



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.11.2020

№ 1374-р

Про затвердження Положення про проведення конкурсу творчих проєктів «Культурна столиця» у 2021–2025 роках

З метою належної організації змістовного дозвілля мешканців і гостей м. Дніпра, підвищення туристичної привабливості міста, у зв'язку з прийняттям Комплексної програми розвитку галузі культури м. Дніпра на 2021–2025 роки, затвердженої рішенням міської ради від 21.10.2020 № 11/62, та відповідно до листа департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 25.11.2020 вх. № 8/5905:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу творчих проєктів «Культурна столиця» у 2021–2025 роках (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради.

Міський голова

В.о.міського голови

Б. А. Філатов

**О.О. САНЖАРА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

26.11.2020 № 1374-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу творчих проєктів «Культурна столиця» у  
2021–2025 роках

1. Це Положення встановлює процедуру організації та проведення конкурсу творчих проєктів «Культурна столиця» для заохочення переможців конкурсу (далі – конкурс) за рахунок бюджетних коштів та проведення моніторингу стану реалізації проєктів, визнаних переможцями конкурсу.

До участі у конкурсі подаються проєкти, реалізація яких направлена на розвиток культурного середовища міста, його культурної інфраструктури та підвищення туристичної привабливості.

Відповідно до цього Положення фінансова винагорода за рахунок бюджетних коштів надається для реалізації проєктів у рамках комплексу заходів «Культурна столиця».

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

захід – сукупність дій, необхідних для виконання конкретного завдання в рамках проєкту чи окремо протягом визначеного періоду;

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

конкурсна комісія – Художня рада при міському голові, створена відповідним розпорядженням міського голови;

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

організатор конкурсу – департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

проєкт – комплекс заходів, що розроблені та здійснюються учасником конкурсу і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду (до кінця поточного календарного 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 затверджують:

– пріоритетні завдання, на виконання яких повинні спрямовуватися проєкти, розроблені учасниками конкурсу;

– перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

- вимоги до конкурсної пропозиції;
- адресу, за якою приймаються конкурсні пропозиції;
- строк 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 проекту та кошторису витрат, необхідних для реалізації проекту, оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення конкурсу.

4. Для участі у конкурсі учасники подають організатору конкурсу 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:

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

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

– 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 реалізації проекту);

– 2 рекомендаційні листи, що містять обґрунтування необхідності реалізації проекту, які надаються фахівцями у відповідній галузі і оформлюються в установленому порядку;

– документи, що підтверджують співфінансування проектів, 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 проводиться у міру необхідності, за погодженням членів конкурсної комісії.

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

У разі необхідності засідання конкурсної комісії може проводитися дистанційно.

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 засіданні членами комісії.

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

11. Конкурсна комісія у разі необхідності 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 до участі в конкурсі, якщо:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про учасника конкурсу, що міститься у відкритих державних даних та за результатами проведення перевірки;
- учасник конкурсу відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання організатору конкурсу відповідного листа про відмову від участі у конкурсі;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором конкурсу строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі.

13. Якщо учасник конкурсу не реалізував проекти, для реалізації яких йому надавалася фінансова винагорода за рахунок бюджетних коштів під час проведення попередніх конкурсів, конкурсна комісія приймає рішення стосовно можливості недопущення такого учасника до участі у конкурсі.

14. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих конкурсних пропозицій учасників конкурсу, формування рейтингу конкурсних пропозицій за результатами оцінювання та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової винагороди для реалізації проекту.

15. Конкурс проводиться у три етапи.

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

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про 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 вебсайті Дніпровської міської ради не пізніше ніж за 7 днів до відкритого захисту.

Захист конкурсної пропозиції здійснює учасник конкурсу або особа за його дорученням (у разі неможливості присутності учасника конкурсу). Якщо учасник конкурсу (або особа за його дорученням) не бере участі у відкритому захисті конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення щодо доцільності його подальшої участі у конкурсі.

Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій як спостерігачі.

17. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють, шляхом проставлення балів від нуля до п'яти, конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність проекту меті;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників;
- очікувана ефективність використання бюджетних коштів;
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для реалізації проекту, досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

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

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

Якщо конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники реалізації проекту, із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

18. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради протягом 5 робочих днів після його складання.

19. 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.

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 реалізації кожного проєкту. На підставі зазначеного рішення організатор конкурсу протягом 15 робочих днів затверджує перелік переможців конкурсу, з якими будуть укладені договори про реалізацію проєкту (далі – договори).

21. Договір повинен містити:

- опис та план реалізації проєкту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі;
- зобов'язання організатора конкурсу щодо фінансування проєкту 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 реалізації проєкту, проміжних та підсумкових звітів;
- права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення реалізації проєкту;
- 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 реалізації ними відповідних проєктів може бути змінений з метою приведення кошторису проєкту у відповідність до вимог бюджетного законодавства України та принципів економного та ефективного використання бюджетних коштів.

22. Якщо переможець конкурсу письмово відмовляється від реалізації проєкту та отримання фінансової винагороди, організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

23. Організатор конкурсу оприлюднює на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією проєктів.

24. Учасник конкурсу, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову винагороду за рахунок бюджетних коштів, подає після реалізації проєкту організатору конкурсу фінансовий і підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу.

Підсумковий звіт повинен містити:

- перелік завдань (з описом), виконаних у рамках проєкту;
- результативні показники реалізації проєкту;
- у разі невиконання умов договору повністю або частково – причини такого невиконання;
- оцінку рівня зацікавленості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався проєкт.

25. Організатор конкурсу з можливим залученням зацікавлених сторін проводить моніторинг реалізації відповідних проєктів, які отримують фінансову винагороду за рахунок бюджетних коштів.

26. 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 реалізації кожного проєкту, в якому зазначається інформація про:

- обсяг бюджетних коштів, наданих для реалізації проєкту;
- відповідність результативних показників реалізації проєкту запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів.

Організатор конкурсу оприлюднює на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради підсумковий висновок за результатами моніторингу разом з підсумковими звітами учасників конкурсу, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову винагороду за рахунок бюджетних коштів, та подає їх конкурсній комісії.

27. 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 нереалізацію проєкту, що оприлюднюється на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради протягом 5 календарних днів з дня його прийняття.

Директор департаменту  
гуманітарної політики  
Дніпровської міської ради



К. А. Сушко