

## **ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу з визначення заходів (проектів), розроблених громадськими організаціями та вищими навчальними закладами, направлених для виконання Комплексної програми розвитку малого і середнього підприємництва у Полтавській області на 2015 – 2017 роки для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка**

1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення заходів (проектів), розроблених громадськими організаціями та вищими навчальними закладами, направлених на виконання Комплексної програми розвитку малого і середнього підприємництва у Полтавській області на 2015 – 2017 роки (далі – Програма), для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок обласного бюджету, та моніторингу їх виконання (реалізації).

У цьому Порядку термін "громадські організації та вищі навчальні заклади" означає громадські організації та вищі навчальні заклади із статусом юридичної особи, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів.

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

захід (проект) – сукупність дій, що розроблені і здійснюються громадськими організаціями або вищими навчальними закладами з метою забезпечення виконання заходу (реалізації проекту) Програми

конкурсна документація – комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги до підготовки громадськими організаціями та вищими навчальними закладами конкурсних пропозицій;

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються учасником конкурсу та подаються організаторові конкурсу;

організатор конкурсу – структурний підрозділ облдержадміністрації, що є розпорядником бюджетних коштів та/або відповідальним виконавцем бюджетної програми;

учасник конкурсу - громадська організація та вищий навчальний заклад.

3. Оголошення про проведення конкурсу з визначення виконавців заходів Програми, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі - конкурс), та вимоги до конкурсної пропозиції оприлюднюються організатором конкурсу за 30 днів до закінчення приймання документів на офіційному веб-сайті Полтавської обласної державної адміністрації.

Конкурс проводиться після прийняття обласного бюджету на відповідний бюджетний період.

4. У конкурсній документації зазначаються:

заходи (проекти) Програми, на реалізацію яких повинні спрямовуватись проекти, що подаються для участі у конкурсі;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, їх цільова аудиторія;

граничний обсяг фінансування заходів за рахунок бюджетних коштів;

вимоги до конкурсної пропозиції;

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

умови та строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу.

Конкурсна документація також повинна містити зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу.

5. Конкурсні пропозиції можуть подаватися громадськими організаціями та вищими навчальними закладами, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу.

Громадська організація та вищий навчальний заклад може подавати на конкурс декілька конкурсних пропозицій.

6. Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

7. Конкурсна пропозиція містить:

заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування громадської організації або вищого навчального закладу та назви заходу (проекту) Програми за підписом керівника або уповноваженої особи, скріпленим його печаткою;

витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та копію статуту (положення) громадської організації або вищого навчального закладу, скріплені його печаткою;

копія рішення органу державної податкової служби про включення громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій (для громадської організації);

копії податкових звітів учасника конкурсу за два попередні роки.

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

листи-підтвердження від інших громадських організацій або вищих навчальних закладів, залучених до виконання заходу (проекту);

інформацію про діяльність учасника конкурсу, зокрема про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування учасника конкурсу, їх матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, покладається на учасника конкурсу.

8. Громадські організації та вищі навчальні заклади не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:

документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про подавача;

громадська організація або вищий навчальний заклад не відповідають вимогам пункту 5 цього порядку;

громадська організація або вищий навчальний заклад відмовився від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;

громадська організація або вищий навчальний заклад перебуває у стадії припинення;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог пункту 6 цього Порядку;

установлено факт порушення громадською організацією або вищим навчальним закладом вимог бюджетного законодавства у двох попередніх бюджетних періодах.

9. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання заходу (проекту) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як сім осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

10. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, обласної ради, голова (уповноважений представник) громадської ради при облдержадміністрації, та за загодою представники громадських організацій, наукових установ.

Чисельність представників організатора конкурсу не повинна перевищувати половини від кількості членів конкурсної комісії (далі - члени комісії).

Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

Не може бути членом комісії особа, що є керівником, учасником громадської організації або працівник вищого навчального закладу, який подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

Члени комісії зобов'язані не допускати 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, виводиться з її складу.

Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення комісією рішення про визначення переможців, таке рішення підлягає перегляду.

11. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за п'ять днів до його початку.

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

12. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформляється протоколом.

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

Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

13. Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

Учасникові конкурсу на його вимогу може бути видана копія протоколу засідання конкурсної комісії.

14. Конкурс проводиться у два етапи. На першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності вимогам пунктів 4, 6 і 7 цього Порядку.

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

За результатами розгляду конкурсних пропозицій та перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, конкурсна комісія визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу.

У разі коли громадська організація або вищий навчальний заклад не реалізував захід (проект), для виконання яких надавалася фінансова підтримка, за два попередніх бюджетних періоди, про що було прийняте рішення відповідно до пункту 21 цього Порядку, питання стосовно доцільності участі його конкурсної пропозиції у другому етапі конкурсу розглядається конкурсною комісією.

Якщо до участі в конкурсі допущено лише одну конкурсну пропозицію чи не допущено жодної, конкурсна комісія може прийняти рішення про продовження строку подання конкурсних пропозицій. Зазначений строк не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати ухвалення такого рішення.

На другому етапі конкурсу конкурсна комісія проводить відкритий захист конкурсних пропозицій, на який запрошуються учасники конкурсу, конкурсні пропозиції яких допущені до участі у другому етапі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник громадської організації або вищого навчального закладу, який є учасником конкурсу, або його уповноважений представник.

У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

15. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;

відповідність запланованих заходів заходу (проекту) Програми;

очікувана результативність заходу (проекту), у тому числі наявність конкретних результативних показників виконання програми;

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання заходу (реалізації проекту), досвід провадження діяльності у відповідній сфері;

наявність можливості продовження виконання заходу (реалізації проекту) або здійснення подібних заходів після припинення фінансування за рахунок бюджетних коштів.

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним із передбачених цим Порядком критеріїв за шкалою від нуля до п'яти балів. Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія за результатами оцінки конкурсних пропозицій приймає на своєму засіданні рішення про визнання переможців конкурсу з пропозицією щодо обсягів виділення бюджетних коштів для виконання (реалізації) відповідних заходів, проектів

У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості балів рішення про визначення переможця конкурсу приймається членами комісії шляхом відкритого голосування. Член комісії може висловити свою думку щодо прийнятого ним рішення. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Пріоритетність фінансування заходів (проектів) визначається згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.

Остаточні обсяги бюджетних коштів для виконання (реалізації) заходів (проектів), визнаних переможцями конкурсу, визначаються організатором конкурсу з урахуванням вимог бюджетного законодавства та принципу економного використання бюджетних коштів.

16. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться у триденний строк з дати його прийняття до відома громадських організацій або вищих навчальних закладів, які брали участь у другому етапі конкурсу, оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу та в інший прийнятний спосіб.

17. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у тижневий строк організаторові конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу - в установленому порядку.

18. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу приймає рішення щодо укладення договорів про виконання заходу (реалізацію проекту), (далі - договір).

Договір повинен містити опис та план виконання заходу (реалізації проекту) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування заходу (проекту) із

зазначенням строків такого фінансування; обов'язки громадської організації або вищого навчального закладу щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених в рамках виконання заходу (реалізації проекту), щоквартальних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання заходу (реалізації проекту) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання громадської організації або вищого навчального закладу повернути бюджетні кошти у разі, коли не виконано захід (не реалізовано проект).

У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання заходу (реалізації проекту) конкурсна комісія приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу громадську організацію або вищий навчальний заклад, конкурсна пропозиція якого набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.

19. Організатор конкурсу розміщує на власному офіційному веб-сайті розроблені інститутами громадянського суспільства плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням заходів (реалізацією проектів).

20. Громадська організація або вищий навчальний заклад подає у місячний строк після виконання заходу (реалізації проекту) організаторові конкурсу підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу.

Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках заходу (проекту); результативні показники виконання заходу (проекту); причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби); оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався захід (проект). Організатор конкурсу має право встановлювати додаткові вимоги щодо змісту звіту.

21. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження підсумкового звіту громадської організації або вищого навчального закладу підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання заходу (реалізації проекту), у якому наводиться інформація про виконання показників, зазначених у пункті 20 цього Порядку та умов договору.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковим звітом інституту

громадянського суспільства на власному офіційному веб-сайті та подає їх конкурсній комісії.

Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства може прийняти рішення про те, що захід (проект) не виконано (не реалізовано), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

Організатор конкурсу на основі відповідного рішення конкурсної комісії може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається громадській організації або вищому навчальному закладу.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів громадська організація або вищий навчальний заклад повертає у тижневий строк на рахунок організатора конкурсу, відкритий у територіальному органі Казначейства, бюджетні кошти, які перераховуються протягом двох робочих днів до відповідного бюджету.

В.о. директора Департаменту  
економічного розвитку облдержадміністрації Д.В. Орлов