

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства культури і туризму
України
від 10 квітня 2009 р. N 230/0/16-09

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо порядку проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проектів** **у сфері культури**

I. Загальні положення

1.1. Цими Методичними рекомендаціями щодо порядку проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проектів у сфері культури (далі - Методичні рекомендації) визначається процедура формування та документального оформлення проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проектів, у тому числі гастрольних (далі - заходи), спрямованих на реалізацію державної політики щодо розвитку культури і мистецтва.

1.2. Метою Методичних рекомендацій є планування, ефективне та раціональне використання коштів на здійснення заходів, які передбачаються у Державному бюджеті України на відповідний рік, окрім коштів, що надходять від збору на проведення гастрольних заходів до спеціального фонду державного бюджету на підтримку вітчизняних гастролерів.

1.3. Ці Методичні рекомендації застосовуються Міністерством культури і туризму (далі - МКТ), підприємствами, установами, закладами та організаціями, які здійснюють реалізацію відповідних заходів у сфері культури за рахунок коштів, передбачених МКТ у Державному бюджеті України.

II. Визначення термінів, які застосовуються в Методичних рекомендаціях

2.1. Захід (програма, проект) - це визначений в установленому законодавством порядку актами Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Президента, рішеннями центральних, місцевих органів виконавчої влади або іншими юридичними особами - засновниками комплекс заходів (сукупність дій, засобів), спрямованих на виконання певних завдань і вирішення питань, пов'язаних з реалізацією державної політики стосовно розвитку культури і мистецтва як в Україні, так і за її межами.

2.2. Концертно-мистецькі та культурологічні заходи, творчі програми та проекти, регіональні культурні ініціативи - форма культурної діяльності, яка характеризується заздалегідь визначеними конкретною метою і строком реалізації (досягнення мети) у сфері культури, а також заходи (програми, проекти), що здійснюються закладами культури всіх форм власності для забезпечення культурних і дозвіллевих потреб громадян.

2.3. Аматорське мистецтво (мистецьке аматорство) - індивідуальна чи колективна творча діяльність непрофесійних творчих працівників або колективів, що не є для них основним заняттям, результатом якої є створення або інтерпретація творів, що мають культурно-мистецьку цінність, та не має на меті отримання доходів.

2.4. План роботи - це основний документ МКТ для планування роботи з реалізації заходів із зазначенням терміну виконання, місця проведення й відповідальних за їх організацію.

Форма Плану роботи МКТ затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 19.10.2007 N 1291/1/16-07 "Про затвердження Регламенту Міністерства культури і туризму України".

2.5. Положення про захід (для фестивалів та конкурсів) - це документ, що відображає зміст заходу та має містити основні елементи за зразком згідно із додатком 1.

2.6. Кошторис витрат (індивідуальний кошторис) - це документ про вартість заходу, який визначає загальний обсяг і структуру витрат на підготовку та проведення заходу, передбаченого Планом роботи, за зразком згідно із додатком 2 та на підготовку та реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу) за зразком згідно із додатком 3;

2.7. Розрахунковий кошторис витрат на проведення заходу - це документ, що містить розрахунки планових статей витрат на підготовку та проведення заходу та фактичні витрати за здійснені роботи, послуги, складений за зразком згідно із додатком 4, та на підготовку та реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу) - за зразком згідно із додатком 5.

2.8. Виконавчий кошторис витрат на проведення заходу - це документ, що містить дані про фактичне перерахування та використання коштів, складений за зразком згідно із додатком 6.

Виконавчий кошторис витрат на проведення заходу є невід'ємною частиною творчого звіту або акта про виконані роботи.

2.9. Договір на соціально-творче замовлення - це двостороння угода, складена за зразком згідно із додатком 7, яка укладається між замовником (МКТ) такого заходу та її виконавцем, який, як правило, є переможцем торгів (тендерів), що проводяться згідно із Положенням про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2008 року N 921 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 листопада 2008 року N 1017).

Реєстрація та облік договорів на соціально-творче замовлення здійснюється управлінням оплати праці та бюджетних програм МКТ.

2.10. Договір про реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу) - це двостороння угода, складена за зразком згідно із додатком 8, яка укладається між головним розпорядником бюджетних коштів (МКТ) та вітчизняним гастролером - одержувачем коштів загального фонду та спеціального фонду Державного бюджету України (Одержувач бюджетних коштів).

(абзац перший пункту 2.10 у редакції наказів Міністерства культури і туризму України від 18.05.2009 р. N 324/0/16-09, від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09)

Реєстрація та облік договорів на реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу) здійснюється управлінням оплати праці та бюджетних програм МКТ.

2.11. Акт про виконані роботи - документ, складений за зразком згідно із додатком 9, підписання якого здійснюється після проведення заходу, передбаченого договором на соціально-творче замовлення або договором про реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу).

2.12. Творчий звіт - документ, складений за зразком згідно із додатком 10, за результатами заходу, проведеного відповідно до наказу МКТ.

Облік актів про виконані роботи та творчих звітів здійснюється державною службою, структурним підрозділом МКТ, відповідальним, згідно із Планом роботи МКТ, за реалізацію заходу.

2.13. Пункт 2.13 розділу II виключено

(пункт 2.13 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09, виключено згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.05.2010 року N 264/0/16-10,

у зв'язку із цим пункти 2.14 - 2.16
вважати відповідно пунктами 2.13 - 2.15)

2.13. Засновник заходу - фізична та/або юридична особа, що має виключне право на використання об'єкта авторського права і таке право підтверджено відповідним документом.

2.14. Організація - виконавець заходу - підприємство, установа, заклад, організація, що займається підготовкою та проведенням відповідного заходу.

2.15. Учасники - особи, які беруть безпосередню участь у заході і видатки на утримання (або часткове утримання) яких фінансуються за рахунок кошторису на проведення заходу.

III. Порядок включення заходів до Плану роботи МКТ та підготовка документів на їх проведення

3.1. Проект Плану роботи МКТ на відповідний рік формується із заходів:

3.1.1. передбачених державними програмами, актами Верховної Ради, актами та дорученнями Кабінету Міністрів, Президента;

3.1.2. засновником яких є МКТ;

3.1.3. засновниками яких є органи місцевої влади, підприємства, установи, заклади та організації.

Заходи, визначені підпунктами 3.1.1 - 3.1.2 цього пункту, включаються до проекту Плану роботи МКТ на відповідний рік першочергово.

Пропозиції щодо фінансової підтримки заходів, визначених підпунктом 3.1.3 цього пункту, для попереднього формування проекту Державного бюджету України та проекту Плану роботи МКТ на відповідний рік, подаються підприємствами, установами, закладами та організаціями **до 31 травня поточного року** у вигляді листа із зазначенням назви заходу, терміну його проведення. До листа додається заявка на проведення заходу, за зразком згідно із додатком 12 та попередній кошторис витрат, за зразком згідно із додатком 2 (для гастрольного заходу - за зразком згідно із додатком 3).

***Примітка.** Заявка на проведення заходу подається до пропозицій для попереднього формування проекту Державного бюджету України та проекту Плану роботи МКТ на відповідний рік, починаючи з 2010 року.*

(абзац третій підпункту 3.1.3 у редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09)

Для додаткового включення заходів до Плану роботи МКТ протягом поточного року підприємства, установи, заклади та організації подають до Міністерства лист-звернення, заявку на проведення заходу, за зразком згідно із додатком 12, та проект розрахункового кошторису витрат, за зразком згідно із додатком 4. Також подається зведений кошторис витрат із врахуванням усіх джерел фінансування (в разі фінансування на дольових засадах). Внесення змін до плану роботи Міністерства оформлюється відповідним наказом МКТ.

(підпункт 3.1.3 пункту 3.1 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09, абзац четвертий підпункту 3.1.3 пункту 3.1 у редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 18.05.2010 р. N 264/0/16-10)

3.2. Отримана від підприємств, установ, закладів та організацій інформація опрацьовується державними службами, структурними підрозділами МКТ відповідно до їх компетенції та в зведеному вигляді

погоджується першими заступниками та заступниками Міністра відповідно до розподілу обов'язків, як попередні пропозиції до проекту Державного бюджету України на відповідний рік.

При цьому здійснюється аналіз проведених (виконаних) заходів у попередніх роках, оцінюється мистецький та/або творчий рівень за результатами їх проведення та вносяться пропозиції щодо доцільності продовження проведення цих заходів з метою забезпечення подальшого ефективного використання бюджетних коштів.

3.3. Зазначені у пункті 3.2 цих Методичних рекомендацій пропозиції до 30 червня поточного року подаються управлінню оплати праці та бюджетних програм з метою зведення та подання до Міністерства фінансів України як граничні показники видатків Державного бюджету України на наступний рік.

3.4. Пункт 3.4 виключено

(згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09)

3.5. Після прийняття Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік сформований проект Плану роботи МКТ доопрацьовується державними службами, структурними підрозділами з метою приведення у відповідність до затверджених видатків, схвалюється колегією МКТ та затверджується наказом МКТ.

3.6. Державні служби, структурні підрозділи, визначені Планом роботи МКТ відповідальними за реалізацію заходу, забезпечують не пізніше ніж за 20 днів до встановленого терміну його проведення (окрім заходів, на виконання окремих доручень Президента, Уряду, Міністра культури і туризму України) подання до МКТ організаторами - виконавцями зазначеного заходу наступних документів:

- Положення про проведення заходу (для фестивалів, конкурсів), затверджене засновником (співзасновниками) та погоджене керівником організації - виконавця заходу;

- концепції заходу, підписаної керівником організації - виконавця заходу, де визначено творчу мету та результат заходу, який має бути спрямований на реалізацію державної політики у сфері культури; дату, місце і час проведення заходу; умови, обсяги фінансування, структуру витрат із зазначенням бюджетних і позабюджетних джерел фінансування заходу;

- списків учасників (фізичних осіб), підписаних керівником організації - виконавця заходу;

- плану-графіка проведення заходу, підписаного керівником організації - виконавця заходу (у разі потреби);

- сценарію заходу, підписаного головним режисером та керівником організації - виконавця заходу (у разі потреби);

- оригіналу запрошення від закордонних Організацій, в якому визначаються умови проведення заходу (у разі потреби);

- складу Оргкомітету, Журі, затвердженого засновником заходу (у разі потреби);

- кошторису витрат (індивідуального кошторису), затвердженого керівником організації - виконавця заходу;

- розрахункового кошторису витрат, затвердженого керівником організації - виконавця заходу;

- зведеного кошторису витрат із врахуванням усіх джерел фінансування (в разі фінансування на дольових засадах), затвердженого засновником та погодженого співзасновниками заходу;

- підписаного керівником організації - виконавця заходу договору про реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу) або договору на соціально-творче замовлення (у разі потреби).

Документи подаються разом із супровідним листом в 5-ти (п'яти) примірниках.

У разі необхідності МКТ може запросити додаткову інформацію.

3.7. Державні служби, структурні підрозділи МКТ попередньо опрацьовують документи, подані керівником організації - виконавця заходу відповідно до пункту 3.6 цих Методичних рекомендацій, оформлюють та забезпечують підписання наказу МКТ на проведення заходу, договору на соціально-творче замовлення, договору про реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу), проведення заходу на належному організаційному, мистецькому (творчому) рівні та контроль за поданням звітності за використані кошти.

IV. Планування коштів на проведення заходів

4.1. У кошторис витрат на проведення заходу включаються тільки ті видатки, необхідність та законність яких обумовлена характером і специфікою заходу, виходячи з дійсної потреби в коштах і з урахуванням додержання режиму економії й ефективного використання коштів.

Планування видатків на проведення заходу здійснюється, виходячи з кількості учасників, тривалості заходу, місця проведення та з урахуванням умов Положення про захід, умов запрошення і угод між співвиконавцями заходу.

При проведенні заходу за кордоном приймаюча сторона обов'язково має взяти на себе частину витрат, пов'язаних з проведенням заходу, про що повідомляється у запрошенні.

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

Видатки на утримання організації - виконавця заходу (державного або казенного підприємства, установи, організації, закладу, фінансова підтримка або утримання якого не здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України та яке належить до сфери управління МКТ), який забезпечує проведення заходу, визначаються в кожному конкретному випадку від 2 до 10 % від суми вартості заходу, враховуючи рівень участі організації - виконавця заходу у їх організації та проведенні.

4.3. При плануванні та використанні видатків організаціям - виконавцям заходів рекомендується утримуватися від співпраці з організаціями-посередниками.

V. Фінансове забезпечення

5.1. Видатки на здійснення заходів за рахунок бюджетних коштів передбачаються при затвердженні Державного бюджету України на відповідний рік згідно із нормативно-правовими актами, що визначають порядок формування обсягів витрат, які обов'язково обґрунтовуються відповідними розрахунками.

5.2. Перелік заходів із строками та місцем їх проведення визначається і затверджується Планом роботи МКТ.

5.3. Структура Плану роботи МКТ щодо переліку заходів формується за окремими кодами програмної класифікації, кожен з яких розподіляється за такими напрямками:

- галузеві заходи, що впливають із директивних документів вищих державних органів;
- конференції, семінари, наради;

- свята, фестивалі, творчі звіти, концерти, ювілеї та пам'ятні дати;
- конкурси, огляди;
- виставкова діяльність;
- заходи в регіонах;
- міжнародне культурне співробітництво.

5.4. З метою забезпечення коштами заходів, планування витрат для яких не може бути заздалегідь враховано при формуванні Плану роботи МКТ, дозволяється вносити зміни до Плану роботи МКТ в межах асигнувань, що передбачаються у Державному бюджеті України на відповідний рік.

(пункт 5.4 у редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 18.05.2010 р. N 264/0/16-10)

5.5. До Плану роботи МКТ включаються лише заходи, здійснення яких передбачено законодавством і фінансування яких забезпечено коштами, передбаченими МКТ у Державному бюджеті України на відповідний рік за окремими бюджетними програмами. Обсяг коштів на реалізацію кожного заходу визначається індивідуальним кошторисом на підставі окремих розрахунків.

Фінансування заходів, передбачених підпунктом 3.1.3 пункту 3.1 розділу III Методичних рекомендацій, здійснюється МКТ за рахунок асигнувань, передбачених у Державному бюджеті України на відповідний рік, як правило, в розмірі не більше 30 % від суми загального кошторису витрат на проведення заходу.

5.6. Фінансування передбаченого Планом роботи МКТ заходу здійснюється шляхом включення юридичної особи, що є організацією - виконавцем заходу, до мережі МКТ з наступним виділенням бюджетних асигнувань.

Для включення організації - виконавця заходу до мережі МКТ подаються наступні документи (у двох примірниках):

- реєстраційна картка розпорядника (одержувача) бюджетних коштів (ксерокопія);
- статут (ксерокопія);
- довідка про включення організації - виконавця заходу до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ксерокопія).

абзац шостий пункту 5.6 виключено

(згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.05.2010 р. N 264/0/16-10)

абзац сьомий пункту 5.6 виключено

(згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.05.2010 р. N 264/0/16-10)

5.7. Фінансування заходу здійснюється у два етапи:

- для забезпечення підготовки та проведення заходу виділяється до 75 відсотків коштів, визначених кошторисом витрат;

- решта коштів перераховується після проведення заходу і подання звітних документів з урахуванням перерахунку на фактичні витрати.

При фінансуванні довгострокових заходів та заходів, термін проведення яких перевищує місяць, кошти виділяються поетапно згідно із графіком проведення та фінансування.

Фінансове забезпечення реалізації заходів здійснюється за рахунок асигнувань, передбачених МКТ у Державному бюджеті України на відповідний рік.

5.8. Основні напрямки витрат та сторони, що їх відшкодовують.

5.8.1. Витрати на проведення заходу складаються з двох основних напрямків: перший напрямок - витрати на безпосередню підготовку і проведення заходу, другий - витрати, пов'язані із перебуванням учасників заходу, та витрати на відрядження.

5.8.2. До першого напрямку належать такі витрати як: оплата праці режисерсько-постановчої та адміністративної групи, артистичного персоналу, з нарахуваннями, залучених на умовах договору підряду; орендна плата за користування приміщенням (експлуатаційні витрати, відміна планового заходу); орендна плата (надання послуг) за користування технічним обладнанням, оргтехнікою, інвентарем; транспортні послуги, оренда транспортних засобів та витрати на їх обслуговування; орендна плата за прокат костюмів, одягу тощо; послуги зв'язку, поліграфічні послуги; канцелярські витрати; придбання призів, сувенірів, подарунків (якщо цього потребує даний захід - за окремим погодженням МКТ); оплата інформаційно-рекламних послуг, представницькі витрати - за окремим погодженням МКТ (при проведенні заходів міжнародного рівня), тощо.

5.8.3. До другого напрямку належать витрати на проїзд (квитки), проживання, добові (харчування за окремим погодженням МКТ) учасників заходу.

5.8.4. У разі здійснення заходів громадськими організаціями, бюджетні кошти можуть спрямовуватися лише на витрати з безпосередньої підготовки і проведення заходів, перелік яких наведено у пункті 5.8.2 (крім представницьких витрат) і в пункті 5.8.3. Витрати на утримання учасників заходу, який проводиться громадськими організаціями за рахунок бюджетних коштів, можуть відшкодовуватися тільки в разі, якщо це передбачено відповідним нормативно-правовим актом.

5.8.5. Видатки на заробітну плату (виплату гонорару) з нарахуваннями передбачаються лише для оплати праці осіб, які залучаються для виконання робіт (надання послуг) з підготовки та проведення заходу на підставі договору підряду. Договір підряду із залученими до проведення заходу особами укладається для виконання певного обсягу робіт (надання послуг) за умови неможливості виконання такої роботи штатними працівниками організації-виконавця.

Оплата праці запрошених осіб здійснюється за домовленістю виходячи із складності та обсягу робіт (послуг), покладених на відповідальну особу, та погоджується з МКТ. Видатки на оплату праці обраховуються з розрахунку місячної тарифної ставки (посадового окладу), передбаченої для аналогічних категорій працівників відповідних професій, не перевищуючи при цьому нижньої межі схеми тарифних розрядів, затверджених для концертних організацій державного підпорядкування (наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 N 745 (із змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 року за N 1285/11565). В окремих випадках, при проведенні МКТ культурно-мистецьких загальнодержавних заходів, у разі присвоєння заходу наказом Міністерства культури і туризму України I чи II категорії, місячна тарифна ставка для художнього та артистичного персоналу може бути збільшена на коефіцієнт 5 (I категорія) та на коефіцієнт 3 (II категорія).

(абзац другий підпункту 5.8.5 пункту 5.8 у редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 18.05.2010 р. N 264/0/16-10)

5.8.6. Штатним працівникам підприємств, установ, закладів та організацій, що безпосередньо залучаються до підготовки та участі в проведенні заходу, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Грошові виплати, такі як стипендії, винагороди, матеріальна допомога, за рахунок бюджетних коштів, передбачених на проведення заходів у сфері культури, не здійснюються.

5.8.7. При проведенні виїзних заходів відшкодування учасникам витрат на проїзд, добові, проживання здійснюється в порядку і розмірах, визначених законодавством України. Витрати на проїзд учасників до місця проведення заходу в обидва кінці, добові в дорозі оплачує сторона, яка направляє учасників. Інші витрати на утримання учасників, а саме: проживання, добові, може відшкодувати сторона (організація), яка проводить захід.

Добові учасникам при проведенні заходу на виїзді виплачуються згідно із затвердженими нормами відшкодування витрат на відрядження тільки в тому разі, якщо учасники під час участі в заході не забезпечуються харчуванням.

5.8.8. При проведенні міжнародних заходів розміри витрат на проїзд і проживання, виплату добових визначаються з урахуванням умов запрошення та згідно із законодавством.

5.8.9. Відшкодування витрат на проїзд, проживання учасників заходу здійснюється в розмірі фактичних витрат за наявності підтверджених документів (в оригіналі) в межах граничних норм, визначених законодавством України.

5.8.10. Витрати на харчування учасників заходу (якщо цього потребує даний захід) включаються в індивідуальний кошторис витрат згідно із затвердженими списками учасників та кількістю днів харчування (за окремим погодженням МКТ) і тільки у дні їх безпосередньої участі в заході.

5.8.11. Витрати на нагородження (премії) в першу чергу здійснюються за рахунок коштів призового фонду, який створюється із внесків учасників заходу, організацій-учасників за рахунок позабюджетних коштів. У разі відсутності такого фонду видатки на премії для переможців заходів передбачаються в кошторисах витрат з урахуванням фінансових можливостей у розмірах, які визначаються та погоджуються МКТ в кожному випадку окремо.

5.8.12. Видатки для придбання подарунків, пам'ятних сувенірів для учасників заходів, визначаються в кожному випадку окремо, з урахуванням фінансових можливостей та за попереднім погодженням з МКТ.

5.8.13. Видатки для оплати витрат за надання транспортних послуг для організаційних питань та перевезення учасників заходів розраховуються на підставі укладених з транспортною організацією угод на обслуговування.

5.8.14. Витрати на прийом і обслуговування іноземних представників і делегацій та представників інших установ, організацій, які прибули за запрошенням для проведення переговорів з метою здійснення міжнародних зв'язків, установлення та підтримання взаємовигідного співробітництва та вирішення питань, пов'язаних з розвитком співпраці у сфері культури та мистецтва, а також при проведенні Днів культури зарубіжних країн в Україні, відносяться до представницьких витрат (офіційний прийом (сніданок, обід, вечеря) представників, буфетне обслуговування під час переговорів, оплата послуг перекладачів, які не перебувають в штаті організації-виконавця, тощо).

5.8.15. Планування представницьких витрат по міжнародному культурному співробітництву здійснюється відповідно до запланованих Планом роботи МКТ заходів в межах затверджених обсягів коштів, з урахуванням умов запрошення, кількості представників та строку візиту.

Списки представників формуються на підставі умов запрошення та за умови, що їх кількість від сторони, що проводить офіційний прийом, не перевищує кількості представників, які прибули від запрошеної сторони, та за окремим погодженням з МКТ.

VI. Звітність і контроль

6.1. Підприємство, установа, заклад, організація, які отримали бюджетні кошти на підготовку та проведення заходу, після його проведення у терміни, встановлені наказом МКТ, подають акт про виконані роботи або творчий звіт, виконавчий кошторис витрат, який містить дані про виконання кошторису витрат проведеного заходу, та фактичні списки учасників заходу.

Творчий звіт про реалізацію заходу або акт про виконані роботи підписується першим заступником, заступником Міністра культури і туризму України, на якого наказом МКТ про проведення заходу покладено контроль за його виконанням.

Організація - виконавець заходу при співпраці з фізичними особами та суб'єктами господарської діяльності, що надають товари (роботи, послуги) для їх проведення, в обов'язковому порядку в договорах (рахунках) зазначає реквізити (назва заходу, термін та місце проведення, посилання на оплату за рахунок бюджетних коштів), які забезпечують їх ідентифікацію та відповідність вимогам наказу МКТ на проведення заходу.

6.2. Подані до МКТ звітні документи мають бути підписані керівником організації - виконавця заходу та завірені печаткою. На час відсутності з поважних причин керівника організації - виконавця заходу дозволяється підписувати звітні документи уповноваженою на такі дії особою організації - виконавця заходу. При цьому, до МКТ подається документ, який засвідчує право підпису уповноваженої особи на звітних документах.

Термін подання звіту може бути продовжений наказом МКТ за умови наявності об'єктивних причин.

6.3. Крім того, у терміни, встановлені законодавством, має бути подана встановлена наказами Державного казначейства України звітність (квартальна, річна) з відмітками територіальних органів Державного казначейства України.

У разі неподання звітності за попередньо проведені заходи, в установлені наказом МКТ терміни, подальше фінансування підприємства, установи, закладу, організації до подання звітності забороняється. Крім того, МКТ має право прийняти рішення про припинення подальшої співпраці з підприємствами, установами, закладами та організаціями, які у встановлені терміни не подали звітність (квартальну, річну).

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

6.4. Контроль за цільовим і ефективним використанням коштів здійснюється МКТ. У зв'язку з цим в окремих випадках на вимогу фінансово-економічних служб МКТ організація - виконавець заходу має подавати первинні документи, що підтверджують статті виконавчого кошторису витрат на проведення заходу, зокрема:

- наказ (розпорядження) по підприємству, установі, закладу, організації про відрядження осіб із зазначенням: пункту призначення; назви підприємства, куди відряджений працівник; строку й мети відрядження; посвідчення про відрядження щодо прибуття та вибуття (на кожну особу окремо);

- звіти про використання коштів, виданих на відрядження (на кожну особу окремо);

- ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документ, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження (при відрядженні в країни, з якими встановлено повний митний контроль);
- документи, що підтверджують витрати працівника на наймання житла під час відрядження (договір або готельний рахунок, в якому зазначено прізвище працівника, направлено у відрядження, термін проживання, вартість одного дня проживання та загальна вартість проживання, звіт про виконані роботи);
- документи, що підтверджують бронювання місць в готелях, на проїзд (копії квитків), на користування постільними речами в поїздах;
- цивільно-правові угоди, згідно із якими підрядник (юридична особа чи окремих громадянин) бере на себе зобов'язання виконати певну роботу, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити виконану роботу (із зазначенням посади та обов'язків);
- договори на відшкодування експлуатаційних витрат, оренду приміщень, обладнання (з визначенням марки обладнання, ціни за одиницю, кількості та загальної вартості обладнання), автотранспорту (з зазначенням марки та номера авто, кількості автотранспорту, який надається в оренду, кількості днів оренди, ціни за годину (день) оренди та загальної вартості оренди);
- письмова згода-дозвіл керівника МКТ або уповноваженої ним особи на право залучення третьої особи (посередника) до виконання робіт (послуг);
- договори (рахунки) на оплату матеріальних цінностей, друкованої продукції, акти на списання матеріальних цінностей, примірники виготовленої друкованої продукції, копії прибуткових накладних або актів приймання-передачі на баланс;
- документи, що підтверджують перевезення пасажирів або вантажів (договори із замовником на надання послуг автотранспорту (з зазначенням марки та номера авто, кількості одиниць автотранспорту, який надається в оренду, кількості годин (днів) оренди, ціни за годину (день) оренди та загальної вартості оренди); свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу; ліцензія; страхові поліси, дорожні листи (для юридичних осіб та всіх суб'єктів підприємницької діяльності при перевезенні вантажів); інші первинні документи згідно з Законом України "Про автомобільний транспорт", а також інших нормативно-правових актів, що регулюють питання автоперевезень);
- калькуляція витрат на відшкодування експлуатаційних витрат (оренда, послуга) приміщення;
- угоди на запрошення колективів, сплату авторського гонорару, платіжні документи (відомість виплати заробітної плати, видатковий касовий ордер, квитанція до прибуткового касового ордера, платіжне доручення, чек тощо);
- акти виконаних робіт (наданих послуг);
- накладні на приймання товару;
- медіа-план програм, сітка (розшифровка кількості виходів в ефір, ціна за один вихід та загальна вартість);
- розшифровка телефонних розмов;
- довідка від суб'єкта господарської діяльності, що обладнання, на якому виготовлювалася або розроблялася продукція та майно, яке орендується, знаходяться у нього на балансі (власності);
- страхові поліси;

- свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця та свідоцтво про сплату єдиного податку (при співпраці з фізичними особами або СПД);

- інші первинні документи згідно діючого законодавства, які необхідні для отримання товарів (робіт, послуг) при проведенні заходу.

**Начальник управління
мистецтв і освіти**

О. П. Журавчак

Додаток 1
до пункту 2.5 Методичних рекомендацій
щодо порядку проведення культурно-
мистецьких заходів, творчих програм та
проектів у сфері культури

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва підприємства, установи, закладу
чи організації - засновника заходу)

(посада)

(підпис) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ*
про проведення заходу

(назва заходу)

РОЗДІЛ 1 Загальні положення

1.1. Місце та терміни проведення заходу

1.1. Засновник заходу (співзасновники)

1.2. Перелік організацій, які беруть участь у проведенні заходу

1.3. Мета заходу

1.4. Завдання заходу

Актуальність завдань заходу. Обґрунтування необхідності проведення заходу або окремих її завдань

РОЗДІЛ 2 Організаційні засади проведення заходу

РОЗДІЛ 3 Порядок проведення заходу та порядок подання документів

РОЗДІЛ 4 Учасники заходу

РОЗДІЛ 5 Нагородження переможців заходу

РОЗДІЛ 6. Фінансові умови проведення заходу

РОЗДІЛ 7 Джерела фінансування заходу

РОЗДІЛ 8 Інформаційне забезпечення заходу

* **Примітка.** Розділи Положення можуть змінюватися під кожний окремий захід у разі необхідності. Положення подається при проведенні фестивалів, конкурсів.

Додаток 2
до п. 2.6 Методичних рекомендацій щодо
порядку проведення культурно-мистецьких
заходів, творчих програм та проектів у сфері
культури

"ПОГОДЖЕНО"

Заступник Міністра культури і туризму України

ЗАТВЕРДЖЕНО в сумі

грн.
(сума літерами і цифрами)

(посада)

(підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік)

М. П.

КОШТОРИС ВИТРАТ
(індивідуальний кошторис)

на підготовку та проведення _____
(назва заходу)

Місце проведення _____
(найменування району (міста), області)

Термін проведення програми заходу згідно з положенням (концепцією, програмою)
з _____ по _____ 200_ р.

(підготовчо-завершальний період з _____ по _____ 200_ р.)

№ з/п	Статті витрат	Сума, грн.
1	2	3
1.	Гарантована оплата запрошених колективів-учасників (за угодою)	
2.	Заробітна плата режисерсько-постановочної та адміністративної груп, артистичного персоналу, членів журі (за договорами підряду)	
3.	Нарахування на заробітну плату	
4.	Витрати на відрядження або витрати, пов'язані з перебуванням учасників заходу, членів журі	
5.	Оренда приміщення для проведення заходу (експлуатаційні витрати за надання приміщення або відміна планових заходів)	
6.	Транспортні послуги (оренда)	
7.	Оренда технічного обладнання (надання послуг)	
8.	Постановочні витрати	
9.	Організаційні витрати	
10.	Поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції)	
11.	Оплата інформаційно-реklamних послуг	
12.	Придбання призів, сувенірів (за окремим погодженням)	
13.	Представницькі витрати (за окремим погодженням)	
14.	Інші витрати (послуги зв'язку, поштово-телеграфні, канцелярські тощо)	
	Усього витрат за кошторисом	
	В т. ч. ПДВ	

Головний бухгалтер _____ (ініціали, прізвище)

М. П.

Додаток 3
до п. 2.6 Методичних рекомендацій щодо
порядку проведення культурно-мистецьких
заходів, творчих програм та проектів у сфері
культури

"ПОГОДЖЕНО"

Заступник Міністра культури і туризму України

ЗАТВЕРДЖЕНО в сумі

грн.
(сума літерами і цифрами)

(посада)

(підпис) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М. П.

КОШТОРИС ВИТРАТ (індивідуальний кошторис)

на підготовку та реалізацію творчого проекту _____
(назва гастрольного заходу)

Місце (маршрут) проведення _____
(найменування району (міста), області)

Термін проведення проекту (відповідно до затвердженого плану проведення гастрольної поїздки)
з _____ по _____ 200_ р.

(підготовчо-завершальний період з _____ по _____ 200_ р.)

Тривалість _____ днів
кількість учасників _____ чол.

	Види витрат	Планова сума всього, грн.	В тому числі		
			Доходна частина	Загальний фонд або Спеціальний фонд	
A	1	2	3	4	
I	Доходи від реалізації творчого проекту:				
II	Витрати:				
1.	Витрати на відрядження				
2.	Оренда місць проведення заходу (експлуатаційні витрати за надання приміщення, відміна				

	планових вистав)				
3.	Транспортні послуги (оренда)				
4.	Поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції)				
5.	Оплата інформаційно-рекламних послуг				
6.	Інші витрати				
	Всього витрат за кошторисом:				
Ш	До фінансування з бюджету (II - I)				
	в т. ч. ПДВ (20 %)				

Головний бухгалтер _____ (ініціали, прізвище)

М. П.

Додаток 4
до п. 2.7 Методичних рекомендацій щодо
порядку проведення культурно-мистецьких
заходів, творчих програм та проектів у сфері
культури

ЗАТВЕРДЖЕНО в сумі

грн.
(сума літерами і цифрами)

(посада)

(підпис) (ініціали і прізвище)
(число, місяць, рік)

М. П.

РОЗРАХУНКОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ

на підготовку та проведення _____

(назва заходу)

Місце проведення _____
(найменування району (міста), області)

Термін проведення програми (заходу) згідно з положенням (концепцією, програмою)
з _____ по _____ 200_р.

(підготовчо-завершальний період з _____ по _____ 200_р.)

№ з/п	Статті витрат	Розрахунок планових/фактичних витрат, грн.*			Сума планова, грн.	Сума фактичних витрат, грн.**			
						Всього	в тому числі:		
							Профінансовано МКТ	Використано	Залишок до фінансування
1	2	3			4	5	6	7	8
1.	Гарантована оплата запрошених колективів-учасників (за угодою)	Кількість концертів	Лімітна вартість, грн.						
1.1.	(повна статутна назва колективу)								
	Всього								
2.	Заробітна плата режисерсько-постановочної та адміністративної груп, артистичного персоналу, членів журі (за договорами підряду)	Кількість залучених працівників (осіб)	Кількість днів роботи	Зар. плата за виконану роботу, грн.					
2.1.									
...									
	Всього								
3.	Зарахування на заробітну плату	X	X	X					
4.	Витрати на відрядження або витрати,	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день, грн.					

	пов'язані з перебуванням учасників заходу, членів журі								
4.1.	Добові								
4.2.	Проживання								
		Кількість осіб	Вартість квитка, грн.	маршрут					
4.3.	Проїзд (квитки)								
	Всього								
5.	Оренда приміщення для проведення заходу (експлуатаційні витрати за надання приміщення або відміна планових заходів)	Орієнтовна площа	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.					
5.1.	Можливо експлуатаційні витрати за надання приміщення або відміна планових заходів								
...									
	Всього								
6.	Транспортні послуги (оренда)	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину) грн.					
6.1.									
...									
	Всього								
7.	Оренда технічного обладнання (надання послуг)	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.					
7.1.	Світлотехнічне обладнання								
7.2.	Звукотехнічне обладнання								

	Всього								
14.	Інші витрати								
14.1.	Послуги зв'язку	Кількість одиниць	Ціна за одиницю , грн.						
14.2.	Придбання канцелярських товарів, поштово- телеграфні витрати								
14.3.	Банківське обслуговування	X	X	X					
	Всього								
	Усього витрат за кошторисом	X	X	X					
	В т. ч. ПДВ (20 %)	X	X	X					

Примітка: * 1) У колонці 3 заповнюється плановий розрахунок при поданні кошторису витрат на проведення заходу; фактичний розрахунок заповнюється при поданні виконавчого кошторису витрат після проведення заходу (плановий розрахунок не відображається).

** 2) Колонки 5 - 8 відображаються та заповнюються при поданні виконавчого кошторису витрат після проведення заходу.

Головний бухгалтер _____ (ініціали, прізвище)

М. П.

(додаток 4 у редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09)

Додаток 5
до п. 2.7 Методичних рекомендацій щодо
порядку проведення культурно-мистецьких
заходів, творчих програм та проектів у сфері
культури

ЗАТВЕРДЖЕНО в сумі

грн.
(сума літерами і цифрами)

(посада)

(підпис) (ініціали і прізвище)
(число, місяць, рік)
М. П.

РОЗРАХУНКОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ

на підготовку та реалізацію творчого проекту _____
(назва гастрольного заходу)

Місце (маршрут) проведення _____
(найменування району (міста), області)

Термін проведення проекту (відповідно до затвердженого плану проведення гастрольної поїздки)
з _____ по _____ 200_ р.

(підготовчо-завершальний період з _____ по _____ 200_ р.)

Тривалість _____ днів
кількість учасників _____ чол.

N з/п	Види витрат	Розрахунок планових витрат, грн.			Планова сума, грн.			Фактичні витрати, грн.			Розрахунок фактичних витрат		
					Всього	В тому числі		Всього	В тому числі				
						Доходна частина	Загальний фонд або Спеціальний фонд			Доходна частина	Загальний фонд або Спеціальний фонд		
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Доходи від реалізації творчого проекту:												
	(розписати вид доходу)												
II	Витрати:												
1.	Витрати на відряджен	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день							Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день

	ня												
1.	Добові												
1.	Проживан												
2.	ня												
		Кількіс ть осіб	Вартіс ть квитка	марш рут							Кількіс ть осіб	Вартіс ть квитка	марш рут
1.	Проїзд												
3.	(квитки)												
	Всього												
2.	Оренда місць проведенн я заходу (експлуат аційні витрати за надання приміщен ня, відміна планових вистав)	Орієнт овна площа	Кількі сть днів (годин) оренд и	Варті сть оренд и, грн.							Орієнт овна площа	Кількі сть днів (годин) оренд и	Варті сть оренд и, грн.
	Всього												
3.	Транспорт ні послуги (оренда)	Кількіс ть одиниц ь	Кількі сть днів (годин) оренд и	Варті сть оренд и, грн.							Кількіс ть одиниц ь	Кількі сть днів (годин) оренд и	Варті сть оренд и, грн.
	Всього												
4.	Поліграфі чні послуги (виготовл ення друковано ї продукції)	Тираж	Ціна за одини цю, грн.								Тираж	Ціна за одини цю, грн.	
				x									x
	Всього			x									x
5.	Оплата інформаці	Кількіс ть	Ціна за								Кількіс ть	Ціна за	

	йно-рекламних послуг	одиниць	одиницю, грн.								одиниць	одиницю, грн.	
				x									x
	Всього			x									x
6.	Інші витрати												
6.1.	Поштово-телеграфні витрати	Кількість одиниць	Ціна за одиницю, грн.								Кількість одиниць	Ціна за одиницю, грн.	
6.2.	Послуги зв'язку			x									x
6.3.	Різного роду зборита відрахування (деталізувати)	x	x	x									
	Всього			x									
	Всього витрат за кошторисом:												
ПІ	До фінансування з бюджету (П - І)												
	в т. ч. ПДВ (20 %)												

1) Колонки 8 - 13 відображаються та заповнюються при поданні звітності після реалізації творчого проекту.

Примітки:

2) Види витрат можуть бути доповнені іншими статтями витрат (у разі необхідності), які не суперечать законодавству України

Головний бухгалтер _____ (ініціали, прізвище)

М. П.

Додаток 6
до п. 2.8 Методичних рекомендацій щодо
порядку проведення культурно-мистецьких
заходів, творчих програм та проектів у сфері
культури

ЗАТВЕРДЖЕНО в сумі

_____ грн.
(сума літерами і цифрами)

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік)

М. П.

ВИКОНАВЧИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ (індивідуальний кошторис)

На підготовку та проведення _____
(назва заходу)

Місце проведення _____
(найменування району (міста), області)

Термін проведення заходу згідно з положенням (концепцією, програмою)
з _____ по _____ 200_ р.

(підготовчо-завершальний період з _____ по _____ 200_ р.)

N з/п	Статті витрат	Сума планова, грн.	Сума фактичних витрат, грн.			
			Всього	В тому числі:		
				Профінансовано МКТ	Використано	Залишок до фінансування
1	2	3	4	5	6	7
1.	Гарантована оплата запрошених колективів - учасників (за угодою)					
2.	Заробітна плата режисерсько-постановочної та адміністративної груп, запрошеного артистичного персоналу, членів журі (за договорами)					

	підряду)					
3.	Нарахування на заробітну плату					
4.	Витрати на відрядження або витрати, пов'язані з перебуванням учасників заходу, членів журі					
5.	Оренда приміщення для проведення заходу (експлуатаційні витрати за надання приміщення або відміна планових заходів)					
6.	Транспортні послуги (оренда)					
7.	Оренда технічного обладнання (надання послуг)					
8.	Постановочні витрати					
9.	Організаційні витрати					
10.	Поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції)					
11.	Оплата інформаційно-рекламних послуг					
12.	Придбання призів, сувенірів (за окремим погодженням)					
13.	Представницькі витрат (за окремим погодженням)					
14.	Інші витрати (послуги зв'язку, поштово-телеграфні, канцелярські тощо)					
	Усього витрат за кошторисом					
	В т. ч. ПДВ					

Примітка. колонки 5 - 7 заповнюються при поетапному фінансуванні.

Головний бухгалтер _____ (ініціали, прізвище)

М. П.

до п. 2.9 Методичних рекомендацій щодо порядку проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проектів у сфері культури

ДОГОВІР НА СОЦІАЛЬНО-ТВОРЧЕ ЗАМОВЛЕННЯ N

м. Київ "___" _____ 200_ р.
Міністерство культури і туризму України, що у подальшому іменується як "Замовник", в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі Положення, з однієї сторони, і _____

_____ (назва, об'єднання, підприємства)
що у подальшому іменується як "Виконавець", в особі _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі Статуту, з другої сторони, далі за текстом даного Договору - "Сторони", уклали цей договір про подане нижче.

1. Предмет Договору

1.1. "Замовник" доручає, а "Виконавець" бере на себе зобов'язання виконати замовлення _____

1.2. Витрати на захід, визначені "Замовником" _____

1.3. Доходи від проведення заходу _____

1.4. Сума витрат, визначена "Замовником" для проведення заходу (з урахуванням ПДВ) _____

1.5. Джерела оплати витрат за пунктом 1.4. Договору _____

2. Зобов'язання Сторін

2.1. "Замовник" зобов'язаний:

2.1.1. Профінансувати витрати на виконання замовлення поетапно:

- для забезпечення підготовки та проведення заходу виділяється до 75 % кошторисної вартості;
- решта коштів перераховується після проведення заходу і подання звітних документів із врахуванням перерахунку на фактичні витрати, які не перевищують суму, обумовлену цим договором.

2.2. "Виконавець" зобов'язаний:

2.2.1. Підготувати та провести заходи, передбачені в п. 1.1.

2.2.2. Подати кошторис витрат на виконання замовлення (додається).

2.2.3. Використати виділені кошти на проведення зазначеного заходу у місячний термін з дня надходження коштів на рахунок "Виконавця" та після проведення заходу в місячний термін подати акт про виконанні роботи та виконавчий кошторис витрат з постатейними витратами.

2.2.4. Після реалізації замовлення подати "Замовнику" річну та квартальну фінансову звітності в паперовому вигляді та на електронних носіях.

2.2.5. "Виконавець" зобов'язаний повернути "Замовнику" невикористані кошти у разі, якщо вони залишилися після проведення заходу.

3. Відповідальність Сторін

3.1. За невиконання та/або неналежне виконання умов Договору "Виконавець" і "Замовник" несуть відповідальність згідно законодавства України.

3.2. У разі невикористання "Виконавцем" виділених бюджетних коштів на передбачені цілі протягом місяця з дня їх надходження на рахунок "Виконавця" до нього застосовується штрафна санкція - неустойка у розмірі однієї облікової ставки Національного банку України, що діяла в період виникнення зобов'язання, від суми невикористаних у строк коштів за кожний день прострочення терміну використання коштів.

4. Зміна умов даного Договору

4.1. Умови даного Договору мають однакову юридичну силу для обох "Сторін". У Договір дозволяється вносити зміни за взаємною згодою обох "Сторін" із обов'язковим складанням додаткової письмової угоди.

4.2. Жодна "Сторона" не має права передавати свої повноваження за Договором третій стороні без письмової згоди на те іншої "Сторони" договору.

5. Інші умови

5.1. Даний Договір складено у п'яти оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

5.2. У випадках, не передбачених даним Договором, "Сторони" керуються законодавством.

6. Строк дії договору

6.1. Договір починає діяти з моменту його підписання і діє до повного виконання "Сторонами" своїх зобов'язань.

7. Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи Сторін

Замовник _____

Рахунок _____

Виконавець _____

Рахунок _____

Замовник:

Виконавець:

(посада, підпис)
ПЕЧАТКА

(посада, підпис)

Додаток 8
до п. 2.10 Методичних рекомендацій щодо
порядку проведення культурно-мистецьких
заходів, творчих програм та проектів у сфері
культури

ДОГОВІР N _____ про реалізацію творчого проекту - гастрольної поїздки

м. Київ "___" _____ 200_ р.
Міністерство культури і туризму України, назване у подальшому "Головний розпорядник
бюджетних коштів",
в особі _____

що діє на підставі Положення, з однієї сторони, і
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

(найменування вітчизняного гастролера або уповноваженої ним особи, яка займається
реалізацією творчого проекту)
названий у подальшому "Одержувач бюджетних коштів", в особі

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____, з другої сторони, далі за текстом цього Договору - "Сторони", уклали цей договір (далі - Договір) про подане нижче.

1. Предмет Договору

1.1. Головний розпорядник бюджетних коштів доручає, а Одержувач бюджетних коштів бере на себе зобов'язання здійснити на загальнодержавному рівні реалізацію творчого проекту - гастрольної поїздки

_____ (вказується назва творчого проекту, місце і час його проведення)
відповідно до Програми заходу (творчого проекту), затвердженої Головним розпорядником бюджетних коштів. До Програми заходу (творчого проекту) можуть вноситись зміни, які затверджуються Головним розпорядником бюджетних коштів.

1.2. Витрати на реалізацію творчого проекту, визначені Одержувачем бюджетних коштів

_____ (вказується сума)

1.3. Доходи від реалізації творчого проекту _____ (вказується сума)

1.4. Сума витрат, що виділяється Головним розпорядником бюджетних коштів для реалізації творчого проекту (з урахуванням ПДВ)

_____ (вказується сума)

1.5. Джерела оплати витрат за пунктом 1.4 Договору - за рахунок асигнувань, передбачених МКТ у Державному бюджеті України на ____ рік за КПКВК 1801160 "Фінансова підтримка гастрольної діяльності вітчизняних виконавців" (_____ фонд).

2. Зобов'язання Сторін

2.1. Головний розпорядник бюджетних коштів зобов'язаний:

2.1.1. Профінансувати витрати на реалізацію творчого проекту в межах суми, визначеної у пункті 1.4 Договору.

2.1.2. Перевіряти цільове використання суми, що виділяється Головним розпорядником бюджетних коштів для реалізації творчого проекту.

2.2. Одержувач бюджетних коштів зобов'язаний:

2.2.1. Здійснити реалізацію творчого проекту відповідно до Програми творчого проекту, затвердженої Головним розпорядником бюджетних коштів.

2.2.2. Подати Головному розпоряднику бюджетних коштів кошторис витрат на реалізацію творчого

проекту (додається).

2.2.3. Використати виділені Головним розпорядником бюджетних коштів кошти на реалізацію творчого проекту у місячний термін з дня їх надходження на рахунок Одержувача бюджетних коштів, та після реалізації творчого проекту в місячний термін подати Головному розпоряднику бюджетних коштів акт про виконані роботи та виконавчий кошторис витрат з постатейними витратами.

2.2.4. Після реалізації творчого проекту подати Головному розпоряднику бюджетних коштів річну та квартальну фінансову звітності в паперовому вигляді та на електронних носіях.

2.2.5. Бюджетні кошти, виділені Головним розпорядником бюджетних коштів на реалізацію творчого проекту, Одержувач бюджетних коштів зобов'язаний використати виключно за призначенням, тобто відповідно до Програми заходу (творчого проекту).

2.2.6. Повернути Головному розпоряднику бюджетних коштів невикористані кошти, виділені Головним розпорядником бюджетних коштів на реалізацію творчого проекту, у разі, якщо вони залишилися після реалізації творчого проекту Одержувачем бюджетних коштів.

3. Відповідальність Сторін

3.1. За невиконання та/або неналежне виконання умов Договору Одержувач бюджетних коштів і Головний розпорядник бюджетних коштів несуть відповідальність згідно законодавства України.

3.2. У разі невикористання Одержувачем бюджетних коштів протягом місяця з дня надходження на його рахунок коштів, виділених Головним розпорядником бюджетних коштів на реалізацію творчого проекту, до Одержувача бюджетних коштів застосовується штрафна санкція - неустойка у розмірі однієї облікової ставки Національного банку України, що діяла в період, в який вона сплачується, від суми невикористаних у строк коштів за кожний день прострочення терміну використання коштів.

3.3. У разі використання не за призначенням коштів, виділених Головним розпорядником бюджетних коштів на реалізацію творчого проекту, Одержувач бюджетних коштів повинен повернути їх Головному розпоряднику бюджетних коштів з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час, що передував поверненню коштів.

4. Зміна умов Договору

4.1. Умови Договору мають однакову юридичну силу для обох Сторін. У Договір дозволяється вносити зміни за взаємною згодою обох Сторін шляхом складання письмової додаткової угоди.

4.2. Жодна Сторона не має права передавати свої повноваження за Договором третій особі без письмової згоди на те іншої Сторони Договору.

5. Інші умови Договору

5.1. Договір складено у п'яти оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

5.2. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються законодавством України.

6. Строк дії Договору

6.1. Договір починає діяти з моменту його підписання до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

7. Місцезнаходження, реквізити і підписи Сторін

Головний Міністерство м. Київ, вул. І. Франка, 19	розпорядник культури	і	бюджетних туризму	коштів України
--	--------------------------------	----------	-----------------------------	--------------------------

Державне казначейство України ЗКПО 20055032 МФО 820172

Особовий	рахунок	90713180000001	(загальний	фонд)
	90724180000001 (спеціальний фонд)			

Одержувач бюджетних коштів _____

Рахунок _____

Головний	розпорядник	бюджетних	коштів: Одержувач	бюджетних	коштів:
----------	-------------	-----------	-------------------	-----------	---------

ПЕЧАТКА

(посада, підпис)

ПЕЧАТКА

(посада, підпис)

(додаток 8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.05.2009 р. N 324/0/16-09, у редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09)

Додаток 9

до п. 2.11 Методичних рекомендацій щодо порядку проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проектів у сфері культури

АКТ

про виконанні роботи за Договором на соціально-творче замовлення (Договором про реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу))

N ____ від _____ 200_ року

" ____ " _____ р.

Ми, що нижче підписалися, представник Міністерства культури і туризму України, що у подальшому іменується як "Замовник" ("Головний розпорядник бюджетних коштів"), в особі _____

з _____ однієї _____ сторони, та _____ представник

(вказується повна статутна назва підприємства (організації, закладу, установи)

що діє на підставі Статуту (Положення), в особі _____

з другої сторони, склали цей акт у тому, що на замовлення Міністерства (наказ МКТ від _____ р. N _____)

(вказується назва підприємства, організації, закладу, установи, яка проводила захід)* підготовлено та проведено з _____ по _____ 200_ р. _____

(вказується місце проведення та повна назва заходу за Договором)

(назва та короткий опис виконаних робіт)

Роботи за Договором на соціально-творче замовлення (Договором про реалізацію творчого проекту (гастрольного заходу) від _____ 200_ року N _____ щодо підготовки та проведення

(вказується повна назва заходу за Договором)

(вказати стан виконання робіт (виконаними повністю, частково, з зауваженнями, не виконаними і т. п.)

Від "Замовника" ("Головного розпорядника бюджетних коштів")*

Від "Виконавця" ("Одержувача бюджетних коштів")

_____ (вказати посаду, ініціали та прізвище)

_____ (вказати посаду, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

М. П.

М. П.

* Особа, яка відповідно до наказу керівника установи розпорядника коштів відповідальна за проведення заходу.

(додаток 9 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства культури і туризму України від 18.05.2009 р. N 324/0/16-09, від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09)

Додаток 10
до п. 2.12 Методичних рекомендацій щодо порядку проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проектів у сфері культури

ТВОРЧИЙ ЗВІТ з підготовки та проведення

(вказується назва заходу, місце проведення, терміни проведення)

" ___ " _____ р.

Ми, що нижче підписалися, представник Міністерства культури і туризму України, що діє на підставі _____ Положення, _____ в _____ особі _____ -

з _____ одного _____ боку, _____ та _____ представник

(вказується повна статутна назва підприємства, організації закладу, установи)

що діє на підставі Статуту (Положення), в особі _____

з другого боку, склали цей звіт про те, що відповідно наказу МКТ від _____ р. N _____

(вказується назва підприємства, організації, закладу, установи, яка проводила захід) підготовлено та проведено з _____ по _____ 200_ р. _____

(вказується місце проведення та повна назва заходу)

(назва та короткий опис виконаних робіт)

(вказується повна назва заходу)

(вказати стан виконання робіт (виконаними повністю, частково, з зауваженнями, не виконаними і т. п.)

Від "Замовника"*

Від "Виконавця"

(вказати посаду, ініціали та прізвище)

(вказати посаду, ініціали та прізвище)

(підпис)

(підпис)

М. П.

М. П.

* Особа, яка відповідно до наказу керівника установи розпорядника коштів відповідальна за проведення заходу.

Додаток 11
до пункту 3.4 Методичних рекомендацій
щодо порядку проведення культурно-
мистецьких заходів, творчих програм та
проектів у сфері культури

Аплікаційна форма концепції заходу

(назва заходу)

Додаток 11 виключено

(додаток 11 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09,
виключено згідно з наказом Міністерства культури
і туризму України від 18.05.2010 р. N 264/0/16-10)

Додаток 12
до підпункту 3.1.3 Методичних рекомендацій
щодо порядку проведення культурно-
мистецьких заходів, творчих програм та
проектів у сфері культури

Для розгляду під час формування проекту Плану роботи МКТ
на _____ рік

ЗАЯВКА на проведення

(повна назва заходу)

Ініціатор проведення заходу	
Адреса, контактний телефон, факс, e-mail, контактна особа	
Засновники (співзасновники) (для фестивалів, конкурсів)	
Концепція заходу: - дата, місце проведення; - періодичність проведення заходу, вказати скільки разів проводився захід; - актуальність проведення заходу; - мета; завдання; - структура заходу; - учасники заходу; - цільова аудиторія	
Очікувані результати від	

проведення заходу	
-------------------	--

Джерела фінансування заходу

Очікуваний обсяг фінансування від МКТ України*	
Інші джерела фінансування заходу (місцеві бюджети, спонсори, благодійники) із зазначенням обсягів фінансування	
ЗАГАЛОМ	

**Етапи реалізації заходу
(для проектів з тривалістю понад місяць)**

N	Назва етапу	Зміст етапу (перелік заходів чи робіт, що мають бути виконані)	Тривалість (дати початку та завершення)	Вартість, тис. грн.

Керівник

Підпис

М. П.

* Обсяг фінансування може корегуватися Міністерством при формуванні проекту плану роботи МКТ, підготовки проекту наказу на проведення заходу.

(Методичні рекомендації доповнено додатком 12 згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 24.09.2009 р. N 793/1/16-09)

(Наказ|Методичні рекомендації, Міністерство культури і туризму, від 10.04.2009, № 230/0/16-09 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проектів у сфері культури")