



УКРАЇНА
ІЛЛІНЕЦЬКА РАЙОННА РАДА
Вінницької області

Р І Ш Е Н Н Я № 598

32 сесія 7 скликання

21 листопада 2018 року

Про затвердження Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості на реалізацію програм (проектів, заходів)

Розглянувши клопотання начальника управління праці та соціального захисту населення Іллінецької районної державної адміністрації Бурдельної Л.П., від 14.11.2018 року № 2897/04 щодо затвердження Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості на реалізацію програм (проектів, заходів) та керуючись ч.2 ст. 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості на реалізацію програм (проектів, заходів) згідно (додатків № 1- 9).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку району та підприємництва (Мороз П.А.).

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

ПОРЯДОК
використання коштів районного бюджету для надання фінансової
підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної
спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

1. Цей порядок визначає механізм використання коштів районного бюджету, передбачених **Районною комплексною цільовою програмою підтримки учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, а також інших верств населення Іллінецького району, які потребують соціального захисту, на 2018-2020 роки** (далі – бюджетні кошти) для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості на реалізацію програм (проектів, заходів) в Іллінецькому районі.

2. Бюджетні кошти на фінансову підтримку інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, надаються виключно на конкурсній основі.

3. Процедура організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціальної спрямованості, для реалізації яких надається фінансова підтримка (далі – Конкурс) за рахунок бюджетних коштів, визначається постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року №1049 (зі змінами) «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка».

4. Одержувачами бюджетних коштів є інститути громадянського суспільства соціальної спрямованості, які визначені **Районною комплексною цільовою програмою підтримки учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, а також інших верств населення Іллінецького району, які потребують соціального захисту, на 2018-2020 роки**, та здійснюють свою діяльність на території Іллінецького району (далі - ІГС).

5. Головним розпорядником бюджетних коштів та організатором конкурсу є районна державна адміністрація (далі – Організатор конкурсу).

6. Метою проведення конкурсу є розвиток партнерства з ІГС та залучення їх до розв'язання соціальних проблем цільових груп населення Іллінецького району відповідно до визначених пріоритетних напрямків.

7. Організатор конкурсу щорічно визначає пріоритетні напрямки на вирішення яких повинні спрямовуватись проекти, розроблені ІГС.

До пріоритетних напрямків можуть бути віднесені цілі та завдання:
визначені як пріоритетні у нормативних актах якими керується Організатор конкурсу;

визначені Організатором конкурсу на основі соціологічних та статистичних досліджень, експертних та аналітичних матеріалів, соціального моніторингу середовища цільової аудиторії;

визначені на основі збору пропозицій громадськості та представників цільової аудиторії, їх громадському обговоренню та підготовці аналітичного звіту за підсумками;

які не були розв'язані або розв'язані неефективно за попередній період та залишаються актуальними;

які потенційно можуть бути розв'язані або вже розв'язуються за участі ІГС.

8. Цільова група населення видів діяльності¹ визначається відповідно до цілей та пріоритетних напрямків.

9. Граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї програми (проекту, заходу), що подаються для участі у конкурсі становить ___ тис. грн. Може бути встановлено граничний обсяг фінансування по кожному пріоритетному напрямку.

10. Бюджетні кошти, надані ІГС, спрямовуються на:

1) реалізацію програм (проектів, заходів) ІГС за результатами конкурсу, а саме:

відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних з вшануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, формуванням соборності та державності, проголошенням Незалежності України, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України,

заходів з реалізації положень Конвенції про права осіб з інвалідністю з нагоди Міжнародного дня людей з інвалідністю, Дня пам'яті Чорнобильської трагедії та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

проведення заходів з пошуку, ексгумації та перепоховання останків загиблих;

проведення спортивно-реабілітаційних та фізкультурно-оздоровчих заходів за умови участі в них переважної кількості представників цільової групи населення;

проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за круглим столом та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проекту, заходу);

проведення заходів з військово-патріотичного виховання;

розроблення та виготовлення періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту, реабілітації, соціалізації, адаптації, працевлаштування цільової групи населення без права їх подальшого використання в комерційних цілях;

Програми (проекти, заходи) можуть включати вищевказані види діяльності, але не обмежуватись їх переліком.

2) адміністративні витрати ІГС під час виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а саме:

оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських об'єднань;

¹ Наприклад: ветеранів війни, осіб з інвалідністю, інших соціальних груп населення, що перебувають у складних життєвих обставинах

оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання;
оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників безпосередньо задіяних в реалізації програми (проекту, заходу) у розмірі не більше середньої заробітної плати по Іллінецькому району за минулий рік;

придбання канцелярських товарів;

послуги зв'язку та обслуговування оргтехніки;

послуги з придбання та використання програм бухгалтерського обліку.

Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію програми (проекту, заходу) на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки.

11. За рахунок бюджетних коштів, що спрямовуються за напрямами, передбаченими підпунктом 1 пункту 10 цього Порядку, можуть здійснюватися:

видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації програми (проекту, заходу) на підставі цивільно-правових договорів.

Видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проекту, заходу);

оренда приміщень, території, споруди;

художнє та технічне оформлення місць реалізації програми (проекту, заходу);

оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів);

оренда обладнання, оргтехніки;

оплата поштових витрат та послуг зв'язку;

оплата поліграфічних та інформаційних послуг;

придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для проведення програм (проектів, заходів);

відшкодування особам (які залучені до проведення або участі у програмі (проекті, заході), та штатним працівникам ІГС (які залучені до виконання програми (проекту, заходу) витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;

одноразове навчання працівника ІГС, відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою;

витрати, що обумовлені специфікою реалізації програми (проекту, заходу) за умови, що такі витрати були зазначені у конкурсній пропозиції, яку визначено переможцем конкурсу.

12. Забороняється спрямування бюджетних коштів на:

Виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів) за статтями витрат, які здійснюються за рахунок видатків бюджетів інших рівнів, застосування подвійного фінансування одного і того ж напрямку з різних джерел;

Виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів), які фінансуються за іншими бюджетними програмами;

оплату посередницьких послуг;

придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо;

виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів), метою яких є отримання прибутку;

надання (виплату) цільовим групам населення призів (якщо їх вартість перевищує 10 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня відповідного року), матеріальних допомог, грантів, тощо;

Оплату фуршетів та банкетів;

Здійснення діяльності релігійного або політичного характеру.

13. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється в установленому законом порядку.

14. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються в органах Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку.

15. Організатор конкурсу забезпечує прозорість та відкритість проведення конкурсного відбору, а саме:

- на офіційному сайті Організатор конкурсу публікує дати проведення етапів конкурсу, висвітлює анонси заходів та етапи реалізації проектів.

- забезпечує проведення прямої відео трансляції засідань конкурсної комісії або відеозапис з подальшою публікацією на офіційному сайті протягом 3 робочих днів з дня проведення засідання.

16. Після укладення договору про реалізацію проекту (заходу) з ІГС, яких визнано переможцями конкурсу, Організатор конкурсу на наступний робочий день розміщує на своєму офіційному веб-сайті анонси та плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією відповідних програм (проектів, заходів).

17. ІГС, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, не пізніше п'ятнадцятого числа місяця, наступного за тим, в якому відбувався захід, подають Організатору конкурсу звіт про реалізацію програми (проекту, заходу) та обсяг використаних бюджетних коштів за формою гідно додатків (Додаток 7, 8).

18. Організатор конкурсу проводить постійний моніторинг реалізації всіх програм (проектів, заходів) ІГС, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, шляхом відвідування представниками Організатору конкурсу програм (проектів, заходів), аналізу звітів ІГС тощо.

Порядок проведення моніторингу реалізації програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, та залучення до нього представників ІГС затверджується Організатором конкурсу (Додаток 6).

Результати моніторингу щомісяця до 10 числа оприлюднюються на сайті Організатора конкурсу.

19. Форми документів:

Додаток 1. Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства

соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

Додаток 2. Форма заяви на участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надається фінансова підтримка;

Додаток 3. Форма опису проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації;

Додаток 4. Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства;

Додаток 5. Форма договору про надання фінансової підтримки;

Додаток 6. Проведення моніторингу та форма моніторингового звіту;

Додаток 7. Підсумковий звіт про виконання договору з реалізації проекту та обсяг використаних бюджетних коштів;

Додаток 8. Форма фінансового звіту про реалізацію проекту;

Додаток 9. Підсумковий висновок щодо реалізації проекту, розробленого інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році.

20. Складення та подання фінансової і бюджетної звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

Додаток 1.

Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2019 році

оголошує конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких у 2019 році надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів районного бюджету.

Конкурс проводиться в рамках виконання **районної комплексної цільової програми підтримки учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, а також інших верств населення Іллінецького району, які потребують соціального захисту, на 2018-2020 роки**, затвердженої рішенням 23 сесії районної ради 7 скликання від 22 грудня 2017 року №458.

Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049, Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів), затвердженого _____ від _____ року №____ та наказу _____ державної адміністрації від _____ року № _____ «Про організацію та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2019 році».

Мета конкурсу – розвиток партнерства з громадськими організаціями соціального спрямування та залучення їх до розв'язання соціальних проблем цільових груп населення _____ відповідно до визначених пріоритетних напрямків.

Конкурсні пропозиції, які подаються на конкурс, мають бути спрямовані на вирішення таких пріоритетних завдань¹:

¹Відповідно до визначених організатором конкурсу переліком пріоритетних напрямків та цільових груп населення

Рівень виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) має відповідати адміністративно-територіальному рівню проведення конкурсу².

Проекти (програми, заходи) для участі у конкурсі можуть подавати інституту громадянського суспільства, які:

- Є юридичними особами, зареєстровані в установленому порядку
- Зареєстровані не пізніше ніж за 6 місяців до оголошення конкурсу.
- Відповідають типам організацій визначеним у Програмі _____, а саме _____³.

Проекти можуть включати такі види діяльності:

У рамках проведення конкурсу не можуть бути підтримані проекти, які:

- спрямовані на отримання прибутку;
- спрямовані на підтримку політичної партії або релігійної організації;
- не передбачають _____ рівня реалізації.
- Надання фінансової підтримки здійснюється в межах асигнувань, передбачених в _____ бюджеті на _____ рік.

Загальний фонд бюджетних коштів конкурсу проектів, становить _____ грн. із них на відповідні пріоритетні напрямки:

_____ грн.

_____ грн.

Граничний осяг фінансування за рахунок бюджетних коштів одного проекту становить не більше _____ грн.

За рахунок бюджетних коштів може бути профінансовано не більше як 85% вартості проекту. Решта 15 % необхідного обсягу фінансування проекту, мають бути забезпечені інститутами громадянського суспільства у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

Для участі в конкурсі необхідно подати такі документи:

- заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1;

²обласний, районний, міський, міськрайонний, ОТГ

³ Громадські організації ветеранів, інвалідів або інші організації соціального спрямування визначені Програмою.

- опис та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) проекту, заходу за рахунок бюджетних коштів за формою згідно з додатком 2;
- листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);
- інформацію про діяльність учасника конкурсу, зокрема про досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення за формою згідно з додатком 3.
- Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи інституту громадянського суспільства (на підписання, подання чи захист конкурсної пропозиції – у разі підписання чи захисту конкурсної пропозиції не керівником інституту громадянського суспільства)

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

Проекти, що подаються для участі у конкурсі повинні бути розраховані не більше ніж на один бюджетний рік.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, покладається на учасника конкурсу.

Конкурсні пропозиції подаються у друкованій та електронній формі.

Усі документи, що складають друкований варіант конкурсної пропозиції, мають бути подані в папці, прошнуровані та пронумеровані, укомплектовані відповідно до зазначеного вище переліку документів. Електронні копії документів, що складають конкурсну пропозицію, подаються у форматі PDF та MicrosoftWord (MicrosoftExcel) на CDабо DVD диску чи інших електронних носіях інформації разом із друкованим варіантом конкурсної пропозиції.

Конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції приймаються з _____ по _____ року включно, щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів, за адресою:

_____.
Консультації та додаткова інформація за телефоном _____ або на сайті _____.

Строки проведення конкурсу з _____ по _____ року.

До участі у конкурсі не допускаються інститути громадянського суспільства у разі, коли:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у відкритих державних реєстрах;

- інститут громадянського суспільства не є юридичною особою, зареєстрованою в установленому порядку, або було зареєстроване пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу;
- інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання офіційного листа;
- інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;
- встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства у попередніх двох бюджетних періодах.

Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій інститутами громадянського суспільства відповідно до Порядку проведення конкурсу.

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

Додаток 2.

Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

ЗАЯВА

про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

(заповнює посадова особа організатора конкурсу)

1.	Найменування інституту громадянського суспільства відповідно до статуту та його статус	
2.	Назва проекту	
3.	Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект (словами, зазначити тільки одне)	
4.	Загальна сума кошторису з урахуванням співфінансування	
4.1.	за рахунок бюджетних коштів	
4.2.	кошти співфінансування (<i>не менше 15%</i>)	
5.	Строк реалізації проекту	
7.	Прізвище та ім'я керівника організації, місцезнаходження організації, телефон, e-mail	
8.	Прізвище, ім'я та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, e-mail	

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую про _____ факту порушення (відсутність / наявність)

Інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства - вказується яке саме порушення вчинено та які заходи впливу були застосовані, зокрема попередження чи інші)

Гарантуємо, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів обласного бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених проектом, відповідно та в межах кошторису витрат, затвердженого організатором конкурсу.

Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

_____ (посада керівника громадського об'єднання або уповноваженої особи)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Заступник голови районної ради

В. Нечипоренко

Додаток 3.

Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

ОПИС проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації

(найменування проекту із речення, що відображає суть проекту, до 10 слів)

(найменування інституту громадянського суспільства відповідно до статуту)

1. Анотація проекту: _____

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

В анотації проекту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою: хто реалізуватиме проект, в чому полягає його актуальність, які заходи будуть здійсненні в рамках проекту, очікуваний результат, тривалість та бюджет.

2. Детальний опис проекту

2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, для вирішення яких спрямовано проект. Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачаються проектом, його мета?

2.2. Інформація про цільову аудиторію

на які цільові групи населення та організації поширюватиметься проектна діяльність. Коротко описати цільові групи (соціальні, вікові та географічні дані), а також зазначити кількісні показники – скільки представників цільової аудиторії буде охоплено проектом; скільки людей отримають користь від реалізації проекту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проекту.

2.3. Мета та завдання

Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети).

2.2. План реалізації проекту:

Потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації проекту).

План може бути представлений у вигляді таблиці:

Етапи реалізації проекту	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада)

2.3. Відповідальні виконавці проекту:

Прізвище, ім'я, по батькові	
Обов'язки у межах проекту	
Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (Необхідно відобразити той досвід, який відповідає напрямкам проекту)	

2.4. Залучені до реалізації проекту організації (якщо такі є) та розподіл обов'язків між ними

№ з/п	Назва організації партнера	Контактна особа (П.І.Б., посада, тел.)	Форма участі та обов'язки в межах проекту	Примітка

2.5. Шляхи інформування громадськості про хід реалізації проекту

Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації проекту.

2.6. Очікуваний результат та конкретні результативні показники:

Описати кількісні та якісні результати проекту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проекту після його закінчення

2.7. Перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування.

2.8. Яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити для реалізації проекту?

3. Кошторис витрат на фінансову підтримку у сумі _____ гривень, додається.

(додається за формою згідно додатку на окремому аркуші(ах))

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів

в тому числі й тих, що будуть залучені із інших джерел або за рахунок власного внеску організації) з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання

_____ (по кожній статті кошторису витрат з нового рядка)

5. Перелік та характеристика наявної матеріально-технічної та кадрової бази

_____ (інформація вказується у кількісних показниках)

Примітки:

1. Інститут громадянського суспільства може додатково подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати проект.

(посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи)

(підпис)

(ПІБ)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

КОШТОРИС ВИТРАТ

на фінансову підтримку інституту громадянського суспільства для реалізації проектів

(назва інституту громадянського суспільства)

(назва проекту)

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, державного бюджету, грн	Власний внесок організації, грн	Загальна сума коштів, грн
1	2	3	4	5	6	7	8
РАЗОМ витрат за кошторисом							0
1	Витрати на реалізацію проекту						
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), , які залучаються до підготовки, реалізації проекту на підставі цивільно-правових договорів (не більше 20 % загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації проекту)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						
2	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (назва, м ²))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
3	Художнє та технічне оформлення місць реалізації проекту	Кількість одиниць	Кількість годин (днів)	Вартість за годину (день), грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
4	Оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів) (із зазначенням виду транспортного засобу)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0

5	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
6	Послуги зв'язку та поштові витрати (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
7	Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
8	Придбання канцелярських та господарчих товарів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
9	Оплата проїзду представникам цільової групі населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
10	Оплата харчування представникам цільової групі населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день (раз), грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
11	Оплата вартості проживання представникам цільової групі населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день (раз), грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
12	Одноразове навчання працівника інституту громадянського суспільства, відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день, грн	x	x	x

	...						0
	Всього за статтею						0
13	Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проекту (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
2	адміністративні витрати інституту громадянського суспільства під час реалізації проекту (на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки)					0	0
1	Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень інституту громадянського суспільства	Кількість одиниць	Кількість м ²	Вартість оренди за м ² , грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
2	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання	Кількість спожитих послуг (Гкал/міс., кВт/міс., м ³ /міс.)	Кількість місяців	Тариф, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
3	оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників безпосередньо задіяних в реалізації проекту у розмірі не більше середньої заробітної плати по _____ області за минулий рік	Посадовий оклад за місяць (день), грн	Інші виплати за місяць (день), грн	Кількість відпрацьованих місяців (днів)	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
4	Нарахування	Сума	x	Відсоток	x	x	x
	Всього за статтею						0
5	Придбання канцелярських товарів	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
6	Оплата послуг зв'язку та обслуговування оргтехніки	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	x	x	x
	...						0
	Всього за статтею						0
7	Оплата послуг з придбання та використання програм бухгалтерського обліку	Кількість наданих послуг		Вартість за надану послугу, грн	x	x	x
	...						0

Всього за статтею						0
--------------------------	--	--	--	--	--	----------

* Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію проекту на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки

**Керівник або уповноважена особа інституту
громадянського суспільства**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 4.

До Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства

1. Назва інституту громадянського суспільства та його організаційно-правова форма:
2. Дата створення інституту громадянського суспільства:
3. Код за ЄДРПОУ:
4. Банківські реквізити:
5. Мета та основні напрями діяльності інституту громадянського суспільства відповідно до статуту:
6. Досвід діяльності інституту громадянського суспільства за тематики проекту та результати такої діяльності (до трьох абзаців):

7. Інформація про досвід реалізації проектів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування:

№ з/п	Назва проекту	Сума фінансової підтримки, грн.	Джерела фінансування	Строки виконання проекту	Короткий опис (3-4 речення) проекту

8. Джерела фінансування інституту громадянського суспільства:
9. Матеріально-технічна база інституту громадянського суспільства (наявність власного офісу та оргтехніки, інші ресурси):

10. Кадрове забезпечення:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та основні обов'язки в інституті громадянського суспільства	Кваліфікація (освіта)	Досвід виконання проектів

Керівник інституту громадянського суспільства _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

М.П.
Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

Додаток 5.

Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

Проект

Договір № _____
про надання фінансової підтримки

місто _____ «_____» _____ 2018 р.

_____ ⁴в особі _____ ⁵, який діє на підставі Положення про _____, затвердженого _____, з однієї сторони (далі – **Сторона-1**) та _____ «_____», що є неприбутковою організацією, в особі _____, який/яка діє на підставі Статуту, зареєстрованого _____ (свідоцтво або виписки № _____ від _____ (для організацій, що створені до 07.05.2011)), далі – **Сторона-2**, з іншої сторони, а разом іменовані **Сторонами** уклали цей Договір про наступне.

1. Предмет Договору

1.1. Сторона-1 на підставі наказу _____ від _____ № _____ забезпечує надання фінансової підтримки із _____ ⁶ () на реалізацію Стороною-2 програми (проекту, заходу) «_____» (далі – **Проект**), а Сторона-2 зобов'язується забезпечити реалізацію Проекту та здійснити співфінансування такого Проекту.

1.2. У рамках своїх зобов'язань за цим Договором Сторона-2 здійснює реалізацію Проекту у відповідності до Кошторису витрат (додаток № _____ до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору та конкурсної пропозиції і рішення Конкурсної комісії з розгляду програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 20__ році (далі – **Конкурсна комісія**) від _____ № _____, (додаток № _____ до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору.

2. Витрати на реалізацію Проекту

2.1 У відповідності до наказу _____ від _____ № _____ та цього Договору Сторона-1 забезпечує надання фінансової підтримки із _____ ⁷ за КПКВК _____, за КЕКВ _____ у сумі _____ (_____) грн Стороні-2 на її реєстраційний рахунок, відкритий в _____ Казначейства, для реалізації Стороною-2 Проекту, у тому числі на адміністративні витрати у сумі _____ (_____) гривень.

2.2. Загальна сума Договору складає _____ грн (прописом).

2.2.1. Фінансування Проекту із _____ ⁸ за КПКВК _____, _____ грн (прописом)

2.2.2. Співфінансування Проекту Стороною-2 складає у сумі _____ (_____) гривень. Співфінансування може здійснюватися як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

3. Права та зобов'язання Сторін

⁴Головний розпорядник бюджетних коштів

⁵Керівник Головного розпорядника бюджетних коштів

⁶відповідний бюджет

⁷відповідний бюджет

⁸відповідний бюджет

3.1. *Сторона-1 зобов'язується:*

3.1.1. Надати фінансову підтримку Стороні-2.

3.1.4. Розміщувати на власному офіційному веб-сайті розроблені Стороною-2 плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією Проекту.

3.2. *Сторона-1 має право:*

3.2.1. Брати участь у заходах, що спрямовані на реалізацію Проекту. Залучати до участі у заходах, що спрямовані на реалізацію Проекту, та залучати до проведення постійного моніторингу реалізації Проекту, членів конкурсної комісії, інші громадські організації.

Здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів на будь-якій стадії реалізації проекту, а також після його завершення.

3.2.2. Не виділяти решти бюджетних коштів, передбачених п. 2.2.1.1. цього Договору, у разі порушень Стороною-2 зобов'язань за цим Договором, або зменшити обсяг решти асигнувань на суму витрат, документи щодо підтвердження якої не відповідають вимогам до подання фінансових звітів, встановлених Стороною-1.

3.2.3. У разі прийняття Конкурсною комісією рішення про невиконання (нереалізацію) Стороною-2 Проекту, прийняти рішення про повернення Стороною-2 бюджетних коштів за цим Договором, яке Стороною-1 надсилається протягом трьох робочих днів з моменту прийняття.

3.2.4. Встановлювати строки подання Стороною-2 оперативної інформації, фінансової та бюджетної звітності за цим Договором.

3.2.5. Інші права, що впливають із вимог чинного законодавства України та умов цього Договору.

3.3. *Сторона-2 зобов'язується.*

3.3.1. Належним чином та в повному обсязі виконати свої зобов'язання за цим Договором у строк до _____ 20__ року та реалізувати Проект відповідно до опису та плану виконання Проекту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі.

3.3.2. Забезпечити співфінансування Проекту в розмірі не менше 15 відсотків від загального обсягу фінансування Проекту (зазначеного у п. 2.2.1.) у вигляді як матеріальних (у тому числі грошових), так і нематеріальних ресурсів.

3.3.3. У разі зміни строків проведення заходів Сторона-2 після прийняття такого рішення невідкладно у письмовому вигляді повідомляє Сторону-1 з обґрунтуванням таких змін, за результатами чого за згодою Сторін можуть вноситись відповідні зміни до цього Договору.

3.3.4. Під час проведення заходів у рамках реалізації Проекту здійснювати заходи щодо недопущення ксенофобії, зокрема українофобії, аморальної поведінки, актів вандалізму, демонстрації еротики та порнографії, розпиття спиртних напоїв та вживання наркотичних засобів учасниками Проекту, а в разі підозри щодо наркотичного чи алкогольного сп'яніння учасника (учасників) заходу чи інших протиправних дій – негайно викликати представників поліції для перевірки і фіксації даного випадку у встановленому законодавством порядку.

3.3.5. На всіх етапах виконання Проекту забезпечити безпеку учасників, зокрема, за необхідності: можливість медичного обслуговування, охорону місць проведення заходу тощо.

3.3.6. Оприлюднювати та подавати організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), проміжні та підсумкові звіти.

3.3.7. Висвітлювати інформацію під час виконання Проекту щодо проведення заходів та підсумки реалізації Проекту на власному веб-сайті та/або на відповідних сторінках соціальних мереж, із обов'язковим зазначенням, що захід здійснювався за фінансової підтримки Сторони-1. Копії документів, що підтверджують оприлюднення, додавати до підсумкового звіту за результатами реалізації Проекту.

3.3.8. Забезпечити вільний доступ представників Сторони-1, які здійснюють моніторинг і контроль за використанням бюджетних коштів Проекту, і залучених Стороною-1 громадських об'єднань, з можливістю ознайомлення з первинними документами (у разі необхідності), які стосуються виконання Проекту.

- 3.3.9. На вимогу Сторони-1 надавати оперативну інформацію, фінансову та бюджетну звітність за цим Договором у терміни, визначені Стороною-1 та нормативно-правовими актами.
- 3.3.10. Погоджувати зі Стороною-1 зразки або макети поліграфічної продукції та сценарії відеоматеріалів в рамках реалізації Проекту.
- 3.3.11. У разі неможливості реалізації Проекту, повідомити Сторону-1 не пізніше, як за 10 робочих днів до запланованої дати початку реалізації Проекту, забезпечити наявність на розрахунковому рахунку виділених бюджетних асигнувань для подальшого корегування відкритих асигнувань та планових бюджетних призначень.
- 3.3.12. Під час реалізації Проекту у всіх друкованих, аудіо- та відеоматеріалах зазначати, що захід здійснюється за фінансової підтримки Сторони-1.
- 3.3.13. Реалізовувати Проект державною мовою без обмеження кількості перекладів на інші мови. У випадку, якщо Проект спрямовано на вивчення іноземних мов, Проект може бути реалізованим мовою, яка вивчається.
- 3.3.14. У разі використання музичного супроводу під час реалізації Проекту, використовувати словесно-музичні твори, виконані державною мовою та/або іноземними мовами, які є офіційними мовами країн Європейського Союзу.
- 3.3.15. Не використовувати під час реалізації Проекту аудіовізуальні твори, у яких заперечується або виправдовується злочинний характер комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років в Україні, злочинний характер націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режиму, створюється позитивний образ осіб, які обіймали керівні посади у комуністичній партії (посаду секретаря районного комітету і вище), вищих органах влади та управління СРСР, УРСР (УСРР), інших союзних та автономних радянських республік (крім випадків, пов'язаних з розвитком української науки та культури), працівників радянських органів державної безпеки, виправдовується діяльність радянських органів державної безпеки, встановлення радянської влади на території України або в окремих адміністративно-територіальних одиницях, переслідування учасників боротьби за незалежність України у XX столітті.
- 3.3.16. Під час урочистого відкриття заходів у рамках реалізації Проекту забезпечити виконання державного гімну України.
- 3.3.17. Не допускати до участі у заходах у рамках реалізації Проекту осіб, які підтримують дії держави-агресора та окупацію державою-агресором території України, публічно декларують прихильність до антиукраїнської пропаганди з боку країни-агресора і підконтрольних їй ЗМІ, протидіють мобілізації в державні силові структури, які беруть участь в обороні державної незалежності і територіальної цілісності України, публічно виявляють зневажливе ставлення до осіб, зазначених у статті 1 Закону України "Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у XX столітті", учасників Революції Гідності і воїнів, які брали участь в антитерористичній операції, чи в інший спосіб протидіють консолідації та розвиткові української нації, її історичної свідомості, традицій і культури.
- 3.3.18. Після реалізації Проекту, не пізніше п'ятнадцятого числа місяця, наступного за тим, в якому відбувся захід, а у разі проведення заходу наприкінці року – не пізніше 20 грудня, надати Стороні-1 на затвердження Фінансовий звіт та Підсумковий звіт за встановленими Стороною-1 формами.
- 3.3.19. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в установленому законом порядку.
- 3.3.20. При закупівлі товарів робіт і послуг за бюджетні кошти не залучати субпідрядників та посередників різних форм власності.
- 3.3.21. Оприлюднювати інформацію на відповідних веб-порталах згідно з Законами України «Про відкритість використання публічних коштів», «Про публічні закупівлі» у встановленому законодавством порядку та строки.
- 3.3.22. Повернути Стороні-1 залишки коштів фінансової підтримки після завершення Проекту в тижневий строк та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1.
- 3.3.23. У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення бюджетних коштів в

бюджетний період, у якому надавалася фінансова підтримка, Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк забезпечити наявність визначеного до повернення обсягу асигнувань на реєстраційному рахунку, відкритому в органах Казначейства, виділеного Стороною-1 на реалізацію Проекту, для подальшого корегування відкритих асигнувань та бюджетних призначень. У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення бюджетних коштів після завершення бюджетного періоду в якому надавалася фінансова підтримка, Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк перерахувати кошти в дохід державного бюджету та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1.

3.3.24. У разі тривалості Проекту більше одного календарного місяця подавати Стороні-1 проміжні звіти за формою 2. (додаток № 2 до Договору) до 5 числа місяця, наступного за звітнім.

3.3.25. повернути бюджетні кошти у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу) протягом семи днів з моменту отримання вимоги Сторони-1 про це.

3.4. *Сторона-2 має право:*

3.4.1. Самостійно обирати способи реалізації Проекту, якщо вони не суперечать нормам чинного законодавства, умовам цього Договору та опису Проекту.

3.4.2. Здійснити внесок (співфінансування) для виконання (реалізації) Проекту у вигляді як матеріальних (у тому числі грошових), так і нематеріальних ресурсів.

3.4.3. Залучати до реалізації Проекту спеціалістів на підставі цивільно-правових договорів. При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації Проекту.

3.4.4. Інші права, що випливають із вимог чинного законодавства України та умов цього Договору.

4. Відповідальність Сторін

4.1. Кожна із Сторін несе відповідальність за невиконання умов цього Договору у відповідності до чинного законодавства України.

4.2. Сторона-1 звільняється від відповідальності у випадку відсутності бюджетного фінансування за КПКВК _____ та затримки фінансування або відкриття асигнувань органами Казначейства.

4.3. У випадку порушення Стороною-2 пункту 3.3. Договору, умов реалізації Проекту та строків подання звітності, Сторона-1 має право на дострокове розірвання цього Договору.

4.4. У випадку дострокового розірвання цього Договору Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк з моменту отримання повідомлення про намір Сторони-1 розірвати Договір забезпечити наявність визначеного до повернення обсягу асигнувань на реєстраційному рахунку, відкритому в органах Казначейства, виділеного Стороною-1 на реалізацію Проекту, для подальшого корегування відкритих асигнувань та бюджетних призначень та протягом трьох робочих днів поінформувати про це Сторону-1.

4.5. За прострочення строків цього Договору Сторона-2 сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України за кожен день прострочення від суми неповернутих коштів.

5. Форс-мажорні обставини

5.1. Сторона, що порушила умови цього Договору, звільняється від відповідальності, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок обставин, на що Сторона не мала змоги вплинути (форс-мажор).

5.2. До форс-мажорних обставин відносяться: надзвичайна і непереборна сила (стихія, страйк, оголошена та неоголошена війна, загроза війни, терористичний акт, блокада, заколот, повстання, масові заворушення, саботаж, пожежа, повінь, землетрус та інші), дію якої неможливо упередити застосуванням високопрофесійної практики персоналу та підтверджується довідкою уповноваженого органу.

5.1. Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно. Форс-мажорну обставина підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

6. Вирішення спорів

6.1. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони вирішують шляхом переговорів.

6.2 Якщо Сторони не дійдуть згоди шляхом переговорів, спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства в судовому порядку.

7. Строк договору

7.1. Цей договір набуває чинності з дати підписання Сторін і діє до _____ року, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором.

8. Інші умови

8.1. Одностороння відмова від виконання зобов'язань за цим Договором не допускається, крім випадків, прямо передбачених цим Договором.

8.2. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.3. Усі зміни й доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

8.4. Цей Договір з додатками укладено на _____ аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

9. Додатки:

До цього Договору додаються такі матеріали, які є його невід'ємною частиною:

1. Кошторис витрат на реалізацію Проекту (з усіх джерел фінансування).
2. Форма 2.
3. Інформація про етапи виконання Стороною-2 Договору у 20__ році.
4. Конкурсна пропозиція ІГС _____.
5. Рішення Конкурсної комісії з розгляду програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування.

10. Юридичні адреси та банківські реквізити Сторін **СТОРОНА-1** **СТОРОНА-2**

Сторона-1 не є платником податків на загальних підставах

Сторона-2 є неприбутковою організацією

Підписи та печатки

СТОРОНА-1

СТОРОНА-2

Код ЄДРПОУ:

Місце розташування:

М.П.

«____» _____ 201_ р.

Код ЄДРПОУ

Місце реєстрації:

Засоби зв'язку:

Банк:

МФО:

Р/Р

М.П.

«____» _____ 201_ р.

Заступник голови районної ради

В.Нечипореко

Додаток до Договору
про фінансову підтримку для реалізації
програми (проекту, заходу)
від "21" листопада 2018 р. № 598

Інформація
про етапи виконання _____ Договору у 20__ році
(Сторона-2)

Етапи виконання	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада)

Додаток 6.

Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

Проведення моніторингу та форма моніторингового звіту

Моніторинговий звіт подається разом з підсумковим та фінансовим звітом на затвердження _____.

Моніторинговий звіт складається працівниками відповідного структурного підрозділу _____ (Організатора конкурсу), які здійснювали моніторинг виконання проекту.

У разі необхідності до моніторингового звіту додаються висновки, рекомендації чи зауваження щодо результативності виконання проекту.

Моніторинг застосовується до проектів, які реалізуються інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, яким надається фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів.

Моніторинг – комплекс взаємопов'язаних заходів організаційного та правового характеру щодо отримання, аналізу, зберігання та використання інформації про реалізацію проектів, результативних показників у досягненні поставленої мети, завдань з пріоритетних напрямків.

Основними завданнями моніторингу є:

- Отримання об'єктивної інформації про якість виконання проектів, а також прогнозування подальшого впровадження результатів;
- Забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, наданих інститутам громадянського суспільства – переможцям конкурсу.
- Забезпечення статистичною та аналітичною інформацією про якість реалізації проектів.

Моніторинг проводиться шляхом відвідування проектів, збору та аналізу інформації, звітів інститутів громадянського суспільства, інформації в ЗМІ та підготовки результатів моніторингу.

Моніторинг проводиться із залученням працівників _____ (організатора конкурсу), членів конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою).

Моніторинг може передбачати анкетування учасників проекту і організаторів, аналіз програмної документації та інформаційних матеріалів.

На основі моніторингу визначається:

- Причини неефективності виконання проекту (пропонуються заходи, необхідні для поліпшення організації її виконання);
- Досягнення в результаті виконання проекту.

Результати моніторингу враховуються під час відбору проектів щодо бюджетної підтримки на наступний рік.

Моніторинговий звіт

1. Назва проекту: _____

2. Найменування інституту громадянського суспільства: _____

3. Обсяг бюджетних коштів, витрачених на виконання проекту: _____

4. Інформація про кількість учасників проекту та повнота охоплення цільової аудиторії:

5. Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал: _____

6. Інформаційна підтримка проекту (посилання на матеріали в інтернеті та сюжети (статті) в ЗМІ, що висвітлюють захід) _____

7. Досягнення мети і завдань в результаті виконання проекту: _____

8. Відповідність результативних показників виконання проекту запланованим результативним показникам: _____

9. Рівень заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання проекту: _____

10. Додаткова інформація: _____

11. Дата та місце проведення моніторингу: _____

Підписується особою, яка здійснювала моніторинг (представник Організатора конкурсу, член конкурсної комісії, інституту громадянського суспільства)

(Посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

Додаток 7.

Порядку використання коштів районного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

Підсумковий звіт про виконання договору та осяг використаних бюджетних коштів подається інститутом громадянського суспільства у _____ після реалізації програми (проекту, заходу) на погодження Організатору конкурсу

Підсумковий звіт після погодження _____ подаються на затвердження _____

Підсумковий звіт подається у двох примірниках, один з яких після затвердження зберігається у відповідному структурному підрозділі _____ протягом трьох років, а другий повертається інституту громадянського суспільства.

До підсумкового звіту додається:

- Матеріали про виконання проекту на паперовому (фото) та електронному носіях (фото, відео);
- Копія наказу _____ про виділення коштів на виконання проекту;
- Копія списків учасників, залучених до виконання проекту, які затверджуються керівником, за такою формою:

№ з/п	П.І. Б. учасників проекту	Найменування організації, посада	Місце проживання учасника заходу (населений пункт, адміністративно-територіальна одиниця)	Підпис учасників проекту
1	2	3	4	5

До учасників виконання проекту належать особи, які беруть безпосередньо участь у проекті.

- Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, ксерокопії публікацій;
- Макети поліграфічної продукції, погоджені Організатором конкурсу (за наявності).

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ

Про виконання договору з реалізації проекту та обсяг використаних бюджетних коштів

_____ (найменування інституту громадянського суспільства)

_____ (назва проекту, пріоритет)

Проект реалізовано відповідно до наказу _____ від _____ № _____

_____ (назва наказу)

Інформація про реалізацію проекту:

1. Запланована мета проекту _____

(опис та перелік виконаних завдань)

2. Основні заходи реалізації програми (проекту, заходу)

№ з/п	Заходи (завдання) проекту (форма їх організації)	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники проекту

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Відповідальний виконавець	Категорії учасників	Кількість учасників проекту, які беруть безпосередню участь у проекті, і видатки, на утримання (або часткове утримання) яких фінансується за рахунок бюджетних коштів	Кількість учасників, охоплених проектом
1	2	3	4	5	6

4. Особи, запрошені до участі у реалізації проекту (якщо вони не входили до складу учасників проекту)

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Категорії запрошених	Кількість запрошених
1	2	3	4

5. Залучені спеціалісти

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

6. Організації, які виступили партнерами під час реалізації проекту _____

(найменування, підпорядкування, поштова адреса, контакти)

7. Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються)

№ з/п	Опис та перелік завдань проекту	Результативні показники проекту (кількісні та якісні)	Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби)	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потре цільової аудиторії на яку спрямовувався проект
1	2	3	4	5

8. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проекту

№ з/п	Сума виділених коштів (грн)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Сума залучених коштів громадською організацією (грн)
1	2	3	4

9. Інформаційна підтримка проекту (обов'язково додаються ксерокопії публікацій, примірники інформаційних матеріалів)

№ з/п	Назва ЗМІ/ теле- радіоканалу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, місцевий, районний, видання поєднань громадян (недержавних організацій, політичних партій)	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)
1	2	3	4	5

10. Види та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів

№ з/п	Види інформаційно-методичних матеріалів	Назви інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
1	2	3	4	5	6

11. План використання організацією результатів реалізації проекту _____

12. Показники, що характеризують реалізацію проекту

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Значення
1	Продукту		
2	Якості		

13. Перелік додаткових матеріалів (за наявності) _____

Керівник
інституту громадянського суспільства _____
(Підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

Додаток 8.

Порядку використання коштів обласного бюджету для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства соціальної спрямованості, на реалізацію програм (проектів, заходів)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ Про реалізацію проекту

(назва програми (проекту, заходу)
Інституту громадянського суспільства, який одержав фінансову підтримку з _____ бюджету,

(Найменування інституту громадянського суспільства)
(наказ _____ (далі - _____) від «__» _____ 20__ року
№ _____,

Договір про реалізацію проекту
від «__» _____ 20__ року № _____

Строк реалізації проекту:
з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проекту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проекту за КПКВК
_____ КЕКВ _____ - _____ гривень

Виділено бюджетних асигнувань _____ гривень (розподіл відкритих асигнувань від «__» _____ 20__ року № _____

№ з/п	Статті витрат з деталізацією (згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів)	Сума витрат, грн (згідно з планом використання бюджетних коштів)	Касові видатки, грн (сплачено за придані товари та надані послуги)	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Реквізити підтверджувальних документів
Усього:						

Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України «Зареєстровано та взято на облік» із зазначенням їх повних реквізитів.

2. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту.

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію проекту _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту в еквіваленті _____ гривень.

№	Статті витрат з	Сума	Найменування	Касові	Фактичні	Реквізити
---	-----------------	------	--------------	--------	----------	-----------

з/п	деталізацією (згідно з додатком до договору про виконання проекту)	витрат, грн	та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої були залучені на реалізацію проекту	видатки, грн(сплачено за придані товари та надані послуги)	видатки, грн(у тому числі внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів)	підтверджених документів
Усього:						

Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України «Зареєстровано та взято на облік» із зазначенням їх повних реквізитів.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії _____
(м. _____, вул. _____, буд. _____, оф. _____).
(Найменування інституту громадянського суспільства)

3. Після перевірки фінансового звіту на рахунок

(Найменування інституту громадянського суспільства)

Відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

Керівник інституту
громадянського суспільства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер інституту
громадянського суспільства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Фінансовий звіт перевірено в частині статей витрат плану використання бюджетних коштів:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Затверджений фінансовий звіт прийнято:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

Бюджетні асигнування в сумі _____ гривень перераховано _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

Додаток 9.

Підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), розробленого інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 20__ році

ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК

Щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), розробленого інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 20__ році

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Найменування інституту громадянського суспільства	Обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) грн.	Обсяг витрачених бюджетних коштів, які надані для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) грн.	Відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів
1	2	3	4	5	6

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко