



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури на території м. Львова

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 м. Львова, надання їм матеріально-фінансової підтримки на організацію та проведення заходів у галузі культури виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Порядок надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури на території м. Львова згідно з додатком.
2. Управлінню культури департаменту розвитку забезпечити виконання Порядку надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури на території м. Львова.

Відповідальний: начальник управління культури департаменту розвитку.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань розвитку.

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОРЯДОК
надання фінансової підтримки на реалізацію заходів
у галузі культури на території м. Львова

1. Загальні положення

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

1.2. Бюджетні кошти скеровуються на покриття видатків на:

1.2.1. Проведення заходів у галузі культури (надалі – заходи) – фестивалів, концертів, презентацій, лекцій, творчих вечорів, театральних постановок, виставок.

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

1.2.3. Презентацію м. Львова на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном.

1.2.4. Реалізацію заходів у рамках проекту “Львів – місто літератури”.

1.2.5. Реалізацію соціально-культурних проектів “Зробимо Львів кращим”.

1.3. Не допускається скерування бюджетних коштів на:

1.3.1. Здійснення заходів, непов’язаних з напрямками, зазначеними у пункті 1.2 цього Порядку.

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

1.3.3. Оплату посередницьких послуг.

1.3.4. Фінансування організацій (закладів, установ), які є водночас розпорядниками бюджетних коштів бюджетів інших рівнів (за винятком міського бюджету м. Львова).

1.3.5. Фінансування заходів, які проводяться за межами м. Львова (окрім заходів з презентації м. Львова на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном).

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 м. Львова.

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 міського бюджету м. Львова на організацію та проведення заходів у відповідному календарному році.

2.2.2. Фінансування за рахунок коштів міського бюджету м. Львова заходів організацій (установ, закладів, комунальних підприємств), громадських організацій, благодійних фондів та творчих спілок культурно-мистецького спрямування, які зареєстровані та провадять свою діяльність на території м. Львова.

2.2.3. Здійснення поточного контролю за реалізацією заходів організаціями (установами, закладами, комунальними підприємствами), громадськими організаціями, благодійними фондами культурно-мистецького спрямування, творчими спілками, які отримали фінансування з міського бюджету м. Львова, з метою визначення відповідності вимогам цього Порядку.

2.2.4. Аналіз і моніторинг реалізованих заходів з метою ефективного планування та використання у майбутньому коштів міського бюджету м. Львова.

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

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 міського бюджету м. Львова, здійснюється на конкурсній основі за рішенням конкурсної комісії (надалі – комісія).

3.2. До складу комісії входить начальник управління культури департаменту розвитку, начальник відділу програм та проектів управління культури департаменту розвитку, головний спеціаліст відділу програм та проектів управління культури департаменту розвитку, представник постійної комісії культури, молодіжної політики та спорту (за згодою), не менше трьох представників культурно-мистецького середовища м. Львова (за згодою).

3.3. Комісію очолює голова комісії – начальник управління культури департаменту розвитку. Заступником голови комісії та секретарем комісії (з правом голосу) є відповідно начальник відділу програм та проектів управління культури департаменту розвитку і головний спеціаліст відділу програм та проектів управління культури департаменту розвитку.

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 публічних презентацій проектів, поданих на участь у конкурсі.

3.5.3. Формування переліку заходів, на проведення яких конкурсна комісія рекомендує надати фінансову підтримку за рахунок коштів міського бюджету м. Львова у відповідному календарному році.

3.6. Результати засідання комісії оформляються у вигляді протоколу.

4. Терміни проведення конкурсу

4.1. Прийом документів на участь у конкурсі розпочинається на підставі наказу начальника управління культури департаменту розвитку про початок конкурсу та публікації відповідної новини на офіційній веб-сторінці Львівської міської ради.

4.2. Прийом документів на участь у конкурсі триває протягом 30-ти календарних днів з моменту його оголошення.

4.3. На підставі наказу начальника управління культури департаменту розвитку термін прийому заявок на участь у конкурсі надання фінансової підтримки на проведення заходів може бути продовжено, про що розміщується відповідне повідомлення на офіційному сайті Львівської міської ради.

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 м. Львова.

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 з міського бюджету м. Львова не можуть бути розпорядники бюджетних коштів, які фінансуються з бюджетів інших рівнів (за винятком міського бюджету м. Львова).

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 розвитку через Центр надання адміністративних послуг м. Львова або способом подання Електронного звернення* на офіційному сайті Львівської міської ради такий перелік документів:

5.6.1. Супровідний лист довільної форми та заповнену аплікаційну форму, де вказано не більше 2-х заходів у галузі культури, які подаються аплікантом на участь у конкурсі (додаток до цього Порядку).

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

5.6.3. Копію установчого документа організації (установи, закладу), громадської організації, благодійного фонду чи творчої спілки культурно-мистецького спрямування, завірену печаткою (за наявності печатки) та підписом керівника організації на кожній сторінці.

5.6.4. Копію витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (не давніше 3-х років з моменту одержання такого витягу/виписки).

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 аплікаційної форми для участі у конкурсі пізніше зазначеного в умовах конкурсу терміну є підставою для відмови у розгляді заяви на участь у конкурсі.

Примітки:

* При поданні Електронного звернення через офіційний сайт Львівської міської ради аплікант зобов'язується у вкладенні долучити скановані копії всіх документів, передбачених підпунктами 5.5.1 - 5.5.3 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 та формування Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури

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) та отримують фінансову підтримку за рахунок коштів міського бюджету м. Львова на проведення заходів, здійснюється у два етапи:

6.1.1. 1-й етап – технічний відбір, який передбачає перевірку повноти поданих пакетів документів та відповідності аплікантів кваліфікаційним вимогами конкурсу.

6.1.2. 2-й етап – здійснення конкурсного відбору та визначення одержувачів коштів міського бюджету м. Львова, 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. Аналіз відповідності поданих документів вимогам конкурсу, а також розподіл коштів міського бюджету м. Львова, 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 конкурсна комісія за поданням управління культури департаменту розвитку.

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

6.4. У разі, якщо аплікаційний 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 розвитку 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 м. Львова (окрім заходів у межах видатків, передбачених на презентацію Львова на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном).

6.6.2. Один захід не можуть подавати на фінансування двоє та більше заявників.

6.6.3. Здійснення конкурсного відбору здійснює конкурсна комісія, керуючись такими критеріями:

6.6.3.1. Актуальність та практична значущість проекту для громади м. Львова.

6.6.3.2. Вплив реалізації заходу на розвиток конкретного напрямку культури у короткостроковій та довгостроковій перспективі.

6.6.3.3. Змістовність заходу, відповідність заходу поставленим меті та завданням.

6.6.3.4. Залучення додаткового фінансування для реалізації заходу (спонсорські та партнерські внески – у разі надання відповідних підтверджуючих документів чи гарантійних листів).

6.6.3.5. Відповідність запланованих витрат завданням заходу, економічна обґрунтованість видатків для реалізації заходу.

6.7. Кожен з членів комісії, присутніх на засіданні комісії, оцінює за п'ятибальною шкалою кожен проект заходу з врахуванням відповідності критеріям, наведеним у підпункті 6.6.3.

6.8. Проекти заходів, кошторис яких передбачає фінансовий внесок третіх сторін (партнерський, спонсорський тощо) у розмірі не менше 30 відсотків від суми, яку аплікант просить від Львівської міської ради, отримують додатково 0,5 бала до середнього балу проекту заходу.

6.9. Після закінчення оцінювання всіх проектів заходів секретар комісії визначає середній бал кожного проекту, узагальнює результати оцінювання через складання рейтингу проектів заходів.

6.10. Відповідно до сумарної кількості набраних балів внаслідок проведеної оцінки комісія затверджує рейтинг проектів заходів та приймає більшістю від присутніх членів комісії рішення про визначення переліку проектів заходів, на реалізацію яких пропонується надати фінансову підтримку за рахунок коштів міського бюджету м. Львова, передбачених за КПКВКМБ 1014082 "Інші заходи в галузі культури і мистецтва" у відповідному календарному році з вказанням пропонованого розміру фінансової підтримки.

6.11. На підставі протоколу комісії з переліком підтриманих комісією проектів заходів у галузі культури секретар комісії готує та подає на розгляд

виконавчого комітету проект рішення про затвердження Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури на відповідний календарний рік і розміру їх фінансової підтримки за рахунок коштів міського бюджету м. Львова.

6.12. Календарний план складається з таких основних стрічок:

6.12.1. Заходи, які за рішенням конкурсної комісії перемогли у конкурсі надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури та мистецтва у відповідному календарному році.

6.12.2. Загальноміські заходи, які щорічно організовує управління культури департаменту розвитку спільно з організаціями (закладами, установами), громадськими організаціями: Різдво у Львові, Великдень у Львові, День міста Львова, День незалежності України.

6.12.3. Іміджеві фестивальні заходи.

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

6.12.5. Відзначення професійних свят у галузі культури.

6.12.6. Нові театральні проекти та постановки.

6.12.7. Заходи у рамках реалізації Стратегії розвитку культури м. Львова до 2025 року.

6.12.8. Презентація Львова на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном.

6.12.9. Заходи у рамках реалізації проекту "Львів – місто літератури".

6.12.10. Підготовка та проведення професійного заходу "Сценарна майстерня СкриптЛаб" у м. Львові.

6.12.11. Соціально-культурні проекти "Зробимо Львів кращим".

6.13. Перелік заходів та суми коштів на їх проведення у межах стрічок Календарного плану, перелічених у підпунктах 6.12.2 - 6.12.3 цього Порядку, затверджує виконавчий комітет Львівської міської ради за поданням управління культури департаменту розвитку.

6.14. Перелік заходів та суми фінансової підтримки з міського бюджету м. Львова на проведення заходів у межах стрічок Календарного плану, зазначених у підпунктах 6.12.4 - 6.12.10 цього Порядку, визначається наказом начальника управління культури департаменту розвитку.

6.15. Перелік соціально-культурних проектів "Зробимо Львів кращим" визначається та затверджується згідно з ухвалою міської ради від 04.02.2016 № 130 "Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки громадським організаціям на реалізацію соціально-культурних проектів "Зробимо Львів кращим".

6.16. За поданням конкурсної комісії управління культури департаменту розвитку має право включити заходи, подані на участь у конкурсі, до стрічок Календарного плану, визначених у підпунктах 6.12.2 - 6.12.8 цього Порядку, якщо зміст, мета та завдання поданих заходів відповідають таким стрічкам Календарного плану.

6.17. У разі, якщо на момент завершення конкурсу не прийнятий міський бюджет м. Львова на відповідний рік, комісія приймає рішення про перенесення дати розгляду поданих документів і формування Календарного плану та суми фінансування відповідних заходів за рахунок коштів міського бюджету м. Львова.

6.18. Про результати розгляду заяв управління культури департаменту розвитку повідомляє аплікантів за допомогою засобів електронного зв'язку чи телефоном у 10-денний термін з моменту затвердження Календарного плану.

6.19. 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 розвитку повідомляє заявника.

7. Перелік статей витрат, на які надається фінансова підтримка з міського бюджету м. Львова за КПКВКМБ 1014082 “Інші заходи в галузі культури і мистецтва”

7.1. Кошти з міського бюджету м. Львова 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 такі статті витрат:

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

7.1.2. Витрати на виготовлення (підготовку макетів та друк) візуальної продукції: банерів, прапорів, прес-волів, акредитаційних матеріалів тощо.

7.1.3. Витрати на оренду приміщень, території, споруди для проведення проекту/заходу (чи плати за користування ними, витрати на їх обслуговування та експлуатацію).

7.1.4. Витрати на нагороджувальну атрибутику: кубки, медалі, грамоти (дипломи) за умови нанесення на неї логотипу управління культури департаменту розвитку та попереднього погодження макета в управлінні культури департаменту розвитку методом надсилання цього макета на електронну адресу управління або за допомогою безпосереднього представлення макета відповідальному працівнику управління.

7.1.5. Витрати на оренду інвентарю, музичних інструментів та обладнання.

7.1.6. Витрати на канцтовари.

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

7.1.8. Витрати на харчування учасників заходу.

7.1.9. Витрати на проживання учасників заходу.

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

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

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

7.1.13. Послуги залучених спеціалістів.

7.2. Сума витрат за всіма статтями видатків визначається наказом начальника управління культури департаменту розвитку.

8. Процедура підготовки до проведення заходів, внесених до Календарного плану загальноміських централізованих заходів у галузі культури

8.1. Для проведення заходів організація (установа, заклад), громадська організація, благодійний фонд чи творча спілка культурно-мистецького спрямування (надалі – організація), захід якої включено до Календарного плану, у термін не пізніше як за 14 днів до початку проведення заходу подає в управління культури департаменту розвитку такий перелік документів:

8.1.1. Лист про прийняття пакета документів на проведення заходу.

8.1.2. 3 примірники договору на реалізацію заходу.

8.1.3. 3 примірники положення про проведення заходу.

8.1.4. 3 примірники зведеного кошторису витрат на проведення заходу, у якому детально розписано статті витрат з міського бюджету м. Львова, власні видатки організації та залучені партнерські внески.

8.1.5. 3 примірники кошторису витрат на проведення заходу.

8.1.6. 4 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 захід у поточному році.

8.2. Електронні бланки документів на проведення заходу одержувачі бюджетних коштів отримують на вимогу в управлінні культури департаменту розвитку.

8.3. Управління культури департаменту розвитку перевіряє поданий пакет документів на відповідність вимогам конкурсу 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.

8.4. Поданий пакет документів підписується, завіряється печаткою головного розпорядника бюджетних коштів (за наявності печатки) та реєструється в управлінні культури департаменту розвитку. Після цього один примірник документів залишається у фінансово-економічному відділі управління культури департаменту розвитку, один примірник залишається у відділі програм та проектів управління культури департаменту розвитку, а один примірник передається організації. Про підписання пакета документів управління культури департаменту розвитку повідомляє заявника за допомогою засобів електронного зв'язку або телефоном.

8.5. У разі, якщо поданий пакет документів не відповідає вимогам конкурсу, містить помилки чи недостовірну інформацію, управління культури департаменту розвитку протягом 7 робочих днів з дати його отримання повертає цей пакет документів наручно заявнику із зазначенням причини повернення та помилок для виправлення.

8.6. Організація у термін до 3 робочих днів виправляє зазначені неточності та подає наручно в управління культури департаменту розвитку виправлений пакет документів. У разі, якщо за 5 календарних днів до заходу організація не подала в управління культури департаменту розвитку пакет документів з врахуванням зауважень, це є підставою для відмови у наданні фінансової підтримки з міського бюджету м. Львова на проведення заходу.

8.7. Організація, яка включена до Календарного плану, має право один раз перенести проведення заходу з одного місяця на інший місяць або перенести кошти на інший рівнозначний захід. Для цього заявник не пізніше ніж за 14 днів до дати проведення заходу подає в управління культури департаменту розвитку звернення про перенесення дати проведення заходу або перенесення коштів на інший рівнозначний захід довільної форми через Центр надання адміністративних послуг м. Львова на ім'я начальника управління культури департаменту розвитку із зазначенням причини перенесення.

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

8.9. За 7 днів до дати проведення заходу організація надсилає на електронну адресу управління культури департаменту розвитку прес-реліз про захід, який отримує фінансову підтримку з міського бюджету м. Львова.

8.10. Також за 7 днів до дати проведення заходу організація надсилає на електронну адресу управління культури департаменту розвитку офіційне запрошення на урочисте відкриття заходу, який отримує фінансову підтримку з міського бюджету м. Львова.

8.11. 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 за 30 днів до проведення заходу через Центр надання адміністративних послуг м. Львова скерувати звернення на ім'я начальника управління культури департаменту розвитку із зазначенням таких змін.

9. Процедура отримання коштів

9.1. Фінансування заходу здійснюється згідно з планом використання бюджетних коштів (довідкою змін до плану використання бюджетних коштів) відповідної організації, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів, відповідно до затвердженого Календарного плану та згідно з листом організації на фінансування, актом про реалізацію заходу і копіями підтверджуючих документів відповідно до визначених статей видатків, завірених належним чином (підпис керівника організації та печатка (за наявності) та поданих у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку.

9.2. Договори про надання послуг чи закупівлю товарів, необхідних для організації та проведення заходів, укладаються організацією безпосередньо з надавачами таких товарів та послуг, а договори про оренду приміщень, оренду (експлуатацію) обладнання та оргтехніки – безпосередньо з їх власниками (балансоутримувачами).

9.3. Перелік підтверджуючих документів для отримання коштів згідно з попередньо погодженим кошторисом різниться залежно від статей витрат:

9.3.1. Для отримання коштів за статтею витрат "Поліграфія" необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту

розвитку копію договору з підприємством, яке здійснювало розробку та друк поліграфічної продукції, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію накладної, зареєстрованої в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, калькуляцію на поліграфію, завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке здійснювало друк поліграфічної продукції, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке здійснювало друк поліграфічної продукції, акти на списання поліграфічної продукції, копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань, а також збірці поліграфічної продукції.

9.3.2. Для отримання коштів за статтею витрат “Виготовлення візуальної продукції” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке здійснювало розробку та друк візуальних матеріалів, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію накладної, зареєстрованої в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, калькуляцію на візуальні матеріали, завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке здійснювало друк візуальних матеріалів, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке здійснювало друк візуальних матеріалів, акти на списання візуальних матеріалів, копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань, а також збірці візуальних матеріалів чи їх макети.

9.3.3. Для отримання коштів за статтею витрат “Оренда місць проведення заходу” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством-орендодавцем, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта надання послуг, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, калькуляцію на оренду, завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке надає послуги оренди, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства-орендодавця, копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.4. Для отримання коштів за статтею витрат “Нагороджувальна атрибутика” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало нагороджувальну атрибутику, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію накладної, зареєстрованої в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало нагороджувальну атрибутику, відомості видачі нагороджувальної атрибутики та акти на списання нагороджувальної атрибутики та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.5. Для отримання коштів за статтею витрат “Оренда інвентарю, музичних інструментів, сценічного та іншого обладнання” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало в оренду предмети чи засоби, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта наданих послуг, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних

осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало в оренду предмети чи засоби, калькуляцію на оренду, завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке надавало в оренду предмети чи засоби, та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.6. Для отримання коштів за статтею витрат “Канцтовари” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало канцтовари, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію накладної, зареєстрованої в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало канцтовари, акт на списання канцтоварів, копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань та копію внутрішнього наказу на проведення заходу. У разі якщо організація купує канцтовари за готівку, то договір, накладна та рахунок не надається, а надається лише копія товарного чеку та авансовий звіт.

9.3.7. Для отримання коштів за статтею витрат “Технічне забезпечення” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку лист на фінансування заходу, копію договору з підприємством, яке надавало в оренду обладнання, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта надання послуг, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало в оренду звукове чи світлове обладнання, калькуляцію на технічне забезпечення, завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке надавало послуги з технічного забезпечення, копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань та копію внутрішнього наказу на проведення заходу.

9.3.8. Для отримання коштів за статтею витрат “Харчування учасників заходу” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало послуги з харчування, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта надання послуг, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, копію меню-розкладки, завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке надавало послуги з харчування, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало послуги з харчування та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.9. Для отримання коштів за статтею витрат “Проживання учасників заходу” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало послуги з проживання, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта надання послуг, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, копію прайс-листа (прейскуранта), завірену підписом та печаткою (за наявності) керівника підприємства, яке надавало послуг з проживання, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало послуги з проживання, список учасників заходу,

яким було надано послуги з проживання та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.10. Для отримання коштів за статтею витрат “Сувенірна продукція” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало сувенірну продукцію, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію накладної, зареєстрованої в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало сувенірну продукцію, відомості видачі сувенірної продукції та акти на списання сувенірної продукції та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.11. Для отримання коштів за статтею витрат “Транспортні послуги” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало транспортні послуги, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта надання послуг, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію рахунку, надану підприємством калькуляцію (із зазначенням детального маршруту та кілометражу здійснених транспортних перевезень), завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке надавало транспортні послуги, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало транспортні послуги, та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

У разі, якщо перевезення учасників заходу здійснювалось способом купівлі квитків на автобусне, залізничне чи авіаперевезення, необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку заповнену та зареєстровану в органах Державної казначейської служби форму Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, долучивши до неї заяву учасника заходу про відшкодування витрат на проїзд, офіційне запрошення на ім'я учасника заходу, оригінали чи завірені копії проїзних документів, завірену копію паспорта та ідентифікаційного коду (за наявності) і копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.12. Для отримання коштів за статтею витрат “Медіапослуги” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію договору з підприємством, яке надавало медіапослуги, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта наданих послуг, зареєстрованого в казначействі, копію рахунку, калькуляцію на надані послуги (у разі надання послуг з радіо чи телевізійної реклами – подати копію графіка виходу в ефір відповідної радіо чи телевізійної реклами), завірену печаткою (за наявності) та підписом керівника підприємства, яке надавало медіапослуги організатору заходу, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань підприємства, яке надавало медіапослуги організатору заходу та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.13. Для отримання коштів за статтею витрат “Послуги залучених спеціалістів” необхідно подати у фінансово-економічний відділ управління культури департаменту розвитку копію цивільно-правового договору із спеціалістами, які надавали послуги з підготовки та проведення заходів, зареєстрованого в органах Державної казначейської служби України, копію акта

наданих послуг, зареєстрованого в казначействі, копію рахунку та копію зареєстрованих бюджетних зобов'язань.

9.3.14. Електронні бланки усіх документів, необхідних для отримання фінансування проведеного заходу, одержувачі бюджетних коштів отримують на вимогу в управлінні культури департаменту розвитку.

9.4. Дата укладання всіх договорів з підприємствами, дата виписки рахунку, дата, зазначена на накладних на нагородження, поліграфію, візуальну продукцію, сувенірну продукцію та канцтовари повинна бути не пізніше дати початку заходу, а дата актів виконаних робіт чи наданих послуг за статтями витрат "Оренда місць проведення заходу", "Оренда інвентарю, музичних інструментів, сценічного та іншого обладнання", "Технічне забезпечення", "Харчування учасників заходу", "Проживання учасників заходу", "Медіапослуги", "Послуги залучених спеціалістів" повинна бути останнім днем заходу або наступним днем після заходу.

9.5. Договори, накладні, акти виконаних робіт чи наданих послуг, а також інші документи необхідно зареєструвати в органах Державної казначейської служби України не пізніше 7 днів з дати укладання таких договорів, накладних, актів виконаних робіт чи наданих послуг тощо.

9.6. 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.

9.7. Після проведення заходу організація подає в управління культури департаменту розвитку медійний звіт та фотозвіт про проведення заходу в електронному вигляді. Вимоги до оформлення медійного звіту та фотозвіту про проведення заходу визначає управління культури департаменту розвитку.

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

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

10.2. Організації подають в управління культури департаменту розвитку фінансовий звіт та копії платіжних доручень.

10.3. 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.

10.4. Контроль за цільовим та раціональним використанням бюджетних коштів, які використовуються (надані) відповідно до цього Порядку, здійснює управління культури департаменту розвитку та інші органи відповідно до законодавства України. З цією метою управління культури департаменту розвитку має право одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію.

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

10.6. За результатами перевірки управління культури департаменту розвитку складає акт із зазначенням виявлених порушень та ознайомлює з ним представників організації, відповідальної за проведення заходу.

10.7. Управління культури департаменту розвитку не надає одержувачам бюджетних коштів консультації з питань ведення бухгалтерського обліку, сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

11. Розподіл невикористаних чи нерозподілених коштів

11.1. У разі, якщо буде виявлено, що частина організацій не проінформувала управління культури департаменту розвитку 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 – Різдво у Львові, Великдень у Львові, Міжнародний День музеїв, День міста Львова, День незалежності України, День працівника культури, а також відзначення ювілеїв, визначних та пам'ятних дат, реалізацію нових театральних постановок, презентацію м. Львова на фестивалях та конкурсах в Україні та за кордоном, відповідно до наказу начальника управління культури департаменту розвитку.

Керуючий справами
виконкому

М. Литвинюк

Віза:

Начальник управління
культури

Х. Береговська

Додаток
до Порядку надання фінансової
підтримки на реалізацію заходів
у галузі культури на території
м. Львова

Начальнику управління культури
департаменту розвитку

АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА
учасника конкурсу надання фінансової підтримки на реалізацію
заходів у галузі культури на території м. Львова

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 проект заходу

(назва заходу)

№ з/п	Зміст показника	Показник організації у рамках цього заходу
1	2	3
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 проекту заходу	

3. Загальний бюджет проведення заходу

(назва заходу)

Статті видатків	Очікувані видатки з міського бюджету м. Львова, грн.	Видатки апліканта, партнерські внески, грн.
1	2	3

Загальний бюджет заходу		

Примітки:

1. Керівник організації (установи, закладу, комунального підприємства), громадської організації, благодійного фонду чи творчої спілки культурно-мистецького спрямування своїм підписом у цій аплікаційній формі підтверджує, що ознайомлений та погоджується з вимогами конкурсу, які визначені у Програмі надання фінансової підтримки на реалізацію заходів у галузі культури на території м. Львова на 2020-2025 роки.

2. Заявник дає згоду на обробку персональних даних.

(Дата)

(Підпис, печатка)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Начальник управління
культури

Х. Береговська