



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

21.08.2023

№ Н-548

Про деякі питання реалізації проектів та проведення заходів з питань молоді в місті Києві

Відповідно до пунктів 2, 4 розділу III Порядку реалізації програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері національно-патріотичного виховання, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 03 березня 2016 року № 808, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 453/28583, та з метою подальшого вдосконалення організації роботи щодо реалізації проектів та проведення заходів з питань молоді в місті Києві

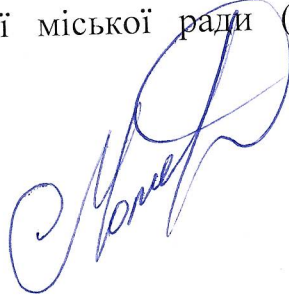
НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що реалізація проектів та проведення заходів з питань молоді в місті Києві здійснюється на підставі Календарного плану реалізації проектів та проведення заходів з питань молоді.
2. Затвердити Порядок формування Календарного плану реалізації проектів та проведення заходів з питань молоді, що додається.
3. Головному спеціалісту-юрисконсульту Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Ярославу Бучку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку.
4. Відділу молодіжної політики Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити оприлюднення цього наказу на вебсайті Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Департаменту – начальника управління фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та звітності Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Лесю Яремійчук.

Директор



Юлія ХАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

21 серпня 2023р. № М-548

**Порядок
формування Календарного плану реалізації проєктів та проведення заходів
з питань молоді**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм формування Календарного плану реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді (далі – Календарний план) на відповідний бюджетний рік, видатки на організацію та проведення яких передбачені для Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) та здійснюються з бюджету міста Києва.

2. Календарний план формується із проєктів та заходів (далі – заходи), спрямованих на реалізацію міської цільової програми «Молодь та спорт столиці» на відповідні роки, затвердженої рішенням Київської міської ради, та інших обов'язкових до виконання актів.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, визначених у Порядку реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері національно-патріотичного виховання, затвердженому наказом Міністерства молоді та спорту України від 03 березня 2016 року № 808, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 453/28583 (далі - Порядок реалізації програм, проєктів та проведення заходів).

4. З метою формування Календарного плану на відповідний бюджетний рік пропозиції щодо реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді подають суб'єкти подання пропозицій до структурного підрозділу Департаменту, на який покладено організаційне забезпечення роботи відповідної робочої групи.

Пропозиції щодо реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді подаються з 01 червня по 15 серпня щороку.

В обґрунтованих випадках строк подання пропозицій може бути продовжений Департаментом, а відповідна інформація розміщена на його офіційному вебсайті.

5. Суб'єктами подання пропозицій є:

- 1) структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за реалізацію молодіжної політики в місті Києві;
- 2) інститути громадянського суспільства;
- 3) органи учнівського та студентського самоврядування;
- 4) молодь віком 14-35 років.

6. Пропозиції, які подаються суб'єктами до Календарного плану, мають відповідати вимогам щодо переліку документів, зазначеному в пункті 8 цього розділу, а також строку їх подання, зазначеному в пункту 4 цього розділу.

7. Структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за реалізацію молодіжної політики в місті Києві, згідно з документами, визначеними у пункті 8 цього розділу, готує пропозиції щодо реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді на наступний бюджетний рік та перелік заходів та проєктів на виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства молоді та спорту України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови.

8. До листа-звернення додаються такі документи:

- 1) проєкт кошторису витрат на проведення заходу за формою, що додається;
- 2) проєкт положення про проведення заходу за формою, визначеною додатком 3 до Порядку реалізації програм, проєктів та проведення заходів.

9. Документи щодо реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді мають відповідати таким вимогам:

1) відповідність пріоритетним завданням і заходам та очікуваним результатам з виконання міської цільової програми «Молодь та спорт столиці» на відповідні роки або інших обов'язкових для виконання актів;

2) обґрунтуванню потреби в бюджетних коштах, визначеній на підставі детальних розрахунків видатків за кожною статтею витрат, діючих цін і тарифів, відповідно до особливостей заходів;

3) принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання;

4) включати якісні показники щодо високого рівня включення (участі) молоді у підготовку і проведення заходів;

5) необхідність співфінансування, залучення бюджетних коштів до реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді у відсотковому співвідношенні до їх загального обсягу фінансування:

до 100 000,00 грн – 0%;

від 100 000,00 грн до 200 000,00 грн – 10 %;

від 200 000,00 грн до 500 000,00 грн – 20 %;

від 500 000,00 грн до 1 000 000,00 грн – 30 %;

від 1 000 000,00 грн до 2 000 000,00 грн – 40 %;

понад 2 000 000,00 грн – 50 %;

6) рівень охоплення молоді у залежності від загального обсягу фінансування:

до 100 000,00 грн – не менше 100 учасників;

від 100 000,00 грн до 200 000,00 грн – не менше 200 учасників;

від 200 000,00 грн до 500 000,00 грн – не менше 300 учасників;

від 500 000,00 грн до 1 000 000,00 грн – не менше 400-1000 учасників та 5 000 осіб, охоплених інформаційною кампанією;

від 1 000 000,00 грн до 2 000 000,00 грн – не менше 400-1500 учасників та 10 000 осіб, охоплених інформаційною кампанією;

понад 2 000 000,00 грн – не менше 1500 учасників та більше 15 000 осіб, охоплених інформаційною кампанією.

10. Пропозиції щодо реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді, що не пройшли відбору до Календарного плану, суб'єктам подання пропозицій не повертаються.

11. Департамент може запитувати уточнюючу/підтверджуючу інформацію у суб'єктів подання, пропозиції яких включено до Календарного плану.

II. Робоча група

1. З метою формування Календарного плану утворюється робоча група.

2. Робоча група:

1) здійснює розгляд поданих пропозицій і документів щодо реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді з урахуванням можливостей бюджетного фінансування і вимог, визначених пунктом 9 розділу I цього Порядку, а також першочерговості включення до Календарного плану заходів, визначених структурним підрозділом Департаменту, відповідальним за реалізацію молодіжної політики в місті Києві, з метою реалізації міської

цільової програми «Молодь та спорт столиці» на відповідні роки та інших обов'язкових для виконання актів;

2) рекомендує перелік заходів для включення до проекту Календарного плану на відповідний бюджетний рік;

3) ухвалює рішення за потреби щодо доцільності представлення і процедури проведення представлення суб'єктами подання пропозицій поданих пропозицій про проведення заходів;

4) ухвалює рішення щодо рекомендованого обсягу коштів на проведення заходів у наступному бюджетному році.

3. Робочу групу очолює директор Департаменту, а за його відсутності - заступник директора Департаменту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. До складу робочої групи можуть входити представники органу виконавчої влади (за їх згодою), органів місцевого самоврядування (за їх згодою), громадської ради при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інститутів громадянського суспільства та установ, які працюють з молоддю, зокрема молодіжних центрів, наукових установ, міжнародних організацій (за їх згодою) та інших заінтересованих органів.

5. Не може бути членом робочої групи особа, яка подає пропозиції до Календарного плану, або є представником інституту громадянського суспільства чи організації, що є суб'єктом подання пропозицій.

6. Склад робочої групи затверджується наказом Департаменту.

7. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання.

8. Засідання робочої групи проводиться за потреби, але не менше одного разу на рік.

9. Засідання робочої групи скликає її голова, за потреби – за письмовим зверненням третини членів робочої групи.

10. Засідання робочої групи є правоможним, якщо в його роботі взяло участь не менше двох третин її членів.

11. Члени робочої групи під час розгляду пропозицій та поданих документів зобов'язані не допускати виникнення конфлікту інтересів та дотримуватися вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

12. Інформаційне та організаційне забезпечення роботи робочої групи здійснює визначений з урахуванням компетенції структурний підрозділ Департаменту.

13. Рішення робочої групи про відбір заходів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів робочої групи.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

III. Формування Календарного плану

1. За підсумками засідання робочої групи складається протокол із зазначенням переліку пропозицій щодо проведення заходів, рекомендованих робочою групою для включення до проєкту Календарного плану на відповідний бюджетний рік та рекомендованого обсягу їх фінансування.

Протокол підписують головуючий засідання та секретар робочої групи.

2. Перелік пропозицій щодо реалізації проєктів та проведення заходів з питань молоді у відповідному бюджетному році класифікується на:

1) основні заходи – перелік пропозицій, розглянутих робочою групою під час засідання і рекомендованих для включення до Календарного плану на відповідний бюджетний рік (далі - основні заходи);

2) додаткові заходи – перелік пропозицій, розглянутих робочою групою під час засідання і рекомендованих для включення до Календарного плану на відповідний бюджетний рік у разі економії бюджетних коштів та подання обґрунтованих пропозицій суб'єктами подання щодо необхідності їх проведення (далі – додаткові заходи).

3. На підставі протоколу за результатами засідання робочої групи формується проєкт Календарного плану із зазначенням переліку основних заходів та рекомендованим обсягом коштів на їх проведення, про що Департамент інформує суб'єкти подання пропозицій.

4. З метою затвердження Календарного плану суб'єкти подання пропозицій у десятиденний строк після отримання листа від Департаменту з рекомендаціями робочої групи надсилають до відповідного структурного підрозділу Департаменту уточнені кошториси витрат та положення про проведення заходів.

5. У разі порушення пункту 4 цього розділу, пропозиції суб'єктів подання не вносяться до Календарного плану.

6. Календарний план затверджується наказом Департаменту після прийняття Київською міською радою рішення про прийняття бюджету міста Києва на відповідний рік і затвердження річного та помісячного розписів асигнувань видатків бюджету міста Києва.

Календарний план оприлюднюється на офіційному вебсайті Департаменту.

7. Наказом Департаменту до Календарного плану можуть бути внесені зміни в межах передбачених асигнувань Департаменту на відповідний бюджетний рік з урахуванням переліку додаткових заходів, економії бюджетних коштів у відповідному бюджетному році, обґрунтованої необхідності реалізації заходів для вирішення соціальних, економічних та організаційних передумов для життєвої самореалізації та розв'язання нагальних проблем молоді, а також з урахуванням завдань міської цільової програми «Молодь та спорт столиці» на відповідний рік та інших обов'язкових для виконання актів.

8. Внесення змін до Календарного плану здійснюється у разі:

- 1) внесення змін до нормативно-правових актів, на підставі яких реалізуються проекти та проводяться заходи з питань молоді;
- 2) відміни раніше запланованого проекту або заходу з питань молоді;
- 3) зміни умов реалізації проекту та проведення заходу, зокрема зміни місця проведення, кількості учасників, строків проведення, потреби в матеріально-технічному забезпеченні тощо;
- 4) економії коштів із раніше реалізованих проектів та проведених заходів з питань молоді.

9. Для внесення змін до Календарного плану структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за реалізацію молодіжної політики в місті Києві, надає директору Департаменту обґрунтування щодо необхідності внесення змін до Календарного плану.

10. Розгляд питань та прийняття рішення про внесення змін до Календарного плану здійснюється в порядку, визначеному для його затвердження.

**Директор Департаменту молоді та спорту
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**



Юлія ХАН

Додаток
до Порядку формування
Календарного плану реалізації
проектів та проведення заходів з
питань молоді
(підпункт 1 пункту 8 розділу І)

Проект кошторису витрат

На реалізацію (проведення) _____
(назва проекту, заходу)

Місце реалізації проекту або проведення заходу _____

(вказати місце, район, вулицю, номер будинку (у разі реалізації програм, проектів та проведення заходів у приміщеннях)

Відповідальна організація (фізична особа) за реалізацію проекту, проведення заходу _____

(найменування організації або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи)

Строки реалізації проекту та проведення заходу:

початок _____

закінчення _____

Кількість учасників _____

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, очікувана від Департаменту, грн	Сума залучених коштів, грн	Загальна сума коштів, грн
		3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оплата послуг харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн			

1	2	3	4	5	6	7	8
	Всього за статтею						
2	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м2)	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину, грн)			
	Всього за статтею						
3	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу, км)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн			
	Всього за статтею						
4	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн			
	Всього за статтею						

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Поліграфічні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
	Всього за статтею						
6	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн			
	Всього за статтею						
7	Канцелярські витрати (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
	Всього за статтею						
8	Придбання призів, сувенірів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
	Всього за статтею						
9	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн			
	Всього за статтею						

1	2	3	4	5	6	7	8
10	Інші витрати (перелік витрат), що обумовлені специфікою проведення заходу	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн			
	Всього за статтею						
Разом витрат за кошторисом							

Керівник (посадова особа) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)
 організації

*Прізвище, ім'я, по батькові _____ (підпис)
 (за наявності) фізичної особи

дата

** М. П.

Примітки:

* - заповнюється у разі подання пропозиції фізичною особою з числа молоді;

** - відбиток проставляється за наявності печатки.

Генер. Директор 21.08.2023

С. В. Г.

Т. Гусарович

21.08.2023