

ПОЛОЖЕНИЕ о региональном конкурсе проектов «Бюджет для граждан»

І. Общие положения

1. Региональный конкурс проектов «Бюджет для граждан» (далее — Конкурс) проводится в целях выявления и распространения лучших практик формирования бюджетов публично-правовых образований Новосибирской области в формате, обеспечивающем открытость и доступность для граждан информации об управлении общественными финансами.

2. Задачами Конкурса являются:

- а) повышение уровня финансово-правовых знаний и общей гражданской активности населения в сфере образования и расходования публичных финансов;
- б) апробация авторских решений по визуализации бюджетной информации;
- в) расширение участия граждан в процессе принятия решений в сфере управления общественными финансами;
- г) привлечение внимания СМИ к проблематике визуализации бюджета и бюджетного процесса.

3. Организатором Конкурса является министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее — Организатор Конкурса).

Соорганизатором Конкурса является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее — Соорганизатор Конкурса).

Исполнителем мероприятий по организации и проведению Конкурса является автономная некоммерческая организация «Новосибирский Дом финансового просвещения» (далее — Исполнитель Конкурса).

4. Предметом Конкурса является разработка проекта по представлению информации о бюджете в понятной и доступной форме, соответствующего требованиям, установленным в Методике оценки конкурсных заявок.

5. Конкурс является открытым. Участниками Конкурса могут быть физические лица и юридические лица. Конкурс среди физических и среди юридических лиц проводится отдельно.

6. Конкурс проводится среди физических лиц по следующим тематическим направлениям:

- а) «Бюджет для граждан в современных формах искусства»;
- б) «Лучший видеоролик о бюджете»;
- в) «Информационные карточки по бюджету для социальных сетей и мессенджеров»;
- г) «Бюджетный квест»;

д) «Лучшее предложение по изменению бюджетного законодательства».

Конкурс проводится среди юридических лиц по следующим тематическим направлениям:

а) «Современные формы представления проекта регионального бюджета для граждан»;

б) «Современные формы представления проекта местного бюджета для граждан»;

в) «Современные формы представления проекта отраслевого бюджета для граждан»;

г) «Бюджет для граждан от СМИ»;

д) «Лучшее обучающее мероприятие по бюджетной тематике».

Участники формулируют тему конкурсного проекта самостоятельно в рамках одного из тематических направлений.

Содержание конкурсных заданий по тематическим направлениям представлено в приложении к Методике оценки конкурсных заявок.

7. Для участия в Конкурсе участники должны представить конкурсную заявку, включающую заявку на участие и конкурсный проект по выбранному тематическому направлению с указанием предложений по практической реализации представленного проекта.

8. Победители Конкурса определяются отдельно в категориях физические лица и юридические лица и отдельно в каждом из тематических направлений (первое, второе и третье места соответственно).

В случае если в рамках тематического направления представлено три и менее конкурсных заявки, определяется только один победитель, получивший наибольшее количество баллов, но не менее 50% от максимально возможного.

9. Подробная информация об условиях проведения Конкурса размещается на официальном сайте Конкурса в сети Интернет по адресу: www.budget.ndfp.ru (далее – официальный сайт Конкурса).

II. Организация проведения Конкурса

10. Организатор Конкурса:

а) осуществляет методическое обеспечение, общее управление и контроль проведения Конкурса;

б) формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;

в) утверждает итоги Конкурса.

11. Соорганизатор Конкурса:

а) обеспечивает распространение информации о проведении Конкурса;

б) оказывает содействие в организации и проведении Конкурса;

в) оказывает консультационную поддержку проведения Конкурса.

12. Исполнитель Конкурса:

а) обеспечивает наполнение и техническую поддержку официального сайта Конкурса;

б) осуществляет прием и учет конкурсных заявок;

в) обеспечивает сохранность конкурсных заявок, а также конфиденциальность полученной информации и результатов оценки;

г) проводит предварительную проверку конкурсных заявок на соответствие условиям, определенным настоящим Положением, и формирует перечень участников Конкурса;

д) уведомляет претендентов, которым было отказано в допуске к участию в Конкурсе;

е) организует взаимодействие с конкурсной комиссией, в том числе осуществляет организационно-техническое обеспечение ее деятельности;

ж) разрабатывает листы оценивания;

з) направляет конкурсные заявки для оценки конкурсной комиссией;

и) формирует сводную оценку конкурсных заявок участников Конкурса;

к) обеспечивает проведение церемонии награждения победителей и участников Конкурса, включая формирование наградного фонда;

л) обеспечивает публикацию итогов Конкурса, включая работы победителей Конкурса, на официальном сайте Конкурса.

13. В целях определения победителей Конкурса создается конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия:

а) рассматривает представленные конкурсные заявки;

б) оценивает конкурсные заявки в соответствии с критериями, установленными Методикой оценки конкурсных заявок;

в) утверждает сводную оценку конкурсных заявок и протокол о победителях Конкурса.

Конкурсная комиссия формируется из числа представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления Новосибирской области, образовательных организаций высшего образования, общественных и иных организаций.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии и организует ее работу;

б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;

г) осуществляет общий контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

а) исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие;

б) информирует председателя конкурсной комиссии о вопросах, требующих оперативного рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

в) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

- а) обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- б) приглашает на заседание конкурсной комиссии ее членов;
- в) ведет протокол заседания конкурсной комиссии и представляет его на подписание председателю конкурсной комиссии;
- д) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;
- е) выполняет иные обязанности по поручению председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие – по поручению заместителя председателя конкурсной комиссии.

В отсутствие секретаря конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии его полномочия осуществляет другой член конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие - по поручению заместителя председателя конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

а) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии, а при невозможности присутствовать извещают об этом секретаря конкурсной комиссии не менее чем за один рабочий день до дня проведения заседания конкурсной комиссии посредством электронной почты;

б) принимают решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях конкурсной комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равном количестве голосов право решающего голоса имеет председатель конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым на заседании конкурсной комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии может быть проведено в заочной форме. Решение о проведении заседания в заочной форме принимается председателем конкурсной комиссии, в том числе и по предложению членов конкурсной комиссии. Заочное заседание проводится опросным способом путем обмена документами посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Заочное заседание считается состоявшимся, если не менее половины членов конкурсной комиссии представили в установленном порядке надлежащим образом оформленные документы, содержащие итоги голосования.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, являются окончательными, обжалованию и пересмотру не подлежат.

III. Требования к конкурсным проектам

14. При представлении конкурсного проекта участники Конкурса должны руководствоваться следующими требованиями:

а) соответствие содержания конкурсного проекта выбранному тематическому направлению;

б) наличие актуальности, цели, задач и обоснованных выводов по проблемам, исследуемым в рамках выбранного тематического направления;

в) возможность практического применения.

15. Не допускается:

а) предоставление одним участником более одного проекта;

б) представление одного и того же проекта для участия в Конкурсе одновременно от физического и юридического лица.

16. Конкурсные проекты не должны нарушать права собственности, авторские, смежные, личные и иные права третьих лиц, а также наносить ущерб их чести, достоинству, деловой репутации. До тех пор, пока не установлено иное, все авторские права на конкурсные проекты принадлежат предоставившему их участнику Конкурса.

В случае если будет установлено, что в составе конкурсного проекта содержатся материалы, правообладателем которых участник Конкурса не является, эти материалы будут немедленно изъяты из свободного доступа по первому требованию законного правообладателя.

17. Представленные конкурсные проекты, включая признанные несоответствующими условиям конкурса, участникам Конкурса не возвращаются.

IV. Порядок и сроки проведения Конкурса

18. Лица, желающие принять участие в Конкурсе, направляют конкурсную заявку в электронном виде, включающую заявку на участие и конкурсный проект, используя специальную регистрационную форму на официальном сайте Конкурса.

19. Заявка на участие в Конкурсе имеет унифицированную форму и представлена в приложении к настоящему Положению, а также доступна для скачивания на официальном сайте Конкурса. Все поля заявки на участие являются обязательными для заполнения. Допускается заполнение от руки, либо печатным текстом.

Заявка на участие должна быть подписана автором конкурсного проекта. В случае, если конкурсный проект разработан группой авторов, заявка на участие заполняется на каждого автора отдельно.

Заявка на участие от юридического лица подписывается руководителем организации с указанием должности и заверяется печатью (при наличии).

После заполнения и подписания заявку на участие нужно отсканировать.

20. Прием конкурсных заявок производится с 14 октября по 14 ноября 2024 года.

Конкурсные заявки, направленные после окончания указанного срока, к участию в Конкурсе не допускаются.

21. После окончания приема конкурсных заявок Исполнитель Конкурса проводит предварительную проверку представленных материалов на соответствие следующим условиям:

- а) представление в срок;
- б) указание в заявке на участие тематического направления, в рамках которого представлен конкурсный проект;
- в) общее соответствие представленного конкурсного проекта основным критериям по указанному в заявке тематическому направлению;
- г) оригинальность конкурсного проекта, отсутствие дублирования с заявками прошлых лет;
- д) подготовка материалов конкурсного проекта с использованием стандартного сертифицированного программного обеспечения ОС Windows и возможность их открытия и/или воспроизведения на стационарном ПК.

22. На основании конкурсных заявок, прошедших предварительную проверку, Исполнитель Конкурса формирует перечень участников Конкурса.

Претенденты, которым было отказано в допуске к участию в Конкурсе, уведомляются об этом посредством электронной почты, указанной в заявке на участие в Конкурсе.

23. После формирования перечня участников Конкурса Исполнитель Конкурса создает на официальном сайте Конкурса личные кабинеты членов конкурсной комиссии, посредством которых направляет представленные участниками конкурсные заявки для оценки членам конкурсной комиссии.

24. Конкурсная комиссия проводит оценку конкурсных заявок на основании Методики оценки конкурсных заявок посредством заполнения электронных форм листов оценивания, доступных в личных кабинетах членов конкурсной комиссии на платформе официального сайта Конкурса.

25. Исполнитель Конкурса формирует сводную оценку конкурсных заявок и направляет ее на утверждение конкурсной комиссии.

26. Конкурсная комиссия утверждает сводную оценку конкурсных заявок и протокол о победителях Конкурса не позднее 26 декабря 2024 года.

27. Информация о результатах Конкурса публикуется на официальном сайте Конкурса не позднее 27 декабря 2024 года.

V. Подведение итогов и награждение победителей Конкурса

28. По результатам Конкурса:

- а) победителям Конкурса вручаются дипломы и ценные подарки;
- б) участникам Конкурса направляются электронные сертификаты.

Награждение победителей Конкурса проводится в очном формате. Информация о дате, времени и месте проведения церемонии награждения размещается на официальном сайте Конкурса не позднее чем за 10 рабочих дней до даты ее проведения. Исполнитель Конкурса также обеспечивает адресное

информирование победителей Конкурса о проведении церемонии награждения путем направления приглашений в электронной форме.

29. Конкурсные проекты победителей Конкурса, а также конкурсные проекты иных участников Конкурса по решению конкурсной комиссии представляются для формирования публичного электронного каталога конкурсных проектов, размещаемого на официальном сайте Конкурса.

VI. Распространение информации

30. Информация о Конкурсе, в том числе о победителях и участниках, размещается на официальном сайте Конкурса.

31. Победители и участники Конкурса вправе размещать информацию об участии и победе в рекламно-информационных материалах и сети Интернет.

32. Организатор Конкурса, Соорганизатор Конкурса и Исполнитель Конкурса вправе осуществлять выпуск информационно-рекламных изданий и публикацию материалов в СМИ о содержании, участниках и победителях Конкурса, в том числе в целях распространения данных материалов на конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях.

VII. Иные сведения

33. Представление конкурсной заявки является согласием участника Конкурса на публикацию его конкурсного проекта, на воспроизведение конкурсного проекта в любой форме, на его распространение, публичный показ и на его размещение в сети Интернет.

34. Предоставление участником Конкурса Организатору Конкурса, Соорганизатору Конкурса и Исполнителю Конкурса права на публикацию его конкурсного проекта, на воспроизведение конкурсного проекта в любой форме, на его распространение, публичный показ и на его размещение в сети Интернет является безвозмездным.

Приложение
к Положению о региональном конкурсе
проектов «Бюджет для граждан»

ЗАЯВКА
на участие в региональном конкурсе проектов «Бюджет для граждан»

| | |
|---|--|
| Ф.И.О. (при наличии) участника* / наименование организации, включая ИНН/КПП, ОГРН | |
| Город (иной населенный пункт) | |
| Контактный телефон | |
| Электронная почта | |
| Тематическое направление | |
| Тема конкурсного проекта | |
| Краткая аннотация (2-3 предложения) | |

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заполняя данную заявку на участие, я даю Организатору Конкурса, Соорганизатору Конкурса и Исполнителю Конкурса свое согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, обусловленных организацией и проведением Конкурса.

(подпись)<*>

(расшифровка)<***>

<*> Для группы авторов заявка на участие заполняется на каждого автора отдельно

<***> Для организаций требуется подпись руководителя с указанием должности, заверенная печатью организации (при наличии)