**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року м. Рівне № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Порядку використання**

**коштів, передбачених в обласному бюджеті**

**для надання фінансової підтримки інститутам**

**громадянського суспільства на реалізацію програм**

**(проєктів, заходів) на 2026 – 2028 роки**

 Відповідно до частини першої статті 6, пунктів 1, 3 частини першої
статті 23, частин першої, шостої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 4, частини першої
статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постанов 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» ( зі змінами ), від

14 лютого 2018 року №156 «Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів» (зі змінами), від 03 березня 2020 року

№ 166 «Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням осіб з Інвалідністю» (зі змінами), від 11 березня 2022 року № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», рішення Рівненської обласної ради від 05 березня 2022 року № 476 «Про делегування Рівненській обласній державній військовій адміністрації окремих повноважень на період дії воєнного стану в Україні», з метою забезпечення розвитку потенціалу інститутів громадянського суспільства:

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

 1. Затвердити Порядок використання коштів, передбачених в обласному бюджеті для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію програм (проєктів, заходів), що додається.

 2. Юридичний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому порядку забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

3. Департамент цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебсайті Рівненської обласної державної адміністрації.

4. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

**Начальник обласної військової**

**адміністрації Олександр КОВАЛЬ**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження Рівненської

 обласної військової адністрації

 \_\_\_\_\_ вересня 2025 року № \_\_\_\_\_\_\_

 **Порядок**

**використання коштів, передбачених в обласному бюджеті для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства, на реалізацію програм (проєктів, заходів)**

 **1. Загальні положення**

 1. Порядок використання коштів, передбачених в обласному бюджеті для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства (на конкурсній основі), на реалізацію програм (проєктів, заходів) (далі - Порядок) визначає:

 механізм використання коштів, передбачених у обласному бюджеті на фінансову підтримку інститутів громадянського суспільства, у тому числі тим, що реалізують програми (проєкти, заходи), спрямовані на впровадження пріоритетних напрямів загальнодержавної політики, відповідно до Обласної програми соціального захисту населення в Рівненській області на 2026 - 2028 роки (далі - бюджетні кошти);

 процедуру організації та проведення конкурсів із визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надаєтьсяфінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів;

 принципи спрямування та використання бюджетних коштів інститутами громадянського суспільства, яким надається фінансова підтримка на реалізацію програм (проєктів, заходів);

 здійснення обліку, подання звітності інститутами громадянського суспільства, яким надається фінансова підтримка на реалізацію програм (проєктів, заходів) та проведеня моніторингу стану реалізації програм (проєктів, заходів), визначених переможцями конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів (далі – Конкурс);

 організація проведення Конкурсу в умовах воєнного стану в Україні.

 1.2. Головним розпорядником бюджетних коштів є Департамент соціальної політики Рівненської облдержадміністрації (далі - Департамент).

 1.3. Одержувачами бюджетних коштів є інститути громадянського суспільства, у тому числі ті, що реалізують програми (проєкти, заходи), спрямовані на впровадження пріоритетних напрямів загальнодержавної політики, які зареєстровані відповідно до вимог законодавства, внесені до Реєстру громадських об'єднань та здійснюють реалізацію програм (проєктів, заходів) на території Рівненської області.

 1.4. Фінансова підтримка надається за результатами проведення Конкурсу, відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів) розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP111049.html) (зі змінами) та відповідно до цього Порядку.

 1.5. У цьому порядку терміни вживаються у такому значенні:

 обласний рівень виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів) – провадження проєктної діяльності у більш як половині районів області та/абозабезпечення участі у такій діяльностіосібз більш як половини районів рівненської області;

інститут громадянського суспільства - громадські об’єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, які згідно із законодавством та рішеннями органів місцевого самоврядування мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

 електронна система проведення конкурсу - програмний модуль «Конкурси проектів інститутів громадянського суспільства», який є частиною онлайн-платформи взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства (програмний модуль «Е-Конкурси» платформи ВзаємоДія) та адаптований до потреб користувачів з порушеннями зору, держателем платформи є Мінцифри, а технічним адміністратором - державне підприємство «Дія»;

 конкурсна документація - комплект документів, які 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 - центральний або місцевий орган виконавчої влади, у тому числі його структурний підрозділ, що є розпорядником бюджетних коштів та/або відповідальним виконавцем бюджетної програми, а також Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю;

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;

проєкт - 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.

 **2. Організація та проведення конкурсу**

Організатор конкурсу – Департамент соціальної політики - проводить Конкурс виключно з використанням електронної системи проведення конкурсу за умови наявності відповідної технічної можливості на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства.

Технічна можливість на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства виникає з дати оприлюднення на власному офіційному веб-сайті Мінцифри інформації про відповідне розширення функціональних можливостей онлайн-платформи взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства.

Конкурс може бути проведений без використання електронної системи проведення конкурсу у разі відсутності технічної можливості на онлайн-платформі взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства або відсутності доступу до функціональних можливостей електронної системи проведення конкурсу, що виникла через обставини, які не залежать від організатора конкурсу.

У разі тимчасової відсутності доступу до функціональних можливостей електронної системи проведення конкурсу, яка виникла на будь-якому з етапів проведення конкурсу протягом останніх п’яти календарних днів строку проведення відповідного етапу, такий етап може бути продовжений організатором конкурсу на відповідний строк, але не більш як на п’ять календарних днів.

2.1. До початку Конкурсу Департамент затверджує текст оголошення про проведення Конкурсу, в якому зазначаються:

 [пріоритетні завдання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1102-13#n18), 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1102-13%22%20%5Cl%20%22n54%22%20%5Ct%20%22_blank) до конкурсної пропозиції;

граничний обсяг фінансування однієї програми (проєкту, заходу) за рахунок без використання електронної системи проведення конкурсу);

адреса, за якою здійснюється подання конкурсних пропозицій (у разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу);

інформація про строки та умови подання конкурсних пропозицій;

контактні дані відповідальної особи від організатора конкурсу для надання додаткової інформації;

строки проведення конкурсу.

2.2. Оголошення з додатками з урахуванням переліку статей витрат, визначених організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу, оприлюднюються організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу до 1 липня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проєктів, заходів). При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить форми заяви про участь у конкурсі, опису програми (проєкту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), з урахуванням переліку статей витрат, зазначених в оголошенні про проведення конкурсу, оприлюднюються організатором конкурсу на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

Якщо організатором конкурсу є орган виконавчої влади, але розпорядником бюджетних коштів є орган місцевого самоврядування, 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.

.

2.3. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають через електронну систему проведення конкурсу конкурсні пропозиції у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу.

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.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються уповноваженою особою учасника конкурсу з накладенням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, після накладення якого така конкурсна пропозиція не підлягає внесенню змін.

Електронна система проведення конкурсу під час реєстрації конкурсної пропозиції автоматично присвоює їй унікальний код реєстрації в системі.

Присвоєння унікального коду реєстрації означає, що організатор конкурсу отримав конкурсну пропозицію, про що учаснику конкурсу повідомляється в особистому кабінеті в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у паперовій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу. 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.

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.

2.4. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1049-2011-%D0%BF/print#n518);

2) опис програми (проекту, заходу) за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1049-2011-%D0%BF/print#n520) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1049-2011-%D0%BF/print#n522) з урахуванням переліку статей, визначених організатором конкурсу;

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.

Зразки форм додатків 1, 2, 3 додаються до тексту оголошення.

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

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

Організатор конкурсу протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій відкриває доступ в електронній системі проведення Конкурсу для публічного ознайомлення до заяви про участь у конкурсі (крім “коду доступу”, зазначеному в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту), пунктів 1-7, 11 опису програми (проекту, заходу), кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та інформації про діяльність учасника конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій розміщує на власному офіційному веб-сайті подані заяви про участь у Конкурсі.

2.5. Організатор Конкурсу утворює конкурсну у складі не менше п’яти осіб у разі надання фінансової підтримки за рахунок коштів обласного бюджету та затверджує персональний склад конкурсної комісії. До її складу входять голова конкурсної комісії, заступник голови конкурсної комісії, секретар конкурсної комісії та інші члени. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

Загальна кількість членів конкурсної комісії повинна мати непарну кількість осіб.

Заявники подають заяви про включення до складу конкурсної комісії через електронну систему проведення конкурсів з накладенням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу заявники подають заяви про включення до складу конкурсної комісії з проставленням особистого підпису в паперовій формі.

У разі потреби організатор Конкурсу має право визначити умови відбору кандидатів до складу конкурсної комісії з дотриманням принципів обґрунтованості, неупередженості та положень цього Порядку, про що додатково зазначає в оголошенні про подання кандидатур до складу конкурсної комісії.

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

Члени конкурсної комісії зобов’язані не допускати реального або потенційного конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов’язаний повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об’єктивному виконанню ним обов’язків.

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

Якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможців конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів, не враховуються.

Організатор конкурсу в електронній системі проведення конкурсу протягом п’яти календарних днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії відкриває інформацію про всіх її членів, яка містить:

прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) члена конкурсної комісії;

місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

найменування організації у разі, коли член конкурсної комісії представляє таку організацію, із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора конкурсу). В інформації про члена конкурсної комісії, який є головою (уповноваженим представником) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу, зазначаються найменування та код згідно з ЄДРПОУ інституту громадянського суспільства, який делегував його до складу відповідної громадської ради;

досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання пріоритетних завдань та/або міжнародна експертна діяльність у відповідній сфері протягом останніх трьох років (у разі наявності).

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п’яти календарних днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує інформацію про членів конкурсної комісії на власному офіційному веб-сайті.

Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що організатором конкурсу 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, питома вага балів за опитування громадян (у разі проведення конкурсу з опитуванням громадян), прохідний бал (у разі його встановлення конкурсною комісією) тощо.

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.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин складу конкурсної комісії, в тому числі з використанням засобів електронного зв’язку, зазначених у регламенті роботи конкурсної комісії.

Організатор Конкурсу надає доступ членам конкурсної комісії до особистих кабінетів членів конкурсної комісії в електронній системі проведення конкурсу протягом п’яти календарних днів з дня затвердження складу конкурсної комісії.

У разі виключення із складу конкурсної комісії або припинення діяльності конкурсної комісії організатор конкурсу припиняє доступ до особистих кабінетів членів конкурсної комісії протягом п’яти календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

В особистому кабінеті члена конкурсної комісії доступні подані конкурсні пропозиції, методичні матеріали для оцінювання проектів, роз’яснення і консультації організатора конкурсу, засоби комунікації членів конкурсної комісії та організатора конкурсу.

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.

Організатор Конкурсу повинен забезпечити запис засідання конкурсної комісії та розмістити посилання на нього в електронній системі проведення конкурсу протягом п’яти календарних днів з дня проведення засідання.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує посилання на запис засідання конкурсної комісії на власному офіційному веб-сайті.

Засідання конкурсної комісії веде її голова, у разі його відсутності - заступник голови. Представники громадськості та медіа мають право бути присутніми на засіданні конкурсної комісії.

 Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні.

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

Усі прийняті конкурсною комісією рішення та знеособлені результати голосування її членів зазначаються в протоколі, який підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу протокол підписується присутніми на засіданні членами конкурсної комісії шляхом проставлення особистого підпису.

 Усі рішення конкурсної комісії та знеособлені результати голосування її членів розміщуються організатором конкурсу протягом п’яти календарних днів з дня проведення засідання в електронній системі проведення конкурсу з накладеними електронними підписами, які базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, усіх членів конкурсної комісії, які взяли участь у прийнятті рішення.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п’яти календарних днів з дня проведення засідання конкурсної комісії розміщує рішення конкурсної комісії та знеособлені результати голосування її членів на власному офіційному веб-сайті.

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

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

У разі встановлення під час перевірки факту подання учасником конкурсу недостовірної інформації конкурсна комісія має право прийняти мотивоване рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, яке надсилається учаснику конкурсу в особистий кабінет в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу рішення про припинення подальшої участі учасника в конкурсі надсилається йому в письмовій формі.

 Конкурсна комісія приймає рішення щодо можливості недопущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі 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;

за результатами проведення заходів державного нагляду (контролю) установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів без застосування заходу впливу за таке порушення (крім попередження).

2.6. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих конкурсних 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).

Конкурс проводиться двома етапами.

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.

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

Рішення конкурсної комісії про час, місце та процедуру відкритого захисту оприлюднюється організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу не пізніше ніж за п’ять календарних днів до початку відкритого захисту. Представники громадськості та медіа мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Організатор Конкурсу забезпечує трансляцію відкритого захисту конкурсних пропозицій у режимі реального часу та/або його запис.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує рішення конкурсної комісії про час і місце проведення відкритого захисту на власному офіційному веб-сайті.

Відкритий захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

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.

Відкритий захист конкурсної пропозиції проводиться українською мовою.

Відкритий захист повинен складатися з короткої презентації програми (проєкту, заходу) та відповідей на запитання до учасника конкурсу.

У разі письмової відмови учасника конкурсу від відкритого захисту або неучасті у відкритому захисті конкурсної пропозиції конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі.

Відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу в особистий кабінет в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу в письмовій формі.

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

відповідність програми (проєкту, 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 (проєктів, заходів) у попередньому році (за наявності).

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії заповнюються в електронній формі, підписуються членами конкурсної комісії шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг і разом із результатами оцінювання всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії заповнюються у паперовій формі, підписуються шляхом проставляння особистого підпису та додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

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

Результати оцінювання всіх конкурсних пропозицій у знеособленому вигляді розміщуються організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу або на його офіційному веб-сайті у разі проведення конкурсу без використання зазначеної електронної системи.

Організатор Конкурсу має право прийняти рішення щодо проведення конкурсу із залученням опитування громадян. У разі прийняття такого рішення організатор конкурсу відкриває доступ через електронну систему проведення конкурсу до опитування громадян лише за ті програми (проєкти, заходи), які пройшли до другого етапу конкурсу.

Організатор Конкурсу встановлює строк для опитування громадян та строк для індивідуального оцінювання на другому етапі конкурсу членами конкурсної комісії, закінчення яких повинно збігатися.

Опитування громадян не може тривати менш як три календарних дні.

Один громадянин може підтримати не більш як одну програму (проєкт, захід) у кожному пріоритетному завданні.

Підрахунок голосів та їх переведення у бали здійснюється автоматично.

Бал, який отримує програма (проєкт, захід) за результатами опитування громадян, враховується під час формування рейтингу конкурсних пропозицій.

Питома вага балів за результатами опитування громадян встановлюється організатором конкурсу та не може перевищувати 30 відсотків загальної кількості балів членів конкурсної комісії.

За результатами підсумовування індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та балів за результатами опитування громадян (у разі проведення конкурсу із залученням голосування громадян) 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 (проєкту, 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.

Рейтинг конкурсних пропозицій протягом п’яти календарних днів після його затвердження оприлюднюється організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п’яти календарних днів після затвердження рейтингу конкурсних пропозицій розміщує його на власному офіційному веб-сайті.

Рішення конкурсної комісії про недопущення інститутів громадянського суспільства до участі в конкурсі, результати оцінювання конкурсних пропозицій і визначення переможців конкурсу може бути оскаржене учасником конкурсу шляхом надсилання відповідної скарги організатору конкурсу протягом семи календарних днів з дати оприлюднення організатором конкурсу такого рішення через електронну систему проведення конкурсу, на адресу електронної пошти, зазначену на офіційному веб-сайті організатора конкурсу, або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті організатора конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу - в судовому порядку.

Скарги, подані з порушенням зазначеного строку та не підписані керівником інституту громадянського суспільства або його уповноваженою особою, не підлягають розгляду організатором конкурсу.

Про результати розгляду скарги організатор конкурсу повідомляє заявнику не пізніше ніж через 14 календарних днів з дати її надходження.

Протягом 15 календарних днів після затвердження обласного 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 (проєкту, заходу).

У разі коли після визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проєкту, 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. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 15 календарних днів з дня оголошення проведення додаткового конкурсу.

Переможці Конкурсу протягом 20 календарних днів після оприлюднення рішення конкурсної комісії щодо визначення переможців конкурсу зобов’язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на програму (проєкт, захід), яка (який) стала (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 переможцями конкурсу, організатор конкурсу протягом семи календарних днів затверджує перелік програм (проєктів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства, назви програми (проєкту, заходу), обсягу фінансування та розміщує його в електронній системі проведення конкурсу або на власному офіційному веб-сайті у разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

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

Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проєкту, 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 (проєкту, 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 (проєкту, 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 (нереалізації) програми (проєкту, заходу), незабезпечення співфінансування програми (проекту, заходу) в розмірі, що становить не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), або про здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат програми (проєкту, заходу).

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

Під час укладання договорів з переможцями Конкурсу обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проєкту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проєкту, заходу) у відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів, але не може перевищувати рекомендованого конкурсною комісією обсягу бюджетних коштів.

Переможець Конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат у межах затвердженого обсягу видатків на програму (проєкт, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов’язані із зміною діючих норм і нормативів, цін і тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проектом, але безпосередньо пов’язані з цілями програми (проекту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

переможець Конкурсу під час укладання договору за погодженням з організатором конкурсу може змінити форму виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) за умови дотримання пріоритетного завдання, загальнодержавного або відповідного адміністративно-територіального рівня виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу).

Переможець Конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проєкту, заходу) (крім фізкультурно-оздоровчих заходів загальнодержавного рівня серед різних груп населення, повноваження на проведення яких надано головним розпорядником бюджетних коштів, (обсяги залучених ресурсів громадських об’єднань фізкультурно-спортивного спрямування для проведення цих заходів визначатимуться виходячи з особливостей проведення таких заходів відповідно до критеріїв та умов, встановлених головним розпорядником бюджетних коштів) в розмірі не менше 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) (крім фізкультурно-оздоровчих заходів загальнодержавного рівня серед різних груп населення, повноваження на проведення яких надано головним розпорядником бюджетних коштів, (обсяги залучених ресурсів громадських об’єднань фізкультурно-спортивного спрямування для проведення цих заходів визначатимуться виходячи з особливостей проведення таких заходів відповідно до критеріїв та умов, встановлених головним розпорядником бюджетних коштів).

Внесок для виконання (реалізації) програми (проєкту, 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.

Організатор Конкурсу розміщує в електронній системі проведення конкурсу розроблені переможцями конкурсу плани заходів, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу інформацію, пов’язану з виконанням (реалізацією) програм (проєктів, заходів).

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу розміщує розроблені переможцями конкурсу плани заходів, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу інформацію, пов’язану з виконанням (реалізацією) програм (проєктів, заходів), на власному офіційному веб-сайті.

 **3. Принципи спрямування та використання бюджетних коштів інститутами громадянського суспільства, яким надається фінансова підтримка на реалізацію програм (проєктів, заходів)**

 Бюджетні кошті спрямовуються на:

 3.1. Виконання програм (проєктів, заходів) інститутів громадянського суспільства, у тому числі тих, що реалізують програми (проєкти, заходи), спрямовані на впровадження пріоритетних напрямків загальнодержавної політики за результатами Конкурсу,а саме:

відзначення святкових, пам’ятних та історичних дат;

проведення спортивних, реабілітаційних та фізкультурно-оздоровчих заходів за умови участі в них переважної кількості представників цільової групи населення;

проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за круглим столом та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проєкту, заходу);

розроблення та виготовлення періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань, які відповідають пріоритетним напрямам, визначеним Департаментом при організації Конкурсу, без права їх подальшого використання в комерційних цілях;

Програми (проєкти, заходи) можуть включати вищевказані види діяльності, але не обмежуватись їх переліком.

 3.2. Витрати на організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності інститутів громадянського суспільства, у тому числі:

оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських об’єднань;

оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання;

оплата праці (матеріальне заохочення) штатних працівників безпосередньо задіяних в реалізації програми (проєкту, заходу);

придбання канцелярських товарів;

послуги зв’язку та обслуговування оргтехніки;

послуги з придбання та використання програм бухгалтерського обліку;

оплата короткострокового навчання працівників громадського об'єднання на курсах,тренінгах тощо;

одноразове навчання працівників громадського об'єднання, відповідальних за підготовку і проведення процедури закупівлі, у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою;

інші витрати на організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності інститутів громадягського суспільства, які підтверджені відповідними документами.

 Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію програми (проєкту, заходу) на організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності інститутів громадянського суспільства закладається не більше 50 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки.

3.3. За рахунок бюджетних коштів, що спрямовуються за напрямами, передбаченими підпунктом 3.1. пункту 3 цього Порядку, можуть здійснюватися:

видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації програми (проєкту, заходу) на підставі цивільно-правових договорів.

Видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проєкту, заходу);

оренда приміщень, території, споруди;

художнє та технічне оформлення місць реалізації програми (проекту, заходу);

оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів);

оренда обладнання, оргтехніки;

оплата поштових витрат та послуг зв’язку;

оплата поліграфічних та інформаційних послуг;

придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для проведення програм (проєктів, заходів);

відшкодування особам (які залучені до проведення або участі у програмі (проєкті, заході), та штатним працівникам ІГС (які залучені до виконання програми (проєкту, заходу) витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;

витрати, що обумовлені специфікою реалізації програми (проєкту, заходу) за умови, що такі витрати були зазначені у конкурсній пропозиції, яку визначено переможцем конкурсу.

 3.4. Забороняється спрямування бюджетних коштів на:

виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок бюджетних коштів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу;

 оплату посередницьких послуг;

 виконання (реалізацію) програм (проєктів, заходів), метою яких є отримання прибутку.

3.5. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється в установленому законом порядку.

 3.6. Операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів здійснюються установленому законодавством порядку.

**4. Здійснення обліку, подання звітності інститутами громадянського суспільства, яким надається фінансова підтримка на реалізацію програм (проєктів, заходів) та проведеня моніторингу стану реалізації програм (проєктів, заходів), визначених переможцями**

 4.1. Облік наджоджень та використання коштів обласного бюджету відображпються в документах бухгалтерського обліку, а також у бюджетній та фінансовій звітності організатору Конкурсу та інститутів громалянського суспільства.

 4.2. Переможець Конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає організаторові конкурсу фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів згідно з  додатком 4 та підсумковий звіт про виконання договору згідно з додатком 5 протягом 15 робочих днів після завершення виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів).

Зразки форм додатків 1, 2, 3 додаються до договору.

 4.2. Контроль за цільовим використанням коштів обласного бюджету здійснюють органи, уповноважені на здійснення такого контролю відповідно до чинного законодавства.

 4.3. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства, зокрема і за нецільове використання коштів обласного бюджету, покладається на інститути громадянського суспільства, які визначені переможцями Конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів.

 4.4. Організатор Конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку з урахуванням положень цього Порядку.

 Моніторинг проводиться шляхом відвідування заходів, проведення анкетування до та після проведення заходів, якщо вони були спрямовані на навчання або підвищення знань, збору та аналізу інформаційних матеріалів, звітів переможця Конкурсу, інформації в медіа тощо.

 Результати моніторингу враховуються під час проведення Конкурсу на наступний рік.

 4.5. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів).

 4.6. Організатор Конкурсу оприлюднює підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), фінансові та підсумкові звіти (без первинних документів) переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, в електронній системі проведення Конкурсу та подає їх конкурсній комісії.

 У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор Конкурсу розміщує підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), фінансові та підсумкові звіти (без первинних документів) переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, на власному офіційному веб-сайті та передає їх конкурсній комісії.

 4.7. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку щодо виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), фінансового та підсумкового звітів переможця конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проєкту, заходу), яке протягом п’яти календарних днів оприлюднюється в електронній системі проведення конкурсу.

У разі проведення Конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу організатор конкурсу протягом п’яти календарних днів розміщує рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проєкту, заходу) на власному офіційному веб-сайті.

 4.8. Організатор Конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проєкту, 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.

**5. Організація проведення Конкурсу в умовах воєнного стану в Україні**

 5.1. 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 державного (місцевого) бюджету на відповідний бюджетний період. При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен становити менше ніж 20 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

 5.2 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 (проєкту, заходу), який інститут громадянського суспільства подає у складі конкурсної пропозиції, обов’язково повинна бути зазначена інформація щодо:

забезпечення виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) та досягнення очікуваних результатів у разі зміни безпекової ситуації в умовах воєнного стану;

рівня забезпечення безпеки учасників програми (проєкту, заходу) в умовах воєнного стану.

 5.3. 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 (проєкту, заходу) в умовах воєнного стану, можливості отримання конкретних результатів в умовах воєнного стану, рівень забезпечення безпеки учасників програми (проєкту, заходу) та дотримання вимог правового режиму воєнного стану.

 5.4. У разі визначення конкурсною комісією переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проєкту, 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.

 5.5. 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.

**Директор департаменту**

**соціальної політики Рівненської**

**обласної державної адміністрації Роза СЛОБОДЕНЮК**