

# Положення про конкурс соціальних проектів\*

## ПОЛОЖЕННЯ

про проведення в місті Боярка конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для реалізації яких надається фінансова підтримка

*Читайте Положення постатейно в окремих публікаціях.*

---

\* Розроблене на підставі [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».

## ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення в місті Боярка конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для реалізації яких надається фінансова підтримка**

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурс соціальних проектів у місті Боярка, Києво-Святошинського району, Київської області (далі – Положення) визначає правові, організаційні та фінансові основи проведення конкурсів соціальних проектів на міському рівні.

1.2. Це Положення розроблене на основі 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».

1.3. Положення установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями та творчими спілками (далі – проекти), для реалізації яких та моніторингу їх виконання надається фінансова підтримка за рахунок місцевого бюджету (далі – бюджетні кошти).

1.4. Соціальний проект як організаційно-правова форма взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з неприбутковими організаціями застосовується з метою підвищення ефективності використання бюджетних та не бюджетних коштів для розв'язання соціальних проблем, залучення додаткових ресурсів у соціальну сферу, підвищення адресності та масовості надання соціальних послуг, адекватного перерозподілу соціальної відповідальності між державою та суспільством, підвищення довіри населення до влади.

1.5. Конкурс соціальних проектів здійснюється на основі таких принципів:

- Комплексність у підході до розв'язання соціальних проблем;
- Використання бюджетних та позабюджетних джерел фінансування;
- Конкурсного підходу до визначення переможців;
- Пріоритетність соціальних проблем, що вирішуються із застосуванням конкурсу проектів;
- Широкої опори на громадські ресурси;
- Відкритості та прозорості всіх процедур.

1.6. Фінансове забезпечення соціальних проектів здійснюється за рахунок:

- Бюджетних і позабюджетних коштів органів місцевого самоврядування;
- Власних і залучених коштів неприбуткових організацій;
- Благодійних внесків і коштів з інших не заборонених законом джерел.

1.7. Матеріально-технічне забезпечення соціальних проектів здійснюється за рахунок:

- Майна виконавця;
- Майна спонсорів, що залучаються виконавцем до виконання соціального проекту.

1.8. Конкурс проводиться після прийняття місцевого бюджету на

відповідний бюджетний період.

1.9. Основні терміни, які використовуються в цьому Положенні, вживаються у такому значенні:

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 – виконавчий комітет Боярської міської ради, 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.

## **2. Пріоритетні напрями конкурсу соціальних проектів**

2.1. Конкурс соціальних проектів як механізм розв'язання соціальних проблем застосовується переважно в тих напрямках соціальної сфери, гострота соціальних проблем в яких є максимальною, і де участь неприбуткових організацій може бути найбільш ефективною.

2.2. Механізм конкурсу соціальних проектів застосовується для розв'язання соціальних проблем, які відповідають таким критеріям:

- Віднесені Конституцією України та іншими нормативно-правовими документами до компетенції міської ради, її органів, органів самоорганізації населення;
- Визначені як пріоритетні в нормативних актах і в актах органів місцевого самоврядування;
- На цей час не вирішені в місті або вирішуються недостатньо ефективно;

- Потенційно можуть бути вирішені або вже вирішуються силами або за участі неприбуткових організацій.

2.3. Пріоритетні напрямки кожного року визначаються конкурсною комісією за погодженням з організатором конкурсу.

2.4. Напрямки можуть визначатися з урахуванням цільової групи проекту (для молоді, багатодітних сімей, інвалідів, людей похилого віку, для громади в цілому тощо) або за тематикою (екологічні, по формуванню здорового способу життя, спортивні, творчі, патріотичні тощо) та за іншими принципами на розсуд комісії з урахуванням потреб незахищених верств населення та напрямків соціально-економічного розвитку міста та громади. Відповідно до напрямків можуть бути визначені номінації, за якими відбуватиметься конкурс.

### **3. Оголошення про конкурс соціальних проектів**

3.1. Оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання 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.

3.2. У конкурсній документації зазначаються:

- цілі та пріоритетні завдання, які відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися проекти, що подаються для участі у конкурсі;
- номінації конкурсу та/чи перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, цільова аудиторія;
- граничний обсяг фінансування проектів за рахунок бюджетних коштів;
- вимоги до конкурсної пропозиції;
- адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції, та режим роботи конкурсної комісії;
- умови та строки подання конкурсних пропозицій;
- строки та етапи проведення конкурсу;
- критерії оцінки конкурсних пропозицій.

3.3. Конкурсна документація також повинна містити зразки форм

документів, затверджених організатором конкурсу.

#### **4. Порядок формування конкурсної комісії**

4.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу реалізації проектів організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як семи осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

4.2. Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

4.3. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, представники громадських організацій, творчих спілок, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу.

4.4. Чисельність представників організатора конкурсу не повинна перевищувати половини від кількості членів конкурсної комісії (далі – члени комісії).

4.5. Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

4.6. 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.

#### **5. Розподіл повноважень між членами конкурсної комісії:**

5.1. Голова конкурсної комісії:

- Скликає засідання комісії;
- Головує на засіданнях;
- Представляє конкурсну комісію у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами

5.2. Заступник голови конкурсної комісії:

- Виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин;
- Виконує окремі доручення голови комісії.

5.3. Секретар конкурсної комісії:

- Веде прийом заявок на конкурс;
- Організує діловодство комісії;
- Веде протоколи засідань комісії.

#### **6. Порядок проведення засідань конкурсної комісії**

Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за п'ять днів до його початку.

6.1. У засіданнях на запрошення комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь експерти та інші особи, що не є членами комісії.

6.2. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії.

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

6.4. Рішення конкурсної комісії можуть прийматися шляхом відкритого, таємного або поіменного голосування. Форма голосування може визначатись в кожному конкретному випадку за рішенням більшості членів комісії, що беруть участь у засіданні.

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

6.6. Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами. Кожен член комісії має право у письмовому вигляді висловити свою особливу думку, яка додається до протоколу.

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

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

## **7. Порядок подачі конкурсних пропозицій**

7.1. 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.

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

7.3. Конкурсні пропозиції подаються до конкурсної комісії у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, які

визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

7.4. Конкурсна комісія видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

7.5. Повернення учасникові конкурсу документів внаслідок їх некомплектності або неналежного оформлення не перешкоджає повторній подачі документів на конкурс в рамках встановленого терміну після внесення авторами необхідних поправок.

7.6. По закінченні терміну прийому заявок конкурсною комісією складається та затверджується протокол про закінчення прийому конкурсної пропозиції. У протокол включається перелік всіх зареєстрованих конкурсних пропозицій з вказівкою найменувань організацій, а також перелік всіх випадків відмови в їх прийомі з визначенням причин відмови.

7.7. На засіданні конкурсної комісії при підведенні підсумків прийому конкурсних пропозицій мають право бути присутніми представники організацій, що оспорюють позбавлення їх права брати участь у конкурсі. Під час обговорення протоколу про закінчення прийому конкурсних пропозицій комісія може заслухати їх пояснення.

7.8. Після затвердження конкурсною комісією протоколу про закінчення прийому конкурсних пропозицій, зареєстровані проекти тиражуються в необхідній кількості і надаються кожному члену конкурсної комісії та запрошеним експертам.

7.9. Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

8. Випадки, коли організації та творчі спілки не допускаються до участі в конкурсі

8.1. Громадські організації, творчі спілки не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:

(1) документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про громадську організацію, творчу спілку;

(2) громадська організація, творча спілка не відповідає вимогам пункту 7.1. цього Положення;

(3) громадська організація, творча спілка відмовилася від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;

- (4) громадська організація, творча спілка перебуває у стадії припинення;
- (5) конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог пункту 7 цього Положення;
- (6) проект, зазначений у конкурсній пропозиції, не відповідає адміністративно-територіальному рівню реалізації;
- (7) передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій;
- (8) встановлено факт порушення громадською організацією, творчою спілкою вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді.

## **9. Вимоги до конкурсної пропозиції**

### **9.1. Конкурсна пропозиція містить:**

- (1) 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 громадської організації, творчої спілки або уповноваженої особи, скріпленим її печаткою (у разі наявності);
- (2) виписку з ЄДРПОУ;
- (3) копію статуту (положення) громадської організації, творчої спілки, завірені в установленому порядку;
- (4) копію рішення органу державної податкової служби про включення громадської організації, творчої спілки до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- (5) копію податкового звіту громадської організації, творчої спілки за попередні два роки;
- (6) опис та кошторис витрат, необхідних для реалізації проекту за формою, що затверджена організатором конкурсу.

### **9.2. Опис проекту повинен містити:**

- зазначення мети і завдання;
- план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі;
- очікувані результати та конкретні результативні показники реалізації проекту;
- інформацію про цільову аудиторію;



- залучені до реалізації проекту інші громадські організації, творчі спілки;
- способи інформування громадськості про хід реалізації проекту;
- детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;
- листи-підтвердження від інших громадських організацій, творчих спілок, залучених до реалізації проекту;
- інформацію про діяльність громадської організації, творчої спілки, зокрема про досвід реалізації проектів 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.

9.3. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

## **10. Порядок проведення конкурсу**

10.1. Конкурс проводиться у два етапи. На першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності вимогам пунктів 7, 8 і 9 цього Положення.

10.2. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у порядку, визначеному організатором конкурсу.

10.3. 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.

10.4. У разі, коли громадська організація, творча спілка не реалізувала проект, для виконання якого надавалася фінансова підтримка за два попередніх бюджетних періоди, про що було прийняте рішення відповідно до пункту 13 цього Положення, питання стосовно доцільності участі її конкурсної пропозиції у другому етапі конкурсу розглядається конкурсною комісією.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник громадської організації, творчої спілки, яка є учасником конкурсу, або його уповноважений представник.

10.8. У разі, коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту конкурсної пропозиції, конкурсна комісія може прийняти рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

## **11. Уникнення конфлікту інтересів під час діяльності експертної комісії**

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

11.2. 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.

11.3. Член комісії, у якого виявлено конфлікт інтересів, виводиться з її складу.

11.4. Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення комісією рішення про визначення переможців, таке рішення підлягає перегляду.

## **12. Порядок оцінювання конкурсних пропозицій**

12.1. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;
- очікувана результативність проекту;
- ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування проекту;
- повнота охоплення цільової аудиторії;

- інноваційність;
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для реалізації проекту, досвід діяльності у відповідній сфері;
- спроможність громадської організації, творчої спілки продовжувати реалізацію проекту або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки.

12.2. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним з передбачених цим Положенням критеріїв за шкалою від нуля до 10 балів. Результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

12.3. Свою оцінку пропозиціям, що надійшли на конкурс, кожен член конкурсної комісії виставляє в письмовому вигляді за відповідною формою. Секретар експертної комісії узагальнює та підсумовує індивідуальні оцінки членів комісії і оформляє оціночну відомість.

12.4. На основі розгляду зведеної оціночної відомості, висновків експертів, заслуховування авторів пропозиції, конкурсна комісія ухвалює рішення про переможців конкурсу (якщо будуть передбачені номінації, то по кожній окремо).

12.5. У випадку, якщо конкурсом передбачаються номінації, і в якійсь із них рівень пропозицій, що надійшли на конкурс, буде визнаний конкурсною комісією незадовільним, комісія ухвалює рішення про визнання конкурсу в цій номінації таким, що не відбувся, а кошти спрямовує на іншу номінацію.

12.6. 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 реалізації проектів. Рішення оформлюється протоколом, котрий підписується усіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні.

12.7. 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.

12.8. У своєму рішенні конкурсна комісія може дати рекомендації переможцеві конкурсу по залученню до участі в здійсненні соціального проекту в якості співвиконавців інших учасників конкурсу, які не стали переможцями, але подали на конкурс пропозиції, що за напрямками збігаються із проектами-переможцями.

12.9. Пріоритетність фінансування проектів визначається згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

12.10. 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.

12.11. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у тижневий строк організаторові конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу – в установленому порядку.

### **13. Фінансування проектів**

13.1. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу приймає рішення щодо укладення договорів про реалізацію проекту (далі – договір).

13.2. Договір повинен містити наступні пункти:

- опис та план реалізації проекту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі;
- обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування проекту 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 реалізації проекту, щоквартальних та підсумкових звітів;
- права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення реалізації проекту чи їх фінансування;
- умови, передбачені законодавством, та умови щодо яких досягнуто взаємної згоди;

- зобов'язання громадської організації, творчої спілки повернути бюджетні кошти у разі, коли проект не реалізовано.

13.3. Громадська організація, творча спілка, визнана переможцем конкурсу, бере участь у співфінансуванні проекту в розмірі, встановленому організатором конкурсу (але не менш як 25 відсотків необхідного обсягу фінансування).

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

13.5. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від реалізації проекту, 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.

13.6. На прохання учасників конкурсу їм може бути даний рекомендаційний лист (до донорських та комерційних організацій) з проханням надати фінансову або матеріальну допомогу для реалізації проекту. Рекомендаційний лист підписує голова і секретар конкурсної комісії.

#### **14. Порядок реалізації проектів, що перемогли у конкурсі**

14.1. Організатор конкурсу розміщує на власному офіційному веб-сайті розроблені громадськими організаціями, творчими спілками плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією проектів.

14.2. Організатор конкурсу та конкурсна комісія проводять щокварталу моніторинг реалізації проектів за такими показниками:

- обсяг бюджетних коштів, витрачених на реалізацію проекту;
- досягнення в результаті реалізації проекту, цілей і завдань, визначених для кожного етапу реалізації;
- відповідність результативних показників реалізації проекту запланованим результативним показникам;
- повнота охоплення цільової аудиторії в рамках реалізації проекту;
- рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової

аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках реалізації проекту.

- Результати моніторингу оприлюднюються щокварталу на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

## **15. Порядок подачі звіту про реалізацію проектів**

15.1. Громадська організація, творча спілка подає організаторові конкурсу у місячний строк після реалізації проекту підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу.

15.2. Підсумковий звіт повинен містити:

- (1) опис та перелік завдань, виконаних у рамках проекту;
- (2) результативні показники реалізації проекту;
- (3) причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби);
- (4) оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався проект.

15.3. Організатор конкурсу має право встановлювати додаткові вимоги щодо змісту звіту, про що не пізніше ніж за 30 днів до кінцевої дати подання звіту письмово інформує організації-виконавців проектів.

15.4. Організатор конкурсу у місячний строк після надходження підсумкового звіту громадської організації, творчої спілки готує підсумковий висновок за результатами моніторингу реалізації проекту, у якому наводиться інформація про виконання показників, зазначених у пункті 13.2 цього Положення, та умов договору.

15.5. 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.

15.6. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту громадської організації, творчої спілки може прийняти рішення про те, що проект не реалізовано, яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

15.7. Організатор конкурсу на основі відповідного рішення

конкурсної комісії може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається громадській організації, творчій спілці.

15.8. 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.

## **16. Заключні положення**

16.1. Керуючись принципами відкритості, прозорості та широкої опори на громадські ресурси, організатор конкурсу соціальних проектів забезпечує активне інформування громадськості про хід реалізації проектів на всіх стадіях.

16.2. Юридичні та фізичні особи, що забезпечують додаткове фінансування соціальних проектів (спонсори та меценати соціальних проектів) користуються підтримкою місцевої влади в межах конкретних соціальних проектів.

---

# **Форма конкурсної пропозиції**

## **[4.Форма заявки КП](#)**

Форма конкурсної пропозиції затверджена розпорядженням Боярського міського голови. Для ярмарки ідей заповнюються розділі 1 та 2. Додаткову інформацію щодо заповнення заявки можна отримати за електронною адресою: [project.boyarka@ukr.net](mailto:project.boyarka@ukr.net)

---

# 1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурс соціальних проектів у місті Боярка, Києво-Святошинського району, Київської області (далі – Положення) визначає правові, організаційні та фінансові основи проведення конкурсів соціальних проектів на міському рівні.

1.2. Це Положення розроблене на основі 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».

1.3. Положення установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями та творчими спілками (далі – проекти), для реалізації яких та моніторингу їх виконання надається фінансова підтримка за рахунок місцевого бюджету (далі – бюджетні кошти).

1.4. Соціальний проект як організаційно-правова форма взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з неприбутковими організаціями застосовується з метою підвищення ефективності використання бюджетних та не бюджетних коштів для розв'язання соціальних проблем, залучення додаткових ресурсів у соціальну сферу, підвищення адресності та масовості надання соціальних послуг, адекватного перерозподілу соціальної відповідальності між державою та суспільством, підвищення довіри населення до влади.

1.5. Конкурс соціальних проектів здійснюється на основі таких принципів:

- Комплексність у підході до розв'язання соціальних проблем;
- Використання бюджетних та позабюджетних джерел фінансування;



- Конкурсного підходу до визначення переможців;
- Пріоритетність соціальних проблем, що вирішуються із застосуванням конкурсу проектів;
- Широкої опори на громадські ресурси;
- Відкритості та прозорості всіх процедур.

1.6. Фінансове забезпечення соціальних проектів здійснюється за рахунок:

- Бюджетних і позабюджетних коштів органів місцевого самоврядування;
- Власних і залучених коштів неприбуткових організацій;
- Благодійних внесків і коштів з інших не заборонених законом джерел.

1.7. Матеріально-технічне забезпечення соціальних проектів здійснюється за рахунок:

- Майна виконавця;
- Майна спонсорів, що залучаються виконавцем до виконання соціального проекту.

1.8. Конкурс проводиться після прийняття місцевого бюджету на відповідний бюджетний період.

1.9. Основні терміни, які використовуються в цьому Положенні, вживаються у такому значенні:

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 – виконавчий комітет Боярської міської ради, 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.

---

## **2. Пріоритетні напрями конкурсу соціальних проектів**

2.1. Конкурс соціальних проектів як механізм розв'язання соціальних проблем застосовується переважно в тих напрямках соціальної сфери, гострота соціальних проблем в яких є максимальною, і де участь неприбуткових організацій може бути найбільш ефективною.

2.2. Механізм конкурсу соціальних проектів застосовується для розв'язання соціальних проблем, які відповідають таким критеріям:

- Віднесені Конституцією України та іншими нормативно-правовими документами до компетенції міської ради, її органів, органів самоорганізації населення;
- Визначені як пріоритетні в нормативних актах і в актах органів місцевого самоврядування;

- На цей час не вирішені в місті або вирішуються недостатньо ефективно;
- Потенційно можуть бути вирішені або вже вирішуються силами або за участі неприбуткових організацій.

2.3. Пріоритетні напрямки кожного року визначаються конкурсною комісією за погодженням з організатором конкурсу.

2.4. Напрямки можуть визначатися з урахуванням цільової групи проекту (для молоді, багатодітних сімей, інвалідів, людей похилого віку, для громади в цілому тощо) або за тематикою (екологічні, по формуванню здорового способу життя, спортивні, творчі, патріотичні тощо) та за іншими принципами на розсуд комісії з урахуванням потреб незахищених верств населення та напрямків соціально-економічного розвитку міста та громади. Відповідно до напрямків можуть бути визначені номінації, за якими відбуватиметься конкурс.

---

## **3. Оголошення про конкурс соціальних проектів**

3.1. Оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання 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.

3.2. У конкурсній документації зазначаються:

- цілі та пріоритетні завдання, які відповідають

загальнодержавним та/або регіональним програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися проекти, що подаються для участі у конкурсі;

- номінації конкурсу та/чи перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, цільова аудиторія;
- граничний обсяг фінансування проектів за рахунок бюджетних коштів;
- вимоги до конкурсної пропозиції;
- адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції, та режим роботи конкурсної комісії;
- умови та строки подання конкурсних пропозицій;
- строки та етапи проведення конкурсу;
- критерії оцінки конкурсних пропозицій.

3.3. Конкурсна документація також повинна містити зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу.

---

## **4. Порядок формування конкурсної комісії**

4.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу реалізації проектів організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як семи осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

4.2. Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

4.3. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, представники громадських організацій, творчих спілок, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу.

4.4. Чисельність представників організатора конкурсу не повинна перевищувати половини від кількості членів конкурсної комісії (далі – члени комісії).

4.5. Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

4.6. 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.

---

## **5. Розподіл повноважень між членами конкурсної комісії:**

5.1. Голова конкурсної комісії:

- Скликає засідання комісії;
- Головує на засіданнях;
- Представляє конкурсну комісію у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами

5.2. Заступник голови конкурсної комісії:

- Виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин;

- Виконує окремі доручення голови комісії.

### 5.3. Секретар конкурсної комісії:

- Веде прийом заявок на конкурс;
- Організує діловодство комісії;
- Веде протоколи засідань комісії.