



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки заходів та проєктів у галузі культури на території Львівської міської територіальної громади

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про культуру”, з метою створення сприятливих передумов для реалізації заходів у галузі культури, розвитку комунальних організацій (установ, закладів), громадських організацій, благодійних фондів та творчих спілок культурно-мистецького спрямування на території Львівської міської територіальної громади, надання їм матеріально-фінансової підтримки або відшкодування витрат за організацію та проведення заходів чи проєктів у галузі культури виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Порядок надання фінансової підтримки заходів та проєктів у галузі культури на території Львівської міської територіальної громади (додається).

2. Управлінню культури департаменту освіти та культури забезпечити виконання Порядку надання фінансової підтримки заходів та проєктів у галузі культури на території Львівської міської територіальної громади.

Відповідальний: начальник управління культури департаменту освіти та культури.

3. Вважати такими, що втратили чинність:

3.1. Рішення виконавчого комітету від 23.05.2023 № 486 “Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури на території Львівської міської територіальної громади”.

3.2. Рішення виконавчого комітету від 16.01.2024 № 70 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 23.05.2023 № 486”.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань.

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОРЯДОК
надання фінансової підтримки на реалізацію заходів
та проєктів у галузі культури на території
Львівської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання фінансової підтримки на реалізацію заходів та проєктів у галузі культури на території Львівської міської територіальної громади (надалі – Порядок) визначає мету, завдання, очікувані результати і механізм використання коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади за КПКВКМБ 1014082 “Інші заходи в галузі культури і мистецтва”.

1.2. Бюджетні кошти скеровуються на покриття видатків на:

1.2.1. Проведення заходів та реалізацію проєктів у галузі культури (надалі – заходи) – фестивалів, концертів, презентацій, лекцій, круглих столів, конференцій, стратегічних сесій, творчих вечорів, театральних постановок, виставок тощо.

1.2.2. Відзначення ювілеїв, визначних та пам'ятних дат у галузі культури.

1.2.3. Презентацію Львівської міської територіальної громади на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном.

1.2.4. Реалізацію заходів у населених пунктах, які входять до складу Львівської міської територіальної громади.

1.3. Одержувачами бюджетних коштів у рамках виконання Порядку можуть бути організації культурно-мистецького спрямування – установи і заклади, комунальні підприємства, громадські організації, благодійні фонди та творчі спілки (надалі – організації), які зареєстровані і здійснюють свою діяльність на території Львівської міської територіальної громади, і лише у разі, якщо на момент подання заяви про отримання фінансування на реалізацію заходів минуло 2 і більше років з моменту державної реєстрації.

1.4. Одержувачами коштів бюджету Львівської міської територіальної громади не можуть бути розпорядники бюджетних коштів, які фінансуються з бюджетів інших рівнів (за винятком бюджету Львівської міської територіальної громади).

1.5. Не допускається скерування бюджетних коштів на:

1.5.1. Здійснення заходів, непов'язаних з напрямками, зазначеними у пункті 1.2 цього Порядку.

1.5.2. Фінансування заходів, які проводяться за межами Львівської міської територіальної громади (окрім заходів з презентації Львівської міської територіальної громади).

1.5.3. Фінансування статей витрат, які також фінансуються за рахунок інших бюджетних програм (порядків використання бюджетних коштів).

1.5.4. Оплату посередницьких послуг.

1.5.5. Фінансування організацій (закладів, установ), які є водночас розпорядниками бюджетних коштів бюджетів інших рівнів (за винятком бюджету Львівської міської територіальної громади).

1.6. Допускається відшкодування витрат організаціям за проведення заходів чи реалізацію проєктів після їх фактичного проведення лише у разі, якщо такий захід чи проєкт був включений до Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури до моменту проведення заходу.

2. Мета і завдання Порядку

2.1. Метою Порядку є залучення людських та матеріальних ресурсів організацій (установ, закладів, комунальних підприємств), громадських організацій, благодійних фондів та творчих спілок культурно-мистецького спрямування і головних розпорядників бюджетних коштів до реалізації заходів у галузі культури різного рівня на території Львівської міської територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Порядку є:

2.2.1. Організація і проведення конкурсу для визначення організацій (установ, закладів, комунальних підприємств), громадських організацій, благодійних фондів та творчих спілок культурно-мистецького спрямування, які отримуватимуть фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади на організацію та проведення заходів у відповідному календарному році (у межах стрічки Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури “Конкурс надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури та мистецтва”).

2.2.2. Визначення порядку формування Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури у межах основних стрічок:

2.2.2.1. Відзначення ювілеїв, визначних та пам'ятних дат.

2.2.2.2. Відзначення професійних свят у галузі культури.

2.2.2.3. Реалізація нових театральних проєктів та постановок.

2.2.2.4. Проведення заходів у рамках Стратегії розвитку культури Львівської міської територіальної громади.

2.2.2.5. Презентація Львівської міської територіальної громади на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном.

2.2.2.6. Заходи у населених пунктах, які входять до складу Львівської міської територіальної громади.

2.2.2.7. Загальноміські заходи (новорічні та різдвяні свята, День міста Львова, Великдень у Львові, День незалежності України).

2.2.2.8. Іміджеві фестивальні заходи.

2.2.2.9. Інших стрічок Календарного плану, затверджених виконавчим комітетом Львівської міської ради.

2.2.3. Фінансування за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади заходів організацій (установ, закладів, комунальних підприємств), громадських організацій, благодійних фондів та творчих спілок культурно-мистецького спрямування, які зареєстровані та провадять свою діяльність на території Львівської міської територіальної громади.

2.2.4. Здійснення поточного контролю за реалізацією заходів організаціями (установами, закладами, комунальними підприємствами), громадськими організаціями, благодійними фондами культурно-мистецького спрямування, творчими спілками, які отримали фінансування з бюджету Львівської міської територіальної громади, з метою визначення відповідності вимогам цього Порядку.

2.2.5. Аналіз і моніторинг реалізованих заходів з метою ефективного планування та використання у майбутньому коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

2.3. Реалізація завдань у межах цього Порядку покладається на управління культури департаменту освіти та культури.

3. Конкурсна комісія

3.1. Визначення організацій (установ, закладів, комунальних підприємств), громадських організацій, благодійних фондів та творчих спілок культурно-мистецького спрямування, яким буде надаватись фінансова підтримка на проведення заходів за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах стрічки Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури "Конкурс надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури та мистецтва", здійснюється на конкурсній основі за рішенням конкурсної комісії (надалі – комісія).

3.2. До складу комісії входять начальник управління культури департаменту освіти та культури, начальник відділу програм та проєктів управління культури департаменту освіти та культури, головний спеціаліст відділу програм та проєктів управління культури департаменту освіти та культури, до трьох представників постійної комісії культури, молоді, спорту та зовнішніх зв'язків (за згодою), не менше трьох представників культурно-мистецького середовища Львівської міської територіальної громади (за згодою).

3.3. Комісію очолює голова комісії – начальник управління культури департаменту освіти та культури. Заступником голови комісії та секретарем комісії є начальник відділу програм та проєктів управління

культури департаменту освіти та культури та головний спеціаліст управління культури департаменту освіти та культури. Всі члени конкурсної комісії наділені правом голосу.

3.4. Робота комісії здійснюється у формі засідань. Засідання комісії є правочинними, якщо у ньому бере участь більше половини її членів.

3.5. До повноважень комісії належить:

3.5.1. Здійснення попереднього оцінювання документів, поданих організаціями для участі у конкурсі.

3.5.2. Заслуховування у разі потреби публічних презентацій проєктів, поданих на участь у конкурсі.

3.5.3. Формування переліку заходів, на проведення яких конкурсна комісія рекомендує надати фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у відповідному календарному році у межах стрічки Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури “Конкурс надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури та мистецтва”.

3.5.4. Надання рекомендацій аплікантам щодо змін до бюджету заходів з обґрунтуванням відповідних рекомендацій.

3.6. Результати засідання комісії оформляються у вигляді протоколу.

3.7. Членам конкурсної комісії забороняється розголошувати будь-яку інформацію щодо конкурсного відбору до моменту офіційного оголошення результатів конкурсу.

3.8. У разі виявлення конфлікту інтересів член конкурсної комісії зобов'язується повідомити про це конкурсну комісію до початку голосування та не допускається до голосування у розрізі конкурсанта чи заходу, з яким пов'язаний такий конфлікт інтересів.

4. Терміни проведення конкурсу

4.1. Прийом документів на участь у конкурсі розпочинається з моменту публікації відповідного оголошення на офіційній вебсторінці Львівської міської ради та триває протягом терміну, зазначеного в оголошенні. Оголошення має містити кваліфікаційні вимоги до аплікантів, перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, перелік критеріїв конкурсного відбору та період, протягом якого відбуватиметься фінансова підтримка заходів – переможців конкурсу у поточному році.

4.2. Термін прийому заявок на участь у конкурсі надання фінансової підтримки на проведення заходів може бути додатково продовжено, про що розміщується відповідне оголошення на офіційній вебсторінці Львівської міської ради.

4.3. Технічний відбір заявок на участь у конкурсі проводиться управлінням культури департаменту освіти та культури у десятиденний термін з моменту завершення прийому заявок.

4.4. Засідання конкурсної комісії призначається не пізніше ніж за 20 календарних днів з моменту звершення прийому заявок.

5. Кваліфікаційні вимоги до аплікантів та участь у конкурсі

5.1. Аплікантами (учасниками) конкурсу можуть бути організації культурно-мистецького спрямування – установи і заклади, комунальні підприємства, громадські організації, благодійні фонди та творчі спілки, які зареєстровані і здійснюють свою діяльність на території Львівської міської територіальної громади.

5.2. Громадські організації, благодійні фонди культурно-мистецького спрямування та творчі спілки допускаються до участі у конкурсі лише у випадку, якщо на момент подачі заяви на участь у конкурсі минуло 2 і більше років з моменту державної реєстрації таких організацій.

5.3. Одержувачами бюджетних коштів бюджету Львівської міської територіальної громади не можуть бути розпорядники бюджетних коштів, які фінансуються з бюджетів інших рівнів (за винятком бюджету Львівської міської територіальної громади).

5.4. Апліканти до початку конкурсного відбору зобов'язані подати фінансові чи інші документи відповідно до раніше укладених договорів з виконавчими органами міської ради.

5.5. Апліканти, які не виконали основних вимог конкурсу у попередньому році або порушили умови договору з головним розпорядником коштів, не можуть бути учасниками конкурсу у наступному календарному році.

5.6. Для участі у конкурсі надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури апліканти протягом терміну, вказаного в оголошенні про конкурс, подають на ім'я начальника управління культури департаменту освіти та культури через Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи або способом подання Електронного звернення* на офіційному сайті Львівської міської ради такий перелік документів:

5.6.1. Супровідний лист довільної форми про прийняття пакета документів на участь у конкурсі.

5.6.2. Заповнену аплікаційну форму, де вказано не більше 2-х заходів у галузі культури, які подаються аплікантом на участь у конкурсі (додаток до цього Порядку). У аплікаційній формі бланки "Загальна інформація про проєкт заходу" та "Загальний бюджет проведення заходу" заповнюються окремо для кожного заходу.

5.6.3. Гарантійні листи та документи, які підтверджують наміри про співорганізацію заходу, партнерські чи спонсорські внески (у разі наявності).

5.7. Відповідальність за достовірність документів, які подані на розгляд конкурсної комісії, покладається на керівника організації-апліканта.

5.8. Відповідальність за оформлення документів несе аплікант, який є організатором заходів.

5.9. Невідповідність учасника кваліфікаційним вимогам конкурсу, складання апікаційної форми для участі у конкурсі пізніше зазначеного в оголошенні про конкурс терміну є підставою для відмови у розгляді заяви на участь у конкурсі.

Примітки:

* При поданні Електронного звернення через офіційний сайт Львівської міської ради апікант зобов'язується у вкладенні долучити скановані копії всіх документів, передбачених підпунктами 5.6.1 - 5.6.3 пункту 5.6 цього Порядку. Електронне звернення має обов'язково містити сканований супровідний лист довільної форми з особистим підписом заявника. У протилежному випадку звернення вважатиметься анонімним та не буде зареєстроване у Львівській міській раді.

6. Порядок визначення переможців конкурсу

6.1. Визначення переліку організацій (установ, закладів), громадських організацій, благодійних фондів та творчих спілок культурно-мистецького спрямування, які будуть включені до Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури (надалі – Календарний план) у стрічку “Конкурс надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури та мистецтва“ та отримують фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади на проведення заходів, здійснюється у два етапи:

6.1.1. 1-й етап – здійснення управлінням культури технічного відбору, який передбачає перевірку повноти поданих пакетів документів та відповідності апікантів кваліфікаційним вимогам конкурсу.

6.1.2. 2-й етап – здійснення комісією конкурсного відбору та визначення одержувачів коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених за КПКВКМБ 1014082 “Інші заходи в галузі культури і мистецтва“ для надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури організаціям (установам, закладам), громадським організаціям, благодійним фондам та творчим спілкам культурно-мистецького спрямування.

6.2. Розподіл коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених на надання фінансової підтримки комунальним організаціям (установам, закладам), громадським організаціям, благодійним фондам та творчим спілкам культурно-мистецького спрямування на проведення заходів згідно з критеріями, проводить комісія за поданням управління культури департаменту освіти та культури.

6.3. Пакети документів, які не відповідають вимогам, встановленим у розділі 5 цього Порядку, визнаються такими, що не пройшли технічний відбір та не допускаються до другого етапу конкурсу.

6.4. У разі, якщо апікаційний пакет відповідає умовам цього Порядку, подані у ньому заходи допускаються до конкурсного відбору.

6.5. Для більш повного вивчення проекту заходу та можливості його реалізації управління культури департаменту освіти та культури або конкурсна комісія можуть прийняти рішення про необхідність представлення проекту членам комісії безпосередньо аплікантом.

6.6. Порядок розгляду документів аплікантів, які подали свої пропозиції на участь у конкурсі надання фінансової підтримки на проведення заходів у галузі культури:

6.6.1. До розгляду комісією не допускаються подані заяви для надання фінансової підтримки на проведення заходів у галузі культури заявників, якщо:

6.6.1.1. Захід є внутрішнім заходом заявника.

6.6.1.2. Захід проводиться за межами Львівської міської територіальної громади (окрім заходів у межах видатків, передбачених на презентацію Львівської міської територіальної громади на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном).

6.6.2. Один захід не можуть подавати на фінансування двоє та більше заявників. У разі подання такого заходу комісія залишає за собою право прийняти рішення щодо підтримки одного з аплікантів чи виключення обох аплікантів з конкурсного відбору.

6.6.3. Конкурсний відбір здійснює комісія, керуючись такими критеріями:

6.6.3.1. Відповідність мети й завдання заходу очікуваним результатам.

6.6.3.2. Концепція заходу.

6.6.3.3. Вплив заходу на розвиток конкретного напрямку культури та імідж Львівської міської територіальної громади у короткостроковій та довгостроковій перспективі.

6.6.3.4. Якість формування кошторису, залучення власних та партнерських внесків до реалізації заходу.

6.7. Кожен з членів комісії щонайменше за 10 календарних днів до засідання конкурсної комісії отримує доступ до усіх оцифрованих пакетів документів, поданих аплікантами на участь у конкурсі, та оцінює проекти заходів за кожним з критеріїв, наведених у підпункті 6.6.3 пункту 6.6 цього Порядку. За кожним критерієм мінімальна оцінка – 0 балів (повна невідповідність критерію), максимальна оцінка – 5 балів (максимальна відповідність критерію). Сумарно максимальна оцінка кожного заходу за усіма критеріями може становити 20 балів.

6.8. За результатами оцінювання всіх проектів заходів секретар комісії визначає середній бал кожного проекту, узагальнює результати оцінювання через складання рейтингу проектів заходів та надає інформацію комісії.

6.9. Відповідно до отриманого рейтингу проектів заходів комісія здійснює розподіл коштів, передбачених на реалізацію конкурсу, та приймає більшістю від присутніх членів комісії рішення про визначення переліку проектів заходів, на реалізацію яких пропонується надати

фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених за КПКВКМБ 1014082 “Інші заходи в галузі культури і мистецтва” у відповідному календарному році з вказанням пропонованого розміру фінансової підтримки.

6.10. На підставі протоколу комісії з переліком підтриманих комісією проєктів заходів у галузі культури секретар комісії готує та подає на розгляд виконавчого комітету проєкт рішення про затвердження Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури на відповідний календарний рік і розміру їх фінансової підтримки за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.11. Перелік заходів, які за результатами конкурсу отримують фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, публікується на офіційній вебсторінці Львівської міської ради.

6.12. У разі невідповідності заявника критеріям визначення одержувача бюджетних коштів, зазначених у цьому Порядку, такий заявник не може бути визначений одержувачем бюджетних коштів та не допускається до відбору заходів одержувачів бюджетних коштів, про що управління культури департаменту освіти та культури повідомляє заявника.

7. Формування Календарного плану

7.1. Календарний план складається з таких пропонованих стрічок:

7.1.1. “Конкурс надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури та мистецтва” – заходи, які за рішенням комісії перемогли у конкурсі надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури та мистецтва у відповідному календарному році.

7.1.2. “Іміджеві фестивальні заходи” – багаторічні заходи та заходи, які створюють культурний імідж Львівської міської територіальної громади на всеукраїнському та міжнародному рівні.

7.1.3. Загальноміські заходи, які щорічно організовує управління культури департаменту освіти та культури спільно з організаціями (закладами, установами), громадськими організаціями: “Різдво у Львові”, “Великдень у Львові”, “День міста Львова”, “День незалежності України” тощо.

7.1.4. “Відзначення ювілеїв, визначних та пам’ятних дат”.

7.1.5. “Відзначення професійних свят у галузі культури”.

7.1.6. “Реалізація нових театральних проєктів та постановок”.

7.1.7. “Проведення заходів у рамках Стратегії розвитку культури Львівської міської територіальної громади”.

7.1.8. “Презентація Львівської міської територіальної громади на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном”.

7.1.9. Заходи у населених пунктах, які входять до складу Львівської міської територіальної громади.

7.2. Перелік стрічок Календарного плану може змінюватися та доповнюватися за поданням управління культури департаменту освіти та культури, погоджується постійною комісією культури, молоді, спорту та зовнішніх зв'язків і затверджується директором департаменту освіти та культури.

7.3. Перелік заходів та суми фінансової підтримки з бюджету Львівської міської територіальної громади на проведення заходів у межах стрічок Календарного плану, зазначених у підпунктах 7.1.1 - 7.1.9 пункту 7.1 цього Порядку, формується управлінням культури департаменту освіти та культури, погоджується постійною комісією молоді, спорту та зовнішніх зв'язків і затверджується директором департаменту освіти та культури у вигляді документа "Календарний план загальноміських централізованих заходів у галузі культури" на відповідний календарний рік.

7.4. З метою вибору оптимальної пропозиції щодо реалізації заходів з відзначення загальноміських свят, відзначення ювілеїв, визначних та пам'ятних дат, а також проведення інших заходів у рамках стрічок Календарного плану, наведених у підпунктах 7.1.3 - 7.1.9 пункту 7.1 цього Порядку, управління культури департаменту освіти та культури може оголошувати додаткові конкурси на реалізацію конкретних заходів із заздальгідь визначеними сумами співфінансування. У разі оголошення таких конкурсів, положення про конкурс і склад конкурсної комісії затверджуються наказом начальника управління культури департаменту освіти та культури.

8. Перелік статей витрат, на які надається фінансова підтримка з бюджету Львівської міської територіальної громади за КПКВКМБ 1014082 "Інші заходи в галузі культури і мистецтва"

8.1. У кошторис витрат на проведення заходу включаються тільки ті видатки, необхідність та законність яких обумовлена характером і специфікою заходу, виходячи з дійсної потреби в коштах і з урахуванням додержання режиму економії й ефективного використання коштів. Планування видатків на проведення заходу здійснюється, виходячи з кількості учасників, тривалості заходу, місця проведення та з урахуванням умов Положення про захід, умов запрошення і угод між співвиконавцями заходу. Відповідальність за ефективність та економність використання бюджетних коштів покладається на одержувача цих коштів.

8.2. Бюджетні кошти, заплановані й виділені на заходи, не можуть бути спрямовані на придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо, а також на витрати для утримання установ, громадських організацій та об'єднань.

8.3. У разі, якщо проведення заходу передбачає отримання прибутку (наприклад, у результаті продажу квитків для відвідувачів заходу), то одержувач бюджетних коштів, який проводить такий захід, зобов'язується

забезпечити дофінансування заходу за рахунок власних коштів чи коштів третіх осіб (партнерів, спонсорів тощо) на суму, яка становить не менше 30 % від загальної кошторисної вартості заходу. При цьому допускається покриття суми дофінансування за рахунок власних ресурсів (технічне забезпечення, використання послуг залучених спеціалістів, транспортні послуги тощо). Наявність дофінансування або покриття власного внеску шляхом використання наявних ресурсів відображається у зведеному кошторисі на проведення заходу.

8.4. Кошти з бюджету Львівської міської територіальної громади за КПКВКМБ 1014082 “Інші заходи в галузі культури і мистецтва”, передбачені на надання фінансової підтримки на проведення заходів комунальними організаціями (установами, закладами), громадськими організаціями, благодійними фондами та творчими спілками культурно-мистецького спрямування, надаються на покриття таких основних видатків:

8.4.1. Витрати на поліграфію – підготовку макетів та друк афіш, плакатів, буклетів, програм заходів, календарів, флаєрів та іншої друкованої продукції за умови нанесення на них логотипу Львівської міської ради та попереднього погодження макета в управлінні культури департаменту освіти та культури методом надсилання цього макета на електронну адресу управління або за допомогою безпосереднього представлення макета відповідальному працівнику управління.

8.4.2. Витрати на виготовлення візуальної продукції – підготовка макетів та друк банерів, прапорів, прес-волів, акредитаційних матеріалів тощо за умови нанесення на них логотипу Львівської міської ради та попереднього погодження макета в управлінні культури департаменту освіти та культури методом надсилання цього макета на електронну адресу управління або за допомогою безпосереднього представлення макета відповідальному працівнику управління.

8.4.3. Витрати на оренду місць проведення заходу – приміщень, територій, споруд для проведення проєкту/заходу (або плата за користування ними, витрати на їх обслуговування та експлуатацію).

8.4.4. Витрати на нагороджувальну атрибутику – кубки, медалі, грамоти (дипломи) тощо за умови нанесення на неї логотипу Львівської міської ради та попереднього погодження макета в управлінні культури департаменту освіти та культури методом надсилання цього макета на електронну адресу управління або за допомогою безпосереднього представлення макета відповідальному працівнику управління.

8.4.5. Витрати на оренду інвентарю – музичних інструментів, обладнання (крім звукового, світлового чи сценічного), сценічних костюмів, реквізиту тощо.

8.4.6. Витрати на канцтовари.

8.4.7. Витратні матеріали.

8.4.8. Витрати на технічне забезпечення, яке використовується для проведення заходу (світлове, звукове, сценічне обладнання, екрани).

8.4.9. Витрати на харчування учасників заходу.

8.4.10. Витрати на проживання учасників заходу.

8.4.11. Витрати на сувенірну продукцію за умови нанесення на неї логотипу Львівської міської ради та попереднього погодження макета в управлінні культури департаменту освіти та культури методом надсилання цього макета на електронну адресу управління або за допомогою безпосереднього представлення макета відповідальному працівнику управління.

8.4.12. Витрати на транспортні послуги (у тому числі оренду транспортних засобів).

8.4.13. Відшкодування витрат за проїзд учасників заходу (у разі, якщо перевезення учасників заходу здійснювалось способом купівлі квитків на автобусне, залізничне, морське чи авіаперевезення).

8.4.14. Витрати на медіапослуги (реклама заходу на радіо та телебаченні, онлайн-трансляція та відеозйомка заходу).

8.4.15. Послуги залучених спеціалістів.

8.5. Наведений у підпунктах 8.4.1 - 8.4.15 пункту 8.4 цього Порядку перелік видатків не є вичерпним та може доповнюватися чи скорочуватися відповідно до існуючих нормативно-правових актів, які діють на момент проведення заходу.

8.6. Сума витрат за всіма статтями видатків визначається наказом начальника управління культури департаменту освіти та культури на проведення заходу або на відшкодування витрат за проведений захід.

8.7. Якщо фізичні особи – підприємці, у яких організатор має намір орендувати технічне забезпечення, не можуть надати підтверджуючих документів щодо наявності у них відповідного звукового, світлового обладнання чи сценічних конструкцій, укладання угод на послуги технічного забезпечення з такими фізичними особами – підприємцями не допускається.

8.8. При підготовці та проведенні заходів з метою економного використання бюджетних коштів, одержувач бюджетних коштів має в першу чергу використовувати власні ресурси – наприклад наявне устаткування, штатних працівників. Оренда технічного забезпечення, інвентарю, залучення позаштатних спеціалістів допускається у разі, якщо наявні в одержувача бюджетних коштів ресурси не відповідають технічному чи творчому завданню у рамках реалізації заходу або їх недостатньо для реалізації поставлених завдань та досягнення очікуваних результатів.

9. Процедура підготовки до фінансування заходів, внесених до Календарного плану

9.1. Для фінансування заходів (відшкодування витрат за проведення заходу) організація, захід якої включено до Календарного плану, подає на ім'я начальника управління культури департаменту освіти та культури

підписаний головою організації та завірений печаткою (у разі наявності) такий перелік документів:

9.1.1. Лист довільної форми про прийняття пакета документів на фінансування заходу (відшкодування витрат за проведення заходу).

9.1.2. Три примірники договору на реалізацію заходу (відшкодування витрат за проведення заходу).

9.1.3. Три примірники положення про проведення заходу.

9.1.4. Три примірники зведеного кошторису витрат на проведення заходу, у якому детально розписано статті витрат з бюджету Львівської міської територіальної громади, власні видатки організації та залучені партнерські внески.

9.1.5. Три примірники кошторису витрат на проведення заходу.

9.1.6. Чотири примірники плану використання бюджетних коштів, якщо це перший захід у поточному році, або 4 примірники довідки змін до плану використання бюджетних коштів, якщо це другий та усі наступні заходи організації у поточному році.

9.1.7. Три примірники актів виконаних робіт (підписуються та завіряються печаткою управління після проведення заходу).

9.2. Пакет документів на фінансування заходу, оформлений належним чином, подається в управління культури департаменту освіти та культури не пізніше, ніж за 1 робочий день до проведення заходу; пакет документів на відшкодування витрат за проведення заходу подається в управління культури департаменту освіти та культури після завершення заходу, але в межах бюджетного періоду, в якому передбачено фінансування заходу.

9.3. У межах стрічок Календарного плану, зазначених у пункті 7.1 цього Порядку, допускається укладання угод про відшкодування витрат за проведення загальноміських заходів після їх фактичного проведення, за умови наявності відповідних бюджетних призначень та затвердженого Календарного плану, У такому разі всі договори одержувача бюджетних коштів з надавачами відповідних послуг укладаються з врахуванням ст. 631 Цивільного кодексу України, що обов'язково зазначається у договорах.

9.4. Електронні бланки договору, положення, кошторису індивідуального, кошторису зведеного та акта виконаних робіт одержувачі бюджетних коштів отримують на вимогу в управлінні культури департаменту освіти та культури.

9.5. Управління культури департаменту освіти та культури перевіряє поданий пакет документів на відповідність вимогам цього Порядку та у разі правильності заповнених даних видає відповідний наказ, у якому зазначається найменування заходу, його виконавець, дата і місце проведення та сума витрат. До наказу додається кошторис витрат на проведення заходу.

9.6. У разі, якщо пакет документів оформлений неналежним чином, містить недостовірну чи неповну інформацію, такий пакет документів не приймається, а управління культури департаменту освіти та культури

надає офіційну відмову організації у наданні фінансової підтримки з вказанням причини відмови.

9.7. Організація, яка включена до Календарного плану, має право перенести проведення заходу з одного місяця на інший місяць. Для цього заявник не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати проведення заходу подає офіційне звернення на ім'я начальника управління культури департаменту освіти та культури про перенесення дати проведення заходу з обґрунтуванням причини через Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи або через подачу електронного звернення на офіційній сторінці Львівської міської ради.

9.8. Поданий пакет документів повинен бути заповнений виключно машинописом (не вручну).

9.9. За 7 днів до дати проведення заходу організація надсилає на електронну адресу управління культури департаменту освіти та культури прес-реліз про захід, який отримує фінансову підтримку з бюджету Львівської міської територіальної громади, а також запрошення на участь у заході.

9.10. Назва заходу у поданих документах повинна відповідати назві заходу, зазначеному у Календарному плані. У разі, якщо організація має намір внести зміни до назви заходу, необхідно не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення заходу скерувати офіційне звернення на ім'я начальника управління культури департаменту освіти та культури із зазначенням таких змін. При цьому не допускається внесення змін до концептуальної (змістової) частини заходу.

9.11. При проведенні заходу організація зобов'язується у всіх публікаціях та офіційних подіях вказувати, що захід проводиться за підтримки Львівської міської ради.

9.12. У разі, якщо буде виявлено, що частина організацій не проінформувала управління культури департаменту освіти та культури про перенесення заходу у встановлені цим Порядком терміни або відмовилась від проведення заходу, а також якщо є залишок коштів по проведених заходах, то ці кошти можуть бути використані на проведення загальноміських заходів відповідно до наказу начальника управління культури департаменту освіти та культури.

10. Процедура отримання коштів

10.1. Фінансування заходу здійснюється згідно з кошторисом та/або планом використання бюджетних коштів (довідкою змін до кошторису та або плану використання бюджетних коштів) одержувача бюджетних коштів, погодженими з головним розпорядником бюджетних коштів, відповідно до затвердженого Календарного плану, актом про реалізацію заходу і копіями зареєстрованих в органах Державної казначейської служби юридичних та фінансових зобов'язань, поданих у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту освіти та культури.

10.2. Договори, накладні, акти виконаних робіт чи наданих послуг, а також інші документи необхідно зареєструвати в органах Державної казначейської служби України у терміни, визначені законодавством України.

10.3. У разі правильності та повноти оформлення пакета документів для отримання коштів, передбачених планом використання бюджетних коштів (довідкою змін до плану використання бюджетних коштів), головний розпорядник бюджетних коштів здійснює перерахунок коштів у межах бюджетних асигнувань на рахунок організації, відкритий в органах Державної казначейської служби України.

10.4. Після проведення заходу та отримання фінансування організація подає в управління культури департаменту освіти та культури такі документи:

10.4.1. Пакет медійно-промоційного звіту довільної форми, який має обов'язково містити публікації про проведення заходу у засобах масової інформації, фактичну кількість відвідувачів заходу, фотографії заходу (в електронному або паперовому вигляді, отримані результати, зразки поліграфії, сувенірної продукції, візуальної продукції (або їх фотографії).

10.4.2. Фінансовий звіт, який містить інформацію про перерахунок бюджетних коштів залученим підрядникам у рамках проведення заходу (бланк звіту можна на вимогу отримати в управлінні культури департаменту освіти та культури).

11. Бухгалтерський облік та звітність про використання бюджетних коштів, контроль за їх використанням

11.1. Отримання та використання бюджетних коштів відображається у документах бухгалтерського обліку і фінансової звітності організацій у встановленому законодавством України порядку.

11.2. Організації подають в управління культури департаменту освіти та культури фінансовий звіт та копії платіжних доручень.

11.3. У разі невиконання (неналежного виконання) організацією договору на проведення заходу така організація позбавляється права проведення заходів у межах Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури у наступному календарному році. Документи, які подає така організація у наступному календарному році, конкурсна комісія не розглядає.

11.4. Відповідальність за ефективне та цільове використання бюджетних коштів, своєчасне, повне й достовірне подання звітності про використання виділених бюджетних коштів та їх відповідність плановим призначенням несуть керівник і головний бухгалтер організації – виконавця заходу згідно з діючим законодавством.

11.5. Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, які використовуються (надані) відповідно до цього Порядку, здійснює управління культури департаменту освіти та культури та інші органи відповідно до законодавства України. З цією метою управління культури

департаменту освіти та культури має право одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію. У разі відмови організації у наданні інформації управління культури департаменту освіти та культури має право відмовити у фінансуванні заходу або ініціювати процедуру повернення бюджетних коштів у встановленому законодавством порядку.

11.6. Управління культури департаменту освіти та культури має право здійснювати вибірково перевірку якості проведення заходів та відповідності використання бюджетних коштів згідно із затвердженим положенням про проведення заходу та кошторисом витрат.

11.7. У разі проведення перевірки управління культури департаменту освіти та культури складає акт із зазначенням виявлених порушень (у разі наявності таких) та ознайомлює з ним представників організації, відповідальної за проведення заходу.

11.8. У разі виявлення порушень процедури отримання фінансової підтримки на проведення заходу, а також нераціонального чи нецільового використання коштів управління культури департаменту освіти та культури має право ініціювати у встановленому законодавством порядку процедуру повернення одержувачем до бюджету Львівської міської територіальної громади коштів, передбачених для надання фінансової підтримки на проведення такого заходу.

11.9. Управління культури департаменту освіти та культури не надає одержувачам бюджетних коштів консультації з питань, які стосуються роботи органів Державної казначейської служби України, ведення бухгалтерського обліку, сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Начальниця управління
культури

е-підпис

Марта БЕШЛЕЙ

Додаток
до Порядку надання фінансової
підтримки на реалізацію заходів
та проєктів у галузі культури на
території Львівської міської
територіальної громади

Начальнику управління культури
департаменту освіти та культури

АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА
учасника конкурсу надання фінансової підтримки
на реалізацію заходів у галузі культури на території
Львівської міської територіальної громади

1. Загальна інформація про апліканта

1.	Назва заходу № 1	
2.	Назва заходу № 2	
3.	Дата проведення заходу (назва заходу № 1)	
4.	Дата проведення заходу (назва заходу № 2)	
5.	Повна назва апліканта-організатора заходу	
6.	Посада та прізвище, ім'я, по батькові керівника організатора заходу	
7.	Контактний телефон керівника організатора заходу	
8.	Фактична адреса реєстрації організатора заходу	
9.	Юридична адреса реєстрації організатора заходу	
10.	Ідентифікаційний код організатора заходу (ЄДРПОУ)	
11.	Функціональне спрямування діяльності організатора заходу (відповідно до установчих документів)	

12.	Організаційно-правова форма організатора заходу	
13.	Дата первинної реєстрації організатора заходу	
14.	Посада та прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи від організатора заходу	
15.	Контактний телефон відповідальної особи	
16.	Електронна пошта організатора заходу	

2. Загальна інформація про проєкт заходу

(назва заходу)

№ з/п	Зміст показника	Показник організації у рамках цього заходу
1.	Короткий зміст заходу	
2.	Основні мета і завдання заходу	
3.	Цільова аудиторія заходу, очікувана кількість відвідувачів	
4.	Способи (інструменти) залучення цільової аудиторії	
5.	Очікуваний соціально-культурний ефект від реалізації заходу (коротко- та довгостроковий)	
6.	Історія (досвід) реалізації цього заходу у попередні роки	
7.	Підтверджена участь локальних чи закордонних партнерів (за наявності відповідних підтверджуючих документів)	
8.	Власний фінансовий внесок чи внесок третіх сторін (партнерів, спонсорів) у реалізацію заходу (за наявності відповідних підтверджуючих документів)	
9.	Місце проведення заходу (включаючи адресу, максимальну кількість відвідувачів чи глядачів, яку вміщує ця локація)	

10.	Інші відомості щодо проєкту заходу	
11.	Портфоліо реалізованих заходів/проєктів у галузі культури за останні 2 роки	

3. Загальний бюджет проведення заходу

(назва заходу)

Статті видатків	Очікуване фінансування за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, грн	Видатки апліканта, партнерські внески, грн
Разом:		
Загальний бюджет заходу		

Примітки:

1. Форми “Загальна інформація про проєкт заходу” та “Загальний бюджет проведення заходу” заповнюються для кожного заходу окремо.

2. Підписуючи цю аплікаційну форму, заявник підтверджує, що ознайомлений з усіма умовами Порядку надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури на території Львівської міської територіальної громади, а також дає згоду на обробку і використання персональних даних.

_____ (дата)

_____ (підпис, печатка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Начальниця управління культури

е-підпис

Марта БЕШЛЕЙ