



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XLI сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

14 листопада 2019 року

Ужгород

№ 1729

Про Програму підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства міста соціального спрямування на 2020 рік

Відповідно до пункту 22 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», з метою забезпечення соціального захисту громадян міста

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства міста соціального спрямування на 2020 рік згідно з додатком.
2. Департаменту фінансів та бюджетної політики (Гах Л.М.) забезпечити фінансування Програми в межах коштів, передбачених бюджетом міста.
3. Головним розпорядником коштів Програми визначити департамент праці та соціального захисту населення.
4. Виконання рішення покласти на керівників інститутів громадянського суспільства міста соціального спрямування, що отримують підтримку діяльності згідно Програми.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Білака О.П.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток 1
до рішення XLI сесії міськради
VII скликання
14.11.2019 р. № 1729

Програма підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства
міста соціального спрямування на 2020 рік

1. Паспорт Програми

1.	Ініціатор розроблення Програми	Департамент праці та соціального захисту населення
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	
3.	Розробник Програми	Департамент праці та соціального захисту населення
4.	Співрозробник Програми	-
5.	Головний розпорядник бюджетних коштів	Департамент праці та соціального захисту населення
6.	Учасники Програми	Департамент праці та соціального захисту населення Інститути громадянського суспільства
7.	Термін реалізації Програми	2020
8.	Етапи реалізації програми (для довгострокових програм)	
9.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Міський бюджет
10.	Загальний обсяг ресурсів, необхідний для реалізації Програми згідно з додатком	Х

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Програма розроблена відповідно до статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Актуальність цієї Програми обумовлена зростанням ролі інститутів громадянського суспільства у місцевому самоврядуванні, наданні соціальних послуг мешканцям міста Ужгород, необхідністю надання громаді тих соціальних послуг, які вона найбільше потребує, вдосконалення системи забезпечення їх діяльності, встановленням партнерських відносин між владою і громадськими об'єднаннями та формуваннями, підвищенням їх ролі та авторитету щодо участі у громадському житті міста.

3. Визначення мети Програми

Метою програми є створення сприятливих умов для забезпечення діяльності інститутів громадянського суспільства соціального спрямування у місті та надання громаді міста саме тих соціальних послуг, яких вона потребує.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми

Підтримка інститутів громадянського суспільства зі сторони міської ради сприятиме більш ефективній роботі цих організацій та відповідно вирішенню соціальних проблем у місті.

Фінансова підтримка здійснюватиметься шляхом фінансування інститутів громадянського суспільства, що будуть визначені на конкурсній основі за умови дотримання принципів цільового використання коштів бюджету, а також своєчасного та якісного ведення бухгалтерського обліку та надання щоквартальної звітності департаменту праці та соціального захисту населення за встановленими формами. Програму пропонується виконати протягом 2020 року.

5. Перелік завдань Програми та результативні показники

Першочерговим завданням Програми є підтримка громадських організацій міста Ужгород.

Перелік завдань Програми наведено у додатку 2 до Програми.

Результативні показники наведено у додатку 3 до Програми.

6. Напрями діяльності та заходи Програми

Основні напрями діяльності та заходи в рамках Програми:

- проведення заходів щодо соціального захисту ветеранів, осіб з інвалідністю, дітей та малозабезпечених громадян похилого віку, осіб, що перебувають у складних життєвих обставинах;

- придбання канцтоварів та сприяння зміцненню матеріально-технічної бази організацій;
- проведення оплати за оренду приміщень та комунальні послуги підприємствам, що надають їх;
- організація та проведення «круглих столів» і навчально-інформаційних семінарів з питань соціального захисту, участь у святкових заходах та фестивалях;
- підписка газет, журналів;
- організація культурного дозвілля та екскурсій;
- проведення ремонту та облаштування офісів;
- моніторинг доступності тих чи інших об'єктів;
- розвиток благодійної та волонтерської діяльності;
- надання методичної, консультативної та іншої допомоги інститутам громадського суспільства та органам влади щодо використання інструментів участі громадськості у формуванні та реалізації політики (консультації з громадськістю, громадські ради тощо);
- здійснення громадського контролю та експертної діяльності щодо соціального захисту інвалідів;
- надання соціальних послуг;
- інформаційний супровід співпраці органів виконавчої влади з інститутами громадського суспільства щодо реалізації суспільно-значущих програм, поширення позитивного досвіду.

7. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Організація та контроль за виконанням Програми здійснюються департаментом праці та соціального захисту населення. Щопівроку департамент здійснює моніторинг Програми, оцінку її результатів, готує та подає на розгляд виконкому та за підсумками року на розгляд сесії міської ради інформацію про виконання Програми з наростаючим підсумком відповідно до затвердженого рішенням XIII сесії міської ради VII скликання від 30.05.2017 № 655 Порядку розроблення міських цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, готує пропозиції щодо уточнення показників, обсягів та джерел фінансування.

Секретар ради

Андріана СУШКО

Додаток 1 до Програми

Ресурсне забезпечення міської цільової Програми підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства міста соціального спрямування на 2020 рік

Тис. грн.

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	Етапи виконання Програми	Усього витрат на виконання Програми
	2020	
Обсяг ресурсів усього, у тому числі:	200,0	200,0
Державний бюджет	-	-
Обласний бюджет	-	-
Міський бюджет	200,0	200,0
Кошти не бюджетних джерел	-	-

Секретар ради

Андріана СУШКО

Додаток 2 До Програми

Перелік завдань міської цільової Програми підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства міста
соціального спрямування на 2020 рік

Мета, завдання, ТПКВКМБ	Джерела фінансування	Етапи виконання Програми			Відповідальні виконавці
		I етап			
		2020 рік			
		Обсяг видатків	У т. ч. кошти міського бюджету		
Загальний фонд	Спеціальний фонд				
Всього на виконання програми	Міський бюджет		200,00	-	Департамент праці та соціального захисту населення
Всього на виконання підпрограми		200,00	200,00	-	Департамент праці та соціального захисту населення
Завдання 1: підтримка інститутів громадянського суспільства міста Ужгород соціального спрямування за результатами конкурсу	Міський бюджет	200,00	200,00	-	Департамент праці та соціального захисту населення

Секретар ради

Андріана СУШКО

Додаток 3 до Програми

Результативні показники виконання завдань міської цільової програми підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства міста соціального спрямування на 2020 рік

(грн.)

Відповідальні виконавці, ТПКВК МБ, завдання програми, результативні показники	Код тимчасової класифікації видатків та кредитування	2020 рік				
		Разом	у т.ч. кошти міського бюджету		Разом	
			Загальний фонд	Спеціальний фонд		
Всього на виконання програми	0813192	200000,00	200000,00		200000,00	
Мета: Створення сприятливих умов щодо забезпечення діяльності громадських організацій соціального спрямування						
ТПКВК МБ						
Відповідальний виконавець:		Департамент праці та соціального захисту населення				
Завдання 1: Забезпечення надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість						
Показники виконання:						
Показники витрат (вхідних ресурсів): Обсяги витрат на фінансову підтримку громадських організацій міста соціального спрямування			200000,00	200000,00		200000,00
Показник продукту: Кількість громадських організацій інвалідів та ветеранів			10	10		10
Показник продуктивності (ефективності): Середній розмір коштів на одну організацію			20000,00	20000,00		20000,00
Показник результативності (якості): Питома вага відшкодованих коштів до запланованих			100	100		100

Секретар ради

Андріана СУШКО

Додаток 4 до Програми

Порядок проведення конкурсу на визначення організацій, які отримають фінансування за Програмою підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства міста соціального спрямування на 2020 рік

1. Порядок оголошення конкурсу

1.1. Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі — конкурс), та вимоги до конкурсної пропозиції оприлюднюються організатором конкурсу за 30 днів до закінчення приймання документів на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

1.2. У конкурсній документації зазначаються:

цілі та пріоритетні завдання, на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, їх цільова аудиторія;

граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів програм (проектів, заходів);

вимоги до конкурсної пропозиції;

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

умови та строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу.

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

2. Вимоги до організацій, що подають конкурсні пропозиції

2.1. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, які є юридичними особами, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до проведення конкурсу.

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

3. Порядок подання конкурсних пропозицій

3.1. Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

3.2. Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

3.3. Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

3.4. Конкурсна пропозиція містить:

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

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

— листи-підтвердження від інших інститутів громадянського суспільства, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);

— інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, їх матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, покладається на учасника конкурсу.

3.5. Інститути громадянського суспільства не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:

документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про інститут громадянського суспільства;

інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам розділу 2 цього Порядку;

інститутів громадянського суспільства відмовилася від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;

інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення; конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог цього Порядку;

програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації);

передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді.

4. Конкурсна комісія

4.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проектів, заходів) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як семи осіб та затверджує її персональний склад. Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

4.2. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, представники громадських організацій, творчих спілок, наукових установ і фахівці у сфері соціальної роботи та соціального захисту, депутати міської ради та інші зацікавлені особи.

4.3. Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах. Не може бути членом комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником громадської організації, творчої спілки, яка подала конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

4.4. Члени комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член комісії зобов'язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків. Член комісії, у якого виявлено конфлікт інтересів, виводиться з її складу.

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

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

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

4.8. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні та оформляється протоколом. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

4.9. Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

5. Особливості проведення конкурсу

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

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

5.3. Конкурс проводиться трьома етапами.

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

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

відповідність відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

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

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

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

5.8. Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на власному веб-сайті організатора конкурсу не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

5.9. Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

5.10. Захист конкурсної пропозиції здійснюється державною мовою.

5.11. 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 надсилає письмове повідомлення.

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

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

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

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

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

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

5.14. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на веб-сайті організатора конкурсу..

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

5.16. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу приймає рішення щодо укладення договорів про виконання програми (реалізацію проекту, заходу) (далі – договір). Договір повинен містити зобов'язання громадської організації, творчої спілки повернути бюджетні кошти у разі, коли не виконано програму (не реалізовано проект, захід).

5.17. Інститут громадянського суспільства, визнаний переможцем конкурсу, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі, встановленому організатором конкурсу (але не менш як 10 відсотків необхідного обсягу фінансування).

5.18. Внесок для виконання програми (реалізації проекту, заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання.

5.19. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання програми (реалізації проекту, заходу), конкурсна комісія приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу інституту громадянського суспільства, конкурсна пропозиція якого набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

6. Моніторинг виконання умов конкурсу

6.1. Організатор конкурсу розміщує на власному офіційному веб-сайті розроблені інститутом громадянського суспільства плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням програм (реалізацією проектів, заходів).

6.2. Організатор конкурсу із залученням із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, щокварталу. Результати моніторингу оприлюднюються щокварталу на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

6.3. Інститут громадянського суспільства подає у місячний строк після виконання програми (реалізації проекту, заходу) організаторові конкурсу підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу.

6.4. Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу); причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби); оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід). Організатор конкурсу має право встановлювати додаткові вимоги щодо змісту звіту.

Секретар ради

Андріана СУШКО

