Додаток № 1

Перелік пріоритетних завдань,

на виконання яких повинні спрямовуватися

програми (проекти, заходи),

розроблені учасниками Конкурсу творчих проектів

«Культурна столиця»

* створення нового культурного обличчя міста, підвищення його культурної та туристичної привабливості міста;
* сприяння створенню іміджу сучасного культурного центру;
* підвищення культурного рівня мешканців та гостей міста;
* підтримка професійного мистецтва та самодіяльної творчості;
* збереження об’єктів культурної спадщини;
* пропаганда загальносвітових культурних цінностей;
* покращення якості системи суб’єктів культури у місті.

Додаток № 2

Перелік

видів діяльності,

що можуть бути підтримані

у рамках конкурсу творчих проектів

«Культурна столиця»

* проведення культурно-мистецьких заходів: фестивалів, конкурсів, чемпіонатів, арт-проектів;
* створення нових об’єктів культурної інфраструктури, арт-об’єктів;
* діяльність за межами міста, що сприяє підвищенню його культурної привабливості;
* книговидання;
* музейна справа;
* виставкова діяльність;
* кіно- та відео мистецтво;
* монументальне мистецтво;
* декоративне та образотворче мистецтво;
* музичне мистецтво;
* краєзнавча діяльність;
* соціологічні опитування;
* семінари, тренінги, навчальні заходи.

Додаток № 3

Форма заяви

на участь у конкурсі

творчих проектів

«Культурна столиця»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Дата реєстрації заяви:*** | |  |
| ***Реєстраційний номер:*** | |  |
| ***Підпис секретаря конкурсної комісії:*** | |  |
| ***Автор програми (проекту, заходу)*** | |  | |
| ***Повна назва програми (проекту, заходу)*** | |  | |
| ***Ціль та пріоритетне завдання, на розв’язання якого спрямовано програму (проект, захід) (словами, зазначити лише одне)*** | |  | |
| ***Мета програми (проекту, заходу)*** | |  | |
| ***Загальна сума кошторису витрат на здійснення програми (проекту, заходу) (словами)*** | |  | |
| ***Очікуване фінансування з міського бюджету (грн.)*** | |  | |
| ***Строк реалізації програми (проекту, заходу)*** | |  | |
| ***Адреса автора програми (проекту, заходу), мобільний телефон /електронна пошта*** | |  | |
| ***Банківські реквізити автора програми (проекту, заходу)***  (номер рахунку, назва банку, МФО та  код ЄДРПОУ) | |  | |
| ***Співавтори програми (проекту, заходу) (у разі наявності) / службовий та мобільний телефон / електронна пошта*** | |  | |
| ***Прізвище, ім’я, по батькові відповідальних за реалізацію програми (проекту, заходу) /службовий та мобільний телефон /електронна пошта*** | |  | |

***Підпис засвідчує зобов`язання:***

- подавати у програмі (проекті, заході) правдиву інформацію;

- у разі фінансової підтримки проекту з міського бюджету використовувати його відповідно до цілей визначених програмою (проектом, заходом) відповідно до затвердженого кошторису витрат з дотриманням вимог чинного законодавства України;

- з умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

Я, Небоженко Володимир Павлович надаю згоду на обробку моїх персональних даних організатору конкурсу творчих проектів «Культурна столиця» відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Не заперечую про надання членам конкурсної комісії конкурсу творчих проектів «Культурна столиця» конкурсної пропозиції для розгляду та ознайомлення.

Особистий підпис автора

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

Додаток № 4

Форму опису програми (проекту, заходу)

та кошторису витрат на її реалізацію для участі

у конкурсі творчих проектів

«Культурна столиця»

## Форма опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для її реалізації

Програма (проект, захід)

Автор програми (проекту, заходу)

1. Анотація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на окремому аркуші, не більше однієї сторінки друкованого тексту)

В анотації до програми (проекту, заходу) потрібно чітко і лаконічно розкрити її зміст за такою схемою:

найменування програми (проекту, заходу);

актуальність програми (проекту, заходу), на розв’язання якої проблеми його спрямовано;

заходи, які передбачено здійснити упродовж строку реалізації програми (проекту, заходу).

2. Загальна інформація подається за такою схемою:

кількісний склад авторів програми (проекту, заходу);

інформація про досвід реалізації проектів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування.

3. Опис програми (проекту, заходу) має містити наступне:

пріоритетне завдання, на розв’язання якого створено програму (проект, захід);

мета програми (проекту, заходу);

завдання програми (проекту, заходу);

план виконання програми (проекту, заходу):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи реалізації | Опис заходів для здійснення етапу | Строк реалізації етапу | Відповідальний виконавець  (прізвище та ініціали, посада) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

очікувані результати та конкретні результативні показники реалізації програми (проекту, заходу) (обов’язково зазначаються конкретні кількісні та якісні показники в цифровому вираженні);

цільова аудиторія, на яку спрямовано програму (проект, захід);

способи інформування громадськості про хід та результати реалізації програми (проекту, заходу) (зазначаються назви засобів масової інформації, строки та методи інформування громадськості);

організації, які планується залучити до участі у реалізації програми (проекту, заходу) (адреса, телефон, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проекту виконує, які ресурси надає для реалізації проекту);

яку частину коштів і з яких джерел очікується отримати для реалізації програми (проекту, заходу)?

4. Кошторис витрат на реалізацію програми (проекту, заходу) (починати з нового аркуша, зазначити лише ті витрати, які необхідні безпосередньо для реалізації проекту):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Стаття витрат | Розрахунок витрат | Сума коштів, очікувана з міського бюджету, грн. | Сума коштів з інших джерел, грн. | Власний внесок, грн. | Загальна сума коштів на реалізацію проекту, грн. |
| 1 | Оплата проїзду, учасників заходу | осіб х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 2 | Оплата добових, учасників заходу | осіб х кількість діб х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 3 | Оплата проживання учасників заходу | осіб х кількість діб х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 4 | Оплата харчування учасників заходу | осіб х кількість раз х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 5 | Відрядження:  харчування  проїзд  проживання | осіб х кількість діб х грн.  осіб х кількість раз х грн.  осіб х кількість діб х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 6 | Оренда місць проведення заходу (м2) | одиниць х дні (або год.) х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 7 | Транспортні послуги (вид автотранспорту, маршрут, якщо плануються виїзди за межі одного населеного пункту) | кількість одиниць х год х грн. або  кількість одиниць х км. х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 8 | Оренда обладнання, оргтехніки (вказується повний перелік, обладнання, що орендується та його технічні характеристики) | кількість одиниць х дні (або год.) х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 9 | Послуги зв’язку (найменування) | кількість одиниць (хв., шт.) х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 10 | Поліграфічні послуги  (найменування, технічні характеристики кожного виду продукції) | кількість одиниць х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 11 | Інформаційні послуги (найменування, технічні характеристики кожного виду послуг, найменування інформаційних ресурсів) | кількість одиниць х грн. або  кількість одиниць х год. (дні) х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 12 | Канцелярські товари (найменування) | кількість одиниць х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 13 | Придбання призів, сувенірів (найменування) | кількість одиниць х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 14 | Прокат костюмів та одягу (найменування) | кількість одиниць х дні (або год) х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 15 | Художнє оформлення місць проведення заходу (найменування товарів та послуг, їх технічні характеристики) | кількість одиниць х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 16 | Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання  (найменування) | кількість одиниць х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| 17 | Інші витрати  (перелік витрат) | кількість одиниць х грн. |  |  |  |  |
|  | Всього по статті |  |  |  |  |  |
| Всього по кошторису витрат | | |  |  |  |  |

\* витрати на відрядження здійснюються відповідно до вимог законодавства, що регулює направлення у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів.

5. Обґрунтування кількості послуг та товарів (в тому числі й тих, що будуть залучені із інших) з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по кожній статті кошторису витрат, з нового рядка)

6. Перелік та характеристика наявного матеріально-технічного та кадрового (штатні працівники, волонтери тощо) забезпечення, які будуть використані для реалізації проекту (окремо зазначити, які заходи здійснюватимуться власними силами організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(інформація вказується у кількісних показниках)

Автор проекту \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.