

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

### **з вимогами до підготовки інститутами громадянського суспільства етнічного спрямування (національних меншин) конкурсних пропозицій**

Управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації оголошує конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства етнічного спрямування (національних меншин) Чернівецької області, для виконання (реалізації) яких у 2021 році надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів з обласного бюджету.

Порядок проведення конкурсу визначено постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 № 1049 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка ” (із змінами).

**I. Пріоритетні завдання, що відповідають Регіональній програмі підтримки інститутів громадянського суспільства етнічного спрямування (національних меншин) Чернівецької області та української діаспори на 2019-2021 роки, на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що подаються для участі у конкурсі.**

Відповідно до положень Регіональної програми підтримки інститутів громадянського суспільства етнічного спрямування (національних меншин) Чернівецької області та української діаспори на 2019-2021 роки, пріоритетним завданням програми є забезпечення повноцінного розвитку освітньо-культурних, інформаційних потреб етнічних громад краю, підтримка їх громадських організацій.

**II. Перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу.**

Фінансова підтримка діяльності інститутів громадянського суспільства етнічного спрямування (національних меншин) Чернівецької області за рахунок коштів обласного бюджету може бути надана на:

- 1) поминальні заходи з нагоди масових репресій, вчинених силовими структурами СРСР проти представників національних меншин області;
- 2) відзначення національних свят;
- 3) відзначення традиційних релігійних свят за григоріанським календарем: Великдень, Свята Трійця, Святий Миколай, Різдво Христове;
- 4) участь художніх колективів області у Міжнародному фольклорному фестивалі “Буковинські зустрічі” (Польща);
- 5) вшанування пам’яті видатних особистостей різних національностей, які жили і працювали на території Буковини;
- 6) участь у всеукраїнських фестивалях культур етнічних громад Чернівецької області;
- 7) літературно-мистецькі конкурси, фестивалі традицій, звичаїв та обрядів етнічних громад Буковини;
- 8) традиційні свята рідної мови, вечори та фестивалі поезії представників

етнічних громад області;

9) науково-практичні конференції, семінари;

10) підтримку сайту “Буковина толерантна” для української діаспори.

### **III. Вимоги до конкурсної пропозиції**

1. До участі у конкурсі допускаються інститути громадянського суспільства етнічного спрямування (національних меншин) Чернівецької області, зареєстровані в установленому порядку не пізніше, ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.

Документи, що оформляються інститутом громадянського суспільства, підписуються керівником або уповноваженою особою (за нотаріально посвідченою довіреністю) та скріплюються її печаткою.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

У разі визнання інституту громадянського суспільства переможцем конкурсу, він бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) у розмірі не менш, як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

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

2. Конкурсні пропозиції подаються у друкованій формі та направляються на електронну адресу відділу з питань релігій та національностей управління культури обласної державної адміністрації [chernivtsioks@ukr.net](mailto:chernivtsioks@ukr.net).

Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

3. Для участі у конкурсі інститути громадянського суспільства подають конкурсну пропозицію відповідно до пункту 7 Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049 (із змінами), яка має бути складена державною мовою і містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою, що додається;

2) опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (проекту, заходу) за формою, що додається;

3) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

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

Інститут громадянського суспільства може подати інші матеріали, які

засвідчують його спроможність виконати (реалізувати) програму (проект, захід) (газетні публікації, нагородні дипломи тощо).

Відповідальними за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, є учасники конкурсу.

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

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

- інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам абзацу 1 пункту 1 розділу III конкурсної документації;

- інститут громадянського суспільства відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;

- інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;

- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку подання конкурсних пропозицій, не в повному обсязі або з порушенням вимог пункту 3 розділу III конкурсної документації;

- встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім попередження, протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

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

Переможці конкурсу протягом 20 днів після оголошення результатів конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на проект, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат в межах затвердженого обсягу видатків на програму (проект, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані із 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 проектом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проекту, заходу) можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

#### **IV. Адреса, за якою приймається конкурсна пропозиція**

Конкурсні пропозиції надсилаються (подаються) щоденно, крім вихідних, неробочих та святкових днів з 10<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> (обідня перерва з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>) до управління культури обласної державної адміністрації (м. Чернівці, вул. Грушевського, 1, каб. 133).

## **V. Умови та строки подання конкурсних пропозицій**

Конкурсні пропозиції приймаються управлінням культури обласної державної адміністрації у друкованій та електронній формах впродовж 120 днів з часу розміщення оголошення на сайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

Телефон для довідок: 52-26-72 (контактна особа - Медвідь Мирослав Дмитрович).

## **VI. Строки проведення конкурсу та термін оголошення переможців**

Засідання конкурсної комісії відбудеться впродовж листопада 2020 року — січня 2021 року. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться до відома інститутів громадянського суспільства - учасників конкурсу у триденний строк з дати його прийняття шляхом надсилання письмових повідомлень.

## **VII. Подання звіту**

Інститут громадянського суспільства подає управлінню культури обласної державної адміністрації щоквартальні звіти про виконання програми (реалізації проекту, заходу) у місячний строк після виконання програми (проекту, заходу), підсумковий звіт про виконання договору (реалізацію проекту, програми, заходу) та виконавчий кошторис витрат (обсяг використаних бюджетних коштів), складені за формами, що додаються.

Додаток № 1  
(до підпункту 1 пункту 3  
розділу III конкурсної  
документації)

*Бланк інституту громадянського суспільства (за наявності)*

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику управління культури  
Чернівецької обласної  
державної адміністрації

**ЗАЯВА**  
про участь у конкурсі

\_\_\_\_\_ подає документи для участі у конкурсі  
(офіційна назва інституту громадянського суспільства)

з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства етнічного спрямування (національних меншин) Чернівецької області, для виконання яких у 20\_\_ році надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету.

\_\_\_\_\_ у 20\_\_ році планує реалізувати  
(офіційна назва інституту громадянського суспільства)  
програму (проект, захід) \_\_\_\_\_  
(повна назва програми (проекту, заходу))

на реалізацію якої необхідні кошти у сумі \_\_\_\_\_ грн.  
(загальна сума коштів)

Для проведення програми (проекту, заходу) необхідна фінансова підтримка з обласного бюджету у сумі \_\_\_\_\_ тис. грн.

\_\_\_\_\_ ознайомлена із необхідністю  
(офіційна назва інституту громадянського суспільства)  
та погоджується на співфінансування програми (проекту, заходу) в розмірі не менш, як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

Додатково надаємо наступну інформацію:

Юридична адреса: \_\_\_\_\_

Адреса для листування: \_\_\_\_\_

Банківські реквізити \_\_\_\_\_

Керівник: \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(ПІБ) (за наявності)

Засоби зв'язку:

Керівника

- тел. \_\_\_\_\_
- факс \_\_\_\_\_
- e-mail \_\_\_\_\_

Бухгалтера

- тел. \_\_\_\_\_
- факс \_\_\_\_\_
- e-mail \_\_\_\_\_

Додатки:

1. Описи та кошториси витрат, необхідних для реалізації програм (проектів, заходів).

2. Листи-підтвердження від інших інститутів громадянського суспільства та органів державної влади, залучених до реалізації програм (проектів, заходів) *(якщо такі є)*.

3. Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства.

Достовірність поданої інформації підтверджую.

Керівник або  
уповноважена особа  
інституту громадянського  
суспільства

(печатка)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\_\_\_\_\_ (дата)

\* – Повноваження уповноваженої особи повинні бути підтверджені нотаріально засвідченою довіреністю.

**Опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми  
(проекту, заходу)**

**I. Опис програми (проекту, заходу)**

Повна назва програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

Місце проведення та термін реалізації програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_  
(зазначається адреса місцезнаходження, назва закладу, у якому реалізовуватиметься програма (проект, захід, дата та час проведення))

Мета та завдання програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_  
(Найчастіше мету проекту формулюють одним реченням. У першій частині речення вказується, що заплановано досягнути від реалізації проекту. Друга частина показує, як Ви пропонуєте цього досягти.

Завдання проекту мають бути більш конкретними. Це подальші результати проекту, тому їх можна побачити і якимось виміряти. Важливо, щоб завдання були спрямовані на досягнення мети і були пов'язані з діяльністю, запланованою в проекті. Як правило, завдань повинно бути 2-3).

Цільова аудиторія, на яку спрямовано програму (проект, захід) \_\_\_\_\_  
(Опишіть на кого конкретно направлена програма (проект, захід), яку групу населення вони представляють, скількох осіб планується охопити)

Сценарний план заходу програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

Очікувані результати та конкретні результативні показники виконання програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

(Необхідно зазначити очікувані результати від реалізації програми (проекту, заходу), кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність програми (проекту, заходу) – кількість колективів, учасників (дорослі/діти), кількість виступів, тривалість заходу, кількість поінформованих про програму (проект, захід) людей, кількість глядачів, залучення представників ЗМІ, кількість та види номінацій, нагород та ін.)

План і терміни виконання програми (реалізації проекту, заходу)

| № з/п | Етапи реалізації програми (проекту, заходу) | Опис заходів для здійснення етапу | Термін реалізації етапу, місце проведення | Очікувані результати | Відповідальний виконавець на кожному етапі (прізвище та ініціали, посада) |
|-------|---|-----------------------------------|---|----------------------|---|
|-------|---|-----------------------------------|---|----------------------|---|

|    |               |  |  |  |  |
|----|---------------|--|--|--|--|
| 1. | (підготовчі)  |  |  |  |  |
| 2. | (основні)     |  |  |  |  |
| 3. | (завершальні) |  |  |  |  |

Залучення до виконання програми (проекту, заходу) інших інститутів громадянського суспільства

| № з/п | Назва організації | П.І.Б. та посада керівника (відповідальної особи) | Контактний телефон | Діяльність по проекту |
|-------|-------------------|---|--------------------|-----------------------|
| 1.    |                   |   |                    |                       |
| 2.    |                   |   |                    |                       |

Способи інформування громадськості про хід та результати виконання програми (реалізації проекту, заходу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Джерела фінансування програми (проекту, заходу)

| № з/п | Джерела фінансування                       | Сума (тис. грн.) |
|-------|--|------------------|
| 1.    | Очікуване фінансування з обласного бюджету |                  |
| 2.    | Внесок учасника конкурсу                   |                  |
| 3.    | Інші джерела                               |                  |
| 4.    | Загальна сума кошторису витрат             |                  |

Керівник або  
уповноважена особа  
інституту громадянського  
суспільства

(печатка)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\_\_\_\_\_ (дата)

\* – Повноваження уповноваженої особи повинні бути підтверджені нотаріально засвідченою довіреністю.



Додаток № 3  
(до підпункту 4 пункту 3  
розділу III конкурсної  
документації)

## Інформація

### про діяльність інституту громадянського суспільства

Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства.

*(Дата створення, коротка історія інституту громадянського суспільства).*

*Структура та кількісний склад інституту громадянського суспільства.*

*Досвід виконання програм (проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування.*

*Джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічна база та кадрове забезпечення.*

Ресурси інституту громадянського суспільства.

*(Перерахуйте, якими особливими ресурсами для виконання програми (проекту, заходу) володіє інститут громадянського суспільства: яке приміщення належить організації, яким обладнанням володіє організація, і т.д. Вкажіть, які ресурси ви привернете з інших джерел для реалізації програми (проекту, заходу).*

| № з/п | Ресурси      | Перелік | Спосіб використання у програмі (проекті, заході) |
|-------|--------------|---------|--|
| 1.    | Матеріальні  |         |  |
| 2.    | Технічні     |         |  |
| 3.    | Інформаційні |         |  |
| 4.    | Людські      |         |  |
| 5.    | Фінансові    |         |  |
| 6.    | .....        |         |  |

Керівник або  
уповноважена особа  
інституту громадянського  
суспільства

(печатка)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\_\_\_\_\_ (дата)

\* – Повноваження уповноваженої особи повинні бути підтверджені нотаріально засвідченою довіреністю.

**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ (РЕАЛІЗАЦІЮ  
ПРОЄКТУ, ПРОГРАМИ, ЗАХОДУ) ТА ВИКОНАВЧИЙ КОШТОРИС  
ВИТРАТ (ОБСЯГ ВИКОРИСТАНИХ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ)**

**I. Підсумковий звіт про виконання договору (реалізацію заходу)**

**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ЗАХОДУ**

На виконання наказу управління культури облдержадміністрації від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва наказу)  
\_\_\_\_\_ було проведено \_\_\_\_\_  
(офіційна назва інституту громадянського суспільства)  
\_\_\_\_\_ (назва програми (проекту, заходу))

Термін проведення програми (проекту, заходу): з \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
Кількість учасників (індивідуальних та колективних) \_\_\_\_\_ чол.

**Перелік та опис завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу)**

| № з/п | Опис завдання | Заплановано | Фактично |
|-------|---------------|-------------|----------|
| 1.    |               |             |          |
| 2.    |               |             |          |
| 3.    |               |             |          |
| ...   |               |             |          |

Результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу).  
(Необхідно зазначити досягнуті результати від реалізації програми (проекту, заходу), кількісні та якісні показники, які свідчать про успішність програми (проекту, заходу) - кількість колективів, учасників (дорослі/діти), кількість виступів, тривалість заходу, кількість поінформованих про програму (проект, захід) людей, кількість глядачів, залучення представників ЗМІ, кількість та види номінацій, нагород та ін.)

Оцінка рівня зацікавленості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

Загальна сума коштів, передбачених на виконання програми (проекту, заходу).

|   |   |
|---|---|
| Обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання культурно-мистецької програми (реалізації проекту, заходу), тис. грн. | Обсяг співфінансування культурно-мистецької програми (проекту, заходу), тис. грн. |
|---|---|

| Заплановано | Фактично | Заплановано | Фактично |
|-------------|----------|-------------|----------|
|             |          |             |          |

Причини невиконання програми (проекту, заходу), умов договору в повному обсязі або частково.

Керівник або  
уповноважена особа  
інституту громадянського  
суспільства

(печатка)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\_\_\_\_\_ (дата)

Бухгалтер

(печатка)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\_\_\_\_\_ (дата)

\* - Повноваження уповноваженої особи мають бути підтверджені нотаріально засвідченою довіреністю.

**II. Виконавчий кошторис витрат**  
(обсяг використаних коштів)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

в сумі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн.  
(сума літерами і цифрами)

(керівник або уповноважена особа  
інституту громадянського суспільства)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

**МП**

**ВИКОНАВЧИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ**  
(ОБСЯГ ВИКОРИСТАНИХ КОШТІВ)

На виконання наказу управління культури облдержадміністрації від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва наказу)

\_\_\_\_\_ було проведено \_\_\_\_\_  
(офіційна назва інституту громадянського суспільства)  
(назва програми (проекту, заходу))

Термін проведення програми (проекту, заходу): з \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**Інформація про виконання кошторису**

| № з/п | Види витрат                 | Вартість товарів, послуг по кошторису (тис. грн.) |              | Фактична вартість товарів, послуг по кошторису (тис. грн.) |              |
|-------|-----------------------------|---|--------------|--|--------------|
|       |                             | Бюджетні кошти                                    | Власні кошти | Бюджетні кошти   | Власні кошти |
| 1     | 2                           | 3   | 4            | 5  | 6            |
| 1.    | Оренда приміщень            |   |              |  |              |
| 2.    | Технічне забезпечення       |   |              |  |              |
| 3.    | Транспортні послуги         |   |              |  |              |
| 4.    | Поліграфічні послуги        |   |              |  |              |
| 5.    | Канцелярські витрати        |   |              |  |              |
| 6.    | Придбання призів, сувенірів |   |              |  |              |

|     |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 7.  | Представницькі витрати  |  |  |  |  |
| 8.  | Художнє оформлення місць проведення заходу                              |  |  |  |  |
| 9.  | Оплата інформаційних послуг   |  |  |  |  |
| 10. | Інші витрати (конкретизовані)   |  |  |  |  |
| 11. | Усього витрат   |  |  |  |  |
| 12. | Відсоток використаних власних коштів від загального обсягу фінансування |  |  |  |  |

Під час проведення заходу \_\_\_\_\_  
(кому, прізвище, ім'я, по батькові, посада)

було вручено \_\_\_\_\_  
(назва подарунку, вартість)

Керівник або  
уповноважена особа  
інституту громадянського  
суспільства

(печатка)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\_\_\_\_\_ (дата)

Бухгалтер

(печатка)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

\_\_\_\_\_ (дата)

\* - Повноваження уповноваженої особи мають бути підтверджені нотаріально засвідченою довіреністю.