



(проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади” та викласти у новій редакції:

Порядок використання коштів, передбачених в бюджеті Кропивницької міської територіальної громади для надання фінансової підтримки міським громадським об'єднанням соціальної спрямованості та Порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади, що додаються;

склад конкурсної комісії з розгляду конкурсних пропозицій, розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, згідно з додатком.

2. Норми цього рішення поширюються на правовідносини, що склались у сфері надання фінансової підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), розроблених міськими інститутами громадянського суспільства з 01 квітня 2025 року.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С. Колодяжного.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
28 серпня 2025 року № 879

ПОРЯДОК

використання коштів, передбачених в бюджеті Кропивницької міської територіальної громади для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості

1. Цей Порядок визначає механізм використання коштів, передбачених в бюджеті Кропивницької міської територіальної громади для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) на території міста Кропивницького та селища міського типу Нового (далі – бюджетні кошти).

2. Розпорядником бюджетних коштів та виконавцем бюджетної програми є департамент соціальної політики Кропивницької міської ради.

3. Одержувачами бюджетних коштів є інститути громадянського суспільства соціальної спрямованості які здійснюють свою діяльність на території Кропивницької міської територіальної громади (міські благодійні організації та громадські об'єднання ветеранів війни, осіб з інвалідністю, громадська організація “Кропивницьке міське товариство політичних в'язнів і репресованих”, міські організації невиробничої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та Кропивницька міська організація Товариства Червоного Хреста України) (далі – інститути громадянського суспільства).

4. Бюджетні кошти спрямовуються на фінансову підтримку інститутів громадянського суспільства для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) за результатами конкурсу.

5. Розподіл бюджетних коштів на фінансову підтримку інститутів громадянського суспільства затверджується рішенням Виконавчого комітету Кропивницької міської ради за результатами проведення конкурсу.

6. Бюджетні кошти, надані інститутам громадянського суспільства, спрямовуються ними на:

6.1. проведення заходів, передбачених статутами (положеннями) інститутів громадянського суспільства, виконання (реалізацію) їх програм (проектів, заходів) з метою забезпечення соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, осіб з інвалідністю, учасників АТО, ООС, заходів оборони та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) учасників АТО, ООС, заходів оборони, одиноких, пристарілих, непрацездатних та малозабезпечених осіб;

6.2. виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів) інститутів громадянського суспільства, а саме:



відзначення святкових, історичних, пам'ятних дат і ювілеїв, встановлених актами Президента України та/або постановами Верховної Ради України, дат та подій, пов'язаних з вшануванням і увічненням пам'яті ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України, відвідувань військових поховань та військових пам'ятників, дат та подій, що мають важливе значення для громадських об'єднань, а також реалізація положень Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю;

проведення заходів з пошуку, ексгумації та перепоховання останків осіб, які загинули внаслідок воєн, депортацій та політичних репресій, і впорядкування місць їх поховання;

проведення заходів з військово-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді;

проведення спортивно-реабілітаційних, фізкультурно-оздоровчих та інформаційно-просвітницьких заходів за умови участі в них переважної кількості представників цільової групи населення;

проведення засідань ради, конференцій, загальних зборів, тренінгів, курсів, навчальних семінарів, зустрічей у форматі засідань за круглим столом, фестивалів, виставок, концертів тощо);

розроблення та виготовлення періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту, реабілітації, соціальної адаптації, працевлаштування ветеранів війни, осіб з інвалідністю та діяльності інститутів громадянського суспільства без права їх подальшого використання в комерційних цілях;

6.3. відшкодування адміністративних витрат на організаційне та матеріально-технічне забезпечення громадських об'єднань для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) у розмірі не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки, а саме:

оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських об'єднань;

оплата послуг з утримання приміщень, в яких громадське об'єднання провадить свою статутну діяльність, що відносяться до об'єктів комунальної власності, та їх прибудинкової території;

оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання щодо приміщень, в яких громадське об'єднання провадить свою статутну діяльність;

оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників громадського об'єднання у розмірі не більше середньої заробітної плати по місту за минулий рік;

придбання офісної техніки та витратних матеріалів для неї;

оплата послуг з обслуговування оргтехніки;

оплата послуг з проведення поточного ремонту комп'ютерного та периферійного обладнання до нього;

оплата послуг з придбання, встановлення, користування та обслуговування довідково-інформаційних, системних програм і програм бухгалтерського обліку, а також нотаріальних послуг з оформлення установчих документів громадського об'єднання, що надаються державними нотаріальними конторами;

оплата періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань бухгалтерського обліку та звітності та соціального захисту, реабілітації та соціальної адаптації цільової групи населення діяльності інститутів громадянського суспільства.

7. За рахунок бюджетних коштів, що спрямовуються за напрямками, передбаченими підпунктом 6.2 пункту 6 цього Порядку, можуть здійснюватися:

видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), що передбачаються тільки для оплати послуг спеціалістів, які залучаються до підготовки, виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) на підставі укладених договорів. При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків від загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів);

оренда нерухомого майна;

художнє та технічне оформлення місць реалізації програм (проектів, заходів);

оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів);

оренда обладнання, оргтехніки;

оплата поштових витрат та послуг зв'язку;

оплата поліграфічних та інформаційних послуг;

придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів);

одноразове навчання працівників інституту громадянського суспільства, відповідальних за підготовку та проведення процедури закупівлі, у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою;

оплата витрат на проїзд, харчування та вартість проживання учасників програм (проектів, заходів) (які залучені до проведення або участі у програмах (проектах, заходах) та працівників інституту громадянського суспільства (які залучені до виконання програм (проектів, заходів) в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів".

8. Для отримання бюджетних коштів інституту громадянського суспільства подають головному розпоряднику коштів конкурсні пропозиції відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання

(реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

9. Інститутам громадянського суспільства дозволяється використовувати бюджетні кошти лише для цілей, передбачених пунктами 6, 7 цього Порядку. Відповідальність за нецільове використання бюджетних коштів покладається на одержувачів бюджетних коштів.

10. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється в установленому законом порядку.

11. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, здійснюються в установленому законодавством порядку.

12. Складання та подання фінансової звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним використанням, здійснюється в установленому законодавством порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
28 серпня 2025 року № 879

ПОРЯДОК

проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених міськими інститутами громадянського суспільства соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених міськими інститутами громадянського суспільства соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі – конкурс) за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

Інститути громадянського суспільства соціальної спрямованості (далі – Інститут громадянського суспільства) – міські благодійні організації та громадські об'єднання ветеранів війни, осіб з інвалідністю, громадська організація “Кропивницьке міське товариство політичних в'язнів і репресованих”, міські організації невиробничої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та Кропивницька міська організація Товариства Червоного Хреста України;

захід – сукупність дій, необхідних для виконання громадським об'єднанням конкретного завдання в рамках програми або проєкту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

конкурсна документація – комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги щодо оформлення громадськими об'єднаннями конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія – тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів) відповідно до вимог цього Порядку;

конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються громадськими об'єднаннями для участі в конкурсі;

конфлікт інтересів члена конкурсної комісії – це суперечність між його особистими інтересами та його службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання повноважень члена конкурсної комісії;

організатор конкурсу – департамент соціальної політики Кропивницької міської ради;

програма – комплекс завдань та заходів, що розроблені і здійснюються інститутами громадянського суспільства з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку міста та громади і розраховані на довгостроковий період;

проект – комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутами громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

прохідний бал – визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку конкурсна пропозиція повинна отримати на третьому етапі конкурсу для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій – складений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями;

учасник конкурсу – інститут громадянського суспільства, який подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

2. ПОРЯДОК ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ ТА УМОВИ ПОДАННЯ КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

2.1. Рішення про оголошення конкурсу приймається організатором конкурсу відповідно до затверджених Кропивницькою міською радою міських цільових (комплексних) програм.

2.2. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції.

2.3. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначаються:

пріоритетні завдання, що відповідають місцевим програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу;

граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї програми (проекту, заходу).

2.4. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затверджені організатором конкурсу форми заяви про участь у конкурсі, опису програми (проєкту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), оприлюднюється організатором конкурсу на власному офіційному вебсайті або в інший прийнятний спосіб до 01 квітня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проєктів, заходів). При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 днів з дня оголошення про проведення конкурсу.

2.5. Якщо організатор конкурсу проводить конкурс вперше, він має право його проводити без дотримання строку, визначеного у абзаці першому цього пункту.

2.6. У разі неподання жодної конкурсної пропозиції організатор конкурсу має право продовжити строк приймання конкурсних пропозицій до двох місяців.

2.7. У тексті оголошення про проведення конкурсу зазначаються вимоги до конкурсної пропозиції, що не суперечать нормам законодавства.

2.8. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за 6 місяців до оголошення проведення конкурсу.

2.9. Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

2.10. Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у двох примірниках друкованої форми, один з яких повертається учасникові конкурсу після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції, та в електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

2.11. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства та назви програми (проєкту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи, скріпленим печаткою інституту (у разі наявності);

2) опис програми (проєкту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу. Опис програми (проєкту, заходу) повинен містити мету і завдання; план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); інформацію про цільову аудиторію; залучені до виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) інші Інститути громадянського суспільства; способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

3) листи-підтвердження органів державної влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ та організацій (у разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);

4) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення;

5) довідку, складену інститутом громадянського суспільства у довільній формі, щодо зобов'язання взяти участь у співфінансуванні програми (проєкту, заходу) у розмірі не менш як 15 відсотків необхідного загального обсягу фінансування.

2.12. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

2.13. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе учасник конкурсу.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проєктів, заходів) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як сім осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

3.2. Організатор конкурсу на власному офіційному вебсайті протягом трьох робочих днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує інформацію про усіх її членів, яка містить:

прізвище, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії;

місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

найменування організації, яку представляє член конкурсної комісії, із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора конкурсу). В інформації про члена конкурсної комісії, який є головою (уповноваженим представником) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу, зазначаються найменування та код згідно з ЄДРПОУ інституту громадянського суспільства, який делегував його до складу громадської ради.

3.3. Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент її роботи.

3.4. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, голова (уповноважений представник) Громадської ради при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради, представники інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

3.5. Чисельність посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків від загальної кількості членів конкурсної комісії.

3.6. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3.7. Не може бути членом комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або представником інституту громадянського суспільства, який подав конкурсну пропозицію.

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

3.9. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

3.10. Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможців конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів, не враховуються.

3.11. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення.

3.12. Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі поспіль без поважних причин не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три робочих дні до проведення засідання.

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

3.14. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Усі рішення прийняті конкурсною комісією, підписують голова та секретар конкурсної комісії.

3.15. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка достовірності інформації може проводитися шляхом надсилання запитів та/або збору інформації з відкритих джерел. У разі не підтвердження достовірності інформації, наведеної у конкурсній пропозиції чи ненадання інститутом громадянського суспільства відповідних документів та матеріалів, а також якщо вони надійшли з порушенням встановленого для їх надання строку, конкурсна комісія приймає рішення про недопущення такої конкурсної пропозиції до другого етапу конкурсу.

3.16. Організатор конкурсу не допускає інститут громадянського суспільства до участі в конкурсі у разі, якщо:



інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у відкритих державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам, зазначеним в пункті 2.8 цього Порядку;

інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання організаторові конкурсу офіційного листа;

інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

відкрито кримінальне провадження відносно інституту громадянського суспільства, який хоче брати участь у конкурсі з метою отримання фінансової підтримки з бюджетних коштів;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення.

3.17. Конкурсна комісія приймає рішення стосовно можливості допущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі у разі, коли інститут громадянського суспільства не виконав (не реалізував) програму (проект, захід), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді, а також у разі встановлення факту порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів шляхом попередження.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій інститутами громадянського суспільства, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

4.2. Проведення конкурсу складається з трьох етапів.

4.3. На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та міським програмам;

відповідність міському рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

4.4. Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям.



4.5. За результатами оцінювання конкурсних пропозицій конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій.

4.6. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

4.7. Інститути громадянського суспільства, які відповідно до рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту повинні захищати конкурсні пропозиції, мають бути повідомлені не пізніше ніж за три робочі дні до початку відкритого захисту.

4.8. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

4.9. Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу державною мовою.

4.10. У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту або не з'явився на відкритий захист конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що повідомляється учасник конкурсу.

4.11. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність програми (проєкту, заходу) її (його) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);

очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

4.12. Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

4.13. Конкурсна комісія на своєму засіданні підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

4.14. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

4.15. У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення приймається конкурсною комісією.

4.16. Конкурсна комісія на своєму засіданні може визначити прохідний бал. У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

4.17. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на власному офіційному вебсайті організатора конкурсу.

4.18. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу — в судовому порядку.

5. ПОРЯДОК ВПРОВАДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

5.1. Протягом 15 робочих днів після затвердження бюджету Кропивницької міської територіальної громади на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проєкту, заходу).

5.2. Переможці конкурсу протягом 20 календарних днів після оголошення результатів конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на проєкт, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів, фінансування якої здійснюється з бюджетних коштів та прийняти рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

5.3. На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцем конкурсу, організатор конкурсу протягом 25 календарних днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу) (далі - договори).

5.4. Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проєкту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки інституту громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), фінансових та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.



5.5. Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) програми (проєкту, заходу).

5.6. Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу), якщо таке фінансування передбачається за рахунок бюджетних коштів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

5.7. Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проєкту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проєкту, заходу) у відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів.

5.8. Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат в межах затвердженого обсягу видатків на програму (проєкт, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані зі зміною діючих норм та нормативів, цін та тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проєктом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проєкту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

5.9. Інститут громадянського суспільства, який визнано переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проєкту, заходу) в розмірі не менш як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

5.10. Внесок для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства, який визнано переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду, тощо.

5.11. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ТА ЗВІТНОСТІ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

6.1. Організатор конкурсу розміщує на власному офіційному вебсайті розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проєктів, заходів).



6.2. Інститути громадянського суспільства, які визнано переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подають після виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) організаторові конкурсу фінансові та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу.

6.3. Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проєкту, заходу); результативні показники виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); у разі невиконання умов договору повністю або частково - причини такого невиконання; оцінку рівня заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії на яку спрямовувалася програма (проєкт, захід).

6.4. Організатор конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів.

6.5. Моніторинг відбувається шляхом перевірки стану виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), збору та аналізу інформації, поданих звітів інститутами громадянського суспільства, інформації в засобах масової інформації тощо.

6.6. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), в якому зазначається інформація про:

обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);

відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів.

6.7. Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів на власному офіційному вебсайті, про що повідомляються члени конкурсної комісії.

6.8. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства, який визнано переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (не реалізацію) програми (проєкту, заходу), яке у триденний строк оприлюднюється на власному офіційному вебсайті організатора конкурсу.

6.9. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (не реалізації) програми (проєкту, заходу) інститутом громадянського суспільства, який визнано переможцем конкурсу та отримав

фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок бюджетних коштів двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному інституту громадянського суспільства.

6.10. Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів, інститут громадянського суспільства у тижневий строк повертає кошти до бюджету Кропивницької міської територіальної громади та протягом трьох робочих днів інформує про це організатора конкурсу.

6.11. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства, зокрема і за нецільове використання бюджетних коштів, покладається на інститути громадянського суспільства, які були визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів.



Додаток
до рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
28 серпня 2025 року № 879

СКЛАД
конкурсної комісії з розгляду конкурсних пропозицій, розроблених
міськими інститутами громадянського суспільства соціальної
спрямованості

Голова комісії

КОЛОДЯЖНИЙ
Сергій Олександрович

- Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Заступник голови комісії

ВОВК
Юлія Миколаївна

- Директор департаменту соціальної політики

Секретар комісії

КОПИШЕВ
Антон Леонідович

- Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей департаменту соціальної політики

Члени комісії:

ГАНЖУК
Олена Миколаївна

- Заступник начальника бюджетного відділу фінансового управління

ГОЛОВКО
Олександр Михайлович

- Член громадської організації “Варта Конституції”

ДОРОШЕНКО
Віктор Миколайович

- Голова громадської організації “Кіровоградська рада багатодітних сімей та дітей-сиріт”

ЛУЗАН
Леонід Миколайович

- Голова Громадської ради при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради

ПОДЛЄСНА
Ілона Миколаївна

- Заступник голови Кіровоградської обласної громадської організації “Патріот Кіровоградщини”



ПОЛЯЧОК
Олександр Іванович

- Голова громадської організації “Об’єднання поляків “Полонія” ім. Кароля Шимановського”

САЛІМОВА
Наталія Володимирівна

- Голова громадської організації “Мобільна волонтерська група”

ТІНЬКОВА
Олена Ігорівна

- Начальник відділу по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей департаменту соціальної політики

ШЕРШНЮК
Артем Анатолійович

- Заступник начальника управління – начальник відділу представництва інтересів в судах юридичного управління

