

Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (далі — Департамент або Замовник) та конкурсна комісія (далі — Комісія) з відбору громадських об'єднань для надання фінансової підтримки з бюджету м. Дніпро, відповідно до Програми розвитку місцевого самоврядування та висвітлення діяльності Дніпровської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств на 2017 — 2020 роки, затвердженої рішенням Дніпровської міської ради від 15.02.2017 №23/18, повідомляють про початок проведення конкурсного відбору проектів для надання громадським об'єднанням фінансової підтримки коштом міського бюджету у 2019 році.

### **Головні вимоги конкурсу:**

- Фінансова підтримка надається виключно українським інститутам громадянського суспільства, що мають статус недержавних та неприбуткових, які офіційно зареєстровані відповідно до вимог законодавства України і виконують суспільно значимі для міста функції (далі — громадські об'єднання), відповідно до ст. 2 Закону України «Про громадські об'єднання».
- Працівники громадських об'єднань не можуть представляти політичні партії, бути призначеними або обраними на державні посади.
- Іноземні організації, релігійні організації, профспілкові організації не можуть претендувати на отримання фінансування за даною програмою.

Максимальна сума фінансової підтримки одного проекту складає 500 000 грн. (за наявності бюджетного фінансування).

### **Бюджетні кошти не можуть витратитись одержувачем на:**

- підготовку проектної пропозиції для участі в конкурсі;
- сплату боргів учасника конкурсу;
- відшкодування витрат, пов'язаних із коливанням валютного курсу;
- міжнародні відрядження;
- створення та реєстрацію організації;
- проведення заходів за статтями витрат, які здійснюються за рахунок видатків інших бюджетів;
- матеріальне заохочення керівника, заступника керівника та працівників, які є штатними працівниками громадського об'єднання - переможця конкурсу;
- діяльність, що веде до прямої або опосередкованої дискримінації будь-яких соціальних верств;
- проекти, спрямовані на отримання прибутку від діяльності;
- будівництво або ремонтні роботи;

- закупівлю транспортних засобів та/або предметів розкоші та відповідних послуг, у т.ч. на оплату банкетів та фуршетів (крім кавабрейків);
- підтримку політичних партій, будь-яких іноземних та вітчизняних релігійних та профспілкових організацій;
- волонтерська діяльність спрямована на підтримку учасників антитерористичної операції, учасників операції об'єднаних сил на сході України та внутрішньо переміщених осіб;
- виплату призив у грошовій формі;
- придбання товарів для розповсюдження у вигляді гуманітарної допомоги.

Тривалість проектів не може бути більшою за 6 (шість) місяців. **Кінцева дата реалізації проектів 30.10.2019.** Кошти, які були витрачені до початку або після завершення терміну проекту, не підлягають відшкодуванню.

Конкурсний відбір на отримання фінансової підтримки за кошти міського бюджету проводиться за принципом відкритості. До участі у конкурсі допускаються громадські організації, статутна діяльність яких спрямована на вирішення актуальних і найбільш значущих проблем міста відповідно до видів діяльності зазначених в даному оголошенні.

**Проекти (програми, заходи), що подаються для участі у конкурсі, мають бути спрямовані на реалізацію таких цілей та пріоритетних завдань:**

- забезпечення експертного супроводу процесів змін/розвитку на місцевому рівні, розробка іновативних рішень для вирішення типових проблем громади та органів місцевого самоврядування;
- сприяння створенню та розміщенню міжрегіональної ресурсно-комунікаційної платформи правової допомоги у м. Дніпрі для підвищення рівня громадської освіти населення з питань захисту своїх прав;
- створення системи сприяння органами місцевого самоврядування доступу громадян до безоплатної правової допомоги, вдосконалення процедур у сфері надання, правової допомоги, розширення переліку доступних послуг і способів їх надання; поширення правової інформації (зокрема інформації про роботу суб'єктів підприємницької діяльності, установ/організацій, комунальних підприємств, а також постачальників послуг у сфері житлово-комунального господарства);
- сприяння подоланню правової та соціальної пасивності, ізоляції малозабезпечених верств населення та вразливих соціальних груп через забезпечення їх доступу до інформації, правосуддя, правової допомоги, реалізацію та захист їх прав та інтересів;
- налагодження активної співпраці та діалогу між громадськими об'єднаннями, у тому числі через обмін інформацією, створення відповідних програмних продуктів та баз даних, участь у спільних програмах, у тому

числі навчальних між ІГС, органами місцевого самоврядування та місцевими органами державної влади, ЗМІ для обміну досвідом і поширення успішних практик;

- підтримка, інформування, захист прав та інтересів молоді, особливо студентської та старшого шкільного віку як найбільш впливової групи населення в найближчому майбутньому, всебічне залучення молоді до громадського життя, починаючи зі збільшення її активності у виборчих процесах: активізація молоді щодо участі у громадсько – політичному житті, участі у виборчих та євроінтеграційних процесах, розбудові громадянського суспільства, розвитку місцевої громади, проведення заходів національно – патріотичного змісту, у тому числі спрямованих на утвердження національно – патріотичної свідомості, вшанування героїв боротьби українського народу за незалежність і територіальну цілісність, активна пропаганда патріотичного виховання та здорового способу життя, сприяння розвитку молодіжного підприємництва та працевлаштуванню молоді;
- моніторинг перебігу реформування держави та суспільства (адміністративно – територіальна реформа, реформа правоохоронних органів, судова реформа, євроінтеграційні процеси, очищення влади, виборча реформа тощо), сприяння підвищенню ефективності реформ та обізнаності громадян;
- сприяння підвищенню стандартів функціонування та надання послуг органами місцевого самоврядування.

#### **У межах конкурсу можуть бути підтримані такі види діяльності:**

- проведення спрямованих на реалізацію цілей та пріоритетних завдань конкурсу конференцій, панельних дискусій, круглих столів конгресів, симпозіумів, тренувань, курсів, навчальних семінарів, лекцій, консультацій, фестивалів виставок, надання різних видів правової допомоги, тощо;
- випуск поліграфічної продукції спрямованої на реалізацію завдань конкурсу;
- розробка та друк методичних матеріалів за тематикою проекту;
- організація та проведення інформаційних кампаній за тематикою проекту;
- проведення культурно – просвітницьких заходів за тематикою проекту;
- програми (проекти) можуть включати, але не обмежуватись наведеним переліком видів діяльності.

## **Порядок подання проектних пропозицій:**

До проектних пропозицій має бути додано повний пакет документів (див. нижче). Їх має бути подано в терміни, визначені цим оголошенням. Проектні пропозиції слід подавати українською мовою згідно з вимогами оголошення.

Проект на участь у конкурсному відборі приймається в електронному та друкованому вигляді.

Скановані копії оригіналів проектної документації мають бути надіслані на електронну адресу відповідального секретаря конкурсної комісії: [zahodi.politika@gmail.com](mailto:zahodi.politika@gmail.com) протягом 30 днів з моменту публікації цього оголошення на офіційному сайті Дніпровської міської ради.

Друкований варіант оригіналу проектної заявки подається особі уповноваженій на збір конкурсних заявок конкурсної комісії особисто уповноваженим представником громадського об'єднання протягом 30 календарних днів з моменту публікації цього оголошення на офіційному сайті Дніпровської міської ради до 17.00 за адресою: м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, буд. 75, каб. 503.

Проектна пропозиція повинна бути належно заповнена на комп'ютері, роздрукована, підписана та завірена у встановленому чинним законодавством порядку.

Проекти, що надійдуть після зазначеного в оголошенні терміну, не розглядатимуться.

Подані конкурсні пропозиції не повертаються та не рецензуються.

Надіслані лише електронною поштою проекти не розглядатимуться.

Про результати конкурсу учасників повідомлять на електронну адресу, з якої надішла проектна документація.

Остаточне рішення Замовника щодо проекту перегляду не підлягає.

Причини відмови у підтримці проекту не повідомляються.

## **Пропозиція на участь у конкурсному відборі має містити:**

- заяву про участь у конкурсному відборі (Додаток 1);
- аплікаційну форму (Додаток 2), яка містить чітке роз'яснення проектної діяльності та поетапний план заходів в рамках проекту, спрямованих на її вирішення;
- бюджет проекту (Додаток 3) із поетапним планом видатків та їх обґрунтуванням;
- копію статуту громадської організації;
- копію витягу із ЄДРПОУ;

- копія документа, виданого територіальним органом ДФС, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організації;
- відомості про організацію та керівний склад громадського об'єднання;
- копію штатного розкладу громадського об'єднання з переліком осіб, які отримують заробітну плату або працюють за сумісництвом у громадському об'єднанні;
- резюме керівника проекту, головного бухгалтера та керівників напрямків у проекті (за наявності);
- окрім обов'язкових додатків організація може за бажанням долучити до проектної пропозиції інші додатки.

### **Всі документи та/або копії документів повинні бути завірені.**

Конкурсна Комісія залишає за собою право відмовити у розгляді конкурсної заявки за наступних обставин:

- конкурсна заявка містить недостовірну інформацію;
- надіслано офіційного листа про відкликання конкурсного проекту;
- громадська організація, що подає конкурсну заявку, перебуває в стадії припинення діяльності або не внесена до Реєстру неприбуткових установ та організації;
- конкурсна заявка подана із порушенням вимог, встановлених Комісією в цьому оголошенні або із порушенням встановленого терміну.

### **Рішення про визначення переможців конкурсу:**

Рішення Комісії щодо визначення переможців конкурсу у триденний термін передається до Замовника та/або відповідального виконавця Програми для подальшого опрацювання та надання його до головного розпорядника бюджетних коштів з виконання заходів Програми. Остаточні рішення щодо включення рекомендованих Комісією проектів до планів фінансування приймаються Департаментом, виходячи з доведених граничних обсягів видатків на відповідний бюджетний період та попереднім погодженням учасником — переможцем конкурсу істотних умов основного договору про фінансову підтримку проекту за рахунок бюджетних коштів.

Оголошення результатів конкурсу здійснюється протягом 3 днів з моменту прийняття рішення Департаментом про фінансову підтримку проектів за рахунок бюджетних коштів шляхом публікації такого оголошення на офіційному сайті Дніпровської міської ради.

### **Фінансування проекту:**

Бюджетні кошти надаються переможцям конкурсу на підставі договорів про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), укладених відповідно до чинного законодавства та особливостей проекту, та можуть бути використані виключно на цілі, пов'язані зі статутною діяльністю переможця конкурсу,

відповідно до мети конкурсу та затвердженого Замовником кошторису проекту з графіком фінансування.

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проекту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, заходу) у відповідність до вимог бюджетного законодавства та принципів економного та ефективного використання бюджетних коштів, а також відповідно до загальних обсягів наявного бюджетного фінансування.

Кошти на фінансову підтримку громадських об'єднань, які визначені Комісією та затверджено Замовником переможцями конкурсного відбору, перераховуються головним розпорядником бюджетних коштів на банківський рахунок одержувача (переможця конкурсу), відкритий в органах Державної казначейської служби України.

Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань в органах казначейської служби та проведення операцій з використанням бюджетних коштів здійснюються у порядку, встановленому державною казначейською службою України, бюджетним законодавством та відповідно до чинного законодавства України у сфері публічних закупівель.

Організація – переможець може отримувати платежі на заплановану діяльність у межах укладеного договору відповідно до графіка, який буде зафіксовано у договорі. Графік фінансування визначається Замовником індивідуально з огляду на загальний розмір фінансової підтримки, тип діяльності тощо. Наступні транші виділятимуть після отримання та затвердження Замовником проміжних звітів організації – переможця.

### **Звітування, моніторинг та оцінювання проектів:**

Переможець конкурсу відповідає за моніторинг стану впровадження проекту та оцінювання його результатів.

Уповноважені особи Замовника та Комісії здійснюватимуть моніторинг проекту у співпраці з представниками інститутів громадянського суспільства через звіти переможців, зустрічі з працівниками проекту та їх партнерами, а також через участь у проектних заходах.

### **Формат звітування:**

Отримувач фінансової підтримки подаватиме Замовнику наступні звіти у форматі, визначеному Замовником у договорі

- проміжні звіти, які включають опис заходів і результатів за узгодженими моніторинговими індикаторами та фінансовим компонентом кожні 1 або 2 місяця (буде уточнено в межах відповідного договору). Без надання проміжних звітів подальша фінансова підтримка проекту здійснюватися не буде;

- короткі звіти на вимогу, які можуть час-від-часу вимагати організатори конкурсу, коли буде потрібна інформація за проектом у період між регулярними звітами;
- підсумковий звіт після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), а також фінансовий звіт та звіт за власним внеском за весь період виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу та відповідно до чинного законодавства. Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); у разі невиконання умов договору повністю або частково – причини такого невиконання; оцінку рівня заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

### **Повернення коштів фінансової підтримки:**

Якщо під час моніторингу проекту буде встановлено, що переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів не виконується (не реалізується) програма (проект, захід), або реалізується з порушенням графіків та/або так повільно, що не зможе бути закінчено у передбачені договором терміни, або реалізується на цілі, які суперечать затвердженому проекту та укладеному договору Замовник на підставі відповідного рішення Комісії, може прийняти рішення про розрив договору в односторонньому порядку, припинення фінансування та/або повернення бюджетних коштів які вже могли бути профінансовані переможцю.

Таке рішення у триденний строк надсилається відповідному отримувачу бюджетних коштів — переможцю конкурсу. Після надходження такого рішення Замовника про повернення бюджетних коштів отримувач бюджетних коштів — переможець конкурсу у безапеляційному порядку у тижневий строк повертає кошти до відповідного бюджету та протягом трьох робочих днів інформує про це Замовника.

### **Контакти:**

Конкурсна Комісія з відбору громадських об'єднань для надання фінансової підтримки з бюджету м. Дніпро.

Адреса: м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 75, каб. 503, тел. 744 00 16

Електронна пошта: [zahodi.politika@gmail.com](mailto:zahodi.politika@gmail.com)

Контактна особа: Замковий Андрій Юрійович

(заповнює відповідальна особа)

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

## Заява

**про участь у конкурсі з відбору проектів громадських об'єднань  
для реалізації яких надається фінансова підтримка з  
бюджету м. Дніпро у 2019 році**

Найменування організації	
Назва проекту	
Перелік завдань, на реалізацію яких спрямовано проект	
Загальна сума кошторису витрат на реалізацію заходів	
Строк реалізації проекту	
Прізвище та ім'я керівника організації	
Адреса організації, телефон, факс, e-mail	

Ми погоджуємося з умовами, що Замовник проекту можете відхилити нашу проектну пропозицію згідно із умовами оголошення про проект, та розуміємо, що Замовник не обмежений у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для нього умовами без будь-якої компенсації витрат на підготовку проектною пропозиції.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури конкурсного відбору та порядку виконання проекту, визначеними в оголошенні та в іншій документації по розробці та реалізації проекту, у т.ч. з договором про виконання проекту.

Керівник громадської  
організації

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Програма розвитку місцевого самоврядування та висвітлення діяльності  
Дніпровської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств  
на 2017 – 2020 роки

**АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА**

*Конкурс з відбору проектів громадських об'єднань, для реалізації яких надається  
фінансова підтримка з бюджету м. Дніпро у 2019 році*

**I. Основні відомості**

Дата реєстрації: \_\_\_\_\_ Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

Увага!!! Дату реєстрації та реєстраційний номер заповнює уповноважений працівник комісії

<b>Назва проекту</b>	
<b>Загальний бюджет проекту (у гривнях)</b>	
<b>Очікуване фінансування від Департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики та міського бюджету Дніпровської міської ради відповідно до Програми (у гривнях)</b>	
<b>Термін, протягом якого передбачається реалізувати проект</b>	
<b>Назва організації згідно з установчими документами</b>	
<b>Організаційно - правова форма організації</b>	
<b>Код організації за ЄДРПОУ</b>	
<b>Юридична адреса організації</b>	
<b>Поштова адреса організації</b>	
<b>Контактні телефони/ факс/ електронна пошта /веб-сайт</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові керівника проекту</b>	
<b>Посада керівника проекту в організації</b>	

Підпис керівника проекту  
Підпис керівника організації

Дата " " 20\_\_ р  
Дата " " 20\_\_ р

## II. ЗМІСТ ПРОПОЗИЦІЇ

I	Основні відомості	ст. 1
II	Зміст пропозиції	ст. 2
III	Зміст проекту	ст. 3
1.	Анотація	ст. 3
а)	Обґрунтування	ст.
б)	Діяльність в межах проекту	ст.
в)	Очікувані результати проекту	ст.
2.	Опис проекту	ст.
а)	мета проекту	ст.
б)	проблема, на вирішення якої спрямовано проект	ст.
в)	цільова аудиторія проекту	ст.
г)	план реалізації проекту	ст.
д)	ресурси проекту	ст.
е)	очікувані результати реалізації проекту	ст.
є)	інформаційний супровід проекту	ст.
ж)	діяльність після завершення проекту	ст.

---

✦ Вказати номери сторінок усіх частин проектної пропозиції

✦ Сканована копія реєстраційної картки проекту, підписана та завірена печаткою організації, додається до проекту окремим файлом.

Бюджет проектної пропозиції заповнюється за окремою формою в Excel та додається до проекту.

### III. ЗМІСТ ПРОЕКТУ

#### 1. Анотація (загальний обсяг — *не більше* однієї стортки)

- а) Обґрунтування (*чому запропонований проект є актуальним для населення м. Дніпро та Дніпровської міської ради*)
- б) Діяльність в межах проекту
- в) Очікувані результати проекту

#### 2. Опис проекту

- а) Мета проекту (*1-2 речення*)
- б) Ціль проекту та проблеми, на вирішення яких спрямовано проект (*обсяг — до 5 речень*)
  - Чому необхідно втручання Вашої організації для вирішення проблеми? Якими є переваги Вашої організації у виконанні цього проекту? Які особливі навички, знання та/або вміння має Ваша організація, які зумовлюють її залучення до вирішення окреслених проблем?
- в) Цільова аудиторія проекту (*Вкажіть цільову аудиторію, яка отримає безпосередній позитивний ефект від проекту*).
- г) План реалізації проекту.

*Діяльність за проектом необхідно розбити на окремі етапи за такою схемою:*

№ етапу	Назва етапу	Строки	Опис кожного із заходів/видів діяльність в межах етапу (із представленням кількісних та якісних показників)	Відповідальний	Результати здійснення етапу	Обсяг фінансування етапу (у гривнях)
1						
2						
3						
...						

д) Ресурси проекту: працівники організації та залучені фахівці.

е) Очікувані результати реалізації проекту: короткострокові та довгострокові результати.

с) Інформаційний супровід проекту.

ж) Діяльність виконання проекту: як планує громадське об'єднання після закінчення проекту розвивати свою діяльність в обраному напрямку.

## Бюджет проекту

Назва проекту:

Назва громадської організації:

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Власний внесок ГО	Запитувана сума від Департаменту	Загальна сума
<b>1. Гонорар виконавців проекту (включаючи податки)</b>						
1.2 Посада, ПІБ, % зайнятості						
<i>Усього витрати на оплату праці</i>						
<b>2. Обладнання (рекомендується, як внесок від ГО)</b>						
2.1.	шт					
2.2.	шт					
2.3.	шт					
2.4...						
<i>Усього витрати на обладнання</i>						
<b>3. Адміністративні витрати (рекомендується, як внесок від ГО)</b>						
3.1 Оренда офісу	місяць					
3.2 Комунальні послуги (електроенергія/опалення, тощо)	місяць					
3.3 Канцтовари/витратні матеріали	місяць					
3.4 Послуги зв'язку (телефон)	місяць					
3.5 Послуги інтернету	місяць					
3.6 Поштові витрати	місяць					
3.7 Обслуговування/ремонт офісного обладнання	місяць					
3.8...						
<i>Усього на офісні витрати</i>						

<b>4. Інші витрати, послуги, пов'язані із загальною проектною діяльністю</b>						
4.1 Послуги залучених експертів, ППБ, (кількість днів/годин)	годин					
4.2 Поліграфічні послуги по виданню публікацій	шт					
4.3 Витрати на заходи (конференції/семінари/круглі столи /тренінги/фокус-групи)						
4.3.1 Оренда приміщень/обладнання для проведення заходу	Захід/година					
4.4 Банківські послуги	Місяць					
4.5...						
<b>Усього інші витрати, послуги</b>						
<b>УСЬОГО ЗА ПРОЕКТОМ</b>						

Оплата праці має бути розрахована з урахуванням всі податків та обов'язкових платежів згідно із законодавством України.

## Кошторис витрат на реалізацію заходів

№ з\п	Стаття витрат	Розрахунок витрат	Всього необхідно за статтею (грн)	Примітки
1		осіб кількість діб грн, шт. тощо		

Обґрунтування кількості послуг і товарів (в тому числі й тих, що будуть залучені з інших джерел або за рахунок власного внеску організації) з урахуванням діючих цін і тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання

\_\_\_\_\_ (з нового рядка за кожною статтею кошторису витрат)

Керівник організації

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року