



ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08200, м. Ірпінь, вул. Шевченка, 2

**ДВАДЦЯТЬ СЬОМА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ СЬОМОГО
СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я № 1830-27-VII

м. Ірпінь

26 січня 2017 р.

**Про затвердження Порядку
проведення конкурсу з
визначення програм
(проектів, заходів), розроблених
інститутами громадянського
суспільства, для виконання
(реалізації) яких надається
фінансова підтримка з міського
бюджету м. Ірпінь на 2017-2021 роки**

З метою здійснення фінансової підтримки програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства надання фінансової допомоги громадським організаціям, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України № 1049 від 12.10.2011 року „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка” та керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ірпінська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету м. Ірпінь на 2017-2021 роки (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань бюджету, фінансів, цін та ціноутворення та заступника міського голови згідно розподілу обов'язків.

Міський голова

В.А. Карплюк

Секретар ради

Ю.О.Денисенко

Заступник міського голови

Н.Г.Семко

Начальник фінансового управління

Є.В. Данилюк

Заступник начальника
юридичного відділу

Н.Г.Андрійченко

Розсилка:

Фінансове управління - 5 прим.

Апарат ради - 1 прим.

Додаток № 1
до рішення сесії Ірпінської
міської ради
від 26 січня 2017 року
№ 1830-27-VII

**Порядок
проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства, для
виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з
міського бюджету м. Ірпінь на 2017-2021 роки**

Ірпінь
2017

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі – конкурс) за рахунок коштів місцевого бюджету (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

1.2. Дія цього Порядку не поширюється на передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, всеукраїнським громадським організаціям інвалідів і ветеранів та їх спілкам, підприємствам та організаціям невиробничої сфери УТОГу та УТОСу, а також підприємствам та об'єднанням зазначених товариств, що спрямовують бюджетні кошти на утримання власних соціально-культурних підрозділів, національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам.

1.3. Терміни, що використовуються в цьому Порядку вживаються у такому значенні:

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, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів (далі - ІГС);

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

конкурсна комісія – тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу 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 – виконавчий комітет Ірпінської міської ради, що є розпорядником бюджетних коштів та/або відповідальним виконавцем бюджетної програми;

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

проект – комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

прохідний бал – визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку конкурсна пропозиція повинна отримати на третьому етапі конкурсу для

включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій – складений 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. Надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на виконання (реалізацію) їх програм (проектів, заходів), здійснюється за результатами конкурсу програм (проектів, заходів), відбір яких проводить конкурсна комісія.

1.5. Фінансова підтримка надається інститутам громадянського суспільства у межах коштів, передбачених на зазначені цілі в міському бюджеті.

1.6. У кошторис витрат на виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів) включаються тільки ті видатки, необхідність яких обумовлена характером і специфікою програми.

1.7. Кошти, надані інститутам громадянського суспільства не можуть використовуватися:

для реалізації комерційних програм (проектів, заходів), що припускають отримання прибутку;

на надання гуманітарної чи соціальної допомоги фізичним особам; для здійснення діяльності, яка непередбачена програмою (проектом, заходом), і покриття незапланованих витрат;

на придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо.

1.8. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу): мешканці м. Ірпінь.

1.9. Інформаційне забезпечення реалізації проектів здійснюється за підтримки відділу організаційної роботи та внутрішньої політики та відділу інформаційного забезпечення Ірпінської міської ради.

1.10. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції.

1.11. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначаються:

- пріоритетні завдання;
- 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.

II. ВИМОГИ ДО КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

2.1. 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 веб-сайті Ірпінської міської ради за адресою <http://www.imr.gov.ua> та в інший прийнятний спосіб до 1 квітня року,

що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проектів, заходів).

2.2. Строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

2.3. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу.

2.4. Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

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

2.6. Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції (додаток 4).

2.7. Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

2.8. Конкурсна пропозиція повинна містити:

- заяву про участь у конкурсі (додаток 1) (складену за формою, зразок якої оприлюднений на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради у рубриці «Громадянське суспільство», розділі «Фінансова підтримка ІГС», підрубриці «Порядок проведення конкурсу» («Зразки документів»)), за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства, скріпленим печаткою інституту (у разі наявності);

- копії свідоцтва про реєстрацію інституту громадянського суспільства, статуту (положення), скріплені його печаткою (у разі наявності);

- копію документа, виданого територіальним органом ДФС не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

- опис програм (проектів, заходів) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) за формою (додаток 2) (зразок оприлюднений на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради у рубриці «Громадянське суспільство», розділі «Фінансова підтримка ІГС», підрубриці «Порядок проведення конкурсу» («Зразки документів»));

- 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));

- інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

2.9. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

2.11. Інститути громадянського суспільства не допускаються до участі в конкурсі у разі, коли:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у відкритих державних реєстрах;
- інститут громадянського суспільства зареєстрований в установленому порядку менше ніж два роки до оголошення проведення конкурсу;
- інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;
- інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;
- встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

2.12. У разі коли інститут громадянського суспільства не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді, конкурсна комісія приймає рішення стосовно можливості допущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсній.

ІІІ. НАПРЯМКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМ

3.1. Пріоритет надається програмам (проектам, заходам), виконання (реалізація) яких спрямована на:

- соціально-економічний розвиток;
- культурно-просвітницька діяльність;
- патріотичне виховання;
- краєзнавча робота, охорона пам'яток історії та культури;
- аналітична діяльність та проведення соціологічних досліджень;
- допомога соціально-незахищеним верствам населення;
- екологічна безпека.

ІV. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як семи осіб та затверджує її персональний склад.

Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

4.2. Конкурсна комісія затверджує на першому засіданні регламент своєї роботи.

4.3. До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, голова (уповноважений представник) громадської ради при міській раді, представники інститутів громадянського суспільства, установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

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

4.5. Члени комісії виконують свої повноваження на громадських засадах.

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

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

4.8. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

4.9. Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виключає з її складу члена комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів.

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

4.11. Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три робочих днів до його початку.

4.12. Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі поспіль не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три робочих дні до проведення засідання.

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

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

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

4.16. Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні членами.

4.17. Рішення конкурсної комісії доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується у триденний строк на офіційному на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради.

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

4.19. На засіданнях конкурсної комісії мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.

V. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

5.1. Конкурс проводиться 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).

5.2. Конкурс проводиться у три етапи.

5.2.1. На першому етапі члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу;

- відповідність адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

Члени конкурсної комісії приймають рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям.

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

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

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту, як спостерігачі.

Конкурсні пропозиції захищає керівник інституту громадянського суспільства або її уповноважений представник. Під час захисту керівник або уповноважений представник має висвітлити: завдання програми (проекту, заходу), поданої для участі у конкурсі, та її очікувані результати; перспективи продовження реалізації програми (проекту, заходу) після закінчення бюджетного фінансування.

Під час захисту програми (проекту) керівник (представник) інституту громадянського суспільства може використовувати друковану продукцію, відео та аудіо матеріали, CD диски, інші матеріали.

Для виступу керівника (представника) інституту громадянського суспільства на відкритому захисті відводиться 3-5 хвилин. Члени конкурсної комісії можуть ставити питання керівнику або представнику організації.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 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 (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (проекту), досвід провадження діяльності у відповідній сфері;

5.3. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним з наведених вище критеріїв за шкалою. Для цього члени конкурсної комісії заповнюють індивідуальні оціночні відомості щодо кожної проектної пропозиції (додаток 5). Результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

- 5.4. Конкурсна комісія на засіданні підсумовує оцінки конкурсних пропозицій та складає рейтинг програм (проектів, заходів) згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.
- 5.5. Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.
- 5.6. 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.
- 5.7. Пріоритетність фінансування програм (проектів, заходів) визначається згідно з кількістю балів, набраних конкурсними пропозиціями за результатами оцінювання.
- 5.8. Для підрахунку загальної кількості балів за результатами індивідуального оцінювання формується лічильна комісія. У її склад входять члени конкурсної комісії (чисельність на кандидатури затверджуються шляхом відкритого голосування, більшістю голосів членів конкурсної комісії).
- 5.9. Остаточні обсяги бюджетних коштів для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу, визначаються організатором конкурсу з урахуванням вимог бюджетного законодавства та принципу економного використання бюджетних коштів.
- 5.10. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу доводиться у триденний строк з дати його прийняття до відома громадських організацій та творчих спілок, які брали участь у другому етапі конкурсу, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради.
- 5.11. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу – в установленому порядку.
- 5.12. Інститут громадянського суспільства, визначний переможцем конкурсу, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі, встановленому організатором конкурсу (але не менш як 25 відсотків необхідного обсягу фінансування).
- 5.13. Внесок для виконання програми (реалізації проекту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.
- 5.14. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення щодо визнання переможцем конкурсу громадської організації, творчої спілки, конкурсна пропозиція якої набрала більшу кількість балів серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями.
- 5.15. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради розроблені інститутами громадянського суспільства плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).
- 5.16. На підставі зазначеного рішення організатор конкурсу протягом 15 днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених

переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі – договори).

5.17. 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 інституту громадянського суспільства 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), проміжних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди. Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу).

5.25. Фінансова підтримка для реалізації програми (проекту, заходу) здійснюється шляхом перерахування коштів через головного розпорядника бюджетних коштів, визначеного рішенням Ірпінської міської ради про міський бюджет.

VI. ЗВІТНІСТЬ

6.1. Інститут громадянського суспільства, який отримав бюджетні кошти на виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) зобов'язаний:

- запрошувати на всі заходи програми (проекту, заходу) представників організаторів конкурсу, повідомляти на таких заходах, що вони проводяться за сприяння міської ради;

- інформувати у засобах масової інформації про проведення заходів програми (реалізації проекту, заходу);

6.2. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає у місячний строк після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною організатором конкурсу (додаток 3).

6.3. Підсумковий звіт повинен висвітлювати:

- опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу);
- результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);
- причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби);

- оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

6.4. Організатор конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку.

6.5. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок

бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), у 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.

6.7. Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради та подає їх конкурсній комісії.

6.8. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проекту, заходу), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради.

6.7. Організатор конкурсу на основі відповідного рішення конкурсної комісії може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному інституту громадянського суспільства.

6.8. Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів інститут громадянського суспільства повертає у тижневий строк на рахунок організатора конкурсу, бюджетні кошти, які перераховуються протягом двох робочих днів до відповідного бюджету.

6.9. Підсумковий звіт та підсумковий висновок є відкритими для ознайомлення.

Міський голова

В.А. Карплюк