.

### 3.5. Як організувати роботу конкурсної комісії?

**Організаційні питання роботи конкурсної комісії визначаються у регламенті роботи комісії, який затверджується на першому засіданні комісії.**

**Регламент роботи конкурсної комісії має вирішити такі питання:**

- повноваження голови, секретаря та членів комісії;
- порядок, способи та строки інформування членів комісії та громадськості про засідання комісії та рішення комісії;
- порядок підготовки проектів рішень конкурсної комісії (наприклад, регламенту комісії) та строк їх надання для ознайомлення членів комісії;
- порядок формування порядку денного засідань комісії;
- порядок підготовки протоколів засідань;
- вимоги щодо запобігання конфлікту інтересів, зокрема порядок відводу члена конкурсної комісії, порядок, строк та правові наслідки виведення особи зі складу комісії до ухвалення рішення комісії;
- порядок відкритого захисту конкурсних пропозицій;
- порядок оцінки підсумкового звіту організатора конкурсу за результатами моніторингу, порядок та способи отримання додаткової інформації щодо предмету звіту;
- порядок та підстави ухвалення рішення про визнання проекту (програми, заходу) таким, що не виконано.



*Регламент конкурсної комісії може містити додаткові вимоги, порівняно із Порядком проведення конкурсу, проте не може суперечити Порядку проведення конкурсу та іншим законодавчим актам.*

**Зразок регламенту роботи конкурсної комісії подано у Додатку 4 до цих методичних рекомендацій.**

**Для ефективної організації роботи конкурсної комісії доцільно також затверджувати план роботи конкурсної комісії.** План роботи має включати основні заходи та види діяльності комісії, строки їх здійснення та відповідальних виконавців.

**Організатор конкурсу встановлює строк, протягом якого конкурсна комісія має розглянути конкурсні пропозиції та визначити переможців конкурсу.** Такий строк зазначається в оголошенні про проведення конкурсу.

При визначенні строку ухвалення рішення варто враховувати:

- кількість поданих для участі у конкурсі пропозицій;
- дату початку конкурсу. Наприклад, якщо прийом конкурсних пропозицій закінчується у травні, а робота конкурсної комісії триває два місяці, переможці конкурсу матимуть менше 6 місяців для реалізації річних проектів. Таких ситуацій необхідно уникати.

**Оптимальним строком для визначення переможців конкурсу є місяць від дня завершення прийому конкурсних пропозицій.** У будь-якому разі цей строк не має перевищувати два місяці.

**Для організації засідання комісії голові конкурсної комісії необхідно:**

визначити місце, дату та час засідання;

скласти проект порядку денного;

підготувати необхідні матеріали та проекти рішень (наприклад, для першого засідання: пояснення членам конкурсної комісії щодо змісту поняття «конфлікт інтересів», проект регламенту та плану роботи комісії).

**Для організації засідання комісії секретарю необхідно:**

належним чином проінформувати членів конкурсної комісії про місце, дату та час засідання (не пізніше ніж за 5 днів до засідання). За день до засідання доцільно здійснити повторне інформування в телефонному режимі;

надати членам комісії матеріали засідання, зокрема надіслати на адреси електронної пошти членів комісії не пізніше ніж за 3 дні до дати проведення засідання;

підготувати реєстраційні листи членів комісії, де у заголовку вказується місце, дата та час засідання, з наступними графами: 1) прізвище, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії; 2) місце праці, посада; 3) контактна інформація (моб. тел, ел. скринька); 4) особистий підпис члена конкурсної комісії;

підготувати та розмножити роздаткові матеріали для членів комісії, зокрема індивідуальні оціночні листи членів комісії;

здійснити реєстрацію учасників засідання;

підготувати протокол;

ознайомити та надати для підпису протокол засідання членам конкурсної комісії.

### 3.6. Протягом якого строку працює конкурсна комісія?

Порядок проведення конкурсу чітко не визначає строку роботи конкурсної комісії. З огляду на участь конкурсної комісії у прийнятті рішень за результатами підсумкового моніторингу, строк роботи комісії закінчується не раніше ухвалення комісією такого рішення.

Відповідно до вимог Порядку, після закінчення реалізації проекту, що переважно збігається із закінченням відповідного бюджетного року, учасник конкурсу має один місяць для підготовки підсумкового звіту, а організатор конкурсу – ще один місяць для підготовки підсумкового звіту за результатами моніторингу. Це означає, що **строк роботи комісії становить бюджетний рік та щонайменше 2,5 місяці після його закінчення.**



## Розділ 4.

# Проведення конкурсу

### 4.1. Які підстави недопущення організацій до участі у конкурсі?

Порядок проведення конкурсу передбачає проведення конкурсу у два етапи. На першому етапі **конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції та визначає наявність підстав недопущення організацій до участі в другому етапі конкурсу**. Організатор конкурсу не має повноважень щодо недопущення організацій до участі в конкурсі.

**Підстави недопущення до участі в конкурсі визначені у пунктах 5, 7 та 8 Порядку проведення конкурсу.** При цьому визначено окремі переліки підстав для недопущення до участі у конкурсі ІГС та окремих конкурсних пропозицій.

**До участі у конкурсі можуть бути недопущені як окремі конкурсні пропозиції учасника, так і громадські організації та творчі спілки у цілому.**

**Громадські організації та творчі спілки не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:**

- громадські організації та творчі спілки не є юридичними особами, зареєстрованими в установленому порядку;
- громадські організації та творчі спілки зареєстровані пізніше, ніж за два роки до оголошення конкурсу;
- документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про громадську організацію, творчу спілку;
- громадська організація, творча спілка відмовилася від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;
- громадська організація, творча спілка перебуває у стадії припинення;
- громадська організація чи творча спілка не мають всеукраїнського статусу (у випадку надання фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету).
- встановлено факт порушення громадською організацією, творчою спілкою вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді.

**Окремі конкурсні пропозиції не допускаються до участі у конкурсі, якщо:**

- подано не повний комплект документів, які мають складати конкурсну пропозицію;
- подані документи не відповідають вимогам щодо оформлення державною мовою, використання затверджених організатором форм, завірення копій документів;
- програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають загальнодержавному та/або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання;
- передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій.



*Недопущення громадської організації та творчої спілки до участі у конкурсі тягне за собою недопущення усіх поданих нею конкурсних пропозицій. Проте недопущення до участі у конкурсі окремої конкурсної пропозиції громадської організації чи творчої спілки не перешкоджає участі у конкурсі інших пропозицій таких ІГС.*

Підстави недопущення громадської організації чи творчої спілки та конкурсних пропозицій до участі в конкурсі проектів варто розглянути детальніше.

***Підстава:*** документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про громадську організацію, творчу спілку.

Відповідно до вимог Порядку, відповідальність за достовірність інформації, що викладена в конкурсній документації, несе учасник конкурсу. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, яка наведена у конкурсній пропозиції. Така перевірка проводиться у порядку, визначеному організатором конкурсу<sup>17</sup>.

**Відмова конкурсної комісії у допущенні ІГС до участі у конкурсі на підставі недостовірності наданих ним даних не є правомірною, якщо:**

відсутнє рішення конкурсної комісії про проведення такої перевірки;

організатором конкурсу не затверджений порядок проведення такої перевірки;

висновок про недостовірність інформації базується на даних перевірки, проведеної неналежним суб'єктом із порушенням встановленого організатором конкурсу порядку.

Застосування цієї підстави має бути обґрунтованим та доведеним, що буває важко зробити конкурсній комісії. Ні конкурсна комісія, ні організатор конкурсу не наділені повноваженнями перевірки діяльності учасників конкурсу, витребування інформації тощо. Отже, *використання цієї підстави недопущення до участі у конкурсі можливе лише за наявності обставин, які легко довести і можливо довести у межах повноважень комісії й організатора конкурсу.*

Наприклад, таким випадком може бути надання недостовірної інформації про керівництво громадською організацією чи творчою спілкою. Такі дані можна перевірити за допомогою реєстру громадських формувань чи реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (доступні у мережі Інтернет).

***Підстава:*** організація, що подала конкурсну пропозицію, не є громадською організацією, творчою спілкою, не є юридичною особою, зареєстрованою в установленому порядку.

Відповідно до Закону України «Про об'єднання громадян» громадська організація може бути легалізована шляхом повідомлення або шляхом реєстрації. Тільки у разі реєстрації вона заноситься до відповідних державних реєстрів, зокрема до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

<sup>17</sup> Див. п. 4.2. Методичних рекомендацій.

**Якщо орган місцевого самоврядування визначив ширший перелік учасників конкурсу, недопущення до участі не може здійснюватися на підставі досліджуваного критерію.** Натомість, необхідно перевіряти належність учасника до переліку ІГС, які мають право брати участь у конкурсі відповідно до рішення органа місцевого самоврядування.



*У рішеннях органів місцевого самоврядування іноді вказується, що учасниками конкурсу можуть бути «жіночі організації», «організації інвалідів», «організації ветеранів» тощо. За організаційно-правовою формою такі організації також є «громадськими організаціями». Отже, підставою для недопущення до участі у конкурсі не може бути відсутність у назві організації посилання на цільову аудиторію. Напрямки діяльності організації та цільові групи, на які спрямована така діяльність, визначаються статутом організації, а фактичну спроможність організації здійснити той чи інший проект можна встановити на підставі інформації про діяльність організації. Проте на першому етапі конкурсу конкурсна комісія не оцінює відповідність напрямку діяльності організації пріоритетам конкурсу чи спроможність організації реалізувати конкурсну пропозицію.*

Належна реєстрація громадської організації, творчої спілки, іншого ІГС як юридичної особи підтверджується, зокрема, наявністю запису про це у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України. Таким чином, виписки із ЄДРПОУ, що подається у комплекті конкурсної пропозиції, цілком достатньо для підтвердження реєстрації учасника конкурсу як юридичної особи, а також його організаційно-правової форми.

***Підстава:*** громадська організація чи творча спілка зареєстрована пізніше, ніж за два роки до оголошення конкурсу.

Вимога існування протягом двох років встановлена для усіх одержувачів бюджетних коштів відповідно до *Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого Постановою КМУ 28 лютого 2002 року № 228.*

При визначенні терміну існування учасника конкурсу «відлік» має здійснюватися від дати реєстрації громадської організації чи творчої спілки як юридичної особи (не від дати її легалізації) до дати оприлюднення оголошення про конкурс на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.



*Ця підстава не передбачає врахування фактичної діяльності ІГС. ІГС не може бути недопущений до участі у конкурсі на підставі відсутності даних про його фактичну діяльність протягом зазначених двох років. Досвід діяльності учасника конкурсу оцінюватиметься членами конкурсної комісії на другому етапі конкурсу.*

***Підстава:*** відсутність у ІГС, що претендує на підтримку за рахунок коштів державного бюджету, всеукраїнського статусу.

Така вимога стосується тільки тих програм (проектів, заходів), які здійснюються за рахунок коштів державного бюджету. Для місцевого рівня не визначено обов'язковості певного територіального статусу учасників конкурсу.

**Підстава:** програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають загальнодержавному та/або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації).

Ця підстава не пов'язана із територіальним статусом самого учасника конкурсу. Предметом оцінки є рівень реалізації програми (проекту, заходу), що потребуватиме детального аналізу власне конкурсної пропозиції.

Під відповідним адміністративно-територіальним рівнем реалізації слід розуміти територію, на яку поширюються повноваження організатора конкурсу.

Існують такі підходи до визначення рівня реалізації проекту:

за територією, на якій фактично здійснюватиметься діяльність. Загальнодержавним можна вважати проект, який передбачає проведення заходів у більш ніж половині областей України. Відповідно, регіональним є проект, який передбачатиме заходи у більш ніж половині районів регіону.

за місцем походження учасників заходу. Загальнодержавним вважається захід, учасники якого представляють більше половини областей України, регіональний захід передбачає участь представників більш ніж половини відповідних районів.

Крім того, загальнодержавними можна вважати проекти, пов'язані із поширенням інформації чи організацією комунікації із застосуванням мережі Інтернет.



**Рівень реалізації програми та територіальний статус виконавця є самостійними підставами та не можуть бути взаємовиключними:**

- **проект всеукраїнської або обласної організації не може бути автоматично визнаний загальнодержавним/обласним тільки на підставі статусу виконавця.** Наприклад, не має бути допущений до участі у конкурсі проект всеукраїнської організації, який передбачає проведення заходів в м. Києві без участі представників з інших областей.
- **проект організації із міським статусом не може бути автоматично відхилений на обласному конкурсі.** Така організація може здійснювати заходи у межах території своєї реєстрації із залученням до цього представників з-поза такої території.

**Підстава:** громадська організація, творча спілка перебуває у стадії припинення.

Відповідно до норм Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», юридична особа є такою, що припинена, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи. Початок стадії припинення юридичної особи визначається за датою внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органа щодо припинення юридичної особи. З дати внесення такого запису забороняється: проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи, стосовно якої прийнято рішення щодо припинення; внесення змін до Єдиного державного реєстру щодо відомостей про відокремлені підрозділи; проведення державної реєстрації юридичної особи, засновником (учасником) якої є юридична особа, стосовно якої прийнято рішення щодо припинення.

Таким чином, конкурсна комісія зобов'язана відмовити в участі у конкурсі ІГС, щодо якого у Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій або у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців наявний запис про рішення засновників (учасників) або уповноважених осіб щодо припинення цієї юридичної особи. Ця інформація оприлюднюється в мережі Інтернет.

**Підстава:** конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку подання конкурсних пропозицій.

Відповідно до п. 6 Порядку, конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та строки, визначені в оголошенні.

При надходженні конкурсної пропозиції організатор зобов'язаний видати учасникові конкурсу довідку із вказівкою дати надходження конкурсної пропозиції.

*У разі прийому конкурсних пропозицій поштою, дата надходження конкурсної пропозиції має визначатися за поштовим штемпелем, а не за датою фактичного надходження документів до організатора конкурсу (за аналогією із процесуальним законодавством). У разі якщо організатор конкурсу хоче встановити інше правило, про це треба зазначити в оголошенні про проведення конкурсу.*

**Підстава:** подано не повний комплект документів, подані документи не відповідають вимогам щодо оформлення державною мовою, використання затверджених організатором форм та завірення копій документів.

Зазначені підстави передбачено у п. 7 Порядку. Цей пункт визначає перелік документів, які входять до конкурсної пропозиції та мають бути подані для участі у конкурсі.

**Повний комплект конкурсної пропозиції має містити:**

- заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування громадської організації, творчої спілки та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації, творчої спілки, скріплену печаткою (у разі наявності);
- виписку з ЄДРПОУ;
- копію статуту (положення) громадської організації, творчої спілки, завірені в установленому порядку;
- копію рішення органа державної податкової служби про внесення громадської організації, творчої спілки до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- копію податкового звіту громадської організації, творчої спілки за попередні два роки;
- опис проекту та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу;
- листи-підтвердження від інших громадських організацій, творчих спілок, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- інформацію про діяльність громадської організації, творчої спілки, зокрема про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, творчої спілки, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Крім того, встановлена вимога щодо оформлення документів державною мовою та подання належної кількості копій документів відповідно до зазначених в оголошенні про конкурс вимог.

Конкурсна комісія не має права встановлювати вимоги щодо подання будь-яких інших документів чи не допускати ІГС до участі у конкурсі на підставі відсутності документів, подання яких не передбачено Порядком проведення конкурсу<sup>18</sup>.



**Повнота інформації у наданих учасником описах проекту і кошторису не має враховуватися для вирішення питання про недопущення учасника до участі у конкурсі. Такий критерій, на відміну від відсутності певного документа (виписка із ЄДРПОУ), є суб'єктивним і може бути визначений лише на другому етапі конкурсу.**

**Підстава: передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій.**

Ця підстава містить найбільші ризики суб'єктивного трактування. Йдеться тільки про «потенційну» спрямованість діяльності на підтримку політичних партій. Натомість загальний юридичний підхід до визначення правопорушення та санкції передбачає неможливість призначення санкції за те, що фактично не вчинено.

**Не можна вважати спрямованою на підтримку політичних партій діяльність, спрямовану на забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації політики поза політичними партіями, а також діяльність, що передбачає дослідження навколополітичних процесів.**

**Варто уважно ставитись до оцінки такої діяльності:**

- діяльність, спрямована на просвіту виборців та висвітлення виборчих кампаній;
- діяльність, спрямована на навчання членів місцевих рад та/або членів політичних партій;
- діяльність громадських організацій, які позиціонуються як молодіжні крила політичних партій.

При цьому, конкурсні пропозиції, що передбачають таку діяльність, не можуть бути недопущені до конкурсу автоматично. Кожна окрема пропозиція має бути проаналізована на предмет безпосередньої чи опосередкованої спрямованості на інтереси окремої політичної партії.

**Підстава: встановлено факт порушення громадською організацією, творчою спільною вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді.**

*Порушеннями бюджетного законодавства відповідно до частини 1 статті 116 Бюджетного кодексу є порушення учасником бюджетного процесу встановлених Бюджетним кодексом та іншим бюджетним законодавством норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету та звітування про його виконання.*

**Бюджетний кодекс, який є основним актом бюджетного законодавства, визначає такі порушення бюджетного законодавства, що можуть стосуватися ІГС як одержувачів бюджетних коштів:**

- визначення недостовірних обсягів бюджетних коштів при плануванні бюджетних показників;
- розміщення тимчасово вільних коштів бюджету з порушенням вимог цього Кодексу;
- створення позабюджетних фондів, порушення вимог цього Кодексу щодо відкриття позабюджетних рахунків для розміщення бюджетних коштів;

<sup>18</sup> Див. п. 2.4. Методичних рекомендацій.

- порушення порядку або термінів подання, розгляду і затвердження кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, затвердження у кошторисах показників, непідтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями;
- порушення порядку та термінів відкриття (закриття) рахунків в органах Державної казначейської служби України;
- порушення порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань;
- порушення вимог цього Кодексу при здійсненні попередньої оплати за товари, роботи та послуги за рахунок бюджетних коштів, а також порушення порядку і термінів здійснення такої оплати;
- здійснення платежів за рахунок бюджетних коштів без реєстрації бюджетних зобов'язань, за відсутності підтверджених документів чи при включенні до платіжних документів недостовірної інформації;
- нецільове використання бюджетних коштів;
- порушення встановлених вимог щодо застосування бюджетної класифікації;
- порушення встановлених вимог щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів;
- інші випадки порушення бюджетного законодавства учасником бюджетного процесу.



*Відповідно до Бюджетного кодексу, суб'єктами правопорушень, пов'язаних із поданням фінансової звітності, є виключно бюджетні установи. Таким чином, ІГС не можуть бути суб'єктами таких правопорушень.*

Як Бюджетний кодекс, так і Порядок проведення конкурсу встановлюють вимоги щодо підтвердження фактів порушення ІГС бюджетного законодавства відповідними документами.

**Отже, недопущення ІГС до участі у конкурсі на підставі порушення ним вимог бюджетного законодавства може відбуватися тільки у разі:**

- наявності протоколу про порушення ІГС бюджетного законодавства або **актів ревізії**, складених посадовими особами Міністерства фінансів України, органів Державного казначейства України, органів державної контрольно-ревізійної служби, місцевих фінансових органів, у тому числі Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства (відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 15.11.2010 р. № 1370);
- якщо об'єктом перевірки, за результатами якої складено протокол або акт, був безпосередньо ІГС.

**Підстава:** невиконання громадською організацією, творчою спілкою програми (нереалізація проекту, заходу) за рахунок бюджетних коштів за попередні два бюджетні періоди.

Умовою використання цієї підстави є наявність рішення конкурсної комісії про визнання проекту відповідного ІГС таким, що не виконано, прийняте за результатами моніторингу, проведеного відповідно до вимог Порядку проведення конкурсу. Відповідно, ця підстава може бути вперше використана не раніше ніж у 2014 році, після двох років здійснення моніторингу згідно із вимогами Порядку.



*Наявність цієї підстави не зобов'язує конкурсну комісію не допустити відповідний ІГС до участі у конкурсі. Комісія може ухвалити рішення як про допущення, так і про недопущення відповідного ІГС до участі у конкурсі.*

Зразок форми оцінки конкурсної пропозиції на відповідність технічним вимогам подано у Додатку 5 до цих методичних рекомендацій.

За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія приймає рішення щодо визначення конкурсних пропозицій, які допускаються до участі у другому етапі конкурсу.

**Рішення конкурсної комісії, зокрема щодо допущення організацій до участі у другому етапі конкурсу, має бути доведено до учасників конкурсу та розміщено на офіційному сайті організатора конкурсу протягом трьох днів.**

#### **4.2. Що передбачає перевірка достовірності інформації, поданої учасником конкурсу?**

Порядок проведення конкурсу передбачає право конкурсної комісії ухвалити рішення про проведення перевірки достовірності інформації, наданої у конкурсній пропозиції. **Визначення суб'єктів та порядку перевірки достовірності такої інформації належить до компетенції організатора конкурсу.**



*Якщо порядок здійснення перевірки не буде визначений організатором конкурсу і затверджений відповідним його рішенням, конкурсна комісія не матиме права здійснювати таку перевірку самостійно. Комісія також не матиме права здійснювати будь-яку перевірку достовірності інформації, наведеної у конкурсній пропозиції, якщо організатор конкурсу визначив іншого суб'єкта здійснення такої перевірки.*

**При визначенні порядку проведення перевірки достовірності інформації, організатор конкурсу обмежений вимогами законодавства та власними повноваженнями. Так, закони України не передбачають компетенції та повноважень органів державної влади чи місцевого самоврядування здійснювати перевірки статутної діяльності громадських організацій чи творчих спілок з підстав, що такі ІГС беруть участь у конкурсі на державне фінансування. Перевірка статутної діяльності громадських організацій відповідно до Закону України «Про об'єднання громадян» належить до компетенції органів легалізації громадських організацій. Такими органами є виконком місцевої ради, територіальні органи юстиції та Державна реєстраційна служба.**

**Допустимими способами перевірки достовірності наданої ІГС інформації можуть бути:**

- направлення запитів компетентним органам влади чи особам приватного права щодо надання інформації, яка знаходиться у їх розпорядженні. При цьому організатор конкурсу не матиме права вимагати від інших органів публічної влади проведення перевірки діяльності ІГС (наприклад, організатор конкурсу не може вимагати від органів внутрішніх справ перевірки офісів ІГС для підтвердження фактичної наявності у них офісної техніки);



- звірка інформації із інформацією, наявною у відкритих державних реєстрах;



- перевірка інформації із використанням загальнодоступних джерел (наприклад, перевірка фактичної наявності інформації у мережі Інтернет, якщо учасник конкурсу посилався на наявність такої інформації).

### 4.3. Як організувати відкритий захист конкурсних пропозицій?

Порядок проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій доцільно встановлювати у регламенті роботи конкурсної комісії та доводити до відома учасників конкурсу.

**Відповідно до Порядку проведення конкурсу, захист конкурсної пропозиції здійснює:**

- керівник учасника конкурсу;
- уповноважений представник учасника конкурсу. За загальним правилом, така особа має отримати від керівника ІГС відповідну довіреність на представництво, засвідчену печаткою учасника конкурсу.

**Письмова відмова учасника конкурсу від участі у відкритому захисті тягне за собою припинення подальшої участі у конкурсі усіх його конкурсних пропозицій.**

**Порядок проведення відкритого захисту має визначати:**

- Строк і спосіб інформування учасників відкритого захисту про дату, час та місце проведення захисту. Такий строк не має бути меншим за 5 днів, оскільки учасники конкурсу мають отримати час для підготовки до захисту.
- Порядок інформування представників громадськості та ЗМІ у відкритому захисті. Відкритий характер захисту не дає конкурсній комісії права не допускати спостерігачів до захисту. Вимога попереднього повідомлення про бажання бути присутніми під час відкритого захисту доцільна у випадках, якщо вхід до приміщення, де проводитиметься такий захист, можливий тільки за попередніми списками чи перепустками.
- Регламент виступу представників учасників конкурсу. Доцільно встановити, що тривалість виступу учасника конкурсу не може перевищувати 15 хвилин, а також визначити питання, які мають бути висвітлені у такому виступі.

**Для організації відкритого захисту голові конкурсної комісії необхідно:**

- визначити місце, дату та час засідання (приміщення для проведення такого засідання має давати можливість участі спостерігачів);

- контролювати час та дотримання регламенту.

**Секретарю комісії необхідно:**

проінформувати членів конкурсної комісії та учасників конкурсу про місце, дату та час відкритого захисту не пізніше ніж за 5 днів;

забезпечити інформування громадськості про проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій;

надіслати матеріали засідання на електронні скриньки членів комісії не пізніше ніж за 3 дні;

підготувати та розмножити роздаткові матеріали, в тому числі реєстраційні та оціночні листи;

забезпечити наявність технічних засобів: проектора та екрана для перегляду презентацій, диктофон для ведення аудіозапису;

повідомити охорону приміщення про проведення відкритого захисту та надати список учасників;

забезпечити наявність робочих місць для представників ЗМІ та інших бажаючих (орієнтовно 15-20 осіб);

здійснити реєстрацію учасників засідання;

підготувати протокол відкритого захисту;

ознайомити та надати для підпису протокол засідання членам конкурсної комісії.

#### **4.4. Як розуміти критерії оцінки конкурсних пропозицій?**

Якщо перший етап конкурсу передбачає так звану технічну оцінку конкурсних пропозицій, то другий етап оцінки конкурсних пропозицій забезпечує розгляд безпосередньо змісту таких пропозицій.

Пунктом 15 Порядку передбачено сім критеріїв, за кожним із яких члени конкурсної комісії мають оцінити кожну конкурсну пропозицію. Також визначено, що кожен критерій оцінюється за десятибальною шкалою (від 0 до 10).

№	Критерій	Що оцінюється?
1.	<b>Відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням</b>	Наскільки конкурсна пропозиція відповідає тим цілям та завданням, на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що беруть участь у конкурсі? Тобто фактично оцінюється те, наскільки пропонована діяльність відповідає пріоритетам самого конкурсу.
2.	<b>Очікувана результативність програми (проекту, заходу)</b>	<p>Вагомість та значущість очікуваних результатів та можливість досягнення очікуваних результатів завдяки запропонованій діяльності.</p> <p>При цьому треба брати до уваги, наскільки логічно пов'язані між собою поставлені завдання програми (проекту, заходу) та очікувані результати. Визначення таких результатів має корелюватися з поставленими метою та завданнями програми, проекту, заходу.</p> <p>Крім того, треба брати до уваги, що результати можуть бути кількісними та якісними, а також можуть бути результатами-продукти (наприклад, кількість виданих брошур, кількість навчених жінок, кількість людей, що отримують послуги тощо) та результати-наслідки (кількість працевлаштованих людей, що пройшли навчання на тренінгах, рівень задоволеності якістю послуг внаслідок створення центру надання послуг тощо).</p> <p>Результати можуть бути короткостроковими – їх можна виміряти та оцінити одразу по завершенню реалізації програми (проекту, заходу), а також довгостроковими – проявляються через певний час після завершення реалізації програми (проекту, заходу).</p> <p>Отже, при оцінці за цим критерієм член конкурсної комісії визначає, наскільки програма (проект, захід) призведе до вирішення проблеми, на розв'язання якої вона спрямована.</p> <p>Оцінка має відображати як вагомість таких очікуваних результатів, так і якість (конкретність, зрозумілість, логічність) їх формулювання.</p>
3.	<b>Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу)</b>	<p>Співвідношення очікуваних результатів та витрат, необхідних для отримання цих результатів. Якщо очікувані вигоди (результати) від реалізації програми (проекту, заходу) перевищуватимуть пропоновані витрати, то можна зробити висновок про економічну ефективність використання бюджетних коштів. При цьому важливо збалансовано оцінити як співвідношення вигоди (грошовий еквівалент цінності отриманих продуктів) і витрат (кошти, які витрачатимуться на отримання продукту), так і співвідношення результатів (якісні зміни у вирішенні проблеми) і витрат.</p> <p>Варто звернути увагу на те, наскільки прийнятними є пропоновані показники кошторису витрат з точки зору вартості робіт, послуг, товарів.</p>

4.	<b>Повнота охоплення цільової аудиторії</b>	Оцінка співвідношення кількості безпосередньо задіяних у пропонованій діяльності представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу) до загальної величини цільової аудиторії, яка визначена учасником конкурсу. При цьому варто брати до уваги, наскільки великою є така цільова аудиторія, наскільки реально без негативного впливу на якість діяльності можна охопити достатньо велику кількість представників цільової аудиторії представленими в конкурсній пропозиції заходами, або яка кількість представників цільової аудиторії може скористатися результатами, продуктами програми (проекту, заходу) прямо або опосередковано.
5.	<b>Інноваційність</b>	<p>Чи передбачає програма (проект, захід) нововведення, впровадження нових ідей, технологій, процесів, що в кінцевому підсумку забезпечують успіх у вирішенні проблеми, на яку спрямована пропонована діяльність, у забезпеченні потреб цільової аудиторії програми (проекту, заходу)? Наскільки ці нововведення є якісними і такими, що сприятимуть досягненню мети програми (проекту, заходу)?</p> <p>Тобто, необхідно проаналізувати програму (проект, захід) на предмет наявності нового та свіжого погляду на шляхи вирішення суспільно значущих проблем.</p>
6.	<b>Рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері</b>	<p>Наскільки громадська організація, творча спілка має або спроможна залучити достатньо підготовлений персонал, консультантів, експертів, які забезпечать якісну реалізацію програми (проекту, заходу)?</p> <p>Чи наявні в громадській організації, творчій спілці сукупність практично засвоєних знань, навиків, компетенцій, знань проблематики, галузі, цільової аудиторії, що забезпечуватимуть якісну реалізацію програми (проекту, заходу)?</p> <p>Чи має ІГС досвід виконання проектів подібної тематики та/або роботи із відповідною цільовою аудиторією?</p> <p>Чи має ІГС матеріально-технічні засоби, необхідні для реалізації проекту (офісну техніку тощо)?</p>
7.	<b>Спроможність громадської організації, творчої спілки продовжувати виконання програми (реалізацію проекту, заходу) або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки</b>	<p>Наскільки очікувані результати реалізації програми (проекту, заходу) є фінансово та організаційно життєздатними? Наскільки громадська організація, творча спілка забезпечить сталість очікуваних результатів після закінчення бюджетного фінансування?</p>

## 4.5. Як організувати оцінку конкурсних пропозицій та визначення результатів конкурсу?

**Організаційна оцінка конкурсних пропозицій та визначення результатів включає декілька послідовних кроків**

### **Перший етап — оцінка конкурсних пропозицій на відповідність технічним вимогам.**

**Найбільш раціональним буде виглядати такий алгоритм роботи:**

- перегляд кожної конкурсної пропозиції на відповідність вимогам п. 5, 7 та 8 Порядку<sup>19</sup>;
- проведення засідання конкурсної комісії, на якому:
  - ~ розглядається узагальнена інформація про технічне оцінювання конкурсних пропозицій;
  - ~ визначається доцільність участі у другому етапі конкурсу проектних пропозицій тих громадських організацій, творчих спілок, щодо яких наявне рішення про невиконання ними програми (нереалізацію проекту, заходу), для виконання яких надавалася фінансова підтримка, за два попередніх бюджетних періоди;
  - ~ ухвалюється рішення щодо доцільності перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції окремими учасниками конкурсу;
  - ~ у випадку відмови від проведення перевірок — ухвалюється рішення щодо допуску чи недопуску конкурсних пропозицій до другого етапу конкурсу та необхідності проведення перевірки.
- проведення у разі потреби перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсних пропозиціях окремих учасників конкурсу;
- проведення засідання конкурсної комісії та ухвалення рішення про допуск/недопуск до участі у другому етапі конкурсу тих конкурсних пропозицій, щодо яких проводилася перевірка.

**Другий етап — оцінка змісту конкурсних пропозицій.** На цьому етапі кожен член конкурсної комісії індивідуально оцінює кожну конкурсну пропозицію за визначеними критеріями.

**Алгоритм роботи на цьому етапі може бути побудований таким чином:**

- надання конкурсних пропозицій кожному члену конкурсної комісії для ознайомлення;
- проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій;
- проведення індивідуального оцінювання членами комісії конкурсних пропозицій та заповнення ними оціночних форм;
- збір та підсумовування оцінок членів конкурсної комісії.

**На підставі аналізу змісту конкурсної пропозиції та відкритого захисту конкурсної пропозиції кожен член конкурсної комісії заповнює відповідну оціночну форму щодо кожної конкурсної пропозиції. За кожним критерієм виставля-**

<sup>19</sup> Див. п. 4.1. Методичних рекомендацій.

ється відповідний бал за шкалою від 0 до 10. Загальна оцінка конкурсної пропозиції складається із суми балів за кожним критерієм. Максимально конкурсна пропозиція може бути оцінена в 70 балів.

Секретар конкурсної комісії на підставі заповнених членами конкурсної комісії оціночних форм визначає результуючий бал (кількість балів) по кожній конкурсній пропозиції, заповнюючи відповідну форму «Результати оцінки конкурсних пропозицій», яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

Визначення результуючого балу по кожній конкурсній пропозиції відбувається шляхом визначення загальної суми балів, виставлених кожним членом конкурсної комісії за формулою:

$$РБ = Б_1 + Б_2 + \dots + Б_n$$

де РБ — результуючий бал,  $Б_1 + \dots + Б_n$  — бал, виставлений членом конкурсної комісії.

**Третій етап — встановлення результатів конкурсу та визначення переможців конкурсу.** На цьому етапі проводиться засідання конкурсної комісії, на якому встановлюються результати конкурсу та ухвалюється рішення щодо визначення переможців конкурсу.

**У протоколі цього засідання конкурсної комісії необхідно зафіксувати такі відомості:**

1. Кількість отриманих конкурсних пропозицій;
2. Кількість конкурсних пропозицій, допущених до другого етапу конкурсу;
3. Кількість конкурсних пропозицій, не допущених до другого етапу конкурсу;
4. Перелік конкурсних пропозицій, не допущених до другого етапу конкурсу, із зазначенням реєстраційного номеру конкурсної пропозиції, назви громадської організації чи творчої спілки, що подавала конкурсну пропозицію, назви програми (проекту, заходу) та підстав недопущення;
5. Кількість конкурсних пропозицій, які були винесені на відкритий захист;
6. Кількість учасників конкурсу, які письмово відмовилися від відкритого захисту конкурсної пропозиції;
7. Кількість учасників конкурсу, які взяли участь у відкритому захисті конкурсних пропозицій;
8. Перелік конкурсних пропозицій, що оцінені членами конкурсної комісії, який складається у рейтинговому порядку;
9. Перелік конкурсних пропозицій, які визнані, за рішенням членів конкурсної комісії, переможцями. У переліку зазначається реєстраційний номер конкурсної пропозиції, назва громадської організації чи творчої спілки, яка подала конкурсну пропозицію, назва програми (проекту, заходу).



*Рейтинг конкурсних пропозицій за результатами оцінювання має бути складений у порядку від конкурсної пропозиції, що отримала найбільший бал, до конкурсної пропозиції, що отримала найменший бал. При цьому у переліку зазначається номер проектної пропозиції, назва громадської організації чи творчої спілки, що подавала конкурсну пропозицію, назва програми (проекту, заходу), обсяг фінансування, що запитується, бал, який отримала конкурсна пропозиція за результатами оцінювання.*

**При визначенні переможців конкурсу необхідно брати до уваги:**

- рейтинг конкурсних пропозицій, складений на основі кількості балів, набраних ними за результатами оцінювання;
- обсяг бюджетних коштів, що виділяються для виконання відповідних програм (реалізації проектів, заходів).

Тобто, переможцями конкурсу визнаються ті конкурсні пропозиції, які набрали найвищий бал порівняно з іншими, а кількість таких переможців визначається у межах загального обсягу коштів, який розподіляється у цьому конкурсі.

На підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу організатор конкурсу приймає рішення про укладання договорів про виконання проектів, програм і заходів.



*Рішення конкурсної комісії є обов'язковим для організатора конкурсу: організатору конкурсу не надано права будь-яким чином впливати на визначення переможців конкурсу, порушувати рейтинговий порядок переможців конкурсу або самостійно обирати із переліку переможців ті чи інші ІГС для укладання угод.*

**Четвертий етап — інформування учасників конкурсу про результати конкурсу.** На цьому етапі кожній громадській організації, творчій спілці, що брали участь у конкурсі, надсилається лист, у якому повідомляється про рішення конкурсної комісії щодо підтримки їх конкурсної пропозиції. Такий лист надсилається у триденний строк з дати ухвалення рішення.

Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу також оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу та в інший прийнятний спосіб (наприклад, розміщення в друкованому засобі масової інформації, оголошення на спеціальній нараді за участю учасників конкурсу тощо).

Якщо ІГС, визнані переможцями конкурсу, відмовляються від виконання програми (реалізації проекту, заходу), то конкурсна комісія визначає переможцем конкурсу громадську організацію, творчу спілку, конкурсна пропозиція якої набрала найбільший бал серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями, з урахуванням того обсягу бюджетних коштів, що залишився нерозподіленим.

Зразок індивідуальної оціночної відомості члену конкурсної комісії та зразок форми визначення результатів оцінювання конкурсних пропозицій подано у Додатках 6 та 7 до цих методичних рекомендацій.

## Розділ 5.

# Виконання проектів переможцями конкурсу

### 5.1. Які питання має вирішити договір між організатором конкурсу та переможцем конкурсу?

Порядок проведення конкурсу встановлює обов’язковість укладення договорів про виконання проектів (програм, заходів) між переможцями конкурсу та організатором конкурсу.

Порядок не встановлює строку, протягом якого мають бути укладені угоди. Очевидно, що для створення умов для повноцінної реалізації переможцями конкурсу підтриманої діяльності необхідно забезпечити укладання угод якнайшвидше. Це особливо важливо з огляду на те, що з урахуванням періоду підготовки до конкурсу та строку роботи конкурсної комісії переможці конкурсу у будь-якому разі мають не більше 8 місяців для реалізації річних проектів. Затягування підписання договорів негативно впливатиме на спроможність переможців конкурсу вчасно і в повному обсязі виконувати підтриману діяльність.

**Важливо забезпечити укладання угод із переможцями не пізніше, ніж через місяць після ухвалення остаточного рішення конкурсної комісії про визначення переможців. Оптимальним є скорочення цього строку до двох тижнів.** Останнє можливо за умови завчасного розроблення та доведення до відома учасників конкурсу типового договору та інших документів, необхідних для укладення договорів.

Відповідно до п. 18 Порядку, договір має містити:

1. **Опис та план виконання програми (реалізації проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі.** Доцільно визначити, що переможець конкурсу зобов’язується виконати проект відповідно до поданого та затвердженого опису та плану виконання, які є невід’ємною частиною договору, а також встановити кінцевий термін реалізації проекту (програми, заходу). У якості таких опису та плану доцільно додавати проектні пропозиції, які подавала організація для участі в конкурсі. Це допоможе заощадити час при підготовці договору та найбільш чітко окреслити проектні обов’язки переможця конкурсу.
2. **Обов’язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування.** *Необхідно визначити обсяг коштів, які організатор конкурсу зобов’язується надати переможцю, а також строки перерахування таких коштів на казначейський рахунок переможця.* Якщо законодавством встановлено, що виділення асигнувань здійснюється за умови попереднього надання переможцем організатору конкурсу будь-яких документів, склад та строки подання таких документів мають бути визначені у договорі.



3. **Обов'язок переможця конкурсу щодо власного внеску для реалізації проекту у розмірі не менше 25% кошторису.** У договорі має бути зазначена сума внеску та спосіб його забезпечення (грошові кошти, інші матеріальні або нематеріальні ресурси переможця із зазначенням виду таких ресурсів). Відповідно до п. 18 Порядку, власний внесок може здійснюватися у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, зокрема як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання.

4. **Обов'язок переможця конкурсу повернути бюджетні кошти у випадку ухвалення організатором конкурсу такого рішення на підставі відповідного висновку конкурсної комісії.** Відповідно до п. 22 Порядку, переможець зобов'язаний повернути бюджетні кошти у тижневий строк з дня отримання відповідного рішення організатора конкурсу. Кошти мають бути повернені на рахунок організатора конкурсу, відкритий у територіальному органі казначейства.

5. **Обов'язки переможця щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу), щоквартальних та підсумкових звітів.** Договір має визначити, яку саме інформацію про діяльність у межах договору переможець має надавати організатору конкурсу та строки надання такої інформації. Крім того, має бути передбачений обов'язок переможця оприлюднювати на власному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб інформацію про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених у рамках виконання програми. Оптимальною є вимога щодо подання інформації про проведення заходів не пізніше ніж за 10 днів до початку таких заходів.

Оскільки Порядок не встановлює строків подання переможцями конкурсу проміжних звітів та вимог до таких звітів, це має встановити договір. *Доцільно передбачити, що переможець подає організатору конкурсу щоквартально (наприклад, до 20 числа місяця, наступного за звітним) звіти за формою, що є невід'ємною частиною договору. Форму підсумкового звіту також доцільно включити як невід'ємну частину договору. Форми звітів повинні містити перелік документів, що мають бути додані до відповідних звітів.*

6. **Права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання програми (реалізації проекту, заходу) чи їх фінансування.**

*Дострокове розірвання угоди можливе за ініціативою обох сторін.*

Доцільно передбачити, що у разі припинення виконання програми за ініціативою переможця конкурсу організатор конкурсу зобов'язаний здійснити оплату діяльності, фактично здійсненої переможцем конкурсу до моменту висунення вимоги про припинення виконання проекту (програми, заходу).

*На вимогу організатора конкурсу дострокове припинення виконання програми може бути передбачено у разі:*

- ~ виявлення у встановленому порядку нецільового використання коштів або інших порушень бюджетного законодавства з боку переможця конкурсу.

Доцільно передбачити, що у зазначених випадках переможець зобов'язаний повернути надані йому кошти повністю або у частині, щодо якої встановлено факт нецільового використання.

*Перелік умов, за яких можливе дострокове припинення реалізації проекту на вимогу організатора конкурсу, має бути вичерпним.*

*У цій частині договору варто також визначити строки та порядок повернення бюджетних коштів.*

- 7. Інші умови, передбачені законодавством.** До таких умов належать передусім умови, встановлені Порядками використання коштів за бюджетними програмами, у межах яких у цьому випадку надається державна фінансова підтримка:
- а. Заборона використання коштів для оплати посередницьких послуг та вимога щодо укладання договорів про надання послуг з виконання програм безпосередньо з надавачами зазначених послуг;
  - б. Вимоги щодо здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за рахунок бюджетних коштів (зокрема, посилення на обов'язковість використання Закону України «Про здійснення державних закупівель»).

- 8. Інші умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.** Зокрема, доцільно передбачити:
- ~ права організатора конкурсу у ході здійснення моніторингу виконання проектів (програм, заходів) переможця, зокрема право відвідувати відповідні заходи;
  - ~ обов'язок переможця щодо використання виділених відповідно до договору коштів виключно на діяльність, передбачену описом проекту (програми, заходу) та відповідно до кошторису витрат, що є невід'ємними частинами договору;
  - ~ обов'язок переможця при оприлюдненні будь-якої інформації, пов'язаної із виконанням проекту (програми, заходу), вказувати, що ця діяльність здійснюється за підтримки організатора конкурсу, а розроблені матеріали є винятковою відповідальністю переможця конкурсу і не обов'язково відображають точку зору організатора конкурсу;
  - ~ умови щодо права власності на майно, придбане за рахунок бюджетних коштів в ході реалізації проекту (програми, заходу);
  - ~ порядок вирішення спорів, що виникають у зв'язку із виконанням договору;
  - ~ умови щодо форс-мажорних обставин.

**Договір має бути укладений у письмовій формі, підписаний керівниками організатора конкурсу та переможця конкурсу і засвідчений печатками.**



*Договір між організатором конкурсу та переможцем конкурсу укладається щодо кожного окремого проекту (програми, заходу). Тобто, організатор конкурсу укладає із ІГС стільки угод, скільки проектів (програм, заходів) ІГС визнані переможцями конкурсу.*

Зразок договору про реалізацію програми (проекту, заходу) подано у Додатку 8 до цих методичних рекомендацій.

## 5.2. Як організувати звітування виконавців проектів?

**Відповідно до Порядку проведення конкурсу, переможець конкурсу зобов'язаний подавати організатору конкурсу такі звіти:**

**Квартальний звіт.** Порядок передбачає, що вимога щодо подання квартальних звітів є обов'язковою умовою договору між організатором конкурсу та переможцем. Вимоги щодо змісту такого звіту та строки його подання також мають встановлюватися договором. *Оптимальною є вимога подання квартальних звітів до 20 числа місяця, наступного за звітним.*

**Підсумковий звіт.** Переможець конкурсу подає підсумковий звіт про виконання програми (реалізацію проекту, заходу) *протягом місяця* після завершення виконання такої програми (проекту, заходу).

**Форми квартального та підсумкового звітів мають бути затверджені рішенням організатора конкурсу. Також доцільно зробити ці форми невід'ємною частиною договору про реалізацію проекту (програми, заходу). Форми звітів мають містити перелік документів, що мають бути додані до відповідних звітів.**

*Звіти про виконання проектів (програм, заходів) є складовою моніторингу виконання відповідних проектів. З огляду на це звіти мають містити інформацію про виконання показників, за якими відповідно до п. 20 Порядку здійснюється моніторинг<sup>20</sup>.*

**Звіт про виконання програми, проекту, заходу має містити:**

- докладну інформацію про фактично здійснену впродовж звітного періоду діяльність (із зазначенням виду діяльності, назв заходів, дати та місця їх проведення, кількості учасників, виду та кількості наданих цільовій групі соціальних послуг тощо);
- інформацію про досягнення в результаті фактично здійсненої діяльності кожного із завдань такого етапу проекту та/або проекту загалом;
- результативні показники проекту (програми, заходу) у звітному періоді та висновок щодо їх відповідності запланованим результативним показникам (із вказанням методів збору та оцінки такої інформації);
- фактично охоплену у звітному періоді цільову аудиторію;
- рівень зацікавленості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті фактично здійсненої діяльності (із вказанням методів збору та оцінки такої інформації);
- дані про оприлюднення інформації, пов'язаної із реалізацією проекту (програми, заходу) та посилання на публікації в ЗМІ;
- у разі потреби — пояснення виконавця щодо причин невиконання затвердженого плану виконання програми (проекту, заходу);
- визначення факторів, що перешкоджали реалізації проекту (програми, заходу), та пропозиції виконавця щодо впливу на такі фактори.

**Відповідно до п. 21 Порядку, підсумковий звіт виконавця проекту (програми, заходу) також має містити:**

- опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу);
- результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу);

<sup>20</sup> Див. п. 6.2. та 6.3. Методичних рекомендацій.

- у разі потреби — причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково;
- оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

*Організатор конкурсу має право встановлювати додаткові вимоги щодо змісту звіту.*



*Варто наголосити, що вимоги до звіту мають бути доведені до виконавця проектів не пізніше, ніж на стадії підписання договору. Це дасть виконавцю можливість забезпечити збирання інформації, необхідної для підготовки звіту, протягом усього періоду реалізації проекту (програми, заходу).*

*Якщо організатор конкурсу вважає доцільним мати можливість перевіряти звіти та повертати їх для доопрацювання, відповідну норму необхідно передбачити у договорі із переможцем конкурсу.*

---

**Доцільно встановити, що наступна інформація має бути додана до звітів виконавців проектів (програм, заходів):**

- усі розроблені та/або надруковані у межах проекту інформаційні, методичні та інші матеріали;
- програми усіх проведених заходів;
- роздаткові матеріали з усіх проведених заходів;
- списки учасників заходів;
- копії журналів реєстрації наданих консультацій та інших послуг;
- копії матеріалів ЗМІ, у яких висвітлено відповідну діяльність;
- у разі потреби — копії оціночних листів учасників заходів.

Для зручності звіти виконавців проектів мають подаватися у друкованій та електронній формах.

Зразки квартального звіту про виконання програми та підсумкового звіту про виконання програми подано у Додатках 9 та 10 до цих методичних рекомендацій.

## Розділ 6.

# Моніторинг виконання проектів, що здійснюються за бюджетні кошти

### 6.1. Що таке моніторинг виконання проектів і для чого він проводиться?

Моніторингу виконання програм (проектів, заходів) Порядком відводиться достатньо важлива роль. Саме від результатів такого моніторингу залежатиме «доля» громадської організації, творчої спілки в подальших конкурсах та фактично і їх фінансовий стан. **Якщо за результатами моніторингу буде визнано, що програму (проект, захід) не було виконано, то ІГС необхідно буде повернути отримані бюджетні кошти** (див. пункт 22 Порядку).

Загалом, моніторинг — це систематичне спостереження за станом реалізації програми (проекту, заходу), що передбачає збір інформації про значення заздалегідь визначених індикаторів (показників). Така інформація надається керівникам та іншим заінтересованим сторонам для забезпечення відомостями про те, наскільки програма (проект, захід) успішно виконується; в якій мірі досягаються заплановані цілі та завдання; як використовуються ресурси, виділені на реалізацію програми (проекту, заходу).

Моніторинг слід відрізняти від інших видів контролю, наприклад таких, як оцінка. Оцінка виконання програми (реалізації проекту, заходу) передбачає більш глибокий аналіз ходу та результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу). Тобто, оцінка менше орієнтована на контроль, а більше — на отримання нових знань про програму, проект, захід.

#### Щоквартальний моніторинг виконання програми (реалізації проекту, заходу) має забезпечити:

- здійснення контролю з боку органа влади-організатора конкурсу за ходом виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- упередження порушень та нецільового використання коштів;
- забезпечення організатора конкурсу інформацією щодо того, наскільки успішно впроваджується програма (реалізується проект, захід), які існують проблеми;
- забезпечення конкурсної комісії необхідною інформацією для ухвалення остаточного висновку та ухвалення рішення про виконання/невиконання програми (проекту, заходу);
- надання консультативної допомоги громадській організації у забезпеченні досягнення очікуваних результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу).

Порядком визначено, що такий **моніторинг є зовнішнім, тобто здійснюється від імені організатора конкурсу членами конкурсної комісії та безпосередньо організатором конкурсу**. Це не перешкоджає тому, щоб громадська організація, творча спілка (виконавець) здійснювала власними силами внутрішній моніторинг.

**Основою для проведення моніторингу є система індикаторів.  
Відповідно до п. 20 Порядку, щоквартальний моніторинг здійснюється за такими показниками:**

- обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу);
- досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей та завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації);
- відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам;
- повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).

## **6.2. Як організувати проведення моніторингу та які методи використовувати?**

**Порядок визначає такі обов'язкові складові моніторингу виконання переможцями конкурсу проектів (програм, заходів):**

- щоквартальний моніторинг із обов'язковим оприлюдненням результатів такого моніторингу;
- підсумковий висновок за результатами моніторингу із обов'язковим оприлюдненням та поданням його конкурсній комісії.

**За результатами розгляду підсумкового звіту моніторингу та підсумкового звіту виконавця проекту (програми, заходу) конкурсна комісія може ухвалити рішення про те, що програму (проект, захід) не виконано (не реалізовано).**

При цьому розподіл повноважень щодо здійснення моніторингу визначено недостатньо чітко. Відповідно до п. 9 Порядку, конкурсна комісія створюється зокрема для проведення моніторингу відповідної діяльності, натомість п. 20 Порядку передбачає здійснення моніторингу організатором конкурсу. Суб'єкти, відповідальні за підготовку проміжних висновків моніторингу та підсумкового звіту за результатами моніторингу, чітко не визначені.

У будь-якому разі, періодичний моніторинг потребує певних людських та матеріальних ресурсів, які не завжди наявні як в організатора конкурсу, так і конкурсної комісії. Особливо виконання цього завдання ускладнюється у випадку достатньо великої кількості громадських організацій, творчих спілок, що впроваджують підтримані програми, проекти, заходи.

### Як організувати проведення моніторингу в умовах обмеженості кадрових та матеріальних ресурсів:

- передбачити, що громадські організації, творчі спілки самостійно заповнюють щоквартальні проміжні звіти про впровадження програми (реалізацію проекту, заходу) та надсилають їх до конкурсної комісії. Конкурсна комісія на підставі отриманих проміжних звітів готує відповідний щоквартальний моніторинговий звіт. При цьому конкурсна комісія вибірково може здійснювати верифікацію (перевірку) отриманих звітів через комунікацію із тією чи іншою організацією;
- покласти моніторинг у його технічній частині (збір інформації, підготовка картки моніторингу) на працівників органа влади-організатора конкурсу. Натомість, конкурсна комісія аналізуватиме підготовлені спеціалістом з моніторингу звіти та робить підсумковий щоквартальний висновок на основі інформації, отриманої від виконавців програм (проектів, заходів) та організатора конкурсу.

Такий алгоритм забезпечує певний рівень об'єктивності та неупередженості при здійсненні моніторингу, а також надає більш достовірну інформацію для ухвалення рішення щодо виконання чи невиконання програми (проекту, заходу).

Проведення моніторингу має бути складовою частиною управлінського процесу, що забезпечує проведення конкурсу. Тобто етапом підписання договорів та перерахування коштів з бюджету конкурс не завершується. Починається наступний етап.



*Проведення моніторингу потребує визначення найбільш адекватних для окремих індикаторів (показників) методів збору інформації.*

#### Найбільш розповсюдженими методами є:

- аналіз документів;
- спостереження;
- опитування.

Для показників, за якими має здійснюватися моніторинг відповідно до пункту 20 Порядку, оптимальними є такі методи збору інформації:

Показник	Найбільш прийнятні методи
Обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу)	Аналіз бухгалтерської та іншої фінансової документації громадської організації-виконавця
Досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації)	Аналіз документації, в якій фіксуються проведені заходи, досягнуті результати (звіти, публікації в ЗМІ, відгуки учасників тощо)  Аналіз продуктів програми (проекту, заходу): видання, інформаційні матеріали тощо  Відвідування заходів в межах програми, проекту

Показник	Найбільш прийнятні методи
	Опитування зацікавлених сторін, бенефіціарів та представників цільової аудиторії
Відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам	<p>Аналіз документації, в якій фіксуються досягнуті результати (звіти, публікації в ЗМІ, відгуки учасників тощо)</p> <p>Аналіз продуктів програми (проекту, заходу): видання, інформаційні матеріали, публікації, брошури, буклети тощо</p> <p>Відвідування заходів в межах програми, проекту</p> <p>Опитування виконавців, заінтересованих сторін, бенефіціарів та представників цільової аудиторії</p>
Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	<p>Аналіз документів (списки учасників, списки розсилки публікацій, видань тощо)</p> <p>Порівняння показників цільової аудиторії програми, проекту, заходу (має бути по можливості виражено в кількісних показниках) та показників, скільки представників цільової аудиторії або брали участь безпосередньо в заходах програми, проекту, або зазнали безпосередній вплив від програми, проекту, заходу</p>
Рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	<p>Опитування (анкетування, фокус-групи, інтерв'ю) представників цільової аудиторії</p> <p>Аналіз публікацій та відгуків представників цільової аудиторії</p>



*Якість написання програми, проекту (визначення мети, завдань, очікуваних результатів та результативних показників, цільової аудиторії, якість і чіткість визначення показників цих складових проекту, програми) має прямий вплив на якісне проведення моніторингу. Розмиті, нечіткі, занадто загальні формулювання, відсутність кількісних показників ускладнює проведення й самого моніторингу та підвищує ризик отримання негативних висновків моніторингу.*

*Доцільно звернути на це увагу потенційних учасників конкурсу на стадії оголошення конкурсу та прийому конкурсних пропозицій. Необхідно взяти до уваги, що відповідальність за якість програми, проекту несе безпосередньо організація-розробник.*



**Алгоритм дій спеціаліста з проведення моніторингу виглядає таким чином:**

1. Ознайомлення зі змістом програми (проекту, описом заходу);
2. Вивчення системи показників (індикаторів), за якими здійснюватиметься моніторинг;
3. Глибший аналіз цілей, завдань та очікуваних результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу). Особливо варто звернути увагу на значення кожного показника;
4. Вибір прийнятних методів проведення моніторингу;
5. Аналіз квартального звіту громадської організації, творчої спільки;
6. Здійснення візиту до громадської організації, творчої спільки-виконавця. При цьому необхідно останню поставити завчасно до відома про такий візит;
7. Під час відвідування громадської організації, творчої спільки-виконавця проведення інтерв'ю з керівництвом організації, спільки та безпосереднім керівником програми, проекту, відповідальної особи за проведення заходу, аналіз усієї наявної документації, що ведеться в межах виконання програми (проекту, заходу);
8. Проведення інтерв'ю із представниками цільової аудиторії задіяних партнерських організацій, установ та інших заінтересованих організацій (таке інтерв'ю може бути телефонним).

Отже, спеціаліст із проведення зовнішнього моніторингу має пересвідчитися в тому, чи досягає громадська організація, творча спілька запланованих показників досягнення мети та завдань, очікуваних результатів проекту, програми. При цьому **доцільно заповнити відповідну картку щоквартального моніторингу** впровадження програми, реалізації проекту, проведення заходу, яка буде основою для підготовки звіту за результатами здійснення щоквартального моніторингу.



*Захід є одноразовою дією, хоча включає в себе період підготовки. Тому моніторинг з періодичністю в квартал у цьому випадку технічно є проблематичним. **У випадку заходу моніторинг може бути одноразовим.** Скоріше за все достатньо обмежитися власне відвідуванням заходу або відвідуванням громадської організації після проведення нею такого заходу.*

Варто також врахувати, **що перший моніторинг має бути проведено не раніше, ніж через три місяці від дати початку впровадження програми, реалізації проекту.**


Зразки картки щоквартального моніторингу впровадження програми та картки підсумкового моніторингу впровадження програми подано у Додатках 11 та 12 до цих методичних рекомендацій.

### 6.3. За якими показниками здійснюється моніторинг?


Основою для проведення моніторингу впровадження програми, реалізації проекту, заходу є система показників. Вона має включати **вимірювані показники** за такими складовими (параметрами), як мета, завдання, очікувані результати програми (проекту, заходу). Якість їх визначення впливає на якість самого моніторингу.

**Пунктом 20 Порядку проведення конкурсу визначається повний перелік таких показників.**

Нижче наводиться таблиця, яка демонструє, **що вимірюється за кожним показником і які можуть бути джерела інформації для цього.**

Показник	Що вимірюється?	Джерела інформації
Обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Загальна сума коштів, що необхідна для впровадження програми (реалізації проекту, заходу) – загальний кошторис витрат</li> <li>Сума бюджетних коштів, запланованих, отриманих та витрачених на впровадження програми (реалізацію проекту, заходу) – не має перевищувати 75% від загальної суми кошторису витрат (бюджету)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Фінансові звіти організації-виконавця</li> <li>Бухгалтерська документація організації-виконавця</li> </ul>
Досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації)	<p>Ступінь досягнення цілей та виконання завдань програми. Для цього встановлюється система вимірюваних індикаторів (в межах 2-3) окремо для цілей і для кожного завдання.</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>У межах цього показника оцінюється виконання цілей та завдань, які виконавець визначив для себе у проектній пропозиції та виконати які зобов'язався згідно із договором.</i></p> </div> <p><i>Наприклад, для завдання «Підготувати групу тренерів із числа представників місцевих громадських організацій для проведення просвітницьких заходів з питань захисту прав дитини» встановлюються такі індикатори:</i></p> <p><i>Щонайменше 20 осіб із числа представників місцевих громадських організацій взяли участь у двох триденних тренінгах для тренерів та щонайменше 80% з них застосовують отримані знання та навички у своїй практичній діяльності.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проміжні та підсумковий звіти організації-виконавця</li> <li>Первинна документація програми (проекту): списки учасників, програми, матеріали, видання, оціночні анкети тощо</li> <li>Відвідування заходів</li> <li>Інтерв'ю з виконавцями та учасниками</li> </ul>

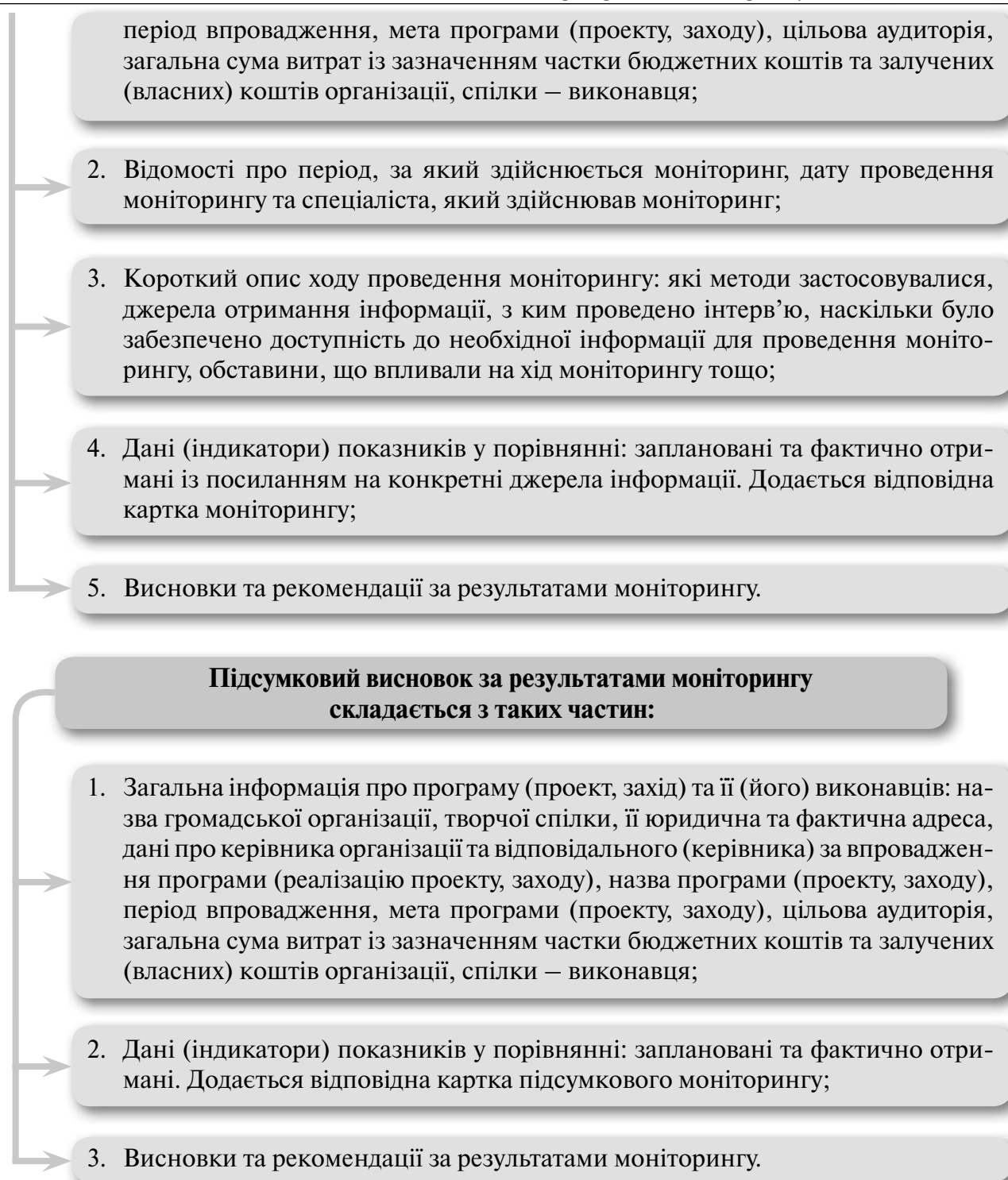
Показник	Що вимірюється?	Джерела інформації
Відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам	<p>Ступінь досягнення очікуваних результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу).</p> <p>Очікуваний результат виконання програми (реалізації проекту, заходу) — це «смісл існування» програми, проекту. Під результатом у цьому випадку розуміється вимірювана зміна (яку можливо описати і виміряти) стану, що має причинно-наслідкові зв'язки з програмою (проектом, заходом).</p> <p>Результат демонструє те, як конкретна ситуація має змінитися у порівнянні з існуючою.</p> <div data-bbox="432 837 580 987"> </div> <p><i>У межах цього показника оцінюється досягнення результативних показників у тому вигляді, у якому виконавець визначив їх у проектній пропозиції та виконати які зобов'язався згідно із договором. Спеціаліст із моніторингу не має права самостійно встановлювати такі результативні показники.</i></p> <p><i>Наприклад, для очікуваного результату впровадження програми «Відповідні установи адаптували та запровадили оптимальні види практик в галузі управління інформацією про водні ресурси» можуть бути розроблені такі показники:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кількість установ, де є докази того, що здійснюється впровадження оптимальних видів практик;</li> <li>• кількість і статус установ, що беруть участь у семінарах чи конференціях з питань інформації про водні ресурси.</li> </ul> <p><i>Інший приклад, якщо очікуваний результат визначається як «Збільшення уваги громадськості до важливості забезпечення гендерної рівності задля розвитку», то індикатором для виміру може бути встановлено кількість позитивних публікацій в ЗМІ на цю тему.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Квартальні та підсумковий звіти організації-виконавця</li> <li>• Первинна документація програми (проекту): списки учасників, програми, матеріали, видання, оціночні анкети тощо</li> <li>• Відвідування заходів</li> <li>• Інтерв'ю з виконавцями та учасниками, представниками заінтересованих організацій, установ</li> <li>• Офіційні статистичні дані</li> <li>• Публікації в ЗМІ</li> <li>• Відгуки представників цільової аудиторії</li> <li>• Успішні практики, приклади, історії</li> </ul>

Показник	Що вимірюється?	Джерела інформації
Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	<p>Вимірюється, скільки представників визначеної цільової аудиторії стали безпосередніми учасниками заходів в межах програми, проектів або отримали прямі вигоди від програми, проекту, заходу, зазнали прямого впливу від програми, проекту, заходу у порівнянні із запланованим.</p> <div>  <p><i>Оцінюється повнота охоплення того сегмента цільової аудиторії, охопити який передбачала конкурсна пропозиція. На стадії моніторингу не може братися до уваги те, наскільки такий сегмент забезпечує охоплення цільової аудиторії у цілому – це оцінювалося на стадії оцінки конкурсних пропозицій конкурсною комісією.</i></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проміжні та підсумковий звіти організації-виконавця</li> <li>• Первинна документація програми (проекту): списки учасників, реєстраційні анкети</li> <li>• Відвідування заходів</li> <li>• Інтерв'ю з представниками цільової аудиторії</li> </ul>
Рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	<p>Вимірюється частка охоплених програмою (проектом, заходом) представників цільової аудиторії, які позитивно оцінюють результати діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу), або оцінюють цю діяльність, як таку, що задовольняє їх потреби.</p> <p>Зазвичай такий рівень вимірюється за допомогою системи ранжування або нарахування балів. Тобто такий рівень може визначатися як високий, низький посередній і т.п.</p> <p>Слід застерегти, що цей показник моніторингу є найбільш затратним, оскільки вимагає проведення обстеження представників цільової аудиторії, інакше можна отримати не зовсім об'єктивну і реальну картину.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опитування представників цільової аудиторії або/та експертів</li> <li>• Відгуки представників цільової аудиторії</li> <li>• Оціночні анкети учасників заходів</li> </ul>

#### 6.4. Яким має бути моніторинговий звіт?

**Звіт за результатами моніторингу має складатися з таких частин:**

1. Загальна інформація про програму (проект, захід) та її (його) виконавців: назва громадської організації, творчої спільки, її юридична та фактична адреса, дані про керівника організації та відповідального (керівника) за впровадження програми (реалізацію проекту, заходу), назва програми (проекту, заходу),



Зразки звіту за результатами щоквартального моніторингу впровадження програми та підсумкового висновку за результатами моніторингу впровадження програми подано у Додатках 13 та 14 до цих методичних рекомендацій.

---

## 6.5. Якими є підстави та критерії для визнання проекту таким, що не виконано?

---

Пунктом 22 Порядку встановлюється необхідність визначення конкурсною комісією, чи виконано програму (проект, захід). Висновок про те, що програму (проект, захід) не виконано, дає підстави організатору конкурсу вимагати від громадської організації,

**творчої спілки повернення бюджетних коштів.** Це в свою чергу обмежує участь таких організацій, спілок у подальших конкурсах, адже наявність висновку про невиконання проекту за два бюджетні періоди може стати підставою для недопущення ІГС до участі у наступному конкурсі.



***При підготовці висновку про виконання/невиконання програми (проекту, заходу) необхідно розрізняти невиконання програми (проекту, заходу) і недосягнення очікуваних результатів.***

*Програма (проект, захід) має вважатися виконаною, коли фактично здійснена уся запланована проектом діяльність, заходи тощо. Натомість, результат програми (проекту, заходу) вважається досягнутим, коли здійснена діяльність в межах запланованого досягає поставленого завдання та результативних показників.*

*Тобто програму (проект, захід) можна в цілому реалізувати, провівши всі заплановані заходи, дії, але не досягти при цьому запланованих результатів. Це може відбутися в силу різних обставин. Неправильно визначені показники, недосконалість обраної методології, неправильні обрахунки і неврахування всіх обставин можуть бути суттєвою причиною недосягнення результатів в цілому. Проте це говоритиме лише про якість самої програми, а не про її фактичне виконання.*

**Підставами для ухвалення рішення конкурсною комісією, що програму не виконано (проект, захід не реалізовано), є:**

1. Підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання програми (реалізації проекту, заходу), в якому обґрунтовано доведено, що із запланованої діяльності нічого не здійснено, або здійснено не те, що було заплановано і на що передбачено витрати за рахунок бюджетних коштів;
2. Підсумковий звіт громадської організації, творчої спілки, з якого випливає, що запланована діяльність не здійснена, а понесені витрати за рахунок бюджетних коштів були нецільовими.

**Тобто, оцінюється фактичне виконання запланованої програмою (проектом, заходом) діяльності.**

**Організатор конкурсу на підставі цього рішення може ухвалити в свою чергу власне рішення про повернення бюджетних коштів у повному обсязі або в тій частині, яка не витрачена або витрачена не за призначенням.**

**Які можуть бути критерії при винесенні рішення про виконання чи невиконання програми (проекту, заходу)?**

**По-перше, це здійснення всього (або більшості — не менше 50%) запланованого для досягнення мети та виконання завдань програми (проекту, заходу).** Тобто громадська організація, творча спілка має здійснити саме ту діяльність, яка передбачена була планом виконання програми (проекту, заходу).

**По-друге, використання бюджетних коштів за призначенням.** Тобто усі понесені витрати мають покривати саме заплановану діяльність в межах впровадження програми (реалізації проекту, заходу).

## Розділ 7.

# Оприлюднення інформації про державну фінансову підтримку громадських організацій та творчих спілок

---

### 7.1. Яка інформація підлягає оприлюдненню?

---

Забезпечення доступу до інформації про конкурси уможливорює участь у конкурсах усіх зацікавлених ІГС, рівні умови для всіх учасників, моніторинг та громадський контроль платниками податків ефективності використання бюджетних коштів та сприяє довірі громадськості до органа влади.

Порядком проведення конкурсу чітко визначено, яка інформація про проведення конкурсу, реалізацію програм (проектів, заходів) та результати їх моніторингу підлягає оприлюдненню, у якому обсязі та у які строки.

Варто зауважити, що ухвалений 14 січня 2011 року Закон України «Про доступ до публічної інформації» закріпив нову концепцію доступу до публічної інформації – концепцію відкритості всієї інформації, яка знаходиться в органі публічної влади, за винятками, встановленими законом.

Відповідно до частини 5 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Порядок проведення конкурсу закладає аналогічний підхід до оприлюднення інформації про конкурси, їхні результати та реалізацію програм (проектів, заходів).

Нижче подається таблиця, де узагальнено вимоги щодо оприлюднення інформації відповідно до вимог Порядку проведення конкурсу, а також строків такого оприлюднення.

№	Інформація	Термін оприлюднення	Складові	Додаткові вимоги	Законодав-ство
1.	<b>Форми документів для участі у конкурсі</b>				
1.1.	Заява про участь у конкурсній пропозиції	За 30 днів до закінчення прийому конкурсних пропозицій	Форма затверджується організатором конкурсу		п. 7 Порядку
1.2.	Опис програми (проекту, заходу)	За 30 днів до закінчення прийому конкурсних пропозицій	Форма затверджується організатором конкурсу.	Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу) інші громадські організації, творчі спілки, способи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування	п. 7 Порядку
1.3.	К о ш т о р и с витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу)	За 30 днів до закінчення прийому конкурсних пропозицій	Форма затверджується організатором конкурсу		п. 7 Порядку
1.4.	Форма звіту	Акт про затвердження мав би публікуватись на офіційному веб-сайті	Форма затверджується організатором конкурсу.	Форма затверджується організатором конкурсу. <i>Підсумковий звіт повинен містити:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу);</li> <li>результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу);</li> <li>причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби);</li> <li>оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).</li> </ul> Організатор конкурсу має право встановлювати додаткові вимоги щодо змісту звіту	п. 21, 22 Порядку



№	Інформація	Термін оприлюднення	Складові	Додаткові вимоги	Законодавство
2.	<b>Оголошення про проведення конкурсу та додатки</b>				
	Оголошення про проведення закінчення приймання конкурсних документів та усі додатки	За 30 днів до приймання документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оголошення;</li> <li>вимоги до конкурсної пропозиції та конкурсних документів;</li> <li>зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу</li> </ul>	У разі коли фінансова підтримка програм здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, організатор надсилає у зазначений строк відповідну інформацію в СКМУ для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»	п. 3, 4, 7 Порядку
	Вимоги до конкурсної пропозиції та конкурсних документів	У якій вказуються: <ol style="list-style-type: none"> <li>Цілі та пріоритетні завдання, які відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі;</li> <li>Перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, їх цільова аудиторія;</li> <li>Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів програм (проектів, заходів);</li> <li>Вимоги до конкурсної пропозиції;</li> <li>Адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;</li> <li>Умови та строки подання конкурсних пропозицій;</li> <li>Строки проведення конкурсу</li> </ol>			п. 3, 4 Порядку
	Зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заява про участь у конкурсі, складена за формою, що затверджена організатором конкурсу;</li> <li>опис програми (проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу;</li> <li>кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу.</li> </ul> <p>Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результати показники виконання програми (реалізації проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу) інші громадські організації, творчі спілки, способи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування</p>			п. 4 Порядку

№	Інформація	Термін оприлюднення	Складові	Додаткові вимоги	Законодавство
<b>3.</b>	<b>Рішення конкурсної комісії</b>				
3.1.	Рішення конкурсної комісії про визначення переможців	У триденний строк здати його прийняття	Відповідно до ч. 5, конкурсна комісія на засіданні приймає рішення про визначення переможців конкурсу з урахуванням передбаченого організатором конкурсу обсягу бюджетних коштів, що виділяються для виконання відповідних програм (реалізації проектів, заходів).  <i>Таким чином, окрім переліку «переможців», мають вказуватись в оприлюднюваному рішенні і назви програм (проектів, заходів) та обсяг бюджетних коштів, що виділяються на їх виконання.</i>  Відповідно до п.12 Порядку, рішення конкурсної комісії фіксується в протоколі, тому це може бути протокол або витяги із рішеннями	За загальним правилом – на офіційному веб-сайті організатора конкурсу (якщо рішення про переможців стоїть про надання фінансової підтримки програмам за рахунок коштів державного бюджету – на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»)	п. 16 Порядку
3.2.	Інші рішення конкурсної комісії	У триденний строк	Складові не визначені.  <i>Відповідно до ч. 12 Порядку рішення конкурсної комісії фіксується в протоколі, тому це може бути протокол або витяги із рішеннями</i>	На офіційному веб-сайті організатора конкурсу	п. 13 Порядку
<b>4.</b>	<b>Інформація про реалізацію програм (проектів, заходів)</b>				
4.1.	Інформація про заходи, виконавців програм (проектів, заходів)	Постановою періодичність чи строк не визначені.  Може застосовуватись термін оприлюднення інформації на офіційних веб-сайтах ОПВ відповідно до ст. 15 ЗУ «Про доступ до	Складові не визначені у ч. 19 Порядку, проте в абзаци 2 ч. 18 вказується про кореспондуючий обов'язок громадської організації чи творчої спілки, який повинен бути передбачений у договорі про виконання програми – подавати організатору конкурсу інформацію про час та місце проведення заходів.  Враховуючи це, відповідна інформація включено із назвою виконавця повинна бути відображена в планах заходів, що підлягають	Розміщується на офіційному веб-сайті організатора на владі	п. 18, 19 Порядку

№	Інформація	Термін оприлюднення	Складові	Додаткові вимоги	Законодавство
		публічної інформації» – не пізніше 5 робочих днів	оприлюдненню на офіційному веб-сайті органу влади		
4.2.	Інша інформація, пов'язана з виконанням програм (реалізацією проектів, заходів)	Застосовується термін оприлюднення інформації на офіційних веб-сайтах ОПВ відповідно до ст. 15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	Складові не визначені у ч.19 Порядку, проте в абзаці 2 ч.18 вказується про матеріали, підготовлені в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).  Таким чином, це можуть бути електронні версії видань, інших матеріалів, також релізи заходів чи прес-повідомлення	Розміщується на офіційному веб-сайті органу влади	п. 19, 18 Порядку
<b>5.</b>	<b>Моніторинг та звітність</b>				
5.1.	Що к в а р - тальні результати моніторингу виконання програми (реалізації проекту, заходу)	Щокварталу	За такими показниками: обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу); досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації); відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам; повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу); рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	На офіційному веб-сайті організатора курсу	п. 20 Порядку
5.2.	Підсумковий висновок та звіт про виконання щодо кожної програми (проекту, заходу)	Підсумковий висновок та звіт про виконання щодо кожної програми (проекту, заходу)			
	Підсумковий висновок за результатами моніторингу	У місячний строк після надходження підсумкового звіту громадської організації, творчої	Складові визначені у ч. 20 Порядку: • обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу);	На офіційному веб-сайті організатора курсу.	п. 20, 22 Порядку

№	Інформація	Термін оприлюднення	Складові	Додаткові вимоги	Законодавство
	програми (заходу, проекту)	спілки готуються підсумковий висновок.  Постановою не визначено строків оприлюднення, застосовується визначений термін ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації);</li> <li>• відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам;</li> <li>• повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу);</li> <li>• рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).</li> </ul> + ЗВІТ про виконання громадської організації чи творчої спілки (див. нижче)	У разі надання фінансової підтримки виконанню програми (реалізації проекту, заходу) за рахунок коштів державного бюджету організатор конкурсу надає відповідні матеріали Секретаріатові Кабінету Міністрів для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»	
	Підсумковий звіт ІПС про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів	Разом оприлюднюється із підсумковим висновком	Форма звіту затверджується організатором, вимоги у ч. 21-22 Порядку		п. 21, 22 Порядку
	Рішення конкурсної комісії про те, що програма (проект, захід) не виконано	У триденний строк після прийняття такого рішення			п. 22 Порядку

**Орган публічної влади не обмежений оприлюдненням тільки цієї інформації і може визначити перелік додаткової інформації, яка також підлягає оприлюдненню.**

Відповідно до частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», **додатково необхідно оприлюднювати на офіційному веб-сайті організатора конкурсу та іншими способами тексти усіх актів органа публічної влади, що стосуються організації та проведення конкурсу.**

**Зокрема, необхідно оприлюднювати:**

- акти, якими затверджено форми, що складають конкурсну документацію, та форми звітів виконавців проектів, а також акти, що вносять зміни до таких форм;
- накази, якими затверджується склад конкурсної комісії, а також накази, якими вносяться зміни до складу комісії;
- рішення організатора конкурсу про укладання договорів із переможцями конкурсу;
- рішення про визначення переможця конкурсу у випадку, коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання програми і наступним переможцем визнається наступна у рейтингу конкурсна пропозиція;
- дані про громадські організації-переможці конкурсів: найменування громадської організації-переможця, назва програми (проекту, заходу), обсяг фінансування, анотація програми (проекту, заходу), наприклад, її мета, заходи, терміни реалізації тощо;
- анонс відкритого захисту конкурсних пропозицій, час і місце проведення відкритого захисту, умови щодо попереднього повідомлення про участь у ньому спостерігачів, якщо такі умови встановлено;
- інформацію про послуги та інші види діяльності, які надаються цільовій групі у межах реалізації проектів чи програм, а також інформацію про те, якій цільовій групі вони надаються, де надаються, графік, контакти тощо;
- рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів, прийняте на підставі рішення конкурсної комісії про те, що проект (програму, захід) ІГС не реалізовано (не виконано).

## 7.2. У які строки має бути оприлюднена інформація?

**Порядок проведення конкурсу визначає такі строки оприлюднення інформації:**

- оголошення про проведення конкурсу та вимоги до конкурсної пропозиції — на офіційному веб-сайті організатора конкурсу за 30 днів до завершення прийому документів на участь в конкурсі;

- рішення конкурсної комісії — у триденний строк з дня прийняття на офіційному веб-сайті організатора конкурсу (п. 13). Ця норма стосується усіх рішень конкурсної комісії, які приймаються у ході реалізації Порядку проведення конкурсу.



**У випадках, коли Порядок проведення конкурсу не встановлює строків оприлюднення певної інформації, застосовуються загальні строки оприлюднення інформації органом публічної влади, які визначені відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».**

*Відповідно до частини 2 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», публічна інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, проте не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. При цьому обов'язковим є зазначення дати оприлюднення документа та оновлення інформації на офіційному веб-сайті органа публічної влади.*

**З огляду на це наступна інформація підлягає оприлюдненню протягом 5 днів з дня затвердження:**

- акти, якими затверджено форми, що складають конкурсну документацію, та форми звітів виконавців проектів, а також акти, що вносять зміни до таких форм;
- накази, якими затверджується склад конкурсної комісії, а також накази, якими вносяться зміни до складу комісії;
- рішення організатора конкурсу про укладання договорів із переможцями конкурсу;
- рішення про визначення переможця конкурсу у випадку, коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання програми і наступним переможцем визнається наступна у рейтингу конкурсна пропозиція;
- дані про громадські організації-переможці конкурсів: найменування громадської організації-переможця, назва програми (проекту, заходу), обсяг фінансування, анотація програми (проекту, заходу), наприклад, її мета, заходи, терміни реалізації тощо;
- інформація, пов'язана із виконанням переможцями конкурсу програм, проектів, заходів. Як правило, виконавці проектів (програм, заходів) подають таку інформацію у вигляді календарного плану, який затверджується організатором конкурсу;
- результати щоквартального моніторингу виконання ІГС програм, проектів, заходів за рахунок бюджетних коштів;

- підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання кожної програми (реалізації проекту, заходу) разом із підсумковим звітом громадської організації, творчої спілки;
- рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів, прийняте на підставі рішення конкурсної комісії про те, що проект (програму, захід) ІГС не реалізовано (не виконано).

### 7.3. Де має бути оприлюднена інформація?

**Порядок проведення конкурсу визначає, що уся інформація, що підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.** Аналогічний підхід закріплений і Законом України «Про доступ до публічної інформації».



*Відповідно до п. 2 Порядку, організатором конкурсу є орган виконавчої влади, що є розпорядником коштів. Тобто, організатором конкурсу є орган виконавчої влади у цілому, а не окремий його структурний підрозділ. Відповідно, інформація має бути оприлюднена на офіційному веб-сайті органа влади, а не на сайті структурного підрозділу організатора конкурсу.*

Важливим є визначення розділу сайту організатора конкурсу, у якому має оприлюднюватися інформація. Хоча Порядок проведення конкурсу не передбачає обов'язку органів публічної влади публікувати цю інформацію у певному розділі, використання окремого розділу забезпечить необхідний рівень публічності інформації та зручність користування нею. Практику публікації інформації тільки у загальних розділах веб-сайтів органа державної влади чи місцевого самоврядування, таких як «новини», «анонси», не можна вважати позитивною, оскільки уже на наступний день після оприлюднення користувачам важко знайти інформацію.

Натомість, інформацію, пов'язану із фінансовою підтримкою ІГС, варто розмішувати в окремому розділі сайту організатора конкурсу. Це можуть бути такі розділи, як «Взаємодія із громадськістю» або «Конкурси», «Соціальні послуги», «Проекти», «Молодь», «Громадські організації» тощо, які створені на більшості веб-сайтах органів влади. У той же час, не зайвою буде публікація інформації у новинах чи анонсах, оскільки інформаційні портали активно користуються ними для формування повідомлень на своїх ресурсах.

Визначення порядку функціонування офіційних веб-сайтів належить до компетенції органів публічної влади. Отже, орган виконавчої влади має право встановити, що оприлюднення інформації, пов'язаної із державною фінансовою підтримкою ІГС, здійснюється у окремому розділі офіційного сайту (наприклад, актом «Питання оприлюднення інформації щодо організації та проведення конкурсу на підтримку програм та заходів громадських організацій та творчих спілок за рахунок коштів (відповідного) бюджету»).

**Вимога оприлюднення на офіційному веб-сайті організатора конкурсу та «у інший прийнятний спосіб» встановлена щодо:**

- оголошення про проведення конкурсу та вимог до конкурсної пропозиції;
- рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу.

При цьому спосіб оприлюднення інформації про конкурс та його результати не деталізовано в Порядку. *Визначення «іншого прийнятного способу» оприлюднення оголошення про проведення конкурсу залежить як від рівня конкурсу (центрального, обласний, місцевий), так і від цільових груп, які потрібно проінформувати.* Успіх конкурсу значною мірою залежатиме від того, чи зможе організатор, використовуючи всі наявні інформаційні можливості, мобілізувати для участі у конкурсу представників тих цільових груп (стейкхолдерів), на яких цей конкурс розрахований.

**Іншими прийнятними способами оприлюднення оголошення про конкурс можуть бути:**

- насамперед, суспільно-політичні та громадські веб-сайти та популярні у громадському секторі інтернет-ресурси («Ресурсний центр ГУРТ» <http://gurt.org.ua>; «Громадський простір» <http://civic.ua/news>);
- тематичні інтернет-розсилки;
- друковані засоби масової інформації.

Для поширення інформації про регіональні конкурси можливо додатково використовувати регіональні ЗМІ, прямі електронні розсилки, публічні презентації. Можна також залучати до поширення інформації про конкурс різноманітні консультативно-дорадчі органи при виконавчій владі: громадські ради, експертні групи, представники яких, як правило, мають широкі партнерські зв'язки з іншими інститутами громадянського суспільства.

*Найменш доцільним є поширення такої інформації через відомчі друковані засоби масової інформації.*

**У випадку надання фінансової підтримки за рахунок державного бюджету, організатор конкурсу публікує на власному офіційному веб-сайті та надсилає Секретаріату Кабінету Міністрів для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада» таку інформацію:**

Оголошення про проведення конкурсу та вимоги до конкурсної пропозиції — за 30 днів до закінчення терміну прийому документів (пункт 3 Порядку);

Рішення про визначення переможців — у триденний строк з дати прийняття рішення (пункт 16 Порядку);

Підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковим звітом громадської організації.



# Додатки

## Додаток 1. Зразок Наказу керівника організатора про проведення конкурсу



### Організатор конкурсу

## НАКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**м. Київ**

Про оголошення конкурсу програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями (*творчими спілками, іншими ІГС відповідно до бюджетної програми<sup>1</sup>*) на 2012 рік

На виконання пункту Х (рішення, яким передбачено виділення коштів для фінансової підтримки громадських організацій та творчих спілок, наприклад, рішення про бюджет на 2012 рік) та/або пункту Х (рішення, на виконання якого виділено кошти, наприклад, цільової програми) та відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049,

### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями (*творчими спілками, іншими ІГС відповідно до бюджетної програми*) на 2012 рік (далі – конкурс) з 1 лютого 2012 року.
2. Затвердити перелік цілей та пріоритетних завдань, на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи) громадських організацій (*творчих спілок*), що подаються для участі у конкурсі для отримання фінансової підтримки за рахунок коштів (*рівень бюджету*) бюджету у 2012 році (Додаток 1).
3. Затвердити перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані у межах конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими органі-

<sup>1</sup> Тут і далі курсивом виділено текст, який може змінюватися відповідно до особливостей бюджетної програми, у межах якої проводиться конкурс.

заціями (*творчими спілками*), для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2012 році (Додаток 2).

4. Встановити граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї програми (проекту, заходу), що подається для участі у конкурсі, у сумі Х грн.
5. Затвердити форму заяви про участь у конкурсі, що має подаватися громадською організацією (*творчою спілкою*) для участі у конкурсі (Додаток 3).
6. Затвердити форму опису проекту (програми, заходу) та кошторису витрат для його реалізації, що має подаватися громадською організацією (*творчою спілкою*) для участі у конкурсі (Додаток 4).
7. Затвердити склад конкурсної комісії для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проектів, заходів) за рахунок бюджетних коштів у 2012 році (Додаток 5).
8. Доручити організацію виконання Порядку проведення конкурсу (*назва структурного підрозділу органа виконавчої влади, на який покладається організація виконання Порядку, наприклад, Управління внутрішньої політики*).
9. (*Назва структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті ОБВ*) розмістити на офіційному веб-сайті та опублікувати в офіційному друкованому органі (якщо є) текст оголошення конкурсу та надіслати відповідну інформацію Секретаріатові Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада» (*для центральних органів виконавчої влади*).
10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Керівник органа, що організовує конкурс**

**Перелік цілей та пріоритетних завдань,  
на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи)  
громадських організацій (творчих спілок),  
що подаються для участі у конкурсі для отримання фінансової підтримки за  
рахунок коштів (рівень бюджету) у 2012 році**

**1. Утвердження патріотизму, духовності, моральності, міжнаціональної толерантності дітей та молоді, формування загальнолюдських цінностей<sup>2</sup>**

- 1.1. Проведення заходів з національно-патріотичного виховання дітей та молоді;
- 1.2. Формування у дітей та молоді національної свідомості, любові до свого народу, його історії, культурних та історичних цінностей, гордості за минуле і сучасне та поваги до державної символіки;
- 1.3. Залучення дітей та молоді до культурного життя України та сприяння проведенню державних, народних і традиційних свят з їх участю;
- 1.4. Розвиток молодіжного та дитячого туризму, виховання у дітей та молоді екологічної свідомості та свідомого ставлення до необхідності підвищення енергоефективності;
- 1.5. Створення передумов попередження проявів ксенофобії, расової та етнічної непримиримості;
- 1.6. Сприяння європейській та євроатлантичній інтеграції молоді;
- 1.7. Рівноправне включення до європейської та світової молодіжної спільноти;
- 1.8. Розвиток співпраці дітей та молоді України із закордонними українцями.

**2. Підвищення рівня громадянської активності дітей та молоді, забезпечення їх доступу до участі у державотворчих процесах**

- 2.1. Сприяння розвитку лідерських якостей у дітей та молоді;
- 2.2. Правова просвіта дітей та молоді, надання їм правової допомоги;
- 2.3. Залучення молодих громадян до державної служби та до участі у роботі органів місцевого самоврядування;
- 2.4. Розвиток студентського та учнівського самоврядування;
- 2.5. Сприяння консолідації молодіжного та дитячого громадського руху.

**3. Сприяння зайнятості та професійній орієнтації дітей та молоді**

- 3.1. Сприяння професійній орієнтації, працевлаштуванню та підтримці підприємницьких ініціатив молоді;
- 3.2. Забезпечення вторинної зайнятості молоді (молодіжні трудові загони і волонтерські формування);
- 3.3. Підтримка молоді, що звільняється чи була звільнена з роботи, перекваліфікація молоді;
- 3.4. Підтримка молоді, що звільняється з місць позбавлення волі;
- 3.5. Підготовка до самостійного життя випускників інтернатних закладів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 3.6. Підтримка розвитку молодіжного фермерства та молодіжного підприємництва у сільській місцевості, зокрема розвиток сільського зеленого туризму, професійна орієнтація сільської молоді;

<sup>2</sup> Для прикладу наведено перелік пріоритетних завдань, відповідно до яких у 2010 році здійснювалася державна підтримка програм всеукраїнських молодіжних, дитячих громадських організацій та їх спілок, затверджений наказом Мінмолодьспорту № 3950 від 09.11.2009 р.

- 3.7. Соціальна підтримка дітей та молоді, яка перебуває в складних життєвих ситуаціях.

**4. Забезпечення здорового й безпечного способу життя**

- 4.1. Профілактика тютюнопаління, алкоголізму, вживання наркотиків, запобігання поширенню серед дітей та молоді ВІЛ/СНІДу, туберкульозу;
- 4.2. Залучення дітей та молоді до змістовного дозвілля, занять фізичною культурою та спортом;
- 4.3. Формування в дітей та молоді свідомого ставлення до власного здоров'я й усвідомлення особистої відповідальності за можливі наслідки безпечної поведінки;
- 4.4. Соціально-психологічна реабілітація дітей та молоді з функціональними обмеженнями.

**5. Подолання демографічної кризи та розвиток інституту сім'ї**

- 5.1. Сприяння покращенню демографічної ситуації та пропагування відповідального батьківства;
- 5.2. Формування в батьків навичок виховання дітей, проведення заходів на зміцнення інституту сім'ї;
- 5.3. Пропагування національних родинних цінностей сім'ї та традицій по формуванню культури сімейних стосунків і вихованню дітей.

**Перелік видів діяльності,  
що можуть бути підтримані у межах конкурсу  
з визначення програм (проектів, заходів),  
розроблених громадськими організаціями (творчими спілками),  
для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2012 році**

1. Проведення спрямованих на реалізацію цілей та пріоритетних завдань конкурсу конференцій, круглих столів, конгресів, симпозіумів, тренінгів, курсів, навчальних семінарів, фестивалів, виставок (тощо);
2. Випуск книжок, підручників, довідників, брошур, інформаційних листівок (тощо);
3. Розробка методичних матеріалів;
4. Надання соціальних послуг;
5. ....
6. ....

**Перелік видів діяльності,  
що не можуть бути підтримані у межах конкурсу  
з визначення програм (проектів, заходів),  
розроблених громадськими організаціями (творчими спілками),  
для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2012 році**

1. Діяльність, спрямована на отримання прибутку;
2. Діяльність, спрямована на підтримку політичних партій;
3. ....

Додаток 3 до Наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заява**Я, \_\_\_\_\_,  
(ПІБ керівника організації або уповноваженої особи), (посада уповноваженої особи)громадської організації \_\_\_\_\_,  
(повна назва організації відповідно до Свідоцтва про державну реєстрацію)

подаю для участі у конкурсі, що проводиться \_\_\_\_\_

(назва організатора конкурсу)

відповідно до \_\_\_\_\_  
(назва та реквізити рішення організатора конкурсу про оголошення конкурсу)проект (програму, захід) \_\_\_\_\_  
(потрібне підкреслити)

(назва)

До заяви додаються \_\_\_\_\_

(перелік додатків)

Підтверджую, що документи, які входять до складу конкурсної пропозиції, містять достовірну інформацію про громадську організацію (творчу спілку).

Підтверджую, що громадська організація (творча спілка) \_\_\_\_\_

(назва організації)

готова та здатна виконати проект (програму, захід) \_\_\_\_\_

(назва проекту)

у вказаний строк та в заявленому обсязі.

Цим гарантую, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів для реалізації проекту (програми, заходу) кошти буде повністю використано виключно для цілей, визначених проектом (програмою, заходом) \_\_\_\_\_

(назва проекту)

відповідно до затвердженого \_\_\_\_\_  
(назва організатора конкурсу)

кошторису витрат.

Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис

М.П.

**Опис проекту (програми, заходу)  
та кошторис витрат для його реалізації**

<b>Дата реєстрації:</b>	Заповнюється організатором конкурсу
<b>Реєстраційний номер:</b>	Заповнюється організатором конкурсу

Назва проекту ( <i>програми, заходу</i> )	
Назва організації, що подає проектну пропозицію	
Ціль та пріоритетне завдання, на реалізацію яких спрямовується проект (програма, захід)*	
Цільова аудиторія проекту ( <i>програми, заходу</i> )	
Юридична адреса організації	
Поштова/фактична адреса організації	
Телефон, факс, електронна пошта організації, веб-сайт	
<b>ПІБ керівника організації</b>	
<i>Тел.:</i>	
<i>Моб. тел.:</i>	
<i>Факс:</i>	
<b>E-mail:</b>	
Загальний бюджет проекту (у гривнях)	
<i>Очікуване фінансування від організатора конкурсу (у гривнях)</i>	
<i>Залучене фінансування/власний внесок</i>	
Термін реалізації проекту	
Адміністративно-територіальний рівень реалізації проекту	

\* Відповідно до цілей та пріоритетних завдань, визначених у конкурсній документації.



## 1. Анотація

До 0,5 сторінки друкованого тексту:

- ~ актуальність проекту (програми, заходу);
- ~ що саме та яким чином передбачається зробити під час реалізації програми (проекту).

## 2. Опис проекту (програми, заходу)

Загальний обсяг розділу не повинен перевищувати 5 сторінок друкованого тексту.

- 2.1. Опис проблеми, на вирішення якої спрямовано проект (програму, захід).
- 2.2. Цільова аудиторія проекту (програми, заходу).
  - 2.2.1. Загальна цільова аудиторія, її кількісні характеристики.
  - 2.2.2. Кількість представників цільової аудиторії, яких буде охоплено проектом (програмою, заходом).
- 2.3. Мета та завдання проекту (програми, заходу).
- 2.4. Види діяльності та методи виконання проекту (програми, заходу).
- 2.5. План виконання проекту (програми, заходу).

Етап реалізації	Опис заходів та діяльності	Строк виконання	Результати реалізації етапу	Відповідальна особа

- 2.6. Очікувані результати та результативні показники виконання проекту (програми, заходу).

Очікуваний результат	Результативний показник	Спосіб визначення результативного показника та джерела інформації

- 2.7. Шляхи інформування громадськості про хід виконання проекту (програми, заходу) із зазначенням способів та конкретних джерел оприлюднення інформації.
- 2.8. Перспективи продовження проекту (програми, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування.
- 2.9. Перелік організацій, залучених до реалізації проекту (програми, заходу), та розподіл обов'язків між ними.

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

## 2.10. Персонал, залучений до реалізації проекту.

ПІБ	Обов'язки у межах проекту (програми, заходу)

## 3. Кошторис проекту (програми, заходу)

(До 2 сторінок друкованого тексту)\*

У цьому розділі наведіть детальний розрахунок витрат та джерела фінансування

Назва статті витрат на реалізацію програми (проекту)	Розрахунок витрат	Сума коштів, очікувана від організатора конкурсу (грн)	Сума залучених коштів з інших джерел фінансування (грн)	Власний внесок організації (грн)	Загальна сума (грн)
<p><i>Вкажіть приблизний перелік статей, які можуть бути підтримані</i></p> <p><b>Наприклад**:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Канцелярські витрати</li> <li>• Поліграфічні витрати</li> <li>• Оренда обладнання</li> <li>• Оренда приміщення для заходу</li> <li>• Транспортне обслуговування заходів</li> <li>• Матеріальна винагорода персоналу, залученого до реалізації проекту</li> </ul>					
<b>Інші витрати</b>					
<b>Всього витрат</b>					

\* До бюджету, в разі необхідності, можливо додати «Пояснення до Бюджету», які не перевищують 1 сторінки друкованого тексту.

\*\* Перелік витрат в прикладі не є вичерпним та може включати інші статті витрат, необхідні для виконання програми (проекту) за винятком тих, що визначені в оголошенні про конкурс як ті, що не можуть бути підтримані.

**Додаток 1 до Опису проекту (програми, заходу) та кошторис витрат для його реалізації**

**Інформація про діяльність організації**

Загальний обсяг інформації про діяльність організації не повинен перевищувати 2-х сторінок.

1. Назва організації та організаційно-правова форма
2. Дата створення організації
3. Мета та основні напрямки діяльності організації відповідно до Статуту організації
4. Досвід діяльності організації з тематики проекту та результати такої діяльності (до 3-х абзаців)
5. Досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) впродовж останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та/або інших джерел фінансування:

№	Назва проекту (програми, заходу)	Сума фінансової підтримки, грн	Джерела фінансування	Період виконання	Короткий опис (3-4 речення) програми/проекту/заходу
1.					
2.					
.....					
7.					

**6. Матеріально-технічна база**

Наявність власного (орендованого — із зазначенням джерел оплати оренди) офісу на період реалізації проекту (програми, заходу), офісної техніки (із зазначенням виду та кількості), інших ресурсів організації.

**7. Кадрове забезпечення**

ПІБ	Посада та основні обов'язки в організації	Кваліфікація	Досвід роботи (3-4 речення)

### СКЛАД

**конкурсної комісії для розгляду конкурсних пропозицій  
та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проектів, заходів)  
за рахунок бюджетних коштів у 2012 році**

- |     |  |
|-----|--|
| ПІБ | • керівник Управління внутрішньої політики<br>(назва ОДА)  |
| ПІБ | • керівник Управління соціальної політики<br>(назва ОДА)   |
| ПІБ | • керівник Управління у справах молоді<br>(назва ОДА)  |
| ПІБ | • керівник Фінансового управління<br>(назва ОДА)   |
| ПІБ | • голова громадської ради при (назва ОДА)<br>(за згодою)   |
| ПІБ | • голова громадської організації (назва)<br>(за згодою)  |
| ПІБ | • доцент кафедри (назва) (назва ВНЗ)<br>(за згодою)  |
| ПІБ | • голова громадської організації (назва)<br>(за згодою)  |
| ПІБ | • головний спеціаліст по роботі із молоддю<br>відділу (назва) Центру соціальних служб<br>для дітей, молоді, сім'ї (за згодою). |

## Додаток 2. Зразок оголошення

### ОГОЛОШЕННЯ

**про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями (творчими спілками), для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів (рівень бюджету) бюджету**

(Назва органа виконавчої влади) оголошує конкурс програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями (творчими спілками), для виконання яких надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів (рівень бюджету) бюджету у 2012 році.

Конкурс проводиться з метою забезпечення прозорості та ефективного використання коштів, які передбачаються у (рівень бюджету) бюджеті для фінансової підтримки громадських організацій (творчих спілок) на виконання (назва та реквізити Програми, у межах якої передбачається проведення конкурсу).

Конкурс проводиться відповідно до (назва та реквізити рішення організатора конкурсу про оголошення конкурсу) та Порядку проведення конкурсу програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049.

**Проекти (програми, заходи) для участі у конкурсі можуть подати** громадські організації (творчі спілки), які є юридичними особами, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу.

**Проекти (програми, заходи), що подаються для участі у конкурсі, мають бути спрямовані на реалізацію таких цілей та пріоритетних завдань: (вказати цілі та пріоритетні завдання відповідно до рішення організатора конкурсу)**

Громадська організація, творча спілка може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

**У межах конкурсу можуть бути підтримані такі види діяльності: (вказати види діяльності відповідно до рішення організатора конкурсу)**

**У межах конкурсу не можуть бути підтримані проекти (програми, заходи), які:**

1. Спрямовані на отримання прибутку;
2. Спрямовані на підтримку політичних партій;
3. Не передбачають (обласного) рівня реалізації.

**Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів** однієї програми (проекту, заходу), що подається для участі у конкурсі, становить Х грн.

За рахунок бюджетних коштів може бути профінансовано не більше як 75% вартості програми (проекту, заходу). Решта 25 відсотків необхідного обсягу фінансування проекту (програми, заходу) мають бути забезпечені громадською організацією (творчою спілкою) у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі оплата вартості приміщення, техніки, обладнання.

Загальний фонд конкурсу становить Х грн.

**До участі у конкурсі не допускаються громадські організації та творчі спілки, які:**

- перебувають у стані припинення;
- щодо яких встановлено факт порушення бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді.

**Для участі у конкурсі громадські організації подають конкурсну пропозицію, яка має бути підготовлена українською мовою і має містити:**

1. Заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що додається, за підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації (творчої спілки), скріпленням її печаткою (у разі наявності);
2. Виписку з ЄДРПОУ;
3. Копію статуту (положення) громадської організації (творчої спілки), завірені її печаткою або, у разі відсутності печатки – нотаріально;
4. Копію рішення органа державної податкової служби про внесення громадської організації, творчої спілки до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
5. Копії податкових звітів громадської організації (*творчої спілки*) за попередні два роки за формою, затвердженою Наказом ДПА України від 31.01.2011 р. № 56;
6. Опис проекту (програми, заходу) та кошторис витрат для його реалізації за формою, що додається;
7. Листи-підтвердження від інших громадських організацій, творчих спілок, якщо передбачається їх залучення до виконання програми (реалізації проекту, заходу);



**Увага! У випадку, якщо виконання програми (реалізація проекту, заходу) не передбачає залучення інших організацій, такі листи не надаються.**

8. Інформацію про діяльність громадської організації (творчої спілки) за формою, що додається.

**Проекти (програми, заходи), що подаються для участі у конкурсі, можуть бути розраховані не більше ніж на один бюджетний рік.**

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

**Конкурсна пропозиція має подаватися у друкованому та електронному вигляді.**

Усі документи, що складають друкований варіант конкурсної пропозиції, мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою громадської організації (*творчої спілки*).

Електронні копії документів, що складають конкурсну пропозицію, подаються на CD диску разом із друкованим варіантом конкурсної пропозиції.

Конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

Переможці конкурсу будуть визначені до (дата, місяць, рік).

**Конкурсні пропозиції приймаються до 01.03.2012 р. щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів, з 10-00 до 17-00, за адресою:**

**Конкурсні пропозиції оцінюватимуться за шкалою від 0 до 10 балів за такими критеріями:**

1. Відповідність зазначеним в оголошенні про проведення конкурсу цілям та пріоритетним завданням;

2. Очікувана результативність програми (проекту, заходу);
3. Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу);
4. Повнота охоплення цільової аудиторії;
5. Інноваційність;
6. Рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері;
7. Спроможність громадської організації, творчої спілки продовжувати виконання програми (реалізацію проекту, заходу) або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки.

**За додатковою інформацією звертайтеся до (ПІБ повністю) у вівторок та четвер з 10.00 до 16.00 за тел. (.....) або за адресою електронної пошти ( .....).** У темі листа вкажіть «Запитання до ПІБ щодо конкурсу проектів громадських організацій».

Форми документів, зазначені в оголошенні, надаються представникам громадських організацій (*творчих спілок*) за адресою та у час, що визначені для прийому конкурсної пропозиції.

**Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.**

**Учасникові конкурсу на його вимогу може бути видана копія протоколу засідання конкурсної комісії.**

### Додаток 3. Зразок довідки про отримання конкурсної пропозиції

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Організація: \_\_\_\_\_

*Назва організації-учасника конкурсу*

\_\_\_\_\_  
*ПІБ керівника організації (або іншої уповноваженої особи,*

*що надає (надсилає) програму/проект)*

### Довідка

Засвідчуємо, що Вашу проектну пропозицію \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*вказуємо назву програми (проекту)*

на участь у конкурсі \_\_\_\_\_

*вказуємо назву конкурсу та організатора конкурсу*

прийнято до розгляду та зареєстровано за № \_\_\_\_\_.

Про результати розгляду проектної пропозиції буде повідомлено додатково.

Посада особи, що відповідає  
за прийняття конкурсних пропозицій

\_\_\_\_\_  
*ПІБ, підпис*



## Додаток 4. Регламент роботи конкурсної комісії

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням конкурсної комісії з розгляду програм, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у (рік), від (дата, місяць, рік) №1

### Регламент роботи конкурсної комісії

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Регламент роботи конкурсної комісії (далі — регламент) встановлює порядок визначення членами конкурсної комісії переможців конкурсу програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів (рівень бюджету) у 2012 році, а також порядок участі конкурсної комісії у здійсненні моніторингу відповідних проектів (програм, заходів).
- 1.2. Конкурсна комісія здійснює свої повноваження відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (далі — Порядок проведення конкурсу), наказами (назва організатора конкурсу, назви та реквізити рішень організатора конкурсу про організацію конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії).

#### 2. Повноваження конкурсної комісії

- 2.1. До повноважень конкурсної комісії належать:
  - заслуховування пояснень членів конкурсної комісії щодо обставин, які можуть перешкоджати неупередженому виконанню ними їх обов'язків, та ухвалення рішення про виключення члена комісії із складу комісії у випадку виявлення у нього конфлікту інтересів;
  - затвердження на першому засіданні регламенту роботи конкурсної комісії;
  - розгляд конкурсних пропозицій щодо їх відповідності вимогам пунктів 5, 7 та 8 Порядку проведення конкурсу та ухвалення на підставі цього рішення про недопущення учасників та/або окремих конкурсних пропозицій до участі у конкурсі;
  - ухвалення рішення про проведення перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції;
  - ухвалення рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій, якщо до участі в конкурсі допущено лише одну конкурсну пропозицію чи не допущено жодної;
  - розгляд питання щодо доцільності участі в конкурсі учасника, стосовно якого наявне рішення конкурсних комісій про невиконання ним проектів (програм, заходів) за два попередніх бюджетних періоди, ухвалене відповідно до вимог Порядку проведення конкурсу;

- ухвалення рішення про визначення конкурсних пропозицій, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу за результатами розгляду конкурсних пропозицій щодо їх відповідності вимогам 5, 7 та 8 Порядку проведення конкурсу та перевірки достовірності інформації, наведеної у конкурсній пропозиції;
- ухвалення рішення про припинення участі у конкурсі учасників, які письмово відмовилися від участі у відкритому захисті конкурсних пропозицій;
- визначення порядку проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій та проведення такого захисту;
- підсумовування індивідуальних оцінок конкурсних пропозицій членами комісії та ухвалення рішення про визначення переможців конкурсу;
- ухвалення шляхом відкритого голосування рішення щодо визначення переможця конкурсу у разі, якщо конкурсні пропозиції набрали однакову кількість балів за результатами індивідуального оцінювання;
- формування «рейтингу» переможців конкурсу відповідно до кількості набраних балів для визначення пріоритетності фінансування програм, проектів, заходів;
- формування рекомендацій організатору конкурсу, зокрема щодо обсягів фінансування програм, проектів, заходів, визнаних переможцями конкурсу, проведення конкурсу та моніторингу програм, проектів, заходів, що реалізуються громадськими організаціями за рахунок бюджетних коштів;
- організація перегляду рішення щодо визначення переможців конкурсу у випадку встановлення конфлікту інтересів у будь-якого із членів конкурсної комісії після ухвалення рішення про визначення переможців;
- участь у здійсненні моніторингу проектів (програм, заходів), що реалізуються переможцями конкурсу;
- розгляд підсумкових звітів організатора конкурсу за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами громадських організацій-виконавців програм (проектів, заходів);
- ухвалення за результатами розгляду зазначених вище звітів рішення про те, що програму (проект, захід) не реалізовано.

### **3. Конфлікт інтересів**

- 3.1. Конфлікт інтересів — це суперечність між особистими інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень.
- 3.2. Члени комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.
- 3.3. Якщо учаснику конкурсу відомо про обставини, які можуть перешкоджати неупередженому виконанню будь-ким із членів комісії їх обов'язків, він зобов'язаний письмово повідомити про такі обставини конкурсну комісію до початку розгляду конкурсних пропозицій.
- 3.4. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія заслуховує пояснення членів комісії щодо відсутності чи наявності обставин, які можуть перешкоджати неупередженому виконанню ними їх обов'язків.
- 3.5. У разі виявлення конфлікту інтересів у будь-кого із членів комісії (на підставі п. 3.3. та 3.4. цього регламенту), конкурсна комісія ухвалює рішення про виключення такого члена комісії зі складу комісії.

- 3.6. У разі якщо виключення члена комісії зі складу комісії призводить до порушення вимог абзацу 1 пункту 9 та абзаців 1 та 2 пункту 10 Порядку проведення конкурсу, організатор конкурсу призначає нового члена комісії протягом 3-х днів після отримання відповідного рішення конкурсної комісії та відповідно до вимог пунктів 9 та 10 Порядку проведення конкурсу.

#### **4. Організація роботи конкурсної комісії**

- 4.1. Роботу конкурсної комісії спрямовує голова конкурсної комісії.
- 4.2. У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник голови.
- 4.3. Секретар конкурсної комісії забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях конкурсної комісії, організовує взаємодію конкурсної комісії зі структурним підрозділом організатора конкурсу, відповідальним за організаційне забезпечення конкурсу, та із всеукраїнськими молодіжними і дитячими громадськими організаціями, здійснює реєстрацію учасників засідання конкурсної комісії.
- 4.4. Питання, що належать до повноважень конкурсної комісії, розглядаються на її засіданнях.
- 4.5. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється членам конкурсної комісії та учасникам засідання не пізніше ніж за п'ять днів до його початку.
- 4.6. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії.
- 4.7. Порядок денний засідання конкурсної комісії формує голова конкурсної комісії.
- 4.8. Проекти рішень конкурсної комісії та проекти порядку денного її засідання надсилаються членам комісії не пізніше ніж за 3 дні до його початку.
- 4.9. Члени комісії мають право пропонувати питання для включення до порядку денного конкурсної комісії. Рішення про включення додаткових питань до порядку денного ухвалюється конкурсною комісією.
- 4.10. У разі потреби на засідання конкурсної комісії можуть бути запрошені представники громадських організацій, експерти, представники органів державної влади. Доцільність участі таких осіб та їх перелік визначається рішенням конкурсної комісії.
- 4.11. На засіданнях конкурсної комісії можуть бути присутніми представники організатора конкурсу.

Особи, запрошені на засідання, мають право брати участь в обговоренні питань, вносять пропозиції, роблять застереження, дають пояснення.

- 4.12. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформляється протоколом.

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

Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

- 4.13. Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

Учасникові конкурсу на його вимогу може бути видана копія протоколу засідання конкурсної комісії.

- 4.14. Члени конкурсної комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

## 5. Проведення конкурсу та визначення результатів

- 5.1. Конкурс проводиться у два етапи. На першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності вимогам пунктів 5, 7 і 8 Порядку проведення конкурсу. Конкурсна комісія може доручити представникам організатора конкурсу провести оцінку конкурсних пропозицій на відповідність зазначеним вимогам та повідомити конкурсну комісію про результати такої оцінки.
- 5.2. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у порядку, визначеному організатором конкурсу.
- 5.3. За результатами розгляду конкурсних пропозицій на відповідність вимогам пунктів 5, 7 та 8 Порядку проведення конкурсу та перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, конкурсна комісія визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу.
- 5.4. 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.
- 5.5. На другому етапі конкурсу конкурсна комісія проводить відкритий захист конкурсних пропозицій.
- 5.6. До участі у відкритому захисті запрошуються учасники конкурсу, конкурсні пропозиції яких допущені до участі у другому етапі. Під час відкритого захисту можуть бути присутні у якості спостерігачів представники громадських організацій та ЗМІ.
- 5.7. Учасники конкурсу письмово повідомляються про місце, час та регламент проведення відкритого захисту не пізніше, ніж за п'ять днів до його початку.
- 5.8. У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилається письмове повідомлення.
- 5.9. Конкурсні пропозиції захищає керівник організації або його уповноважений представник. Під час захисту керівник організації або його уповноважений представник має висвітлити: інформацію про діяльність організації протягом останніх двох років (у тому числі за рахунок бюджетних коштів); завдання програми (проекту, заходу), що подано для участі у конкурсі, та її очікувані результати; цільову аудиторію, на яку спрямовано програму (проект, захід); інноваційність програми (проекту, заходу); перспективи продовження реалізації програми (проекту, заходу) після закінчення бюджетного фінансування.

Під час захисту програми керівник (представник) організації може використовувати друковану продукцію, відео- та аудіоматеріали, CD диски, інші матеріали.

- 5.10. Для виступу керівника (представника) організації на відкритому захисті відводиться 10 хвилин. У разі якщо громадська організація подала більше одні-

єї програми, час виступу на кожну наступну програму — до 7 хвилин. Члени конкурсної комісії можуть ставити питання керівнику або представнику організації.

5.11. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;
- очікувана результативність програми;
- ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми;
- повнота охоплення цільової аудиторії;
- інноваційність;
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми, досвід діяльності у відповідній сфері;
- спроможність громадської організації продовжувати виконання програми або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки.

5.12. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним з передбачених критеріїв за шкалою від нуля до 10 балів. Для цього члени конкурсної комісії заповнюють індивідуальні оціночні відомості щодо кожної проектної пропозиції. Результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

5.13. Конкурсна комісія на засіданні підсумовує оцінки конкурсних пропозицій та формує рейтинг програм, проектів, заходів згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання. На підставі такого рейтингу та з урахуванням обсягу бюджетних коштів, що виділяються для виконання відповідних програм, конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможців конкурсу.

У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості балів рішення про визначення переможця конкурсу приймається членами комісії шляхом відкритого голосування. Член комісії може висловити свою думку щодо прийнятого ним рішення. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

5.14. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться у триденний строк з дати його прийняття до відома громадських організацій, які брали участь у другому етапі конкурсу, оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу та в інший прийнятний спосіб.

5.15. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у тижневий строк організатору конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу — в установленому порядку.

5.16. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання програми, конкурсна комісія приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу громадської організації, конкурсна пропозиція якої набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

5.17. Конкурсна комісія може рекомендувати організатору конкурсу обсяг фінансування програм (проектів, заходів), визначених переможцями конкурсу.

**6. Участь у моніторингу реалізації переможцями конкурсу програм  
(проектів, заходів)**

- 6.1. Конкурсна комісія бере участь у здійсненні щоквартального та підсумкового моніторингу програм (проектів, заходів), що виконуються (реалізуються) громадськими організаціями за рахунок бюджетних коштів, та підготовці результатів (підсумкового звіту за результатами) такого моніторингу.
- 6.2. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту громадської організації може прийняти рішення про те, що програму не виконано (не реалізовано), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

**Голова конкурсної комісії**

**Секретар конкурсної комісії**

## Додаток 5. Зразок форми оцінки конкурсної пропозиції на відповідність технічним вимогам

(назва організатора конкурсу)

(назва конкурсу)

### ОЦІНКА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ НА ВІДПОВІДНІСТЬ ТЕХНІЧНИМ ВИМОГАМ

Реєстраційний номер конкурсної пропозиції	
Назва учасника конкурсу (громадської організації, творчої спілки)	
Категорія учасника конкурсу	Громадська організація Творча спілка
Назва програми (проекту, заходу)	

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗГЛЯД КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Що перевіряється?	У відповідній колонці необхідно поставити позначку X	
	так	ні
Учасник конкурсу (подавач конкурсної пропозиції) є громадською організацією чи творчою спілкою		
Учасник конкурсу (подавач конкурсної пропозиції) є юридичною особою, зареєстрованою в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу		
Громадська організація, творча спілка, що подала конкурсну пропозицію, перебуває у стадії припинення		
Учасник конкурсу (подавач конкурсної пропозиції) має всеукраїнський статус (у разі, коли фінансова підтримка виконання програм (реалізації проектів, заходів) здійснюється за рахунок коштів державного бюджету)		
Наявність конкурсної пропозиції у друкованій формі		
Наявність конкурсної пропозиції в електронній формі		
Конкурсна пропозиція надійшла організаторові конкурсу вчасно у визначений строк		
Конкурсна пропозиція містить заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу		
Конкурсна пропозиція містить виписку з ЄДРПОУ, завірену в установленому порядку		
Конкурсна пропозиція містить копію статуту (положення) громадської організації, творчої спілки, завірену в установленому порядку		

Що перевіряється?	У відповідній колонці необхідно поставити позначку X	
	так	ні
Конкурсна пропозиція містить копію рішення органа державної податкової служби про внесення громадської організації, творчої спілки до Реєстру неприбуткових установ та організацій		
Конкурсна пропозиція містить копію податкового звіту громадської організації, творчої спілки за попередні два роки		
Конкурсна пропозиція містить опис програми (проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу		
Конкурсна пропозиція містить кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу		
Конкурсна пропозиція містить листи-підтвердження від інших громадських організацій, творчих спілок, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу)		
Конкурсна пропозиція містить інформацію про діяльність громадської організації, творчої спілки, зокрема про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, творчої спілки, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення		
Конкурсна пропозиція складена державною мовою		
Програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають загальнодержавному та/або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації)		
Конкурсна пропозиція містить недостовірну інформацію про громадську організацію, творчу спілку		
Передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій		
Установлено факт порушення громадською організацією, творчою спілкою вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді		
Наявність рішення про невиконання громадською організацією, творчою спілкою програми (нереалізацію проекту, заходу), для виконання яких надавалася фінансова підтримка, за два попередніх бюджетних періоди		
Наявність офіційного листа громадської організації, творчої спілки про відмову від участі у конкурсі		

Рекомендація членам конкурсної комісії щодо ухвалення рішення про допуск конкурсної пропозиції для участі у другому етапі конкурсу (позначити у відповідній клітинці позначкою X)

	Конкурсну пропозицію допустити для участі у другому етапі конкурсу		Конкурсну пропозицію не допускати для участі у другому етапі конкурсу
--	--	--	---



У разі рекомендації про недопуск зазначити причину (позначити у відповідній клітинці позначкою X)

	документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про громадську організацію, творчу спілку
	громадська організація, творча спілка не відповідає вимогам пункту 5 Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка
	громадська організація, творча спілка відмовилася від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа
	громадська організація, творча спілка перебуває у стадії припинення
	конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку
	конкурсну пропозицію подано не в повному обсязі або з порушенням вимог пункту 7 Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка
	програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають загальнодержавному та/або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації)
	передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій
	установлено факт порушення громадською організацією, творчою спілкою вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді

Прізвище, ім'я, посада, підпис особи, що заповнювала форму

Дата заповнення \_\_\_\_\_

**Додаток 6. Зразок індивідуальної оціночної форми члена конкурсної комісії**

(назва організатора конкурсу)

(назва конкурсу)

**ОЦІНОЧНА ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Реєстраційний номер конкурсної пропозиції	
Назва учасника конкурсу (громадської організації, творчої спілки)	
Назва програми (проекту, заходу)	

Оцінки члена конкурсної комісії за відповідними критеріями, де 0 – найменше значення бала, 10 – найбільше. Відповідний бал проставляється по кожному критерію, а також встановлюється загальна сума балів.

<b>Критерій оцінки</b>	<b>Оцінка члена конкурсної комісії (від 0 до 10)</b>
Відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням Коментарі:	
Очікувана результативність програми (проекту, заходу) Коментарі:	
Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу) Коментарі:	
Повнота охоплення цільової аудиторії Коментарі:	
Інноваційність Коментарі:	
Рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері Коментарі:	
Спроможність громадської організації, творчої спілки продовжувати виконання програми (реалізацію проекту, заходу) або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки Коментарі:	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ БАЛ</b> (сума балів за кожним критерієм)	

Додаток 7. Зразок форми визначення результатів оцінювання конкурсних пропозицій

\_\_\_\_\_

(назва організатора конкурсу)

\_\_\_\_\_

(назва конкурсу)

Результати оцінювання конкурсних пропозицій<sup>3</sup>

Номер з/п	Реєстрацій- ний номер конкурсної пропозиції	Назва громадської організації, творчої спілки, що подала конкурсну пропо- зицію	Назва про- грами (про- екту, заходу)	Сума коштів, яка необхідна для виконання про- грами (реалізації проекту, заходу)	Оцінки членів конкурсної комісії								Загальний бал
					(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	(зазначаяться прізви- ща та ініціали)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Секретар конкурсної комісії (підпис) \_\_\_\_\_ Дата складання \_\_\_\_\_

(Прізвище та ініціали)

<sup>3</sup> Перелік конкурсних пропозицій здійснюється в рейтинговому порядку (від найбільшого загального балу до найменшого).

**Додаток 8. Договір про реалізацію програми****ДОГОВІР № \_\_\_\_\_****про реалізацію програми (проекту, заходу)**

« \_\_\_\_\_ »

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 р.

Організатор конкурсу, в подальшому – Сторона-1, в особі Керівника, який діє на підставі Положення про Організатора конкурсу (відповідний нормативний акт, яким затверджено Положення), з однієї сторони, та громадська організація (творча спілка) « \_\_\_\_\_ », що є неприбутковою організацією, в подальшому – Сторона-2, в особі \_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі Статуту, з іншої сторони, а разом іменовані Сторонами, уклали цей Договір про наступне

**1. Предмет Договору**

- 1.1. Сторона-1 на підставі наказу Організатора конкурсу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, згідно з яким Сторона-2 стала переможцем конкурсу програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями (творчими спілками) на \_\_\_\_\_ рік, забезпечує підготовку документів, необхідних для виділення асигнувань із загального фонду Державного бюджету України (місцевого бюджету) на виконання Стороною-2 Програми (реалізації проекту, заходу) « \_\_\_\_\_ » (далі – Програма (проект, захід)), а Сторона-2 зобов'язується забезпечити виконання Програми (реалізацію проекту, заходу) відповідно до Додатку 1 до цього Договору, який є його невід'ємною частиною.
- 1.2. У рамках своїх зобов'язань за цим Договором Сторона-2 здійснює заходи, спрямовані на виконання Програми (реалізацію проекту, заходу) у відповідності до кошторису витрат, що є невід'ємною частиною цього Договору.

**2. Витрати на виконання Програми (реалізацію проекту, заходу)**

- 2.1. Відповідно до наказу Організатора від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ та цього Договору, Сторона-1 забезпечує підготовку та подання Організатору документів, необхідних для виділення асигнувань із загального фонду Державного бюджету України (місцевого бюджету) за КПКВК....., КЕКВ.... на виконання зазначеної Програми (реалізацію проекту, заходу) у сумі \_\_\_\_\_ грн (тисяч грн \_\_\_\_\_ коп.) громадській організації (творчій спілці) « \_\_\_\_\_ », код \_\_\_\_\_, на її рахунок, відкритий в органах Державної казначейської служби України, на виконання Стороною-2 Програми « \_\_\_\_\_ » з урахуванням вимог Порядку використання коштів.
- 2.2. Сторона-2 зобов'язується залучити до виконання Програми (реалізації проекту, заходу) кошти з інших джерел у сумі \_\_\_\_\_ грн (сума прописом \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.).
- 2.3. Внесок Сторони-2 для виконання Програми (реалізації проекту, заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, зокрема як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання.
- 2.4. Виділення асигнувань для виконання Стороною-2 Програми (проекту, заходу), що є предметом цього Договору, здійснюється відповідно до графіку, визначеного у Додатку 2 до цього Договору.

### 3. Права та зобов'язання Сторін

#### 3.1. Сторона-1 зобов'язується:

- 3.1.1. Підготувати документи, необхідні для виділення асигнувань із загального фонду Державного бюджету України за КПКВК..., КЕКВ .... на виконання Програми (реалізації проекту, заходу).
- 3.1.2. Здійснити вчасне перерахування коштів на фінансування Програми (проекту, заходу) у строки, визначені цим Договором, на казначейський рахунок Сторони-2.
- 3.1.3. Надавати консультативну та методично-інформаційну підтримку Стороні-2 у ході реалізації Програми (проекту, заходу), подання звітності та виконання умов Договору.
- 3.1.4. Розміщувати на власному офіційному веб-сайті плани заходів, прес-анонси та прес-релізи заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням Програми (реалізацією проектів, заходів).
- 3.1.5. Здійснювати погодження макету поліграфічної продукції в рамках виконання Програми (реалізації проекту, заходу) у строк не пізніше 5 робочих днів з дня подання макету поліграфічної продукції. Погодження та у разі наявності рекомендації надавати у письмовому вигляді.

#### 3.2. Сторона-1 має право:

- 3.2.1. Вимагати повернення виділених коштів Державного бюджету України (місцевого бюджету) у разі:
  - ухвалення конкурсною комісією відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», рішення про не виконання (не реалізацію) Стороною-2 Програми (проекту, заходу), що є предметом цього Договору;
  - виявлення у встановленому порядку нецільового використання бюджетних коштів Стороною -2.
- 3.2.2. Брати участь та відвідувати заходи, що передбачені у рамках виконання Програми (реалізації проекту, заходу).
- 3.2.3. Сторона-1 має інші права, що впливають із вимог чинного в Україні законодавства та умов цього Договору.

#### 3.3. Сторона-2 зобов'язується:

- 3.3.1. Якісно виконати свої зобов'язання за цим Договором у строк до \_\_\_\_\_ року.
- 3.3.2. Повідомляти Сторону-1 про місце і час проведення заходів у рамках виконання Програми (проекту, заходу), що є предметом цього Договору, а також про очікувану кількість учасників та програму (план) проведення такого заходу у письмовому вигляді за 10 днів до початку кожного такого заходу.
- 3.3.3. Оприлюднювати в засобах масової інформації та інших інформаційних джерелах матеріали, підготовлені у межах реалізації Програми (проекту, заходу), що є предметом цього Договору, та підсумки виконання такої Програми (реалізації проекту, заходу).
- 3.3.4. Передбачити в плані виконання Програми (реалізації проекту, заходу) час для проведення організатором конкурсу моніторингу виконання Програми (реалізації проекту, заходу).

- 3.3.5. Зразки або макети поліграфічної продукції в рамках виконання Програми (реалізації проекту, заходу) погоджувати зі Стороною-1.
- 3.3.6. Використовувати виділені відповідно до даного Договору кошти виключно на діяльність, передбачену Додатком 1 до цього Договору.
- 3.3.7. Подавати щоквартальні звіти про виконання Програми (проекту, заходу), що є предметом цього Договору, до 20 числа місяця, наступного за звітним за формою, передбаченою Додатком 3.
- 3.3.8. У разі неможливості виконання Програми (реалізації проекту, заходу), повідомити Сторону-1 не пізніше, як за 10 днів до запланованої дати початку виконання Програми (реалізації проекту, заходу) або дати припинення виконання Програми (реалізації заходу).
- 3.3.9. Повернути за рішенням організатора конкурсу бюджетні кошти, виділені для виконання Програми (реалізації проекту, заходу), що є предметом цього Договору, у тижневий строк від дня отримання такого рішення.
- 3.3.10. Подати у місячний строк після виконання Програми (реалізації проекту, заходу), що є предметом цього Договору, але не пізніше \_\_\_\_\_ (дата, місяць, рік), організаторові конкурсу підсумковий звіт про виконання Договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною наказом (назва та реквізити наказу організатора конкурсу, яким затверджено форму підсумкового звіту).
- 3.3.11. Здійснювати закупівлю товарів та послуг, необхідних для виконання Програми (реалізації проекту, заходу), що є предметом цього Договору, в установленому законодавством порядку.
- 3.3.12. Посилатися на фінансову підтримку з боку Сторони-1 при оприлюдненні будь-якої інформації, пов'язаної із виконанням Програми (проекту, заходу), що є предметом цього Договору, та зазначати, що оприлюднювані матеріали є винятковою відповідальністю Сторони-2 і не обов'язково відображають точку зору Сторони-1.
- 3.4. *Сторона-2 має право:*
  - 3.4.1. Самостійно обирати способи виконання Програми (реалізації проекту, заходу) у межах чинного законодавства та умов цього Договору.
  - 3.4.2. Сторона-2 має інші права, що впливають із чинного законодавства України й цього Договору.

#### **4. Відповідальність Сторін**

- 4.1. Кожна із Сторін несе відповідальність за невиконання умов цього Договору у відповідності до чинного законодавства України.
- 4.2. У випадку порушення однією із Сторін умов цього Договору, інша Сторона має право право на дострокове розірвання цього Договору у 10-денний термін з моменту виявлення такого порушення.
- 4.3. Сторони Договору інформують одне одного про дострокове розірвання Договору у письмовій формі у строк протягом 5 робочих днів з моменту виявлення умов, які є підставою для дострокового розірвання Договору.

## 5. Форс-мажор

- 5.1. Сторона, що порушила умови цього Договору, звільняється від відповідальності, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок обставин, на що Сторона не мала змоги вплинути (форс-мажор).
- 5.2. До форс-мажорних обставин відносяться: надзвичайна і непереборна сила (стихія, страйк, оголошена та неоголошена війна, загроза війни, терористичний акт, блокада, заколот, повстання, масові заворушення, саботаж, пожежа, повінь, землетрус та інші), дію якої неможливо упередити застосуванням високопрофесійної практики персоналу та підтверджується довідкою уповноваженого органа.
- 5.3. Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

## 6. Вирішення спорів

- 6.1. Всі спори, що можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони вирішують шляхом переговорів.
- 6.2. Якщо Сторони не дійдуть згоди шляхом переговорів, спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства в судовому порядку.

## 7. Строк Договору

- 7.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до повного виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором.

## 8. Інші умови

- 8.1. Одностороння відмова від виконання зобов'язань за цим Договором не допускається, крім випадків, прямо передбачених цим Договором.
- 8.2. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.
- 8.3. Усі зміни й доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.
- 8.4. Цей Договір укладено на 3 аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу — по одному для кожної із Сторін.

## 9. Адреси та банківські реквізити Сторін

### СТОРОНА-1

### СТОРОНА-2

*Сторона-1 не є платником податків на      Сторона-2 є неприбутковою організацією загальних підстав*

## 10. Підписи та печатки

### СТОРОНА-1

### СТОРОНА-2

**Реквізити**

**Реквізити**

**Керівник організатора**

**Голова організації**

(назва) (підпис) (ПІБ)

М.П.

М.П.

## Додаток 9. Квартальний звіт про виконання програми

ЗАТВЕРДЖУЮ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 року

Квартальний звіт  
про виконання програми (реалізацію проекту, заходу)

(назва громадської організації, творчої спілки)

(назва програми (проекту, заходу))

Програма (проект, захід) реалізовується відповідно до наказу (назва організатора конкурсу) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про \_\_\_\_\_».

1. Перелік та опис завдань проекту (програми, заходу), фактично виконаних протягом звітного періоду, їх співвідношення із запланованими завданнями звітного періоду та/або програми (проекту, заходу) у цілому:
2. Основні заходи та діяльність програми (проекту, заходу) у звітному періоді:

№ з/п	Заходи/діяльність програми (форма їх організації)	Місце проведення	Кількість учасників	Термін проведення

3. Фактично досягнуті у звітному періоді результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу) та їх співвідношення із запланованими результативними показниками) звітного періоду та/або програми (проекту, заходу) у цілому<sup>4</sup>:
4. Кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених у процесі виконання програми (реалізації проекту, заходу) у звітному періоді, та її співвідношення із запланованою кількістю охоплених представників цільової аудиторії<sup>5</sup>:
5. Оцінка рівня заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу)<sup>6</sup> у звітному періоді:
6. Перелік інститутів громадянського суспільства, які виступили партнерами під час реалізації програми (назва, повна поштова адреса, телефон, факс):
7. У разі невиконання запланованої у звітному періоді діяльності відповідно до Договору про виконання програми (реалізації проекту, заходу) № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ у повному обсязі або частково, вкажіть причини цього:
8. Висвітлення виконання програми (реалізації проекту, заходу) у ЗМІ:

№ з/п	Назва ЗМІ/ теле-, радіо- каналу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, місцевий, районний) видання об'єднань громадян	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)

<sup>4</sup> Із вказанням використаного способу визначення (вимірювання) фактично досягнутих результативних показників.

<sup>5</sup> Із вказанням способу визначення кількості таких представників цільової аудиторії.

<sup>6</sup> Із вказанням способу визначення кількості таких представників цільової аудиторії.



9. Обсяг бюджетних асигнувань, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу) у звітному періоді:

Передбачено виділити бюджетних асигнувань на виконання програми за КПКВК КЕКВ: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) гривень.

Виділено у звітному періоді бюджетних асигнувань \_\_\_\_ (\_\_\_\_) гривень (розподіл відкритих асигнувань від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_).

№ з/п	Статті витрат (згідно із затвердженим кошторисом)	Сума витрат, грн (згідно із кошторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Підтверджуючі документи
1.						
2.						
3.						
Всього:						

10. Додатки на \_\_\_\_\_ арк.

**До квартального звіту мають бути додані:**

1. Копії та сканкопії фактичних списків учасників усіх заходів, проведених у межах виконання програми (реалізації проектів, заходів), за формою:

№	ПІБ	Організація, посада	Адреса, телефон	Підпис

2. Копії усіх документів, матеріалів, публікацій, у тому числі роздаткових матеріалів заходів, розроблених у рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).
3. Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, розробленої у рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).
4. Копії публікацій та примірники інформаційних матеріалів, у тому числі відеозаписи телепрограм та аудіозаписи радіопрограм, зазначених у п. 8 звіту.
5. Копії документів, на підставі яких визначено фактично досягнуті результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу); кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених в процесі виконання програми (реалізації проекту, заходу); рівень заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу).

**Звіт здав:**

(установа, ПІБ, телефон)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 р.  
М.П.

**Підсумковий звіт прийнято:**

(установа, ПІБ, телефон)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 р.  
М.П.

## Додаток 10. Підсумковий звіт про виконання програми

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 року

**Підсумковий звіт  
про виконання програми (реалізацію проекту, заходу)**

*(назва громадської організації, творчої спілки)*

*(назва програми (проекту, заходу))*

Програма (проект, захід) реалізовувалася відповідно до наказу (назва організатора конкурсу) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про \_\_\_\_\_».

1. Перелік та опис завдань, фактично виконаних у рамках проекту (програми, заходу), та їх співвідношення із запланованими завданнями:
2. Фактично досягнуті результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу) та їх співвідношення із запланованими результативними показниками)<sup>7</sup>:
3. Кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених в процесі виконання програми (реалізації проекту, заходу), та її співвідношення із запланованою кількістю охоплених представників цільової аудиторії)<sup>8</sup>:
4. Оцінка рівня заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу)<sup>9</sup>:
5. Перелік інститутів громадянського суспільства, які виступили партнерами під час реалізації програми (назва, повна поштова адреса, телефон, факс):
6. У разі невиконання програми (нереалізації проекту, заходу) у повному обсязі або частково, вкажіть причини цього:
7. Фактори, що перешкоджали виконанню програми (реалізації проекту, заходу), та пропозиції щодо впливу на такі фактори:
8. Як організація планує використовувати результати програми (проекту, заходу)?
9. Чи планує організація продовжувати виконання програми (реалізації проекту, заходу)? Яким чином?
10. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання програми:

Передбачено виділити бюджетних асигнувань на виконання програми за КПКВК КЕКВ: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень.

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

<sup>7</sup> Із вказанням використаного способу визначення (вимірювання) фактично досягнутих результативних показників.

<sup>8</sup> Із вказанням способу визначення кількості таких представників цільової аудиторії.

<sup>9</sup> Із вказанням способу визначення кількості таких представників цільової аудиторії.

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно із затвердженим кошторисом)	Сума витрат, грн (згідно із кошторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Підтверджуючі документи*
1.						
2.						
3.						
Всього:						

11. Звіт про використання коштів з позабюджетних джерел на виконання програми:

Передбачено залучити коштів з позабюджетних джерел на виконання програми \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень.

Використано коштів з позабюджетних джерел на виконання програми \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень.

№ з/п	Статті витрат (згідно з розділом 4 Положення про програму) та детальні розрахунки	Сума витрат, грн (згідно із зведеним кошторисом)	Назва та реквізити юридичної (фізичної) особи, кошти якої були залучені на виконання програми	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Підтверджуючі документи
1.						
2.						
3.						
Всього:						

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії громадської організації, творчої спілки «\_\_\_\_\_» (м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_ офіс \_\_\_\_).

12. Звіт про використання власного внеску організації у вигляді нематеріальних ресурсів:

№ з/п	Назва/опис нематеріального ресурсу та спосіб його використання для виконання програми (реалізації проекту, заходу)	Середня ринкова вартість нематеріального ресурсу, грн, з розрахунку на звітний період, та спосіб її обчислення	Вартість фактичного використаного для виконання програми (реалізації проекту, заходу) ресурсу, грн, за звітний період	Підтверджуючі документи
1.				
2.				
3.				
Всього:				

13. Після перевірки підсумкового звіту на рахунок громадської організації, творчої спілки «\_\_\_\_\_», відкритий в органах казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

14. Додатки на \_\_\_\_\_ арк.

**До підсумкового звіту мають бути додані:**

1. Копії підтверджуючих документів щодо використання коштів для виконання програми (реалізації проекту, заходу).
  - Підтверджуючими документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо.
  - Підтверджуючими документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші відповідні документи.
2. Копії усіх документів, матеріалів, публікацій, у тому числі роздаткових матеріалів заходів, розроблених у рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).
3. Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, розробленої у рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).
4. Копії публікацій та примірники інформаційних матеріалів, у тому числі відеозаписи телепрограм та аудіозаписи радіопрограм, зазначених у п. 8 звіту.
5. Копії документів, на підставі яких визначено фактично досягнуті результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу); кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених в процесі виконання програми (реалізації проекту, заходу); рівень заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу).

**Підсумковий звіт здав:**

(установа, ПІБ, телефон)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 р.  
М.П.

**Підсумковий звіт прийнято:**

(установа, ПІБ, телефон)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 р.  
М.П.

## Додаток 11. Картка щоквартального моніторингу впровадження програми

назва організатора конкурсу

**КАРТКА**  
**щоквартального моніторингу**  
**впровадження програми (реалізації проекту, заходу)**

Назва програми (проекту, за- ходу)	Назва гро- мадської організації, творчоїспілки- виконавця	Номер та дата договору про ви- конання програ- ми (реалізацію проекту, заходу)	Дата початку та завершення впровадження програми (реа- лізації проекту, заходу)	За який період здійснюється моніторинг (наростаючим принципом)
Загальна сума коштів, перед- бачених на ви- конання програ- ми (реалізацію проекту, заходу)	Обсяг бюджетних коштів, ви- трачених на виконання програ- ми (реалізацію проекту, заходу), грн		Обсяг співфінансування програми (проекту, заходу), грн.	
	Заплановано	Фактично на час проведення моніторингу	Заплановано	Фактично на час проведення моніторингу
<b>Досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і за- вдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації)</b>				
Цілі та завдання	Заплановано		Фактично	
Цілі програми (проекту, захо- ду) <sup>10</sup>				
Завдання 1 <sup>11</sup>				
Завдання 2				
Завдання...				
<b>Відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, за- ходу) запланованим результативним показникам</b>				
Перелік очікува- них результатів	Заплановані показники досяг- нення		Фактичні показники досягнення	
Очікуваний ре- зультат 1 <sup>12</sup>				
Очікуваний ре- зультат 2				

<sup>10</sup> Вказується формулювання цілей програми (проекту, заходу).<sup>11</sup> Зазначається формулювання окремого завдання програми (проекту, заходу).<sup>12</sup> Зазначається формулювання кожного очікуваного результату.

Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)		
Назва цільової аудиторії	Заплановані показники	Фактичні показники
Рівень заінтересованості потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)		
Рівень задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)		

Дата заповнення

Хто заповнював: \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ, посада)

## Додаток 12. Картка підсумкового моніторингу впровадження програми

(назва організатора конкурсу)

**КАРТКА**  
**підсумкового моніторингу**  
**впровадження програми (реалізації проекту, заходу)**

Назва програми (проекту, заходу)	Назва громадської організації, творчої спілки, виконавця	Номер та дата договору про виконання програми (реалізацію проекту, заходу)	Дата початку та завершення впровадження програми (реалізації проекту, заходу)	За який період здійснюється моніторинг (наростаючим принципом)
Загальна сума коштів, передбачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу)	Обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу), грн		Обсяг співфінансування програми (проекту, заходу), грн	
	Заплановано	Фактично	Заплановано	Фактично
<b>Досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації)</b>				
<b>Цілі та завдання</b>	<b>Заплановано</b>		<b>Фактично</b>	
Цілі програми (проекту, заходу) <sup>13</sup>				
Завдання 1 <sup>14</sup>				
Завдання 2				
Завдання...				
<b>Відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам</b>				
Перелік очікуваних результатів	Заплановані показники досягнення		Фактичні показники досягнення	
Очікуваний результат 1 <sup>15</sup>				
Очікуваний результат 2				

<sup>13</sup> Вказується формулювання цілей програми (проекту, заходу).<sup>14</sup> Зазначається формулювання окремого завдання програми (проекту, заходу).<sup>15</sup> Зазначається формулювання кожного очікуваного результату.

<b>Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)</b>		
<b>Назва цільової аудиторії</b>	<b>Заплановані показники</b>	<b>Фактичні показники</b>
<b>Рівень заінтересованості потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що прова- дилася в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)</b>		
<b>Рівень задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадила- ся в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)</b>		

Дата заповнення

Хто заповнював:

підпис, ПІБ, посада



## Додаток 13. Звіт за результатами щоквартального моніторингу впровадження програми

**Затверджено**

рішенням конкурсної комісії

\_\_\_\_\_  
(назва організатора конкурсу)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Голова конкурсної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

### **Звіт за результатами щоквартального моніторингу впровадження програми (реалізації проекту, заходу)**

1. Назва громадської організації, творчої спілки, її юридична та фактична адреса.
2. Керівник громадської організації, творчої спілки та його контакти.
3. Відповідальний (керівник) за впровадження програми (реалізацію проекту, заходу).
4. Назва програми (проекту, заходу).
5. Період впровадження.
6. Мета програми (проекту, заходу).
7. Цільова аудиторія.
8. Загальна сума витрат із зазначенням частки бюджетних коштів та співфінансування.
9. Період, за який здійснюється моніторинг.
10. Дата проведення моніторингу.
11. Спеціаліст, який здійснював моніторинг.
12. Короткий опис ходу проведення моніторингу (які методи застосовувалися, з ким проведено інтерв'ю, наскільки було забезпечено доступність до необхідної інформації для проведення моніторингу, обставини, що впливали на хід моніторингу тощо).
13. Дані (індикатори) показників у порівнянні: заплановані та фактично отримані. Додається відповідна картка моніторингу.
14. Висновки та рекомендації за результатами моніторингу.

ПІБ, посада, підпис спеціаліста, який здійснював моніторинг.

рішенням конкурсної комісії

(назва організатора конкурсу)

Від  $N_0$

### **Підсумковий висновок за результатами моніторингу впровадження програми (реалізації проекту, заходу)**

назва програми (проекту, заходу)

1. Назва громадської організації, творчої спілки, її юридична та фактична адреса.
2. Керівник громадської організації, творчої спілки та його контакти.
3. Відповідальний (керівник) за впровадження програми (реалізацію проекту, заходу).
4. Період впровадження.
5. Мета програми (проекту, заходу).
6. Цільова аудиторія.
7. Фактична загальна сума витрат із зазначенням частки бюджетних коштів та співфінансування.
8. Заплановані та фактичні дані (значення індикаторів) показників (додається відповідна картка підсумкового моніторингу).

### 9. Рішення конкурсної комісії (необхідне позначити)

- ☐ Програму виконано (проект, захід реалізовано) в повному обсязі
- ☐ Програму виконано (проект, захід реалізовано) частково (не досягнуто низки результатів)
- ☐ Програму не виконано (проект, захід не реалізовано)

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_

## Додаток 15. Постанова КМУ від 12 жовтня 2011 р. №1049



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА  
від 12 жовтня 2011 р. № 1049  
Київ

**Про затвердження Порядку проведення конкурсу  
з визначення програм (проектів, заходів),  
розроблених громадськими організаціями  
та творчими спілками, для виконання (реалізації)  
яких надається фінансова підтримка**

*(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ  
№ 1373 (1373-2011-п) від 05.12.2011 р.)*

З метою здійснення фінансової підтримки програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі – Порядок), що додається.
2. Міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади:
  - подати у двомісячний строк пропозиції щодо приведення актів Кабінету Міністрів України у відповідність з Порядком;
  - привести власні нормативно-правові акти у відповідність з Порядком.
3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування застосовувати Порядок під час визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевих бюджетів.
4. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

постановою Кабінету Міністрів України  
від 12 жовтня 2011 р. № 1049

**ПОРЯДОК**

проведення конкурсу  
з визначення програм (проектів, заходів),  
розроблених громадськими організаціями  
та творчими спілками, для виконання (реалізації)  
яких надається фінансова підтримка

1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі — програми (проекти, заходи) за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів (далі — бюджетні кошти), та моніторингу їх виконання (реалізації).

Дія цього Порядку не поширюється на передбачені законами України випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, для виконання програм і здійснення заходів аерокосмічного профілю серед дітей та молоді, всеукраїнським громадським організаціям інвалідів і ветеранів та їх спілкам, підтримки підприємств та організацій невиробничої сфери УТОґу та УТОСу, а також підприємств та об'єднань зазначених товариств, які спрямовують бюджетні кошти на утримання власних соціально-культурних підрозділів, національним творчим спілком та їх регіональним осередкам. (Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1373 (1373-2011-п) від 05.12.2011 р.).

2. Терміни, що використовуються в цьому Порядку, мають таке значення:
  - захід — сукупність дій, необхідна для виконання громадською організацією, творчою спілкою конкретного завдання у рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;
  - конкурсна документація — комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги до підготовки громадськими організаціями, творчими спілками конкурсних пропозицій;
  - конкурсна пропозиція — комплект документів, які готуються учасником конкурсу та подаються організаторові конкурсу;
  - організатор конкурсу — центральний або місцевий орган виконавчої влади, що є розпорядником бюджетних коштів;
  - програма — комплекс завдань та заходів, що розроблені і здійснюються громадською організацією, творчою спілкою з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку держави та суспільства і розраховані на довгостроковий період;
  - проект — комплекс заходів, що розроблені і здійснюються громадською організацією, творчою спілкою і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);
  - учасник конкурсу — громадська організація, творча спілка.
3. Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі — конкурс), та вимоги

до конкурсної пропозиції оприлюднюються організатором конкурсу за 30 днів до закінчення приймання документів на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб. У разі коли фінансова підтримка програм (проектів, заходів) здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, організатор конкурсу надсилає у зазначений строк відповідну інформацію Секретаріатові Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада».

Конкурс проводиться після прийняття державного (місцевого) бюджету на відповідний бюджетний період.

4. У конкурсній документації зазначаються:

- цілі та пріоритетні завдання, які відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі;
- перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, їх цільова аудиторія;
- граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів програм (проектів, заходів);
- вимоги до конкурсної пропозиції;
- адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;
- умови та строки подання конкурсних пропозицій;
- строки проведення конкурсу.

Конкурсна документація також повинна містити зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу.

5. Конкурсні пропозиції можуть подаватися громадськими організаціями, творчими спілками, які є юридичними особами, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу.

У разі коли фінансова підтримка для виконання програм (реалізації проектів, заходів) здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, конкурсну пропозицію можуть подавати громадські організації та творчі спілки, які мають всеукраїнський статус.

Громадська організація, творча спілка може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

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

Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

7. Конкурсна пропозиція містить:

- заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування громадської організації, творчої спілки та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації, творчої спілки, скріпленим її печаткою (у разі наявності);
- виписку з ЄДРПОУ, копію статуту (положення) громадської організації, творчої спілки, завірені в установленому порядку;

- копію рішення органа державної податкової служби про включення громадської організації, творчої спілки до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- копію податкового звіту громадської організації, творчої спілки за попередні два роки;
- опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу. Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу) інші громадські організації, творчі спілки, способи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;
- листи-підтвердження від інших громадських організацій, творчих спілок, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- інформацію про діяльність громадської організації, творчої спілки, зокрема про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, творчої спілки, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

8. Громадські організації, творчі спілки не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:
  - документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про громадську організацію, творчу спілку;
  - громадська організація, творча спілка не відповідає вимогам пункту 5 цього Порядку;
  - громадська організація, творча спілка відмовилася від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;
  - громадська організація, творча спілка перебуває у стадії припинення;
  - конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог пункту 7 цього Порядку;
  - програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають загальнодержавному та/або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації);
  - передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій;
  - встановлено факт порушення громадською організацією, творчою спілкою вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді.
9. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проектів, заходів) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як семи осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

10. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, голова (уповноважений представник) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 (996-2010-п) «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (Офіційний вісник України, 2010 р., № 84, ст. 2945), представники громадських організацій, творчих спілок, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу.

Чисельність представників організатора конкурсу не повинна перевищувати половини від кількості членів конкурсної комісії (далі — члени комісії).

Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

Не може бути членом комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником громадської організації, творчої спілки, яка подала конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

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, виводиться з її складу.

Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення комісією рішення про визначення переможців, таке рішення підлягає перегляду.

11. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за п'ять днів до його початку.

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

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

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

Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

13. Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

Учасникові конкурсу на його вимогу може бути видана копія протоколу засідання конкурсної комісії.

14. Конкурс проводиться у два етапи. На першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності вимогам пунктів 5, 7 і 8 цього Порядку.

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

За результатами розгляду конкурсних пропозицій та перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, конкурсна комісія визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу.

У разі коли громадська організація, творча спілка не виконала програми (не реалізувала проекту, заходу), для виконання яких надавалася фінансова підтримка, за два попередніх бюджетних періоди, про що було прийняте рішення відповідно до пункту 22 цього Порядку, питання стосовно доцільності участі її конкурсної пропозиції у другому етапі конкурсу розглядається конкурсною комісією.

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.

На другому етапі конкурсу конкурсна комісія проводить відкритий захист конкурсних пропозицій, на який запрошуються учасники конкурсу, конкурсні пропозиції яких допущені до участі у другому етапі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник громадської організації, творчої спілки, яка є учасником конкурсу, або його уповноважений представник.

У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

15. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;
- очікувана результативність програми (проекту, заходу);
- ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу);
- повнота охоплення цільової аудиторії;
- інноваційність;
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері;
- спроможність громадської організації, творчої спілки продовжувати виконання програми (реалізацію проекту, заходу) або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки.

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним з передбачених цим Порядком критеріїв за шкалою від нуля до 10 балів. Результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія на засіданні підсумовує оцінки конкурсних пропозицій і приймає рішення про визначення переможців конкурсу з урахуванням передбаченого організатором конкурсу обсягу бюджетних коштів, що виділяються для виконання відповідних програм (реалізації проектів, заходів).

У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості балів рішення про визначення переможця конкурсу приймається членами комісії шляхом відкритого голосування. Член комісії може висловити свою думку щодо прийнятого ним рішення. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.



Пріоритетність фінансування програм (проектів, заходів) визначається згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

16. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться у триденний строк з дати його прийняття до відома громадських організацій, творчих спілок, які брали участь у другому етапі конкурсу, оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу та в інший прийнятний спосіб.

У разі надання фінансової підтримки для виконання програм (реалізації проектів, заходів) за рахунок коштів державного бюджету організатор конкурсу надсилає у триденний строк Секретаріатові Кабінету Міністрів України інформацію про переможця конкурсу для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада».

17. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у тижневий строк організаторові конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу — в установленому порядку.
18. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу приймає рішення щодо укладення договорів про виконання програми (реалізацію проекту, заходу) (далі — договір).

Договір повинен містити опис та план виконання програми (реалізації проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки громадської організації, творчої спілки щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу), щоквартальних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання програми (реалізації проекту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання громадської організації, творчої спілки повернути бюджетні кошти у разі, коли не виконано програму (не реалізовано проект, захід).

Громадська організація, творча спілка, визнана переможцем конкурсу, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі, встановленому організатором конкурсу (але не менш як 25 відсотків необхідного обсягу фінансування).

Внесок для виконання програми (реалізації проекту, заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання.

У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання програми (реалізації проекту, заходу), конкурсна комісія приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу громадської організації, творчої спілки, конкурсна пропозиція якої набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

19. Організатор конкурсу розміщує на власному офіційному веб-сайті розроблені громадськими організаціями, творчими спілками плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням програм (реалізацією проектів, заходів).
20. Організатор конкурсу проводить щокварталу моніторинг виконання програми (реалізації проекту, заходу) за такими показниками:
- обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу);

- досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації);
- відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам;
- повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).

Результати моніторингу оприлюднюються щокварталу на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

21. Громадська організація, творча спілка подає у місячний строк після виконання програми (реалізації проекту, заходу) організаторові конкурсу підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу.

Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу); причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби); оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід). Організатор конкурсу має право встановлювати додаткові вимоги щодо змісту звіту.

22. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження підсумкового звіту громадської організації, творчої спілки підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання програми (реалізації проекту, заходу), у якому наводиться інформація про виконання показників, зазначених у пункті 21 цього Порядку, та умов договору.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковим звітом громадської організації, творчої спілки на власному офіційному веб-сайті та подає їх конкурсній комісії. У разі надання фінансової підтримки громадській організації, творчій спілці для виконання програми (реалізації проекту, заходу) за рахунок коштів державного бюджету організатор конкурсу надсилає відповідні матеріали Секретаріатові Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада».

Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту громадської організації, творчої спілки може прийняти рішення про те, що програму (проект, захід) не виконано (не реалізовано), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

Організатор конкурсу на основі відповідного рішення конкурсної комісії може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається громадській організації, творчій спілці.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів громадська організація, творча спілка повертає у тижневий строк на рахунок організатора конкурсу, відкритий у територіальному органі Казначейства, бюджетні кошти, які перераховуються протягом двох робочих днів до відповідного бюджету.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України  
від 12 жовтня 2011 р. № 1049

### ПЕРЕЛІК

постанов Кабінету Міністрів України,  
що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1062 (1062-2002-п) «Про затвердження Порядку проведення конкурсу проектів програм, розроблених молодіжними, дитячими громадськими організаціями та їх спілками, стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї» (Офіційний вісник України, 2002 р., № 31, ст. 1468).
2. Пункт 14 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р. № 1572 (1572-2004-п) (Офіційний вісник України, 2004 р., № 46, ст. 3055).
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 травня 2009 р. № 444 (444-2009-п) «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1062» (Офіційний вісник України, 2009 р., № 33, ст. 1158).
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2008 р. № 956 (956-2008-п) «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору проектів і програм інформування громадськості з питань європейської інтеграції, розроблених громадськими організаціями» (Офіційний вісник України, 2008 р., № 84, ст. 2826).
5. Пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 29 червня 2011 р. № 778 (778-2011-п) «Деякі питання надання молодіжним та дитячим громадським організаціям державної підтримки для виконання загальнодержавних програм і заходів стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї» (Офіційний вісник України, 2011 р., № 56, ст. 2241).
6. Пункт 11 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2004 р. № 1757 (1757-2004-п) (Офіційний вісник України, 2004 р., № 52, ст. 3451).
7. Пункт 15 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2005 р. № 305 (305-2005-п) (Офіційний вісник України, 2005 р., № 16, ст. 845).

# Як провести конкурс проектів для фінансової підтримки громадських організацій та творчих спілок

*Красносільська Анастасія Олегівна*  
Український незалежний центр політичних досліджень

*Купрій Володимир Олександрович,*  
Творчий центр ТЦК

*Маштакова Ольга Михайлівна,*  
незалежний експерт

*Ткаченко Світлана Миколаївна,*  
Донецька обласна організація ВГО «Комітету виборців України»

*Файфурка Орест Степанович,*  
Відділ громадського партнерства Управління «Секретаріат Ради»  
Львівської міської ради

*Ярема Олександр Йосипович,*  
Асоціація платників податків України

*Яцків Тетяна Геннадіївна,*  
Центр громадської адвокатури

Випусковий редактор *Альона Герус*

Дизайн обкладинки *Вікторія Делес*

Макетування *Сергій Герасимчук*

Вичитка та коректура *Поліна Савчук*

Оригінал-макет виготовлено на обладнанні  
Українського незалежного центру політичних досліджень  
01034, м. Київ, вул. Лисенка, 8, оф. 9  
Тел./факс: (044) 279-2435, 599-4251  
e-mail: [ucipr@ucipr.kiev.ua](mailto:ucipr@ucipr.kiev.ua), <http://www.ucipr.kiev.ua>

---

Підписано до друку 25.01.2012 р. Формат 60x84/8. Папір офсетний.  
Друк офсетний. Гарнітура NewtonC. Ум. друк. арк. 15,3.  
Фіз. друк. арк. 16,5. Тираж 1000 прим.

Віддруковано у друкарні ТОВ «Агентство «Україна»  
01034, м. Київ, вул. Гончара, 55  
(Свідоцтво про реєстрацію серії ДК № 265 від 30.11.2000 р.)