



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.10.2015

№ 547

Про проведення конкурсу
з відбору соціальних проектів
неурядових організацій

Відповідно до пункту 9 частини першої ст. 39, ст. 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, Указу Президента України від 24.03.2012 № 212/2012 „Про Стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергові заходи щодо її реалізації“:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу з відбору соціальних проектів неурядових організацій, що додається.

2. Утворити комісію з конкурсного відбору соціальних проектів неурядових організацій (далі – комісія), затвердити її склад, що додається.

Установити, що основним завданням комісії є:

забезпечення участі громадянського суспільства та його інститутів у процесах формування і реалізації державної, регіональної політики;

визначення переліку пріоритетних напрямків, на виконання яких спрямовуватимуться проекти (заходи) громадських та благодійних організацій, що подаються для участі в конкурсі, та відбір цих проектів на конкурсних засадах.

3. У своїй роботі з процедурних питань комісія керується Примірним положенням про консультативно-дорадчий, координаційний та інший допоміжний орган обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 12.10.2009 № 285 „Про допоміжні органи облдержадміністрації“, та припиняє свою діяльність за розпорядженням обласної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Саса Ю.М. та Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.



Голова

Ю. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації

30.10.2015 № 547

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсу з відбору соціальних проектів неурядових організацій

I. Загальні положення

1. Положення про порядок проведення конкурсу з відбору соціальних проектів неурядових організацій (далі – Положення) визначає порядок підготовки, оголошення та проведення конкурсу з відбору соціальних проектів неурядових організацій, що діють на території області.

2. Основні терміни і скорочення, що вживаються в Положенні:

1) *НУО – неурядові організації*: благодійні фонди чи громадські організації, які незалежні та не підпорядковані урядовим структурам, метою діяльності яких не є: отримання прибутку для його перерозподілу між засновниками, членами чи пов'язаними з ними особами та які внесені до реєстру неприбуткових організацій, що підтверджено податковими органами; захищають інтереси окремих груп людей відповідно до їх статуту;

2) *кошти проекту* – цільова безповоротна фінансова допомога, що надається з обласного бюджету НУО через визначених головних розпорядників бюджетних коштів, шляхом затвердження окремих програм (або в межах існуючих програм) у порядку, визначеному Положенням, відповідно до договору, за яким НУО має здійснити комплекс заходів, виконати роботи чи надати послуги в інтересах третіх осіб, відповідно до цілей та завдань організації, в обсягах, необхідних для реалізації соціального проекту НУО, та які визначені договором;

3) *соціальний проект НУО* – комплекс взаємозв'язаних у просторі та часі заходів організаційного, економічно-фінансового та іншого характеру, направлених на вирішення чи пом'якшення соціальної проблеми, розроблений силами НУО і поданий на розгляд комісії з конкурсного відбору соціальних проектів неурядових організацій для отримання коштів проекту.

Загальна тривалість реалізації проекту не повинна перевищувати одного бюджетного року;

4) *учасники АТО* – учасники антитерористичної операції;

5) *замовник* – галузеві підрозділи обласної державної адміністрації, які відповідають за виконання відповідної програми соціально-економічного та культурного розвитку області, або обласна державна адміністрація, якщо галузевий підрозділ не є головним розпорядником коштів обласного бюджету;

6) *ЗМІ* – засоби масової інформації;

7) *конкурс* – конкурс з відбору соціальних проектів неурядових організацій, що діють на території області;

8) *комісія* – комісія з конкурсного відбору соціальних проектів неурядових організацій.

3. Основними принципами надання фінансової підтримки є:
 відкритість процедур організації та проведення конкурсу;
 доступність інформації про конкурс та вимоги до організацій, що можуть претендувати на отримання фінансової підтримки;
 об'єктивність та неупередженість комісії;
 суспільно-корисний характер проектів, що подаються на конкурс;
 поінформованість громади про результати реалізації проектів організацій, що отримали фінансову підтримку.

4. Надання фінансової підтримки не може бути підставою для обмеження законних прав та інтересів НУО і не може бути засобом впливу обласною державною адміністрацією та/або посадових осіб на НУО (крім контролю за цільовим використанням бюджетних коштів).

II. Пріоритетні напрями надання коштів проекту

1. Кошти проекту надаються з метою підтримки суспільно-корисної діяльності, направленої на вирішення чи пом'якшення соціальних проблем, передусім, у сферах:

соціального супроводу сімей учасників АТО;
 охорони здоров'я та профілактики захворювань;
 соціальної підтримки й адаптації вразливих категорій громадян;
 молодіжної політики;
 інформаційно-освітньої діяльності;
 охорони довкілля;
 діяльність у сфері історії та культури;
 спорту та туризму.

2. Визначення пріоритетів на кожний бюджетний рік здійснюється структурними підрозділами обласної державної адміністрації у сферах, що належать до їх компетенції з обов'язковим попереднім погодженням з консультативно-дорадчими органами обласної державної адміністрації.

3. При визначенні пріоритетів структурні підрозділи обласної державної адміністрації враховують діючі в області програми соціально-економічного та культурного розвитку, результати соціологічних чи експертних досліджень, покликаних виявити найбільш важливі для вирішення в області соціальні проблеми.

4. Рішення про затвердження пріоритетів на оголошення конкурсу щодо отримання коштів проекту, визначення суми бюджетних коштів, що спрямовуються на зазначені цілі, затверджуються розпорядженням обласної державної адміністрації та публікуються на офіційному сайті обласної державної адміністрації, в ЗМІ.

III. Організація конкурсу

1. Організація та проведення конкурсу для отримання коштів проекту покладається на комісію.

2. Комісія відповідно до Положення на своєму засіданні приймає рішення про проведення конкурсу та ухвалює текст інформаційного повідомлення про конкурс.

3. Інформаційне повідомлення має містити:

мету та завдання проведення конкурсу;
 перелік пріоритетних напрямів конкурсу;
 максимально можливі обсяги бюджетного фінансування проектів;
 вимоги до організацій, що можуть подавати проекти на конкурс;
 вимоги до форми подання проектів;
 перелік необхідних документів, що мають подаватись з проектами;
 датування початку та закінчення приймання проектів;
 термін розгляду проектів та опублікування результатів конкурсу;
 адресу, контактні телефони та розпорядок роботи відповідальної за приймання документів особи.

4. Загальні вимоги до організацій, що можуть подавати на розгляд комісії проекти:

організація має бути юридичною особою з неприбутковим статусом;
 сфера діяльності організації має включати територію Черкаської області;
 сфера діяльності організації має відповідати пріоритетам конкурсу.

5. Комісія в окремих випадках додатково повідомляє, в разі оголошення конкурсу у сферах, діяльність яких потребує спеціальних дозволів чи кваліфікації, про ці вимоги організаціям, що подають проекти на конкурс. Встановлення будь-яких інших вимог, крім визначених у Положенні та оголошених в інформаційному повідомленні, не допускається.

6. Комісія не розглядає проекти, подані від політичних партій, профспілкових та релігійних організацій.

Проектні заявки не повинні приймати участі в інших конкурсах.

7. Комісія оголошує конкурс у місячний термін до проведення її засідання та визначення переможця. Термін подачі документів припиняється за 10 днів до засідання комісії та визначення переможця.

8. Для участі в конкурсі НУО подають на реєстрацію секретарю комісії в паперовому та електронному вигляді:

заявку на участь у конкурсі з відбору соціальних проектів НУО разом із реєстраційною карткою; описом проекту; кошторисом; інформацією про діяльність НУО обсягом до двох друкованих сторінок; за наявності інформацією про партнерські організації, залучені до реалізації проекту. листами підтримки за встановленою формою (додаток І) українською мовою в закритому конверті, проштампованому печаткою організації;

копії: свідоцтва про державну реєстрацію НУО, статуту організації, довідки про внесення НУО до реєстру неприбуткових організацій, за наявності звіту до податкового органу за попередній фінансовий рік.

9. Секретар комісії перевіряє комплект поданих документів, вкладає їх в спеціальний конверт, печатує його з відміткою про дату та час їх отримання, реєструє подання проекту в спеціальному прошнурованому журналі з наскрізною нумерацією сторінок.

10. Повернення документів представникові НУО, в разі їх некомплектності, не перешкоджає повторному поданню після усунення вказаних недоліків.

11. Після завершення приймання документів на конкурс секретар комісії підкреслює останній напис про реєстрацію проектів, ставить час і дату припинення приймання проектів та скріплює особистим підписом.

IV. Проведення конкурсу

1. Після завершення приймання документів, за 10 днів до засідання комісії з розгляду проектів, відбувається їх розкриття, які здійснюють секретар комісії, голова комісії, співголова комісії та заступник голови комісії. Оголошується кількість поданих на конкурс проектів та надається членам комісії в електронному вигляді для вивчення та оцінки.

Комісія визначає технічну, організаційну та фінансову спроможність кожного претендента на реалізацію поданого ним проекту та відповідність вимогам, встановленим Положенням.

2. Комісія в цілому оцінює подані проекти відповідно до таких критеріїв:
 відповідність проекту визначеним пріоритетам;
 раціональність та обґрунтованість бюджету;
 довготривалий ефект від проекту;
 наявність власних чи залучених ресурсів для реалізації проекту;
 залучення до реалізації проекту інших НУО;
 наявність індикаторів кількісної та якісної оцінки успішності проекту;
 наявність в організації досвіду, кадрового, фінансового та іншого ресурсного потенціалу для успішної реалізації проекту.

3. Порядок розгляду проектів комісією:

розглядаються проекти щодо відповідності їх Положенню. Шляхом голосування комісія приймає рішення щодо відхилення чи допуску до розгляду таких проектів;

після відхилення проектів за формальними підставами, розглядаються решта проектів у порядку їх реєстрації;

попередній розгляд проектів здійснює індивідуально кожен член комісії і оформляє індивідуальний оціночний лист проектів за встановленою формою (додаток 2);

по завершенню попереднього розгляду кожен проект розглядається комісією;

у разі, коли сума коштів, передбачених на реалізацію проектів, які можуть бути підтримані для фінансування, перевищує суму, виділену обласною радою на зазначені цілі, чи за наявності підстав вважати, що деякі статті витрат у проектах неприбуткових організацій можуть бути

зменшені, комісія може прийняти рішення звернутися до НУО, що подали такі проекти, з пропозицією переглянути бюджет впродовж не більше 3 днів і подати його уточнену форму комісії за підписом керівника організації та керівника проекту;

комісія може прийняти рішення про проведення додаткового фінального розгляду у вигляді публічного захисту проектів, що претендують на отримання коштів проекту;

до публічного захисту може бути допущено більшу кількість проектів, ніж передбачено фінансуванням, виходячи із суми коштів, виділених для соціальних проектів рішенням ради;

остаточне рішення комісії щодо визначення переможців конкурсу, оформляється протоколом, який є доступним до копіювання.

4. Публічний захист проектів передбачає представлення проекту його керівником від організації, що подала проект, та його обговорення за участю членів комісії, представників інших НУО, журналістів, депутатів обласної ради. Регламент обговорення та порядок надходження питань визначається комісією.

5. Рішення щодо поданих проектів приймається більшістю присутніх на засіданні членів комісії.

6. Комісія може ухвалити одне з таких рішень:

профінансувати проект у повному обсязі;

профінансувати проект частково;

відмовити у фінансуванні.

7. У разі, коли до участі в конкурсі не допущено жодного проекту, комісія має право прийняти рішення про продовження терміну прийняття документації, який не повинен перевищувати 30 календарних днів після ухвалення комісією такого рішення.

8. Рішення комісії оприлюднюється на офіційному сайті обласної державної адміністрації та в ЗМІ, є остаточним і оскарженню не підлягає.

9. За результатами конкурсу голова обласної державної адміністрації своїм розпорядженням затверджує перелік проектів, визнаних переможцями конкурсу. У розпорядженні обов'язково зазначається назва проекту, найменування громадської організації–виконавця та обсяг коштів обласного бюджету, які виділяються на його виконання, а також головні розпорядники бюджетних коштів, через яких здійснюватиметься фінансування.

10. Інформація про хід і результати виконання проектів, визначених переможців конкурсу, висвітлюється в ЗМІ організацією–виконавцем за сприяння обласної державної адміністрації.

V. Конфлікт інтересів

1. Забороняється конфлікт інтересів через присутність в комісії особи з керівництва НУО, яка подає проект на розгляд.

2. До засідання комісії, якщо має місце конфлікт інтересів, член комісії зобов'язаний заявити про це і пояснити його суть.

3. Член комісії, причетний до конфлікту інтересів з обговорюваного питання участі в обговоренні і голосуванні не бере.

Упродовж (не пізніше) 30 днів від дати ухвалення рішення комісією про підтримку проекту укладається договір цільової фінансової допомоги на реалізацію проекту між НУО та замовником.

VII. Фінансування проекту

1. Джерелом фінансування соціальних проектів НУО є кошти обласного бюджету, місцевих бюджетів, власні кошти НУО та інші джерела фінансування, не заборонені чинним законодавством.

2. Після визначення переможців конкурсу передбачені в обласному бюджеті кошти на його проведення перерозподіляються між головними розпорядниками коштів обласного бюджету – галузевими підрозділами обласної державної адміністрації, що реалізують програми соціально-економічного та культурного розвитку, які відповідають пріоритетним напрямам соціальних проектів, або обласній державній адміністрації, якщо галузевий підрозділ не є головним розпорядником коштів обласного бюджету.

3. Головний розпорядник коштів відповідно до помісячного розпису обласного бюджету перераховує в установленому порядку передбачену в договорі суму коштів на рахунок НУО, відкритий в органах Державної казначейської служби України в Черкаській області.

4. Аналітичний і фінансовий звіти за результатами кожного етапу проекту (але не рідше одного разу на місяць) подаються замовнику не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним. Підсумковий аналітичний та фінансовий звіти подаються замовникові не пізніше 30 днів після закінчення реалізації проекту.

5. Комісія, в разі виявлення невмотивованого розходження виконаної НУО роботи на проміжному етапі проекту, плану, визначеному проектом, може звернутися до головного розпорядника коштів з офіційним поданням про припинення фінансування проекту до вирішення питання по суті.

6. У разі коли НУО не надала звіт за попередній етап або коли в звіті були виявлені грубі порушення щодо узгоджених проектом статей витрат коштів, сума до усунення недоліків не перераховується.

7. НУО, що отримала кошти проекту, не має права використовувати їх поза цільовим призначенням, а саме: на ведення прибуткової діяльності, на придбання основних засобів (меблі, оргтехніка, комп'ютери) та іншого обладнання, оплату комунальних послуг та оренду офісу НУО (якщо він не використовується під заходи соціального проекту), виплату заробітної плати членам НУО та інші витрати, пов'язані з їх утриманням та функціонуванням.

8. У разі порушення НУО правил, визначених Положенням, договір про фінансування проекту може бути розірваним за ініціативою замовника, а сама НУО втрачає право на участь у обласних конкурсах для отримання коштів проекту.

VIII. Звітність та контроль

1. Після завершення виконання проекту НУО готує повний описовий та фінансовий звіти, які подаються замовнику і комісії за визначеною формою.

2. Звіт має містити повний опис робіт, виконаних в рамках проекту, досягнуті результати (коротко- та довготермінові), а також інформацію про залучення до виконання проекту інших, не передбачених проектом ресурсів у формі коштів, майна, безкоштовної трудової участі, тощо. До звіту додаються світлини та інформаційні матеріали, які підтверджують реалізацію проекту.

3. Звіти є відкритими для ознайомлення і зберігаються в комісії протягом одного року після закінчення проекту, далі – передаються на зберігання архівному підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

4. Упродовж (не пізніше) одного кварталу після закінчення бюджетного року, комісія готує інформаційне повідомлення про результати реалізації проектів НУО за минулий рік та публікує на офіційному сайті обласної державної адміністрації, в ЗМІ.

5. Упродовж терміну виконання проекту комісія за власною ініціативою може здійснювати перевірку виконання НУО плану реалізації проекту, але не частіше одного разу в квартал.

Заступник голови – керівник апарату

В. Коваль

**Заявка на участь у конкурсі
з відбору соціальних проектів НУО**

Загальна інформація

№ з/п	Зміст конкурсної пропозиції	№ сторінки
1.	Реєстраційна картка учасника проекту	2
2.	Опис проекту	3
3.	Кошторис фінансування соціального проекту <i>(із зазначенням джерел фінансування)</i>	4
4.	Інформація про діяльність НУО <i>(обсягом до двох друкованих сторінок)</i>	7
5.	Інформація про партнерські організації, залучені до реалізації проекту, листи підтримки <i>(за наявності)</i>	8

Реєстраційна картка учасника проекту

Повна юридична назва організації, що подає заявку

Керівник організації *(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)*

Адреса офісу організації

Контактні телефони організації

Адреса електронної пошти організації та сайт *(за наявності)*

Назва проекту

Керівник проекту

Бухгалтер проекту

Банківські реквізити організації

Організації – партнери *(перерахуйте всіх партнерів)*

Стислий опис проекту *(в межах одного параграфу):*

Опис проекту

1. Постановка проблеми.

Охарактеризуйте основні проблеми, які можуть бути вирішені в результаті реалізації вашого проекту.

2. Мета та завдання моніторингового проекту.

Чітко сформулюйте мету та завдання вашого проекту.

3. Цільові групи проекту.

Вкажіть на які групи населення та організації поширюватиметься проектна діяльність?

4. Опис діяльності за проектом.

Опишіть дії, завдяки яким досягатимуться мета та завдання вашого проекту. Види послуг, які будуть надаватися і які фахівці будуть залучатися.

5. Географія проекту. Поширення в ЗМІ.

Вкажіть, на яку територію поширюватиметься діяльність проекту. Чи планується висвітлення в ЗМІ реалізація проекту?

6. Очікувані результати та індикатори успіху.

Опишіть очікувані результати та користь від реалізації вашого проекту для цільової групи, довгостроковий вплив проекту, а також кількісні та якісні індикатори, за якими можна оцінити успіх вашого проекту.

7. Залучення ресурсів.

Яким чином ви плануєте отримувати необхідні ресурси? Які ще ресурси, окрім коштів проекту, ви сподіваєтеся залучити?

8. План реалізації проекту.

Будь ласка, детально опишіть графік виконання проекту за наведеною схемою:

Дата	Заплановані заходи	Відповідальні особи	Результат

КОШТОРИС

фінансування соціального проєкту
(із зазначенням джерел фінансування)

Стаття витрат (деталізовано)	Одиниця виміру	Кількість одичиць	Вартість одичиць, гривень	Сума всього, гривень	у тому числі за джерелами фінансування			
					обласний бюджет	власний внесок	внесок партнерських організацій	інші кошти (розшифрувати)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Прямі витрати*								
1. Оплата праці з нарахуваннями								
1) заробітна плата								
<i>посада, обов'язки у межах проєкту</i>								
2) нарахування на заробітну плату								
2. Придбання товарів, робіт та послуг								
1) предмети, матеріали, обладнання та інвентар								
2) медикаменти та перев'язувальні матеріали								
3) продукти харчування								
4) супутні роботи та послуги								
3. Інші прямі витрати								

Стаття витрат (деталізовано)	У зому числі за джерелами фінансування							
	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Вартість одиниці, гривень	Сума всього, гривень	обласний бюджет	власний внесок	внесок партнерських організацій	інші кошти (розшифрувати)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3) витрати на зв'язок								
4) транспортні витрати на загально виробничі та адміністративні потреби								
5) витрати на відраження працівників								
6) інші витрати								
ВСЬОГО НЕПРЯМИХ ВИТРАТ	x	x	x					
РАЗОМ	x	x	x					

* прямі витрати - витрати, які безпосередньо пов'язані з виконанням завдань проекту

** непрямі витрати - загально виробничі та адміністративні витрати

У разі необхідності Замовник має право запросити додаткові розрахунки до кошторису.

Особистий підпис керівника організації _____ (_____)

Особистий підпис керівника проекту _____ (_____)

“ _____ ” _____ 2015 р.

МП

Інформація про діяльність НУО
(обсягом до двох друкованих сторінок)

1. Коротко опишіть історію створення вашої організації (коли і ким створена, коли офіційно зареєстрована тощо).
2. Мета діяльності або місія вашої організації.
3. Напрямки роботи вашої організації.
4. Скільки осіб працює у вашій організації на повну чи часткову зайнятість, а також на волонтерських засадах (досвід, кваліфікація).
5. Основні три здобутки організації у напрямку, в якому подано проект.
6. Основні партнери вашої організації.
7. Чи маєте досвід управління грантами? Якщо так, то назвіть три найбільш значні гранти: рік отримання, назви донорів, суму гранту та назву проекту, на який виділявся грант.
8. Чи маєте ви досвід управління бюджетними коштами? Якщо так, то назвіть рік отримання, суму коштів та діяльність, на яку вони виділялися.
9. Чи співпрацюєте ви зі ЗМІ? Якщо так, то приведіть посилання на матеріали про діяльність вашої організації.
10. Джерела фінансування діяльності НУО.

Інформація
про партнерські організації, залучені до реалізації проекту
(за наявності)

Повна юридична назва організації – партнера

Керівник організації – партнера *(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)*

Адреса офісу організації – партнера

Контактні телефони організації – партнера

Адреса електронної пошти організації та сайт *(за наявності)*

Вид діяльності організації – партнера

Сума коштів, яку планується залучити на фінансування проекту

Особистий підпис керівника
організації – партнера

_____ (_____)

“___” _____ 2015 р.

МП

Додаток 2
до Положення

Індивідуальний оціночний лист проекту

Будь ласка, поставте від 0 до 5 балів у кожній графі напроти кожного проекту (де 0 – найменший бал, а 5 – найвищий), та зробіть загальний висновок щодо можливості підтримати проект, за потреби – прокоментуйте. Дякуємо!

№ з/п	Назва проекту та НУО, що його подала	Відповідність проекту визначеним пріоритетам	Рациональність та обґрунтованість бюджету	Довготривалий ефект від проекту	Навність власних чи залучених ресурсів для реалізації проекту	Залучення до реалізації проекту інших НУО	Навність індикаторів кількісної та якісної оцінки успішності проекту	Навність в організації досвіду, кадрового, фінансового та іншого ресурсного потенціалу для успішної реалізації проекту	Загальна кількість балів	Висновок експерта: А – рекомендую підтримати В – рекомендую підтримати зі змінами С – не рекомендую підтримати	Коментарі
1.											
2.											
3.											
4.											

ІПБ члена комісії _____ (_____)