Додаток

 до ухвали міської ради

 від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

 "Додаток

 Затверджено

 ухвалою міської ради

 від 16.09.2021 № 1251

ПРОГРАМА

“Пакет підтримки розвитку конференц-індустрії у м. Львові“

**1. Загальні положення**

1.1. Програма “Пакет підтримки розвитку конференц-індустрії у м. Львові“ (надалі – Програма) передбачає підтримку національної конференц-індустрії шляхом стимулювання національних асоціацій та професійних організаторів конференцій проводити заходи конференц-індустрії у Львові. Також Програма є одним із ефективних інструментів допомоги індустрії ділової гостинності (конференц-індустрії) та пом’якшення наслідків впливу глобальної кризи на суб’єктів, задіяних у цій індустрії, від призупинення діяльності конференц-індустрії.

**2. Мета та завдання Програми**

2.1. Метою Програми є заохочення проведення заходів конференц-індустрії (конференцій, форумів, конгресів, семінарів, виставок, симпозіумів, самітів тощо) (надалі – Заходи) суб’єктами, задіяними у цій індустрії, з врахуванням вимог до проведення таких заходів на час послаблення протиепідемічних заходів, виходу з карантину та у посткарантинний період.

2.2. Завдання Програми:

2.2.1. Сприяння та підтримка у проведенні заходів конференц-індустрії відповідно до встановлених вимог під час послаблення протиепідемічних заходів, виходу з карантину та у посткарантинний період.

2.2.2. Відновлення, залучення нових заходів конференц-індустрії у м. Львові, що передбачає збереження робочих місць, розвиток локальної економіки та промоцію міста Львова.

2.2.3. Налагодження співпраці з учасниками конференц-індустрії з метою подальшої спільної роботи над розвитком індустрії на локальному, національному та міжнародному ринках.

**3. Заходи реалізації Програми**

3.1. Для забезпечення досягнення мети та реалізації завдань Програми щодо підтримки національних та міжнародних заходів конференц-індустрії здійснюються такі заходи:

3.1.1. Фінансовий пакет підтримки:

3.1.1.1. Фінансова підтримка Заходів – Положення про фінансову підтримку національних та міжнародних заходів конференц-індустрії (додаток до цієї Програми).

3.1.2. Експертний пакет підтримки:

3.1.2.1. Персональний конференц-менеджер від ЛКП “Львівське конференц-бюро“ під час планування та проведення Заходу.

3.1.2.2. Експертна підтримка та консультація ЛКП “Львівське конференц-бюро“ у плануванні та проведенні Заходу.

3.1.2.3. Підтримка у запрошенні регіональних національних та міжнародних заходів (участь у тендерах, у тому числі міжнародних, на право проведення заходів ділової гостинності у м. Львові, надання листів підтримки, прийом делегацій, організація та проведення ознайомчих візитів).

3.1.3. Промоційна та інформаційна підтримка Заходу:

3.1.3.1. Здійснення промоції Заходу на офіційному сайті та у соціальних мережах ЛКП “Львівське конференц-бюро“.

**4. Фінансове забезпечення Програми**

4.1. Фінансове забезпечення Програми здійснюється за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади на 2022 рік, у межах, затверджених планом видатків Львівського комунального підприємства “Львівське конференц-бюро“ на 2022 рік на розвиток індустрії ділової гостинності м. Львова.

4.2. Головним розпорядником коштів Програми є департамент розвитку, а виконавцем – Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“.

**5. Очікувані результати реалізації Програми**

5.1. Виконання заходів Програми сприятиме:

5.1.1. Зростанню кількості проведених національних та міжнародних заходів ділової гостинності у м. Львові.

5.1.2. Поліпшенню якості проведення заходів конференц-індустрії у м. Львові.

5.1.3. Промоції м. Львова на національному ринку конференц-індустрії.

5.1.4. Допомозі конференц-індустрії у період дії карантину, що запроваджений внаслідок поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

5.1.5. Проведенню національних заходів конференц-індустрії у різних містах України.

Секретар ради Маркіян ЛОПАЧАК

Віза:

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“ Андрій ПАВЛІВ

Додаток до Програми

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансову підтримку національних та міжнародних заходів конференц-індустрії

**1. Загальні положення**

1.1. Під заходами конференц-індустрії розуміють конференції, форуми, конгреси, семінари, виставки, симпозіуми, саміти (надалі – заходи).

1.2. Участь у конкурсі національних та міжнародних заходів конференц-індустрії (надалі – конкурс), яким може бути надана фінансова підтримка, можуть брати лише ті заходи, які реалізовуватимуться у м. Львові у 2022 році.

1.3. Заявки на відшкодування витрат на проведення національних та міжнародних заходів конференц-індустрії у рамках конкурсу можуть подавати заклади вищої освіти, науково-дослідні, медичні установи або фізичні особи-підприємці/юридичні особи-організатори заходу (надалі – заявник), які планують проводити свій захід у м. Львові у 2022 році.

1.4. Організатором конкурсу є Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“ (надалі – організатор).

1.5. Одержувачем відшкодування є переможець конкурсу (юридична особа чи фізична особа – підприємець) чи організатор заходу Почесного Амбасадора Львова (юридична особа чи фізична особа – підприємець), вказаний у заявці Амбасадора на відшкодування витрат на проведення заходу, поданій Львівському комунальному підприємству “Львівське конференц-бюро“.

**2. Порядок участі**

2.1. Кількість переможців конкурсу визначає Керівна Рада Програми (надалі – Керівна Рада).

2.2. За допомогою визначених критеріїв (додаток 1 до цього Положення) організатори заходів будуть мати можливість отримати фінансову підтримку проведення заходу.

2.3. Для участі у конкурсі заявники мають заповнити заявку на участь у конкурсі в онлайн форматі, яка включатиме короткий опис майбутнього заходу, склад організаційного комітету та кошторис заходу (шаблон заявки наведено у додатку 2 до цього Положення) за обов’язковим погодженням керівником закладу, установи/фізичною особою-підприємцем – організатором заходу/юридичною особою – організатором заходу (додатково завантажується сканована копія підписаного оригіналу документу).

**3. Сума відшкодування витрат**

3.1. Кожен захід, який стає переможцем цього конкурсу, отримує відшкодування витрат на організацію заходу у розмірі 25 000,00 грн., що не повинно перевищувати 50 відсотків загального бюджету заходу.

3.2. До участі у конкурсі не допускаються заявки учасників, загальний бюджет заходу яких є меншим ніж 50 000,00 грн. Це правило застосовується також і до заявок на відшкодування витрат на проведення заходу Почесних Амбасадорів Львова.

3.3. Загальний бюджет Програми становить 1 300 000,00 (один мільйон триста тисяч) грн. та розподіляється таким чином:

3.3.1. 1 000 000,00 (один мільйон) грн. для всіх заявників у межах конкурсу.

3.3.2. 300 000,00 (триста тисяч) грн. додатково поза межами конкурсу для Почесних Амбасадорів Львова 2021-2023 років (до 12 осіб) - 25 000,00 грн. для кожного з Почесних Амбасадорів Львова 2021-2023 років, які будуть обрані у 2021 році.

**4. Порядок відбору переможців**

4.1. Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“ оголошує конкурс у порядку, визначеному у пункті 5.1 цього Положення, приймає заявки, формує список номінованих заходів за підсумками отриманих заявок кандидатів і передає їх на розгляд Керівної Ради.

4.2. На основі сформованого списку протягом не більше одного місяця з моменту завершення строку подання заявок відбір здійснює Керівна Рада, склад якої визначений у пункті 4.3 цього Положення. Склад Керівної Ради формує та затверджує організатор конкурсу, виходячи з критеріїв якнайширшого представлення Керівною Радою різних сфер діяльності (наука, медицина і тощо) для можливості здійснення нею об’єктивної та якісної оцінки заявок. Термін повноважень Керівної Ради починається з моменту першого засідання Керівної Ради і закінчується 31 грудня 2022 року.

4.3. До складу Керівної Ради Програми входять:

 4.3.1. Перший заступник міського голови – заступник міського голови з економічного розвитку – голова Керівної Ради.

 4.3.2. Директор департаменту розвитку – заступник голови Керівної Ради.

 4.3.3. Директор Львівського комунального підприємства “Львівське конференц-бюро“ – секретар Керівної Ради.

 4.3.4. Два почесні амбасадори Львова – з-поміж тих, що обрані у 2020 р. чи у 2021 р., які представляють різні галузі, таким чином, щоб та сама особа не входила до складу Керівної Ради два роки підряд.

 4.3.5. Представники двох закладів вищої освіти м. Львова з-поміж тих, які входять у рейтинг закладів вищої освіти України “Топ-200 Україна 2021“.

4.3.6. Представник науково-дослідної установи м. Львова, затверджується організатором конкурсу, таким чином, щоб та сама особа не входила до складу Керівної Ради два роки підряд.

 4.3.7. Голова або заступник голови постійної комісії законності, депутатської діяльності, свободи слова та безпеки.

 4.3.8. Голова або заступник голови постійної комісії підприємництва, інвестицій, цифрової трансформації та спадщини.

 4.3.9. Голова або заступник голови постійної комісії фінансів та планування бюджету.

 4.4. Членів Керівної Ради, визначених у п.п. 4.3. 4-4. 3.6 цього Положення, затверджує організатор конкурсу у порядку черговості надходження заявок на участь у Керівній Раді. Організатор конкурсу разом з оголошенням про початок конкурсу оголошує прийом заявок для формування складу Керівної Ради. Зголошення приймаються через подання заявки від потенційного члена Керівної Ради в онлайн форматі. Черговість заявок визначається автоматично при подачі заявки. У разі недостатньої кількості заявок чи неотримання заявок організатор конкурсу формує склад Керівної Ради самостійно, відповідно до п. 4.3 цього Положення.

4.5. Керівна Рада Програми способом відкритого голосування простою більшістю голосів від загального складу, включаючи голоси голови і секретаря, обирає переможців конкурсу. За результатами голосування секретар Комісії складає протокол, який підписують усі члени Комісії. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Керівної Ради. У разі відсутності голови та заступника голови на засіданні Керівної Ради, голова обирається способом відкритого голосування простою більшістю голосів з-поміж присутніх членів Керівної Ради.

4.6. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання Керівної Ради на офіційному сайті ЛКП “Львівське конференц-бюро“ оприлюднюється інформація про дату, час та місце засідання Керівної Ради.

4.7. Якщо у когось з членів Керівної Ради є конфлікт інтересів, це має бути озвучено членам Керівної Ради на засіданні, і така особа не бере участі в розгляді та голосуванні конфліктного питання. Про наявність конфлікту інтересів може озвучувати голова Керівної Ради, секретар або безпосередньо член Керівної Ради – щодо свого конфлікту інтересів чи конфлікту інтересів когось з членів Керівної Ради.

4.8. Почесні Амбасадори Львова 2021-2023 років отримують позачергове право на фінансову підтримку заходу конференц-індустрії, організованого Почесним Амбасадором Львова 2021-2023 років, у розмірі 25 000,00 грн. за умови дотримання заходом критеріїв Програми (відповідно до додатка 1 до цього Положення - статус заходу (міжнародний чи національний), приналежність заходу до асоціації (мінімум 1 асоціація) та правил, визначених у цьому Положенні. Для отримання фінансової підтримки заходу Почесний Амбасадор Львова повинен подати заявку на відшкодування витрат на проведення заходу організатору конкурсу не пізніше ніж за 1 (один) місяць до проведення заходу. Оцінку заявки Почесного Амбасадора Львова та прийняття рішення щодо фінансової підтримки заходу конференц-індустрії, організованого Почесним Амбасадором Львова 2021-2023 років, здійснює організатор конкурсу без засідання Керівної ради.

**5. Порядок реалізації конкурсу**

5.1. Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“ визначає дату оголошення початку конкурсу та термін проведення прийому документів для участі у конкурсі, який становить не менше 2-х місяців від початку прийому заявок, та публікує на своєму офіційному веб-сайті lvivconvention.com.ua.

5.2. При визначенні переможців відповідно до цього Положення Керівна Рада керується критеріями, визначеними у додатку 1 до цього Положення.

5.3. За результатами конкурсу Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“ інформує заявників про прийняті рішення та оприлюднює список переможців на своєму офіційному веб-сайті lvivconvention.com.ua не пізніше 3-х робочих днів з дня прийняття рішення Керівною Радою.

5.4. Підставою для здійснення фінансування заходів у формі відшкодування (компенсації) витрат є рішення Керівної Ради Програми, оформлене протоколом, який підписують всі члени Керівної Ради та який затверджує голова і секретар Керівної Ради, у якому визначено переможців конкурсу. Копія протоколу засідання Керівної Ради надсилається всім учасникам конкурсу електронною поштою не пізніше 3-х робочих днів з дня прийняття рішення Керівною Радою. Оригінал протоколу засідання Керівної Ради зберігається в організатора конкурсу.

5.5. Виплату відшкодування витрат на організацію заходів здійснює Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“ на підставі рішення Керівної Ради Програми за рахунок коштів, передбачених у бюджеті розвитку бюджету Львівської міської територіальної громади на 2022 рік, у межах, затверджених планом видатків Львівського комунального підприємства “Львівське конференц-бюро“ на 2022 рік на розвиток індустрії ділової гостинності м. Львова.

5.6. Переможці конкурсу зобов’язуються використовувати логотип Львівського комунального підприємства “Львівське конференц-бюро“ та офіційні логотипи м. Львова у друкованих та електронних матеріалах на веб-сторінках та сторінках у соціальних мережах заходу, який отримує дофінансування.

5.7. Керівна Рада відмовляє переможцю конкурсу у фінансуванні (цілком або частково) на будь-якому з етапів реалізації заходу у разі недотримання ним умов та правил проведення конкурсу.

5.8. Переможець конкурсу після проведення відшкодування витрат на організацію заходу надає організатору фінансовий та творчий звіти в друкованій та електронній версіях (додатки 3 і 4 до цього Положення), а також документи, які підтверджують здійснення витрат (копії підписаних договорів, актів наданих послуг чи накладних, платіжних доручень про здійснення оплати, завірені підписом керівника юридичної особи чи фізичної особи – підприємця та печаткою (за наявності) у строк, що не перевищує 2 (два) тижні після завершення заходу.

**6. Фінансування**

6.1. Фінансування заходів, які перемогли у конкурсі, та заходів Почесних Амбасадорів Львова, здійснюється у формі відшкодування (компенсації) витрат переможця конкурсу чи Почесного Амбасадора Львова.

Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“ укладає договір про відшкодування витрат (проект договору у додатку 5 до цього Положення) з переможцем конкурсу (юридичною особою чи фізичною особою – підприємцем) чи організатором заходу Почесного Амбасадора Львова (юридичною особою чи фізичною особою – підприємцем), вказаним у заявці Амбасадора на відшкодування витрат на проведення заходу, поданій Львівському комунальному підприємству “Львівське конференц-бюро“.

Для укладення договору про відшкодування витрат юридична особа чи фізична особа – підприємець повинна надати Львівському комунальному підприємству “Львівське конференц-бюро“ копію підписаного договору з контрагентом та рахунку (вимоги до договору зазначені у п. 6.2. цього Положення). Після надання цих документів не раніше 5 (п’яти) робочих днів перед початком заходу та не пізніше 7 (семи) робочих днів після заходу переможця Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро“ укладає договір про відшкодування витрат.

Одержувач відшкодування протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту укладення договору про відшкодування витрат виставляє рахунок на суму відшкодування.

ЛКП “Львівське конференц-бюро“ оплачує рахунок, виставлений Одержувачем відшкодування, протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання рахунку, шляхом перерахунку на банківський рахунок Одержувача відшкодування.

ЛКП “Львівське конференц-бюро“ не приймає на себе будь-які додаткові витрати, пов’язані із здійсненням відшкодування витрат Одержувача відшкодування, включаючи банківські комісії, оподаткування фізичної особи-підприємця чи юридичної особи. Будь-які та всі додаткові витрати, пов’язані із здійсненням відшкодування витрат Одержувача відшкодування, включаючи банківські комісії, оподаткування фізичної особи-підприємця чи юридичної особи, здійснюються виключно Одержувачем відшкодування.

Після завершення заходу переможець конкурсу надає Львівському комунальному підприємству “Львівське конференц-бюро“ документи, які підтверджують здійснення витрат (копії підписаних договорів, актів наданих послуг чи накладних, платіжних доручень про здійснення оплати, завірені підписом керівника юридичної особи чи фізичної особи – підприємця та печаткою (за наявності) у строк, що не перевищує 2 (два) тижні після завершення заходу.

6.2. У договорі, який переможець надає Львівському комунальному підприємству “Львівське конференц-бюро“, як підставу для можливості укладення договору про відшкодування витрат, повинні бути вказані:

6.2.1. Назва та дата конференції.

6.2.2. Те, що договір укладено з метою реалізації Програми “Пакет підтримки розвитку конференц-індустрії у м. Львові“.

6.2.3. Кошторис договору (з чого складається сума договору, детальний опис витрат).

6.2.4. Сума договору не може перевищувати суми відшкодування.

6.2.5. Дата укладення договору переможця з контрагентом – не раніше дати прийняття рішення Керівною Радою про обрання переможців.

У випадку, якщо договір переможця з контрагентом не відповідає зазначеним критеріям, він повертається переможцю на доопрацювання.

6.3. У разі, якщо конференція не відбудеться у 2022 році, кошти повинні бути повернуті на розрахунковий рахунок Львівського комунального підприємства “Львівське конференц-бюро“ до 15 грудня 2022 року.

6.4. У разі встановлення факту нецільового використання коштів, що відшкодовані, Одержувач відшкодування зобов’язаний повернути кошти на розрахунковий рахунок Львівського комунального підприємства “Львівське конференц-бюро“ впродовж 1 (одного) місяця, але не пізніше 15 грудня 2022 року.

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“ Андрій ПАВЛІВ

Додаток 1

до Положення про фінансову підтримку національних та міжнародних заходів конференц-індустрії

КРИТЕРІЇ

для отримання фінансової підтримки національних та міжнародних заходів конференц-індустрії

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування критерію | Пояснення | Оцінювання |
| 1. | Статус заходу | Міжнародний, з міжнародною участю, національний, локальний\* | Міжнародний – 1 бал;національний – 0,5 бала, інше - 0 балів |
| 2. | Приналежність заходудо асоціації | Приналежність конференції до національних/міжнародних професійних асоціацій/організацій | 0 асоціацій — 0 балів;1 асоціація — 1 бал;2 асоціації — 2 бали |
| 3. | Наявність конференції в міжнародній асоціації ICCA | Відображення конференції в міжнародній асоціації конгресів та конференцій ICCA, що впливає на рейтинг м. Львова та України на міжнародній карті індустрії зустрічей. ЛКП “Львівське конференц-бюро“ (Lviv Convention Bureau) є членом асоціації ICCA | Ні — 0 балів;Так — 1 бал |
| 4. | Ротація між містами України\*\* | Проведення попередніх заходів (якщо захід відбувається на регулярній основі) в інших містах України | Ні — 0 балів;Так (національна ротація) — 1 бал;Так (міжнародна ротація) — 1 бал |
| 5. | Фінансовий внесок заявника | Відсоток фінансування конференції коштами заявника  | менше 75 % — 0 балів;75 % або більше — 1 бал |

\*Міжнародною є конференція, в якій не менше 40 % учасників з-за кордону.

Конференція з міжнародною участю - це конференція, на якій присутні лектори/учасники з-за кордону.

Національною є конференція, в якій не менше 50 % учасників з інших областей України.

Локальною є конференція, в якій менше 50 % учасників з інших областей України.

\*\* Критерій № 4 застосовується лише за умови невідповідності заявки критерію № 3

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“ Андрій ПАВЛІВ

Додаток 2

 до Положення про фінансову

 підтримку національних та

 міжнародних заходів конференц-

 індустрії

ЗАЯВКА

щодо отримання відшкодування витрат на організацію національних

та міжнародних заходів конференц-індустрії

1. ПІБ фізичної особи-підприємця/Назва юридичної особи (закладу/установи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сфера діяльності заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Назва заходу, який подається на конкурс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Опис заходу:

дата заходу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

статус (національний/міжнародний/ з міжнародною участю/локальний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальна кількість учасників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кількість локальних учасників\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кількість національних учасників\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кількість учасників з-закордону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приналежність заходу до національних/міжнародних професійних асоціацій/організацій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактна особа заявника:

ім’я та прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заклад/установа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Партнери та співорганізатори \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Інформація про попередні заходи (якщо захід відбувається регулярно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата проведення | Місце проведення | Кіль-кість учасни-ків | Кількість учасниківз-за кордону | Сайт |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8. Склад організаційного комітету (за шаблоном)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Ім’я та прізвище | Місце роботи, посада | Електронна пошта |
|  |  |  |  |

9. Кошторис заходу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Категорія витрат | Сума | Джерела фінансування |
| Кошти заявника | Кошти пакету підтримки |
| 1. | Транспортні витрати (проїзд спікерів, пасажирські перевезення під час заходу) |  |  |  |
| 2. | Поселення учасників/делегатів |  |  |  |
| 3. | Харчування учасників/делегатів |  |  |  |
| 4. | Технічне забезпечення під час заходу |  |  |  |
| 5. | Оренда конференц-залу та інших приміщень для реалізації заходу |  |  |  |
| 6. | Послуги перекладача |  |  |  |
| 7. | Промоційна діяльність (друк/виготовлення поліграфічної продукції) |  |  |  |
| 8. | Промоційна діяльність (купів-ля презентаційно-промоцій-ної продукції, вказати якої) |  |  |  |
| 9. | Послуги туристичних агентств (ознайомчі екскурсії містом) |  |  |  |
| 10 | Інше (вказати, що саме) |  |  |  |
| **Всього:** |  |  |  |

Заявник (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис, ПІБ

 печатка (за наявності)

Керівник (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис, ПІБ

 печатка (за наявності)

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“ Андрій ПАВЛІВ

Додаток 3

 до Положення про фінансову

 підтримку національних та

 міжнародних заходів конференц-

 індустрії

Затверджую:

від “\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ р.

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва закладу/установи або ПІБ заявника)

Про використання виділених у рамках Програми коштів у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. на проведення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва заходу, дата проведення)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Категорія витрат | Сума | Джерела фінансування |
| Кошти заявника | Кошти Програми |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Всього:** |  |  |  |

Керівник (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис, ПІБ

 печатка (за наявності)

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“ Андрій ПАВЛІВ

Додаток 4

 до Положення про фінансову

 підтримку національних та

 міжнародних заходів конференц-

 індустрії

Затверджую:

від “\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ р.

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТВОРЧИЙ ЗВІТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва закладу/установи або ПІБ заявника)

про проведення заходу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва заходу, дата проведення)

який результат реалізованого заходу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розділ 1:

- як було висвітлено роботу щодо реалізації заходу (публікації, телерадіорепортажі) з обов’язковим посиланням на Інтернет джерела (Інтернет сторінки, соціальні мережі).

Розділ 2:

- яка кількість делегатів взяла участь у заході;

- з яких країн були доповідачі;

- які теми були висвітлені під час заходу;

- чим особлива подія;

- які цікаві пункти програми реалізували;

- який результат реалізованого заходу (видання збірників, методичних розробок тощо).

Додатки до звіту:

- зразки поліграфічної продукції;

- фотоматеріали (в друкованій та електронній версіях).

Для заходів, які передбачали здійснення наукових досліджень, додаються також копії наукових публікацій.

Для заходів, які передбачали здійснення індивідуальних витрат на учасників (поселення, харчування, проведення екскурсій та інше) додаються також списки учасників.

Чи плануєте проведення заходу наступного року.

 Виконавець заходу

 (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис ПІБ

Керівник (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис, ПІБ

 печатка (за наявності)

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“ Андрій ПАВЛІВ

Додаток 5

 до Положення про фінансову

 підтримку національних та

 міжнародних заходів конференц-

 індустрії

**Договір**

**про відшкодування витрат №** \_\_\_\_\_

м. Львів "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

Фізична особа-підприємець / Юридична особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Одержувач відшкодування, який зареєстрований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р., що підтверджено записом в Єдиному Державному Реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та Львівське комунальне підприємство “Львівське конференц-бюро”, надалі – Відшкодовувач, в особі директора Павліва Андрія Петровича, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, (надалі разом іменуються – Сторони, а кожна окремо – Сторона), уклали цей Договір про відшкодування витрат (надалі – Договір) про таке:

**1. Предмет договору**

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Відшкодовувач зобов'язується відшкодувати Одержувачу відшкодування частину витрат у зв'язку з організацією та проведенням заходу конференц-індустрії (з метою реалізації Пакету підтримки розвитку конференц-індустрії у м. Львові), а Одержувач відшкодування зобов'язується надати документи, що підтверджують суму витрат.

 1.2. Підстава відшкодування: ухвала Львівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ “Про затвердження Пакету підтримки розвитку конференц-індустрії у м. Львові“, протокол засідання Керівної Ради від \_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. № \_\_\_\_\_.

1.3. Назва заходу, що переміг у конкурсі національних та міжнародних заходів конференц-індустрії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

**2. Обов’язки сторін**

2.1. Одержувач відшкодування зобов’язується:

2.1.1. Надати документи, що підтверджують суму витрат (копії підписаних договорів, актів наданих послуг чи накладних, платіжних доручень про здійснення оплати, завірені підписом керівника юридичної особи чи фізичної особи-підприємця та печаткою (за наявності)) у строк, що не перевищує 2 (два) тижні після завершення заходу.

2.1.2. Надати Відшкодовувачу фінансовий та творчий звіти в друкованій та електронній версіях у строк, що не перевищує 2 (два) тижні після завершення заходу.

2.2. Відшкодовувач зобов’язується:

2.2.1. Вчасно і в повному обсязі провести відшкодування витрат, що підлягають відшкодуванню Одержувачу відшкодування.

**3. Сума відшкодування та порядок розрахунків**

3.1. Сума відшкодування становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ копійок).

3.2. Одержувач відшкодування протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту укладення Договору виставляє рахунок Відшкодовувачу на суму відшкодування.

3.3. Відшкодовувач оплачує рахунок, виставлений Одержувачем відшкодування, протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання рахунку, шляхом перерахунку на банківський рахунок Одержувача відшкодування.

3.4. Оплата вважається здійсненою з моменту надходження коштів на розрахунковий рахунок Одержувача відшкодування.

3.5. Відшкодовувач не приймає на себе будь-які додаткові витрати, пов’язані із здійсненням відшкодування витрат Одержувача відшкодування за цим Договором, включаючи банківські комісії, оподаткування ФОПа чи юридичної особи. Будь-які та всі додаткові витрати, пов’язані із здійсненням відшкодування витрат Одержувача відшкодування за цим Договором, включаючи банківські комісії, оподаткування ФОПа чи юридичної особи, здійснюються виключно Одержувачем відшкодування.

3.6. Кошторис витрат Одержувача відшкодування, що підлягають відшкодуванню:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаття витрат | Опис послуг | Сума відшкодування |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_копійок)  |

**4. Відповідальність Сторін**

4.1. За порушення зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та законодавством України. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

4.2. За несвоєчасне виконання зобов'язань щодо надання документів, що підтверджують суму витрат, Одержувач відшкодування сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного Банку України від суми відшкодування за кожний день прострочення виконання зобов'язань.

4.3. У разі встановлення факту нецільового використання коштів, що відшкодовані, Одержувач відшкодування зобов’язаний повернути кошти на розрахунковий рахунок Львівського комунального підприємства “Львівське конференц-бюро“ впродовж 1 (одного) місяця, але не пізніше 15 грудня 2022 року.

4.4. За необгрунтовану відмову від оплати відшкодування Відшкодовувач виплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного Банку України від планової суми відшкодування за кожний день прострочення оплати.

4.5. У разі виникнення форс-мажорних обставин (пожежа, повінь, війна, страйк, дії органів влади, інші природні або техногенні катастрофи тощо), які можуть перешкоджати належному виконанню умов цього Договору, Сторони зобов'язуються повідомити про такі обставини одна одну в максимально короткий термін, а виконання зобов'язань за цим Договором відкладається до закінчення вищезазначених обставин та їх наслідків.

4.6. Виникнення і термін дії форс-мажорних обставин має бути підтверджено в порядку, передбаченому законодавством України.

**5. Термін дії договору**

5.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін та діє до 31.12.2022, але не раніше повного виконання Сторонами обов'язків, що виникли за Договором.

5.2. Керуючись ч. 3 ст. 631 Цивільного кодексу України, Сторони встановили, що умови цього Договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення, а саме з \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року.

**6. Зміна та розірвання Договору**

6.1. За взаємною згодою Сторін і в порядку передбаченому чинним законодавством до цього Договору можуть бути внесені зміни і доповнення, що оформляються додатковою угодою до Договору яка підписується Сторонами, скріплюється печатками Сторін і є його невід’ємною частиною.

6.2. Дія цього Договору може бути припинена достроково у разі:

6.2.1. Письмової відмови Одержувача відшкодування від відшкодування.

6.2.2. Неможливості виконання Відшкодовувачем своїх зобов’язань за цим Договором внаслідок зміни законодавства (в тому числі розміру бюджетних призначень/внесків до статутного капіталу Відшкодовувача) чи форс-мажорних обставин.

6.2.3. Встановлення факту нецільового використання коштів, що мають бути відшкодовані.

6.3. У разі невиконання або неналежного виконання Одержувачем відшкодування зобов’язань, передбачених у п. 2.1 Договору, Відшкодовувач має право розірвати договір в односторонньому порядку.

**7. Інші умови**

7.1. Усі питання, які не передбачені цим Договором, регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

7.2. Усі спори, що можуть виникнути під час дії цього Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів. У разі неможливості вирішення спірних питань таким шляхом, спори вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.3. Цей Договір складений українською мовою, у 2 (двох) примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**8. Місцезнаходження та реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувач відшкодуванняФізична особа-підприємець/Юридична особа Юр. адр:  Код ЄДРПОУ  р/р  в банку  МФО  Інд. под. №  тел./факс: ФОП/Керівник юридичної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ПІБ/ | ВідшкодовувачЛьвівське комунальне підприємство"Львівське конференц-бюро"  Юр. адр:  Код ЄДРПОУ  р/р  в банку  МФО  Інд. под. №  тел./факс: Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрій ПАВЛІВ |

Директор ЛКП “Львівське

конференц-бюро“ Андрій ПАВЛІВ