**ПРОТОКОЛ № 2**
**засідання Комісії з питань розподілу коштів та/або передачі коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і збереження культурної спадщини, культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа (далі - Комісія)**

**24.04.2024** **м. Київ**

**Присутні члени Комісії:** Бондар Анастасія, Войщещук Наталія, Карандєєв Ростислав, Лавро Євген, Миколайчук Анна, Падалко Дмитро, Панамарчук Олена, Рева Юлія, Томин Мар'яна, Трима Діана.

**Відсутні члени Комісії:** Красноступ Ганна, Шевченко Тарас.

**Запрошені особи:** Єфіменко Крістіна.

**Головував:** Карандєєв Ростислав (голова)

**Протокол вела:** Рева Юлія (секретар)

**Порядок денний:**

1. Про затвердження переліку матеріалів, що додаються до звернення щодо розподілу коштів та/або передачі коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони культурної спадщини, збереження культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа з рахунка МКІП.
2. Пропозиції та зауваження присутніх.

**СЛУХАЛИ:**
**Питання 1.**

Трима Діану, яка обговорила з членами Комісії по кожному з 11 визначених напрямів використання коштів відповідно до пункту 4 Порядку використання коштів використання коштів з рахунка для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і збереження культурної спадщини, культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа **перелік матеріалів, що додаються до звернення щодо розподілу коштів та/або передачі коштів** для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони культурної спадщини, збереження культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа з рахунка МКІП.

**ВИРІШИЛИ:**
1) затвердити Перелік матеріалів, що додаються до звернення щодо розподілу коштів та/або передачі коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони культурної спадщини, збереження культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа з рахунка МКІП, відкритого у Національному банку, як додаток до Регламенту роботи Комісії, затвердженого протоколом засідання

Комісії № 1 від 08 квітня 2024 року. Та додати до пункту 16 зазначеного Регламенту абзац такого змісту: «До звернень додаються матеріали, визначені в додатку до цього Регламенту відповідно до напрямів, визначених пунктом 4 Порядку».

2) секретарю Комісії Реві Ю.В. забезпечити розміщення на офіційному вебсайті МКІП **Переліку матеріалів, що додаються до звернення щодо розподілу коштів та/або передачі коштів** для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони культурної спадщини, збереження культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа з рахунка МКІП, відкритого у Національному банку.

***За результатами голосування: «за» - 9 голосів, «проти» - 0 голосів, «утримався» - о голосів.***

**Голова Комісії** Карандєєв Ростислав

**Секретар Комісії** Рева Юлія

**Члени Комісії:**

Бондар Анастасія

Войцещук Наталія

Лавро Євген

Миколайчук Анна

Падалко Дмитро

Панамарчук Олена

Томин Мар'яна

Трима Діана

ЗАТВЕРДЖЕНО
Регламентом роботи Комісії
з питань розподілу коштів
та/або передачі коштів для задоволення потреб
культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і
збереження культурної спадщини, культурних
цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа
від 08 квітня 2024 р. (зі змінами від 24 квітня 2024 р.)

**ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛІВ,**
**що додаються до звернення щодо розподілу коштів та/або передачі коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони культурної спадщини, збереження культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа з рахунка МКІП, відкритого у Національному банку**

| № | НАПРЯМ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ | ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛІВ, ЩО ДОДАЮТЬСЯ ДО ЗВЕРНЕННЯ |
|---|---|---|
| 1 | Дослідження, консервація, реставрація, ремонт, реабілітація об'єктів культурної спадщини, консервація, реставрація культурних цінностей, пошкоджених внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України | Для об'єктів культурної спадщини:<br>- обґрунтування необхідності проведення робіт;<br>- акт огляду технічного стану об'єкта культурної спадщини та дефектний акт на невідкладні роботи (протиаварійні, невідкладні консерваційні, ремонтні) на об'єкті культурної спадщини, який пошкоджено внаслідок збройної агресії Російської Федерації, складені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2022 р. № 1342 «Про затвердження Порядку проведення окремих видів робіт на об'єктах культурної спадщини в умовах воєнного стану»;<br>- науково-проектна та/або проектно-кошторисна документація (за наявності);<br>-інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |

| | | |
|---|---|---|
| | | та/або довідка про балансоутримувача об'єкта;<br>- письмова згода суб'єкта, в якого пам'ятка культурної спадщини/об'єкт будівництва перебуває на праві господарського відання чи на праві оперативного управління, на проведення робіт, зазначених у зверненні (за необхідності).<br>Для музейних предметів (культурних цінностей):<br>- документ, що підтверджує пошкодження музейного предмету (культурної цінності) із зазначенням часу та обставин пошкодження;<br>- протокол реставраційної ради музею або висновок Національного науково-дослідного реставраційного центру України. |
| 2 | Укриття об'єктів культурної спадщини, матеріальних і культурних цінностей, фондово-облікової, наукової та іншої документації закладів культури та закладів освіти сфери культури у місці розташування | - акт оцінки (будівлі, споруди, приміщення) щодо можливості його використання для укриття населення як найпростішого укриття відповідно до Вимог щодо забезпечення нумерації та здійснення обліку захисних споруд цивільного захисту, що затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України 09 липня 2018 року № 579, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 липня 2018 р. за № 880/32332;<br>- довідка про необхідність облаштування сховищ, з зазначенням наявних площ, в яких необхідно провести ремонтні роботи та будівництво нових;<br>- попередній кошторис для фінансування:<br>виготовлення проектної/науково-проектної документації;<br>проведення ремонтних/реставраційних/будівельних робіт;<br>обладнання для облаштування приміщень;<br>- науково-проектна / проектно-кошторисна документація (за наявності). |
| 3 | Евакуація матеріальних і культурних цінностей, фондово-облікової, наукової та іншої документації | - довідка про необхідність проведення евакуації без зазначення місця куди планується переміщення; |

| | | |
|---|---|---|
| | закладів культури та закладів освіти сфери культури, повернення (переміщення) зазначених цінностей і документації до місць постійного зберігання (розташування), у тому числі оплату транспортних послуг, придбання пально-мастильних та пакувальних матеріалів, страхування культурних цінностей на період перевезення | - кошторис із зазначенням потреб на:<br>пакувальні матеріали;<br>транспортування;<br>залучення додаткових ресурсів. |
| 4 | Нове будівництво, а також реконструкція та капітальний ремонт пошкоджених внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України будівель (крім об'єктів культурної спадщини) підприємств, установ та організацій державної та комунальної форми власності, які провадять діяльність у сферах культури, мистецтв, відновлення та збереження національної пам'яті, охорони культурної спадщини, музейної справи, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей, в інформаційній сфері та сфері інформаційної безпеки, а також за видами діяльності, що належать до креативних індустрій | - обґрунтування необхідності проведення робіт;<br>- акт комісійного обстеження об'єкта, пошкодженого внаслідок збройної агресії Російської Федерації, складений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473 «Про затвердження Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд»;<br>- науково-проектна та/або проектно-кошторисна документація (за наявності);<br>-інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та/або довідка про балансоутримувача об'єкта;<br>- письмова згода суб'єкта, в якого об'єкт перебуває на праві господарського відання чи на праві оперативного управління, на проведення робіт, зазначених у зверненні (за необхідності). |
| 5 | Створення та відновлення інформаційно-комунікаційних систем закладів культури | - опис потреби та обґрунтування необхідності створення/відновлення інформаційно-комунікаційної системи у закладі;<br>- розрахунок орієнтовної вартості системи. |
| 6 | Закупівля та ремонт обладнання, інструментів та іншого майна для забезпечення діяльності закладів культури та закладів освіти сфери культури, які постраждали | - перелік необхідного обладнання, інструментів та іншого майна;<br>- розрахунок орієнтовної вартості обладнання, інструментів та іншого майна; |

| | | |
|---|---|---|
| | внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України | - комерційні пропозиції (не менше 3-ох) на закупівлю та ремонт обладнання, інструментів та іншого майна, отримані не пізніше ніж за 2 тижні до дати подачі звернення;<br>- обґрунтування соціально-економічного ефекту від реалізації проекту. |
| 7 | Розроблення та впровадження публічних електронних реєстрів, іншого програмного забезпечення для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і збереження культурної спадщини, культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа, у тому числі закупівлю послуг з побудови інформаційно-комунікаційних систем, формування комплексної системи захисту інформації, забезпечення технічного захисту інформації, закупівлю обладнання для забезпечення функціонування та адміністрування інформаційно-комунікаційних систем та публічних електронних реєстрів | - опис потреби та обґрунтування необхідності створення публічного електронного реєстру, іншого програмного забезпечення;<br>- розрахунок орієнтовної вартості реалізації проекту. |
| 8 | Підтримка книговидавничої справи та популяризацію української літератури у світі | - деталізований опис проекту (творча концепція, план впровадження проекту, презентаційні матеріали та план-проспект, макет чи примірник книжкового видання);<br>- розрахунок орієнтовної вартості реалізації проекту (у грн);<br>- творча біографія автора та/або видавництва;<br>- рекомендація Українського інституту книги щодо доцільності реалізації проекту. |
| 9 | Підтримка проектів на забезпечення стабільної діяльності юридичних осіб незалежно від форми власності та фізичних осіб - підприємців у сфері культури, інформаційній сфері, а також за видами | - деталізований опис проекту;<br>- розрахунок орієнтовної вартості реалізації проекту (у грн.);<br>- комерційні пропозиції (не менше 3-ох), отримані не пізніше ніж за 2 тижні до дати подачі звернення. |

| | | |
|---|---|---|
| | діяльності, що належать до креативних індустрій | |
| 10 | Забезпечення митців та діячів культури, які постраждали внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України, засобами для відновлення мистецької діяльності | - потрфоліо робіт митця чи діяча культури;<br>- розрахунок орієнтовної вартості (у грн.) проекту;<br>- комерційні пропозиції (не менше 3-ох), отримані не пізніше ніж за 2 тижні до дати подачі звернення. |
| 11 | Підтримка проектів, спрямованих на розвиток та популяризацію української мови | - деталізований опис проекту, відповідно до напрямів Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року;<br>- розрахунок орієнтовної вартості реалізації проекту (у грн);<br>- статутні документи юридичної особи, яка реалізуватиме проект. |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання Комісії з питань розподілу та/або передачі коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і збереження культурної спадщини, культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа
від 8 квітня 2024 р. № 1
(зі змінами від 24 квітня 2024 року)

# РЕГЛАМЕНТ
## роботи комісії з питань розподілу та/або передачі коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і збереження культурної спадщини, культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа

1. Цей Регламент визначає організаційні питання діяльності комісії з питань розподілу та/або передачі коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і збереження культурної спадщини, культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа (далі – Комісія).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком використання коштів для задоволення потреб культури, мистецтв, креативних індустрій, охорони і збереження культурної спадщини, культурних цінностей, підтримки суб'єктів у сфері медіа, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2022 р. № 616 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2024 р. № 118) (далі – Порядок), а також цим Регламентом.

3. У своїй діяльності Комісія дотримується принципів законності, рівності прав членів Комісії та колегіальності, об'єктивності та обґрунтованості прийняття рішень.

4. Засідання Комісії скликається у разі потреби, а також за наявності не менше трьох звернень, що надійшли від заявників, та наявних для розподілу та/або передачі коштів на рахунку МКІП.

5. Формою роботи Комісії є відкрите засідання, що проводиться, зокрема дистанційно в режимі відеоконференції з дотриманням вимог Порядку. Інформація про дату, час, місце та порядок денний засідання Комісії

оприлюднюється за три робочих дні до проведення засідання на офіційному вебсайті МКІП.

6. Підготовку матеріалів для розгляду Комісією, складання та оформлення рішень та протоколів засідань Комісії здійснює секретар Комісії.

7. Голова Комісії:
1) скликає засідання Комісії;
2) головує на засіданнях Комісії;
3) вносить пропозиції щодо змін до складу Комісії;
4) може залучати без права голосу до участі у роботі Комісії представників громадських організацій та експертів у сферах культури, мистецтв, відновлення та збереження національної пам'яті, охорони культурної спадщини, музейної справи, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей, державної мовної політики, в інформаційній сфері та сфері інформаційної безпеки, а також за видами діяльності, що належать до креативних індустрій, незалежних експертів.

8. Члени Комісії мають право:
1) подавати Секретарю Комісії пропозиції щодо включення питань до порядку денного засідання;
2) ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Комісії, брати участь у їх розгляді та підготовці;
3) готувати для розгляду на засіданні Комісії окремі питання, необхідні для провадження її діяльності, а також надавати додаткові документи та пояснення з питань, що розглядаються;
4) виступати на засіданні Комісії з питань порядку денного;
5) вносити пропозиції до проекту рішення Комісії;
6) голосувати «за» чи «проти» рішення Комісії, або утриматися від голосування з обґрунтуванням такого рішення;
7) виконувати інші завдання.

9. Організаційне забезпечення роботи Комісії здійснює її Секретар, який бере участь у засіданнях Комісії без права голосу.

У разі відсутності Секретаря Комісії, обирається на час відсутності Секретар із присутніх членів Комісії від МКІП.

10. Засідання Комісії веде голова, який відкриває засідання Комісії та повідомляє щодо порядку денного з урахуванням пропозицій щодо зміни порядку денного (у разі їх наявності).

11. Секретар Комісії повідомляє про кількість присутніх, у тому числі членів Комісії, та наявність кворуму.

Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

12. Розгляд питань відбувається у порядку їх розташування відповідно до порядку денного.

13. Член Комісії не може брати участі у розгляді питання та прийнятті рішення за наявності конфлікту інтересів, визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

За наявності конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії заноситься в протокол засідання Комісії. З тих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами Комісії. Питання про відвід члена Комісії вирішується шляхом голосування.

14. Комісія може прийняти рішення щодо позбавлення права бути присутніми на її засіданні осіб, які перешкоджають його проведенню.

15. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий. Підрахунок голосів проводиться секретарем Комісії під час засідання.

16. Комісія приймає рішення щодо розподілу та/або передачі коштів на підставі поданих звернень за напрямами, визначеними у пункті 4 Порядку, з урахуванням пріоритетності (визначеної пунктом 5 Порядку) та першочерговості (об'єкт є потенційно аварійним та потребує невідкладних робіт щодо часткового демонтажу окремих частин та/або конструкцій або аварійно небезпечним об'єктом, який підлягає демонтажу, ліквідації; наявна загроза життю або здоров'ю людей; існує потреба у здійсненні протиаварійних чи невідкладних консерваційних робіт).

У разі надходження коштів на рахунок МКІП на конкретний напрям (проект, об'єкт) Комісія приймає рішення щодо використання таких коштів з урахуванням цільового призначення платежу. На такі випадки дія пункту 5 Порядку не поширюється.

До звернень додаються матеріали, визначені в додатку до цього Регламенту відповідно до напрямів, визначених пунктом 4 Порядку.

17. У разі неможливості визначити за призначенням платежу напрям (проект, об'єкт), на реалізацію якого надійшли добровільні внески (благодійні пожертви), такі кошти використовуються за рішенням Комісії за будь-яким з напрямів, визначених пунктом 4 Порядку, з урахуванням пріоритетності.

18. У разі прийняття Комісією рішення про цільовий збір коштів на пріоритетні проекти, такий збір та спрямування зазначених коштів проводяться з урахуванням особливостей, визначених у Порядку.

Переліки пріоритетних проектів із зазначенням суми, необхідної для реалізації кожного пріоритетного проекту, затверджуються наказом МКІП, який публікується на офіційному вебсайті МКІП.

Для фінансування пріоритетного проекту проводиться цільовий збір коштів на рахунок МКІП до досягнення відповідної суми.

Оголошення про досягнення відповідної суми для фінансування конкретного пріоритетного проекту публікується на офіційному вебсайті МКІП.

19. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, які беруть участь у засіданні, та оприлюднюється на офіційному вебсайті МКІП.

20. За результатами розгляду звернень Комісія приймає одне з таких рішень:

про розподіл та/або передачу коштів;

про відмову у розподілі та/або передачі коштів;

про повернення звернення для доопрацювання.

21. Підставами для прийняття рішення про відмову у розподілі та/або передачі коштів є:

відсутність на рахунку МКІП коштів у розмірі, достатньому для фінансування поданого звернення;

подання звернення, що не відповідає напрямам спрямування коштів, визначеним пунктом 4 Порядку;

за результатами оцінки звернення за критеріями, зазначеними у пункті 10 Порядку.

22. У разі невідповідності звернення вимогам пункту 6 Порядку та/або подання у зверненні неповної інформації, необхідної для прийняття рішення про розподіл та/або передачу коштів з рахунку МКІП Комісія приймає рішення про повернення такого звернення на доопрацювання із зазначенням виявлених невідповідностей.

23. Секретар Комісії інформує заявників про прийняте рішення у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня його прийняття.

24. Інформаційне та організаційне забезпечення роботи Комісії здійснює МКІП.