

**Положення**  
**про проведення конкурсного відбору проектних пропозицій**  
**громадських організацій, ініціативних груп, благодійних фондів**  
**для включення в календарний план управління у справах сім'ї молоді**  
**та спорту обласної державної адміністрації**

***Загальні положення***

Визначення переможців конкурсу пропозицій до плану управління, розроблених недержавними організаціями, ініціативними групами, благодійними фондами проводиться на конкурсній основі. Переможці конкурсу визначаються рішенням комісії, що формується і діє відповідно до цього Положення.

Рішення комісії про визначення переможців конкурсу затверджується наказом начальника управління у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації.

**1.Оголошення конкурсу**

1.1. Рішення про проведення конкурсу приймається управлінням.

1.2.Конкурс оголошується наказом начальника управління. Перелік пріоритетних напрямів роботи управління затверджується начальником управління та оприлюднюється у ЗМІ, зокрема електронних.

1.3.Оголошення про конкурс оприлюднюється до затвердження бюджету не пізніше ніж за місяць до кінцевого терміну подання заявок для участі в конкурсі та охоплює:

- вимоги до недержавних організацій, ініціативних груп, благодійних фондів, що подають заявки на участь у конкурсі;
- теми конкурсу, пріоритетні напрями;
- термін подачі заявок та адресу, за якою приймається конкурсна документація;
- терміни оголошення переможців конкурсу.

**2.Вимоги до недержавних організацій, ініціативних груп,**  
**благодійних фондів, що подають заявки на участь:**

2.1.У конкурсі можуть брати участь обласні, районні та міські молодіжні, дитячі громадські та благодійні організації Черкаської області, що є юридичними особами.

2.2.Ініціативна група – це колектив, який складається не менше ніж з трьох осіб та має протокол про створення даної ініціативної групи та протокол про згоду взяти участь у конкурсі пропозицій до плану управління;

2.3. До конкурсу не допускається або знімається з подальшої участі в ньому громадська організація або ініціативна група, якщо вона:

- перебуває в стадії ліквідації;
- подала недостовірну інформацію про свою діяльність та організаційну спроможність реалізувати програму;
- подала офіційний лист про відкликання своєї конкурсної документації;
- подала конкурсну документацію після встановленого терміну;
- конкурсна документація подана не в повному обсязі або не відповідає вимогам пунктів 3.3., 3.4 цього Положення.

2.4. Перелік підстав для відмови або зняття з участі в конкурсі, зазначених у п. 2.3 цього Положення, є вичерпним.

### **3. Організація та проведення конкурсу**

3.1. Конкурс проводиться у два етапи:

3.1.1. Перший – попередня кваліфікація претендентів. Секретар комісії розглядає конкурсну документацію, що подається громадською організацією або ініціативною групою, в терміни, визначені в оголошенні про проведення конкурсу, та визначає відповідність наданих документів вимогам конкурсу.

3.1.2. Другий – визначення переможців конкурсу. Комісія на основі конкурсної документації та незалежних висновків членів комісії рекомендує управлінню для фінансування пропозицій учасників конкурсу.

3.2. Прийом конкурсної документації проводиться секретарем Комісії в термін, визначений оголошенням про конкурс. Пакет наданих документів реєструється як вхідний документ управління.

3.3. Для участі в конкурсі громадські організації, ініціативні групи, благодійні фонди подають конкурсну документацію, що складається з:

3.3.1. Заявки на участь у конкурсі відповідної форми (Додаток 1).

3.3.2. Положення про програму/захід та кошторису витрат відповідно до форми, затвердженої наказом Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 1 листопада 2000 року № 2111 „Про затвердження Положення про порядок реалізації програм та проведення заходів з питань дітей, молоді, жінок та сім'ї“ (оригінал і 2 копії) (Додатки 2, 3).

3.3.3. Рішення керівного органу організації або ініціативної групи про згоду взяти участь у конкурсі (оригінал).

3.3.4. Аплікаційна форма проекту (Додаток 4).

3.4. Конкурсна документація готується та подається українською мовою.

3.5. Після закінчення терміну прийняття конкурсної документації комісія складає протокол із зазначенням усіх зареєстрованих заявок.

3.6. Організації, ініціативні групи, благодійні фонди, що подавали конкурсну документацію, мають право на повернення їм усього комплекту

документів за умови, якщо їх не допущено до участі в другому етапі конкурсу. В інших випадках конкурсна документація не повертається.

3.7. Секретар комісії на першому етапі визначає пропозиції, що можуть брати участь в другому етапі конкурсу, на підставі таких критеріїв:

- відповідність поданої пропозиції пріоритетам конкурсу;
- спроможність громадської організації, ініціативної групи реалізувати ініціативу;
- відповідність оформлення конкурсної документації вимогам п. 3.4. цього Положення.

3.8. У разі необхідності за рішенням комісії може бути проведена додаткова перевірка достовірності інформації, поданої в конкурсній документації.

3.9. Про своє рішення (п. 3.8) комісія повідомляє усіх учасників попередньої кваліфікації в тижневий термін після його прийняття.

3.10. На другому етапі члени комісії індивідуально вивчають подані конкурсні пропозиції та заповнюють оціночну відомість. Підсумкові оцінки (чи бали) є основою для визначення переможців. За потреби, може бути використане додаткове обговорення членів комісії, після чого ухвалюється остаточне рішення про переможців конкурсу з рекомендацією щодо виділення коштів на реалізацію поданих проектів.

3.11. Ухвалене рішення оформляється відповідним протоколом, у якому зазначаються громадські організації, ініціативні групи та благодійні фонди, назви проектів пропозицій переможців та суми коштів, рекомендованих комісією до їх реалізації.

3.12. Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії та подається в триденний термін на затвердження до управління.

3.13. Кожний член комісії має право висловити власну думку щодо визначення переможців конкурсу.

#### **4. Комісія з конкурсного відбору проектів пропозицій**

4.1. Комісія при управлінні у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації (далі – комісія) затверджується начальником управління та у своїй діяльності керується наказом Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 01 листопада 2000 року № 2111 «Про затвердження Положення про порядок реалізації програм та проведення заходів з питань дітей, молоді, жінок та сім'ї» (із змінами та доповненнями), Положенням про Управління у справах сім'ї, молоді та спорту, затвердженим розпорядженням ОДА від 08.04.2008 № 104.

4.2. Комісія – це консультативно-дорадчий орган при управлінні у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації, головним завданням якого є оцінка та відбір пропозицій до плану управління, розроблених недержавними організаціями, ініціативними групами, та

вироблення рекомендацій щодо обсягів фінансування кращих проектів, за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Управління на ці цілі.

4.3. Комісія здійснює аналіз актуальності пропозицій, механізму їх реалізації, прогнозованих наслідків реалізації, фінансової оцінки кошторису витрат, доцільність включення програм до плану проведення заходів управління та надання організаціям фінансової підтримки для реалізації програм.

4.4. Порядок формування та повноваження комісії

4.4.1. Комісія формується для проведення оцінки та відбору пропозицій до плану управління, розроблених недержавними організаціями, ініціативними групами стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї.

4.4.2. Члени комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

4.4.3. Персональний склад комісії затверджується начальником управління.

4.4.4. Чисельний склад комісії становить не менш як дев'ять осіб, не менше половини складу комісії становлять представники громадських організацій.

4.4.5. До складу комісії можуть входити працівники управління, фахівці, вчені, представники громадських організацій та засобів масової інформації області.

4.4.6. Персональний склад комісії щорічно оновлюється в частині представників громадських організацій.

4.4.7. Комісія:

- розглядає документацію;
- проводить у разі необхідності додаткову перевірку інформації поданої на розгляд із залученням відповідних спеціалістів управління;
- визначає кращі проекти;
- надає рекомендації управлінню щодо обсягу фінансування кращих проектів;
- ухвалює рішення про визначення кращих проектів пропозицій до плану управління.

4.5. Регламент та порядок роботи комісії

4.5.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідання. Засідання комісії є легітимним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 її членів.

4.5.2. Скликає засідання голова комісії або за його дорученням заступник.

4.5.3. Підготовку засідань, організаційне та технічне забезпечення роботи комісії здійснює Черкаський обласний молодіжний ресурсний центр та секретар комісії.

4.5.4. Рішення комісії ухвалюються більшістю голосів від числа членів, які беруть участь у засіданні. Кожен член комісії має право одного голосу

та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену комісії або іншій особі не дозволяється. При наявності конфлікту інтересів при прийнятті рішення члени комісії повинні повідомити присутніх про цей факт та не брати участь у голосуванні. Рішення комісії ухвалюються шляхом відкритого голосування.

4.5.5. На засіданнях комісії можуть бути присутніми представники засобів масової інформації, експерти, представники громадськості, що беруть участь у конкурсі.

4.5.6. Для визначення переможців конкурсу членами комісії здійснюється відповідне оцінювання проектних пропозицій.

4.5.7. Члени комісії не мають права брати участь в оцінюванні проектних пропозицій громадської організації або ініціативної групи, якщо вони є її представником або членами, заявленої як один із виконавців проекту програми.

4.5.8. Кожен член комісії виставляє власну оцінку кожній пропозиції до плану Управління, заповнюючи відповідний оціночний лист (Додаток 5).

4.5.9. Про своє рішення щодо переможців конкурсу комісія письмово повідомляє громадські організації та ініціативні групи в тижневий термін з дня ухвалення такого рішення.

## **5. Оцінювання проектних пропозицій**

5.1. Кожен член конкурсної комісії заповнює оціночний лист, у якому виставляє власну оцінку по кожному проекту.

5.2. Термін розгляду проекту не повинен перевищувати 10 календарних днів.

5.3. Після оцінки проектних пропозицій конкурсною комісією, секретар комісії готує підсумкову відомість та протокол і подає їх на підпис членам комісії.

5.4. Проекти пропозицій оцінюються за такими основними критеріями:

- відповідність пріоритетним та нагальним соціальним проблемам;
- актуальність;
- ефективність;
- залучення додаткових позабюджетних коштів;
- собівартість;
- подальша реалізація без додаткового державного фінансування;
- реалістичність;
- використання власного внеску організації.

## **6. Упровадження результатів розглянутих пропозицій**

6.1. Проектні пропозиції, які визнано найкращими і такими, що відповідають усім вимогам, включаються до календарного плану управління.

6.2. За результатами розгляду проектних пропозицій та на підставі рекомендацій комісії управління видається наказ про фінансування проектів, визнаних найкращими.

6.3. Перерахування коштів на фінансування ініціатив здійснюється управлінням безпосередньо субпідрядникам за наявності всіх оформлених та поданих до бухгалтерії управління документів.

6.4. Кожна організація-виконавець проекту програми має надавати управлінню творчий звіт, фото та відеоматеріали у п'ятиденний термін після реалізації ініціативи (Додаток 1).

6.5. Управління здійснює контроль за якістю виконання проекту програми, шляхом відвідування представниками управління реалізованого заходу та його моніторингу.

6.6. Організація-виконавець проекту програми зобов'язана оприлюднити через засоби масової інформації результати виконання проекту, посиляючись на фінансову підтримку управління.

6.7. Керуючись принципами гласності, відкритості, управління сприяє активному висвітленню в засобах масової інформації ходу та результатів реалізації проектів програм, які отримали підтримку.

6.8. Результати розгляду проектних пропозицій та реалізації підтриманих ініціатив регулярно розглядаються на засіданнях колегії управління, молодіжної ради, зустрічах керівництва управління з представниками молодіжних, дитячих та жіночих громадських організацій.

Форма заявки  
на участь у розгляді проектів

	Дата реєстрації заявки
	Реєстраційний номер
	Підпис секретаря комісії

ЗАЯВКА  
участь у розгляді проектів

	Назва конкурсу
--	----------------

	Назва громадської організації, ініціативної групи, благодійного фонду
	Представники ініціативної групи
	Назва проекту програми
	Загальна сума кошторису витрат на здійснення проекту програми
	Очікуване фінансування від управління у справах сім'ї, молоді та спорту Черкаської облдержадміністрації.
	Терміни реалізації проекту програми
	Адреса організації, телефон, факс, e-mail
	Прізвище, ім'я керівника організації (ініціативної групи, благодійного фонду)
	Прізвище та ім'я, посада керівника проекту
	Коротка анотація проекту (мета, завдання, очікувані результати)

Підписи засвідчують зобов'язання:  
подавати в документації правдиву інформацію;  
вичерпно інформувати управління у справах сім'ї, молоді та спорту Черкаської облдержадміністрації (фінансовий та творчі звіти) про реалізацію проекту програми;  
під час будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, створених завдяки проекту програми, посилатись на фінансову підтримку управління у справах сім'ї, молоді та спорту Черкаської обласної державної адміністрації

Підпис керівника проекту \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

М..П.



Додаток 3  
до Порядку реалізації програм,  
проектів та проведення заходів  
державної політики у молодіжній сфері  
та сфері національно-  
патріотичного виховання  
(пункт 7 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали і прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

## ПОЛОЖЕННЯ про реалізацію проекту або проведення заходу

### Розділ

1. Назва проекту, заходу \_\_\_\_\_

2. Рівень проведення:  
міжнародний, всеукраїнський, місцевий (потрібно підкреслити).

3. Зміст проекту, заходу:  
освітньо-виховний, інформаційно-просвітницький, експертно-аналітичний, культурологічний (потрібно підкреслити).

4. Підстава для розроблення проекту, заходу

\_\_\_\_\_

(законодавча підстава)

5. Строк реалізації проекту, проведення заходу:

початок \_\_\_\_\_

закінчення \_\_\_\_\_

6. Місце реалізації проекту, проведення заходу \_\_\_\_\_

7. Мета обґрунтування актуальності реалізації проекту, проведення заходу

8. Основні завдання проекту, заходу \_\_\_\_\_

9. Очікуваний результат \_\_\_\_\_

(зазначаються загальні висновки щодо реалізації проекту або проведення заходу, соціально-економічні результати реалізації проекту або проведення заходу)

із зазначення ефективності та корисності, довгострокові результати проекту а б о з а  
ходу  
та перспектив використання результатів проектів, заходів після завершення їх реалізації,  
обов'язков в к л ю ч а ю т ь с я р е з у л ь т а т и в н і п о к а з н и к и в ч и с л о в о м у в и м і р і )

(у тому числі зазначається вплив проекту та заходу на жінок і чоловіків)

### Розділ ІІ

1. Організація, відповідальна за реалізацію проекту, проведення заходу

(найменування, підпорядкованість, місцезнаходження, телефон, факс)

2. Посадова особа, відповідальна за реалізацію проекту, проведення заходу

(П.І.Б., місце роботи, посада, контактний телефон)

3. Перелік організацій, що беруть участь у реалізації проекту, проведенні заходу

(найменування, місцезнаходження, телефон, факс)

### Розділ ІІІ

1. Кількість учасників проекту, заходу \_\_\_\_\_

у тому числі:

жінок \_\_\_\_\_, чоловіків \_\_\_\_\_

2. Кількість працівників, залучених до реалізації проекту, проведення заходу, із зазначенням фах у

3. Сценарний план реалізації проекту, проведення заходу

4. Характеристика матеріально-технічного забезпечення проекту, заходу

№з/п	Назва	Кількість	Призначення

### Розділ ІV

1. Загальний обсяг витрат \_\_\_\_\_ грн,  
у тому числі:

зарахунок коштів \_\_\_\_\_ бюджету \_\_\_\_\_ грн;  
зарахунок інших джерел, незаборонених законодавством \_\_\_\_\_ грн.

2. Перелік організацій-учасників та розмір їхньої часті у проекті, заході або в несків за участь \_\_\_\_\_ грн.

3. Дані про структуру витрат на реалізацію проекту, проведення заходу

№ з/п	Найменування статті витрат	Загальна сума, грн	У тому числі:	
			зарахунок бюджетних коштів, грн	зарахунок інших джерел, грн
	<b>Усього</b>			

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, прізвище)

*{Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства молоді та спорту № 2361 від 24.05.2018}*

Додаток 2  
до Порядку реалізації програм,  
проектів та проведення заходів  
державної політики у молодіжній  
сфері та сфері національно-  
патріотичного виховання  
(пункт 7 розділу III)

ЗАТВЕРДЖЕНО

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Кошторис витрат

На \_\_\_\_\_ реалізацію \_\_\_\_\_ (проведення)

\_\_\_\_\_ (назва проекту, заходу)

Місце реалізації проекту або проведення заходу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати область, район, місто, село, селище, вулицю, номер будинку (у разі реалізації програм, проектів та проведення заходів у приміщеннях))

Відповідальна організація за реалізацію проекту, проведення заходу \_\_\_\_\_

(найменування організації, установи)

Розділ та пункт календарного плану \_\_\_\_\_

Строки реалізації проекту та проведення заходу:  
початок \_\_\_\_\_

закінчення \_\_\_\_\_

Кількість учасників \_\_\_\_\_

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Усього, грн
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1	Оплата послуг залучених	Кількість залучених	Кількість годин	Оплата за годину, грн	

	спеціалістів (вказується перелік спеціалістів)	осіб			
2	Нарахування	Сума		Відсоток	
	Всього за статтею				
1	2	3	4	5	6
3	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	
	Всього за статтею				
4	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м2))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
5	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу, км)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн	
	Всього за статтею				
6	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
7	Послуги зв'язку (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
8	Поліграфічні послуги (перелік та технічні	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	

	характеристики)				
	Всього за статтею				
9	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
10	Канцелярські витрати (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
1	2	3	4	5	6
11	Придбання призів, сувенірів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
12	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
13	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
	Разом витрат за кошторисом (сума прописом)				
	у тому числі за КЕКВ (кодами економічної класифікації видатків):				

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник фінансово-економічного підрозділу  
(головний бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Аплікаційна форма проекту

1. Організація/ініціативна група, яка представляє проект.
2. Назва проекту.
3. Цільова група проекту (конкретна група населення, на користь якої спрямований проект та кількісне її охоплення).
4. Обґрунтування актуальності проекту (не більше 1 абзацу).
5. Короткий опис проекту (5-6 речень).
6. Мета.
7. Завдання.
8. Перелік заходів в межах проекту.

9. Термін виконання проекту.
10. Показники (індикатори) реалізації проекту (кількісні та якісні).
11. Очікувані результати:
  - Короткотермінові
  - довготривалі
12. Загальна сума, яка потрібна для виконання проекту (грн.)
13. Власний внесок організації (грн.)
14. Сума, яка запитується в управління ( грн.)

Підпис

керівника

організації

Примітка: Загальний обсяг інформації в межах 2-2,5 сторінок (НЕ БІЛЬШЕ)