Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

від 26.03.2024 № 327

**ПОРЯДОК  
проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за кошти місцевого бюджету**

**1. Загальні положення:**

1.1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу з визначення програм (реалізації проектів, заходів, далі — програми), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів бюджету Броварської міської територіальної громади (далі – територіальна громада), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

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

1.3. Терміни, що використовуються в цьому Порядку, мають таке значення:

**захід** — сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання в рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

**інститут громадянського суспільства** — громадські об’єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, благодійні організації (фонди), які згідно із законодавством та рішеннями органів місцевого самоврядування мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

**конкурсна документація** — комплект документів, які містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;

**конкурсна комісія** - тимчасово діючий орган, що утворюється для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідно до вимог цього Порядку;

**конкурсна пропозиція** — комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства для участі в конкурсі;

**організатор конкурсу** — управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області;

**переможець конкурсу** - інститут громадянського суспільства, програму (проект, захід) якого рішенням конкурсної комісії визначено переможцем конкурсу;

**програма** — комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства з метою розв’язання найважливіших проблем розвитку держави та суспільства і розраховані на довгостроковий період;

**проект** — захід або комплекс заходів, що реалізуються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше одного року);

**прохідний бал** - визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку у разі прийняття відповідного рішення конкурсною комісією конкурсна пропозиція повинна отримати на другому етапі конкурсу для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

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

**учасник конкурсу** — інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

1.4. Для розгляду конкурсних пропозицій утворюється Конкурсна комісія, персональний склад якої затверджується рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

**2. Організація діяльності Конкурсної комісії.**

2.1. Конкурсна комісія з розгляду конкурсних пропозицій, утворюється у складі не менше п’яти осіб. До складу конкурсної комісії входять представники органу місцевого самоврядування, депутати Броварської міської ради Броварського району Київської області, також можуть входити представники громадськості, представники інститутів громадянського суспільства відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи, представники наукових установ і фахівці відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи.

2.2. Конкурсну комісію очолює голова комісії, який є заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

2.3. Чисельність посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

2.4. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

2.5. Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу.

2.6. Члени комісії зобов’язані не допускати реального чи потенційного конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член Комісії зобов’язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об’єктивному виконанню ним обов’язків. Член Комісії, у якого виявлено конфлікт інтересів, виключається організатором конкурсу з її складу. Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення Комісією рішення про визначення переможців, таке рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів, не враховуються.

2.7. Формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три календарних дні до його проведення.

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент її роботи, у якому зазначаються порядок роботи конкурсної комісії, засоби електронного зв’язку, з використанням яких можуть бути проведені засідання конкурсної комісії, процедура відкритого захисту, прохідний бал (у разі його встановлення конкурсною комісією) тощо.

2.8. Засідання Конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії. Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі підряд не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три календарних дні до проведення засідання.

2.9. Засідання конкурсної комісії можуть проводитися з використанням засобів електронного зв’язку або особисто у приміщенні, наданому організатором конкурсу, або поєднанням двох способів, за рішенням організатора конкурсу.

2.10. Головуючим на засіданні є голова конкурсної комісії. У разі відсутності голови конкурсної комісії засідання веде його заступник.

2.11. Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі. Протокол підписується присутніми на засіданні членами конкурсної комісії шляхом проставлення особистого підпису.

2.12. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

2.13. Рішення Конкурсної комісії протягом 5 календарних днів з дня проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб- порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області.

2.14. Організатор конкурсу повинен забезпечити запис засідання конкурсної комісії та розмістити посилання на нього на офіційному веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області.

Учасникові конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

**3. Оголошення про проведення конкурсу, вимоги до конкурсної пропозиції.**

3.1. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить форми заяви про участь у конкурсі, опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), з урахуванням переліку статей витрат, зазначених в оголошенні про проведення конкурсу, оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області та в інший прийнятний спосіб.

Оголошення про конкурсний відбір повинно включати такі відомості:

* пріоритетні завдання, що відповідають загальнодержавним та/або місцевим програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу (далі-пріоритетні завдання);
* перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;
* вимоги до конкурсної пропозиції;
* граничний обсяг фінансування однієї програми (проекту, заходу) за рахунок бюджетних коштів;
* перелік статей витрат, визначений організатором конкурсу;
* адреса, за якою здійснюється подання конкурсних пропозицій;
* інформація про строки та умови подання конкурсних пропозицій;
* контактні дані відповідальної особи від організатора конкурсу для надання додаткової інформації;
* строки проведення конкурсу.

Строк оголошення конкурсу повинен бути встановлений не пізніше 1 жовтня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проектів, заходів). При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

У разі збільшення обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку протягом бюджетного періоду, організатор конкурсу має право проводити конкурс відповідно до цього Порядку без дотримання строків, визначених в абзаці третьому цього пункту. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 15 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

На період введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та протягом дев’яти місяців після його припинення або скасування встановлюється така процедура організації та проведення конкурсу:

організатор конкурсу оголошує конкурс протягом 30 календарних днів після затвердження місцевого бюджету на відповідний бюджетний період. При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен становити менше ніж 20 днів з дня оголошення проведення конкурсу;

пріоритетні завдання повинні бути спрямовані на розв’язання проблем, актуальних під час воєнного стану. Організатор конкурсу може визначити обмежену кількість пріоритетних завдань;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, повинні відповідати вимогам правового режиму воєнного стану;

в описі програми (проекту, заходу), який інститут громадянського суспільства подає у складі конкурсної пропозиції, обов’язково повинна бути зазначена інформація щодо:

* забезпечення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та досягнення очікуваних результатів у разі зміни безпекової ситуації в умовах воєнного стану;
* рівня забезпечення безпеки учасників програми (проекту, заходу) в умовах воєнного стану.

На першому етапі конкурсу під час індивідуального оцінювання конкурсних пропозицій на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням та загальнодержавним та/або місцевим програмам члени конкурсної комісії також враховують актуальність виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) в умовах воєнного стану, можливості отримання конкретних результатів в умовах воєнного стану, рівень забезпечення безпеки учасників програми (проекту, заходу) та дотримання вимог правового режиму воєнного стану.

У разі визначення конкурсною комісією переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу) до введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та/або зменшення обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку протягом бюджетного періоду організатор конкурсу переглядає рішення конкурсної комісії та визначає переможців конкурсу з урахуванням:

* рейтингу конкурсних пропозицій;
* спрямованості пріоритетних завдань на розв’язання проблем, актуальних під час воєнного стану;
* відповідності видів діяльності вимогам правового режиму воєнного стану;
* наявного обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку.

У разі письмової відмови переможця конкурсу від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), реалізації проекту не в повному обсязі організатор конкурсу приймає рішення про доцільність подальшого спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання пріоритетних завдань, актуальних під час воєнного стану, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

Якщо процедуру організації та проведення конкурсу розпочато до введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та неможливо завершити, організатор конкурсу може припинити таку процедуру без визначення переможців конкурсу.

Інші умови організації та проведення конкурсу виконуються відповідно до цього Порядку.

3.2. Конкурсні пропозиції можуть подавати інститути громадянського суспільства, що зазначені у Реєстрі неприбуткових установ та організацій та зареєстровані як юридичні особи в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.

3.4. Конкурсні пропозиції подаються організатору конкурсу у паперовій та електронній формі (на електронну адресу *upsznmbrovary@ukr.net* та за адресою Київська область, м. Бровари, вул. Героїв України, 18) та у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсного відбору. При цьому організатор конкурсу присвоює конкурсній пропозиції реєстраційний номер і видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням цього реєстраційного номера, дати надходження конкурсної пропозиції та переліку наданих документів.

3.5. Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

3.6. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком **3**;

2) опис програми (проекту, заходу) за формою згідно з додатком **4** та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), згідно з додатком **5** з урахуванням переліку статей, визначених організатором конкурсу. Опис проекту, заходу повинен висвітлити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання/реалізації проекту, заходу, інформацію про цільову аудиторію, способи інформування громадськості про хід виконання/ реалізації проекту, заходу, детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

3) листи-підтвердження про підтримку у виконанні (реалізації) відповідної програми (проекту, заходу) або готовність долучитися до її (його) організації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, виконавчих органів рад, 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, досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років або з часу реєстрації, якщо інститут громадянського суспільства зареєстровано менш як за два роки до оголошення конкурсу, за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, покладається на учасника конкурсу.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Організатор конкурсу має право продовжити строк подання конкурсних пропозицій на строк до 15 календарних днів, а у разі неподання жодної конкурсної пропозиції - на строк до одного місяця.

3.7. Організатор конкурсу не допускає інститути громадянського суспільства до участі в конкурсі в разі, коли:

* інформація, зазначена у конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься в державних реєстрах;
* інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам пункту 3.3 розділу ІІІ цього Порядку;
* інститут громадянського суспільства відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційної заяви на адресу організатора конкурсу;
* інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
* конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог пункту 3.6 розділу ІІІ цього Порядку;
* установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);
* конкурсна пропозиція не відповідає адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

**4. Процедура проведення конкурсу.**

4.1. Конкурс проводиться у два етапи шляхом оцінювання поданих пропозицій інститутів громадянського суспільства, 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).

4.2. На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням та загальнодержавним та/або місцевим програмам.

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

4.4. За результатами розгляду конкурсних пропозицій та перевірки (в разі її проведення) достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, Комісія визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу. Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеному критерію.

4.5. У разі коли інститут громадянського суспільства без поважних причин не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка, за рахунок бюджетних коштів протягом двох попередніх бюджетних періодів, питання стосовно доцільності участі його конкурсної пропозиції у другому етапі конкурсу розглядається Конкурсною комісією.

4.6. На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням та загальнодержавним та/або місцевим програмам.

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

За результатами першого етапу конкурсу конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій. При цьому строк проведення додаткового збору конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 10 календарних днів з дня прийняття такого рішення.

4.7. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій та індивідуальне оцінювання членами конкурсної комісії конкурсних пропозицій.

Організатор конкурсу розміщує рішення конкурсної комісії про час і місце проведення відкритого захисту на офіційному веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області.

4.8. Відкритий захист конкурсної пропозиції здійснює керівник учасника конкурсу або його уповноважений представник. Відкритий захист повинен складатися з короткої презентації програми (проекту, заходу) та відповідей на запитання до учасника конкурсу. Відкритий захист конкурсної пропозиції проводиться українською мовою.

Учасник конкурсу може провести відкритий захист конкурсної пропозиції за допомогою електронних засобів зв’язку, встановлених конкурсною комісією у регламенті її роботи, в режимі реального часу.

4.9. У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився або не з’явився на відкритий захист конкурсної пропозиції, Конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

4.10. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 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 (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);
* рівень кадрового, матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері, результати моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) у попередньому році (за наявності).

4.11. Члени Конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним з передбачених цим Порядком критеріїв за шкалою від 0 до 5 балів. Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії заповнюються у паперовій формі та додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії не розміщуються та не надаються для ознайомлення.

4.12. За результатами підсумовування індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії складається рейтинг конкурсних пропозицій та затверджується рішенням конкурсної комісії. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості 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.

У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

Організатор конкурсу протягом п’яти календарних днів після затвердження рейтингу конкурсних пропозицій розміщує його офіційному веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області.

Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу шляхом надсилання відповідної скарги організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу в судовому порядку.

4.13. Протягом 15 календарних днів після затвердження місцевого бюджету на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).

У разі коли після визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу) бюджетні кошти, передбачені на відповідний рік

для надання фінансової підтримки, розподілені не у повному обсязі, організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії може оголосити проведення додаткового конкурсу з дотриманням вимог цього Порядку без врахування строків, визначених у [пункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1049-2011-%D0%BF#n344) цього Положення. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 15 календарних днів з дня оголошення проведення додаткового конкурсу.

Переможці конкурсу протягом 20 днів після оприлюднення рішення конкурсної комісії зобов’язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на проект, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок бюджетних коштів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцем конкурсу, організатор конкурсу протягом 7 календарних днів затверджує перелік програм (проектів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства, назви програми (проекту, заходу), обсягу фінансування та розміщує його офіційному веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області.

4.14. На підставі переліку програм (проектів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, організатор конкурсу укладає з інститутами громадянського суспільства договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі - договори).

Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов’язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов’язки переможця конкурсу щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), фінансових та підсумкових звітів; розміщення інформації про надання фінансової підтримки організатором конкурсу; права, обов’язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) чи її фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов’язання переможця конкурсу про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (не реалізації) програми (проекту, заходу) або здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат програми (проекту, заходу).

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок бюджетних коштів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

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 з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат у 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.

Переможець конкурсу під час укладання договору може змінити форму проведення заходу за умови дотримання пріоритетного завдання, загальнодержавного або відповідного адміністративно-територіального рівня виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

4.18. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менше 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

У разі письмової відмови переможеця конкурсу від виконання/реалізації (проекту,заходу) організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

4.19. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів та підсумковий звіт про виконання договору у строки, визначені організатором конкурсу.

4.20. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку **(додаток 6)** щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), фінансового та підсумкового звітів переможця конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проекту, заходу), яке протягом п’яти календарних днів оприлюднюється на офіційному веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області.

4.21. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу) переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок бюджетних коштів двома та більше організаторами конкурсу приймає рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному переможцю конкурсу.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів переможець конкурсу повертає у тижневий строк кошти до відповідного бюджету та протягом п’яти календарних днів інформує про це організатора конкурсу.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ