



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
СЕСІИ
РІШЕННЯ

08.06.2016

№ 38/9

Про затвердження Положення
про проведення конкурсу
творчих проектів «Культурна
столиця»

З метою розширення культурно-дозвільної сфери мешканців м. Дніпропетровська, підвищення туристичної привабливості міста, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Комплексної програми розвитку галузі культури м. Дніпропетровська на 2016 - 2020 роки, затвердженої рішенням міської ради від 30.03.2016 № 27/5, відповідно до листа департаменту гуманітарної політики Дніпропетровської міської ради від 31.05.2016 вх. № 8/630 міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу творчих проектів «Культурна столиця» (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Шикуненка О. В. та голову постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту Демідову Н. М.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
08.06.2016 № 38/9

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу творчих проектів «Культурна столиця»

1. Це Положення встановлює процедуру організації та проведення конкурсу творчих проектів «Культурна столиця» для заохочення переможців конкурсу (далі - конкурс) за рахунок коштів міського бюджету (далі – бюджетні кошти) та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

До участі у конкурсі подаються програми (проекти, заходи), реалізація яких направлена на розвиток культурного середовища міста, його культурної інфраструктури та підвищення його культурної привабливості.

Відповідно до цього Положення фінансова винагорода за рахунок бюджетних коштів надається для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) в рамках комплексу заходів «Культурна столиця».

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

захід - сукупність дій, необхідних для виконання конкретного завдання в рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

конкурсна документація - комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги щодо оформлення конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія – Художня рада при міському голові, створена відповідно до розпорядження міського голови від 20.05.2016 № 251-р «Про створення Художньої ради при міському голові»;

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються для участі в конкурсі;

організатор конкурсу – департамент гуманітарної політики Дніпропетровської міської ради;

програма - комплекс завдань та заходів, що розроблені і здійснюються учасником конкурсу з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку культури м. Дніпропетровська;

проект - комплекс заходів, що розроблені та здійснюються учасником конкурсу і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

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

учасник конкурсу – фізична особа або група фізичних осіб, що подали конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

3. До початку конкурсу організатор конкурсу спільно з конкурсною комісією затверджує:

- пріоритетні завдання, 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.

Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затверджені організатором конкурсу форми заяви про участь у конкурсі, опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради не пізніше ніж за тридцять днів до дня проведення конкурсу.

4. Для участі в конкурсі учасники подають організатору конкурсні пропозиції.

5. Конкурсні пропозиції подаються організатору конкурсу у друкованому та електронному вигляді за адресою та у строк, визначені організатором конкурсу.

Організатор конкурсу видає учаснику конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції.

Подані конкурсні пропозиції не повертаються учаснику конкурсу.

6. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу;

2) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (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 (реалізації) програми (проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

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) два рекомендаційні листи, що містять обґрунтування необхідності реалізації проекту. Рекомендаційні листи надаються фахівцями у відповідній галузі і оформлюються в установленому порядку;

5) наявність документів, що підтверджують співфінансування програм (проектів, заходів), що подаються для участі у конкурсі.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

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

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.

8. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, за погодженням з членами комісії.

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

9. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії.

10. Учаснику конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

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

12. Організатор конкурсу не допускає учасника конкурсу до участі в конкурсі в разі, коли:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про учасника конкурсу, що міститься у відкритих державних реєстрах;

- учасник конкурсу відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організатору конкурсу офіційного листа;

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

13. У разі, коли учасник конкурсу не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова винагорода за рахунок бюджетних коштів під час проведення попередніх конкурсів, конкурсна комісія приймає рішення стосовно можливості недопущення конкурсної пропозиції до участі в конкурсі.

14. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій учасників конкурсу, 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).

15. Конкурс проводиться у три етапи.

На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатору конкурсу.

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

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

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

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради не пізніше ніж за 7 днів до відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює учасник конкурсу або особа за його дорученням (у разі неможливості присутності учасника конкурсу).

У разі, коли учасник конкурсу не бере участі у відкритому захисті конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення щодо доцільності його подальшої участі у конкурсі.

17. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від нуля до п'яти 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;
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

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

18. Конкурсна комісія на своєму засіданні, за результатами оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

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

19. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради протягом п'яти днів після його складання.

20. Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій і в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової винагороди для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).

На підставі зазначеного рішення організатор конкурсу протягом 15 днів затверджує перелік переможців конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі - договори).

21. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організатору конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу - в установленому законодавством України порядку.

22. Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; зобов'язання організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; зобов'язання учасника конкурсу щодо оприлюднення та подання організатору конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), проміжних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); умови, передбачені законодавством України, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

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

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

24. Організатор конкурсу оприлюднює на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).

25. Учасник конкурсу, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову винагороду за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організатору конкурсу фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу.

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).

26. Організатор конкурсу з можливим залученням зацікавлених сторін проводить моніторинг виконання (реалізації) відповідних програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів.

27. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів учасників конкурсу, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову винагороду за рахунок бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу), в якому зазначається інформація про:

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

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

Організатор конкурсу оприлюднює на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами учасників конкурсу, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, та подає їх конкурсній комісії.

28. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту учасника конкурсу, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову винагороду за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проекту, заходу), що оприлюднюється на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради протягом п'яти днів з дня його прийняття.

Директор департаменту гуманітарної
політики Дніпропетровської міської ради



Г. В. Глядчишин