

Положення
про загальноміський конкурс на отримання грантів
Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти
«Хортицький небокрай»

1. Це Положення визначає порядок проведення загальноміського конкурсу на отримання грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти «Хортицький небокрай» (далі – конкурс) за напрямками «Сучасний український дитячий садок», «Мовні інновації», «Дитячий садок для малечі. Всі ми рівні».

2. Гранти Запорізького міського голови – це цільові кошти, що надаються на конкурсній основі педагогічному працівникові навчального закладу для реалізації заявленого проекту у галузі дошкільної освіти, з метою стимулювання та заохочення до використання інноваційних підходів у розвитку дошкільної освіти, які спрямовані на відродження і популяризацію української мови та національної культури м. Запоріжжя.

3. У напрямі «Сучасний український дитячий садок» беруть участь проекти педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів міста Запоріжжя, в яких запропоновано інноваційний підхід до управлінської діяльності, розробки та впровадження цілісної інноваційної концепції розвитку дошкільного навчального закладу та створення умов для розвитку і функціонування української мови.

4. У напрямі «Мовні інновації» беруть участь проекти педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів міста Запоріжжя, в яких запропоновано якісне впровадження української мови в навчальний процес, та шляхи підвищення рівня культури українського мовлення у дітей раннього і дошкільного віку.

5. У напрямі «Дитячий садок для малечі. Всі ми рівні» беруть участь проекти педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів міста Запоріжжя, в яких запропоновано інноваційний підхід до організації роботи з дітьми з особливими потребами та втілення ідей рівноправності, толерантності, індивідуальності при задоволенні індивідуальних запитів кожної дитини у розвитку українського мовлення дітей раннього і дошкільного віку.

6. Установити 3 гранти Запорізького міського голови для переможців конкурсу у розмірі:

20 тис. грн. – за напрямом «Сучасний український дитячий садок»;

10 тис. грн. – за напрямом «Мовні інновації»;

5 тис. грн. – за напрямом «Дитячий садок для малечі. Всі ми рівні».

7. Організаційне забезпечення щодо проведення загальноміського конкурсу на отримання грантів покладається на департамент освіти і науки Запорізької міської ради.

8. Для одержання грантів претенденти подають до департаменту освіти і науки Запорізької міської ради заявку, до якої додаються такі документи:

- опис проекту;
- кошторис витрат;
- довідка-об'єктивка;
- рекомендаційний лист.

Форма зазначених документів розробляється та затверджується департаментом освіти і науки Запорізької міської ради.

9. Вимоги до проекту.

Опис проекту обов'язково має включати такі розділи:

9.1. Розділ I «Актуальність, мета й завдання проекту», де зазначаються такі відомості:

- опис проблеми та шляхи її вирішення;
- мета проекту;
- завдання проекту;
- шляхи вирішення зазначеної проблемної ситуації;
- опис та обґрунтування суспільної корисності результатів реалізації проекту;
- робота, здійснена автором під час підготовки проекту;
- чи подавався проект на здобуття грантів до інших установ та організацій.

9.2. Розділ II «План реалізації проекту», де наводяться етапи реалізації проекту за схемою:

- назва етапу;
- строк реалізації етапу;
- опис заходів для здійснення етапу;
- обсяг фінансування етапу;
- можливі проблемні ситуації під час здійснення етапу та шляхи їх вирішення;
- результати здійснення кожного етапу.

9.3. Розділ III «Ресурси, необхідні для реалізації проекту», де надаються відомості щодо обґрунтування необхідності кожної статті кошторису витрат проекту.

Додатково може бути подана інформація про організації, які буде залучено до реалізації проекту (повне найменування, місце знаходження, прізвище, ім'я, по батькові керівника), характер співпраці; які кошти з інших джерел очікується отримати (вже отримано) для цільової підтримки проекту.

9.4. Розділ IV «Кінцевий результат», де зазначаються такі відомості:

- короткотривалі та віддалені суспільно корисні результати проекту в соціальній та гуманітарній сферах;
- схема поширення та практичного застосування результатів реалізації проекту;
- заплановані продукти проектної діяльності;
- загальна кількість осіб, які матимуть доступ до цих продуктів.

До опису проекту можуть додаватися інші матеріали, які засвідчують спроможність автора реалізувати проект або детальніше розкривають його зміст (наприклад, публікації в пресі, фото - та відеоматеріали тощо).

10. Кошторис витрат не повинен перевищувати розміру гранту за відповідним напрямом:

10.1. У кошторисі витрат зазначаються загальна сума та перелік видатків, пов'язаних з реалізацією проекту, та детальний розрахунок витрат.

10.2. Кожна стаття кошторису проекту повинна бути обґрунтованою в описі проекту і включати тільки ті видатки, необхідність яких зумовлена характером і специфікою проекту.

11. Довідка-об'єктивка:

11.1. Довідка-об'єктивка містить біографічні відомості про автора проекту, інформацію про його освіту, трудовий стаж тощо. У разі співавторства довідки-об'єктивки заповнюються окремо на кожного зі співавторів проекту.

11.2. Довідка-об'єктивка складається за формою, затвердженою департаментом освіти і науки Запорізької міської ради.

11.3 До довідки-об'єктивки обов'язково додаються:

- згода на обробку, використання та поширення своїх персональних даних з первинних джерел відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про її надання;
- копія паспорта (перша сторінка і сторінка з позначенням місця проживання чи місця перебування), завірені підписом претендента на отримання гранту Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти;
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі якщо претендент через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний орган державної податкової служби і має відмітку в паспорті громадянина України, він додає до копії паспорта сторінку з відповідною відміткою).

Інформація, зазначена у довідці - об'єктивці, може бути доповнена додатковою інформацією, яка, на думку автора проекту, розкриває його творчий та організаторський потенціал.

12. Рекомендаційний лист:

12.1. Рекомендаційний лист складається за формою, затвердженою департаментом освіти і науки Запорізької міської ради, надається загальноновизнаними фахівцями у відповідній галузі.

12.2. Підпис особи, яка надає рекомендаційний лист, обов'язково скріплюється печаткою.

13. Дата отримання документів проставляється в реєстраційній картці працівником департаменту освіти і науки Запорізької міської ради. При розгляді документів, що надіслані поштою, дата отримання визначається за поштовим штемпелем дати відправлення.

Пакет документів оформляється державною мовою.

Усі документи (крім рекомендаційного листа) засвідчуються особистим підписом автора проекту.

До розгляду Комісії не приймаються проекти, які:

- спрямовані на отримання патенту на продукт, що є наслідком реалізації гранту;
- спрямовані на комерційну, фінансову, прибуткову діяльність;
- спрямовані на оплату посередницьких послуг;

- надійшли на конкурс після зазначеного в наказі департаменту освіти і науки Запорізької міської ради строку;
- не містять повного комплексу документів;
- не відповідають вимогам Положення про загальноміський конкурс на отримання грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти «Хортицький небокрай».

14. Для розгляду заявок утворюється комісія з визначення претендентів на отримання грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти «Хортицький небокрай». Організаційною формою роботи комісії є засідання.

Засідання комісії проводить її голова або, за його відсутності, заступник голови комісії. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, як дві третини його складу.

Члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- розглядає подані матеріали на отримання грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти;
- здійснює відбір претендентів за відповідними напрямками, визначеними цим Положенням;
- визначає переможців на отримання грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти.

Голова комісії призначає секретаря з числа працівників департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, який координує підготовку й подання на розгляд комісії відповідних документів, які надійшли на конкурс, та підготовку висновків комісії щодо кандидатів на отримання грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти.

Висновки комісії оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії, та є підставою для підготовки департаментом освіти і науки Запорізької міської ради проекту розпорядження Запорізького міського голови про присудження гранту Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти.

15. Розпорядження Запорізького міського голови про присудження грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти є підставою для їх виплати переможцям.

16. Проекти, автори яких не одержали гранту, не повертаються їм і повторно не розглядаються. Одна і та ж особа не може одержувати грант двічі.

17. Одержувач гранту укладає договір з департаментом освіти і науки Запорізької міської ради. Форма договору та перелік документів, необхідних для укладення договору, розробляються і затверджуються департаментом освіти і науки Запорізької міської ради.

У разі якщо одержувач гранту не подав до департаменту освіти і науки Запорізької міської ради необхідні для укладання договору документи реалізації проекту або відмовився укласти договір, рішення про призначення такої особі гранту скасовується.

Рішення про скасування гранту приймається розпорядженням Запорізького міського голови за поданням департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

Департамент освіти і науки Запорізької міської ради перераховує кошти одержувачу гранту на картковий рахунок у відділенні публічного акціонерного товариства "Державний ощадний банк України" протягом 10 робочих днів за наявності таких документів:

1) розпорядження Запорізького міського голови про перерахування коштів одержувачам грантів Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти на відповідний рік;

2) копії договору про реалізацію проекту за кошти гранту Запорізького міського голови у галузі дошкільної освіти (далі - Договір), укладеного між департаментом освіти і науки Запорізької міської ради та одержувачем гранту;

3) копії затвердженого департаментом освіти і науки Запорізької міської ради кошторису витрат на реалізацію проекту (далі - кошторис витрат);

4) копії затвердженого департаментом освіти і науки Запорізької міської ради кошторису календарного плану заходів щодо реалізації проекту (далі - календарний план);

5) копії паспорта одержувача гранту;

6) копії реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім випадків, якщо претендент через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний орган державної податкової служби і має про це відмітку в паспорті громадянина України).

Під час перерахування відповідний структурний підрозділ департаменту освіти і науки Запорізької міської ради утримує з суми гранту податок з доходів фізичних осіб, військовий збір, передбачені законодавством. Сума гранту (за винятком податку з доходів фізичних осіб, військового збору) перераховується одержувачеві гранту одноразово в повному обсязі.

18. Використання коштів одержувачем гранту здійснюється відповідно до строків, сум і статей витрат, визначених Договором, календарним планом і кошторисом витрат.

19. Виконавець проекту подає творчий та фінансовий звіти до департаменту освіти і науки Запорізької міської ради в строки, визначені Договором.

Творчі та фінансові звіти подаються у двох примірниках.

Перший примірник (оригінал) зберігається у департаменті освіти і науки Запорізької міської ради, другий (копія) повертається виконавцю проекту за підписом керівника відповідного структурного підрозділу.

До творчих звітів додаються макети або зразки поліграфічних, інформаційних, методичних та роздаткових матеріалів, фотографії, а також ксерокопії публікацій у друкованих виданнях, інші матеріали, що засвідчують якісний рівень виконання проекту (відгуки фахівців, представників органів виконавчої влади, керівників установ, підприємств, організацій).

20. Творчий звіт про виконання проекту обов'язково має включати такі розділи:

- прізвище, ім'я, по батькові автора проекту в родовому відмінку;
- назва проекту;
- які завдання планувалося виконати протягом звітного періоду;
- які завдання не було виконано, з яких причин, коли їх планується виконати;
- що було зроблено стосовно кожного із завдань;
- кількісні та якісні показники результатів виконання завдань;
- як було висвітлено роботу щодо реалізації проекту;
- який результат виконаної роботи за звітний період;
- виконавець проекту (ПІБ, підпис).

21. Фінансовий звіт про виконання проекту обов'язково має включати такі розділи:

- прізвище, ім'я, по батькові автора проекту в родовому відмінку;
- назва проекту;
- строки реалізації проекту;
- статті витрат;
- суми витрат за кошторисом;
- фактичні витрати;
- документи, що підтверджують виконання;
- усього (сума цифрами й словами).

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А. Омелянович