



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.09.2017

№ 851/A-2017

**Зареєстровано в
Головному територіальному
управлінні юстиції
в Одеській області
“23” жовтня 2017 р.
за № 49/1334**

Про затвердження форм документів для проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету

Відповідно до статей 6, 13 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", пункту 4 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, з метою залучення інститутів громадянського суспільства до розв'язання пріоритетних проблем Одеської області:

1. Затвердити такі, що додаються:

форму заяви про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету.

форму опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

форму підсумкового звіту про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

2. Функції з організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету, покладаються на структурний підрозділ обласної державної адміністрації, який визначається головою обласної державної адміністрації окремим розпорядженням про оголошення конкурсу.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконуючого обов'язки голови Одеської обласної державної адміністрації від 02 березня 2012 року № 197/А-2012 «Про затвердження форм документів для проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції в Одеській області 13 березня 2012 року за № 27/1107.

4. Розпорядження набирає чинності з дня офіційного оприлюднення.

**Голова обласної
державної адміністрації**

М.В.Степанов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

27.09.2017 № 851/А-2017

Форма заяви

**про участь у конкурсі з визначення програм
(проектів, заходів), розроблених інститутами
громадянського суспільства, для виконання
(реалізації) яких надається фінансова
підтримка за рахунок коштів обласного
бюджету**

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи,
посада уповноваженої особи)

(повна назва інституту громадянського суспільства)

подаю для участі у конкурсі, що проводить _____

(організатор конкурсу)

проект (програму, захід)

(назва програми (проекту, заходу), який представляється на конкурс)

пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму (проект, захід)	
---	--

Загальна сума кошторису витрат в грн., у т. ч.:	
очікуване фінансування з обласного бюджету	
залучене фінансування (власний внесок)	
Місце проведення	
Строк реалізації	
Цільова аудиторія програми (проекту, заходу)	
Юридична адреса інституту громадянського суспільства, телефон, факс, e-mail, веб-сайт	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника інституту громадянського суспільства	
Банківські реквізити інституту громадянського суспільства	

До заяви додаю:

- опис проекту (програми, заходу) та кошторис витрат;
- копії статуту (положення) інституту громадянського суспільства, завірені в установленому порядку;
- копію свідоцтва про реєстрацію інституту громадянського суспільства;
- копію документа, виданого територіальним органом ДФС України не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- лист підтвердження (лист підтримки від іншої організації);
- інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства протягом останніх двох років.

Підпис засвідчує зобов'язання:

підтвердити, що документи, які входять до складу конкурсної пропозиції, містять достовірну інформацію про інститут громадянського суспільства;

виконати зазначену програму (проект, захід) у зазначений строк та в заявленому обсязі;

під час будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, утворених завдяки реалізації програми (проекту, заходу), посилатися на фінансову підтримку організатору конкурсу.

Керівник інституту громадянського _____
суспільства або уповноважена особа (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по
* _____
батькові)

М.П.

« _____ » _____ 20__ р.

* – повноваження уповноваженої особи мають бути підтвержені нотаріально засвідченою довіреністю

заповнює представник організатору конкурсу

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства

1. Назва інституту громадянського суспільства та організаційно-правова форма.

2. Дата утворення інституту громадянського суспільства.

3. Мета та основні напрямки діяльності інституту громадянського суспільства відповідно до Статуту (Положення).

4. Досвід діяльності інституту громадянського суспільства з тематики програми (проекту, заходу) та результати такої діяльності (до 3-х абзаців).

5. Досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) впродовж останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та/або інших джерел фінансування:

№	Назва програми (проекту, заходу)	Сума фінансової підтримки, грн.	Джерела фінансування	Період виконання	Короткий опис (3-4 речення) програми (проекту, заходу)
1.					

6. Матеріально-технічна база

Наявність власного (орендованого – із зазначенням джерел оплати оренди) офісу на період реалізації програми (проекту, заходу), офісної техніки (із зазначенням виду та кількості), інших ресурсів організації.

7. Кадрове забезпечення:

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада та основні обов'язки в інституті громадянського	Кваліфікація	Досвід роботи (3-4 речення)

	суспільства		

Керівник інституту
громадянського суспільства

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

(підпис)

Примітка: загальний обсяг інформації про діяльність інституту громадянського суспільства не повинен перевищувати 3-х сторінок.

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації**

І.М. Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

27.09.2017 № 851/А-2017

**Форма опису програми (проекту, заходу) та
кошторису витрат, необхідних для виконання
(реалізації) програми (проекту, заходу)**

РОЗДІЛ I

Загальна інформація

Повна юридична назва інституту громадянського суспільства, що подає
заяву _____

Адреса офісу інституту громадянського суспільства, що подає заяву

Поштова адреса (якщо відрізняється)

Контактні телефони інституту громадянського суспільства

Номер факсу

Адреса електронної пошти

Код за ЄДРПОУ

Керівник інституту громадянського суспільства (прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Бухгалтер програми (проекту, заходу) (прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник програми (проекту, заходу) (прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Назва програми (проекту, заходу)

Стислий опис програми (проекту, заходу):

Розділ II

Опис програми (проекту, заходу)

1. Опис проблеми.

Коротко охарактеризуйте основні проблеми, які можуть бути вирішені в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу). Коротко аргументуйте актуальність програми (проекту, заходу).

2. Мета та завдання.

Чітко сформулюйте мету та завдання програми (проекту, заходу).

3. Цільова аудиторія.

Вкажіть загальну цільову аудиторію та кількісні характеристики.

4. Опис діяльності по програмі (проекту, заходу).

Опишіть основні види діяльності, завдяки яким досягатимуться мета та завдання програми (проекту, заходу), методи.

5. Географія програми (проекта, заходу).

Вкажіть, на яку територію поширюватиметься дія програми (проекту, заходу).

6. Очікувані результати.

Опишіть очікувані результати та користь від реалізації програми (проекту, заходу), а також довгостроковий вплив програми (проекту, заходу).

7. Моніторинг і оцінювання.

Опишіть, як ви проведете моніторинг і оцінку виконання програми (проекту, заходу), щоб забезпечити досягнення її мети та завдань.

Будь ласка, вкажіть кількісні та якісні показники, за якими оцінюватиметься рівень досягнення поставлених у програмі (проекті, заході) завдань.

8. Життєздатність та самофінансування.

Вкажіть перспективи продовження програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування.

9. Способи інформування.

Вкажіть шляхи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту, заходу) із зазначенням конкретних джерел оприлюднення інформації.

10. Робочий план.

Вкажіть строк реалізації програми (проекту, заходу):

Детально опишіть графік виконання програми (проекту, заходу) за наведеною схемою:

Строки реалізації (з _____ до _____)	Заплановані заходи та місця їх проведення	Відповідальні особи та їх контактні телефони

Розділ III

Кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Перелік організацій-учасників реалізації програми, інших джерел фінансування (якщо такі є, то вказати суми залучених ними коштів):

Назва організації

залучена нею сума (грн.)

Кошторис витрат

Основні категорії бюджету програми	Обчислення витрат	Очікуване фінансування коштами обласного бюджету (грн.)	Внесок заявника (грн.)	Кошти з інших джерел (грн.)	Загальна сума (грн.)
I. Назва статті витрат					
детальний опис видатків					
Всього:					
II.					
детальний опис видатків					
Всього:					
Загальна сума внесків					

Процентне співвідношення внесків (%)					
--	--	--	--	--	--

*До кошторису, в разі необхідності, можливо додати «пояснення до кошторису», які не перевищують 1 сторінки друкованого тексту.

Особистий підпис керівника
інституту громадянського суспільства _____(_____)

Особистий підпис керівника програми (проекту, заходу)_____ (_____)

Дата: «_____» _____ 20 ____ р.

МП

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації**

І.М. Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

27.09.2017 № 851/А-2017

Форма підсумкового звіту про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)

Повна назва інституту громадянського суспільства:

Назва програми (проекту, заходу) (далі – проект):

Опис та перелік завдань, виконаних у рамках проекту (які завдання планувалося виконати і що було зроблено стосовно кожного із завдань):

Термін реалізації проекту: початок _____
закінчення _____

Основні заходи з реалізації проекту:

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

Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії:

Учасники проекту:

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

Організації, які виступили партнерами під час реалізації проекту (здійснення заходу) (найменування, підпорядкування, поштова адреса, телефон, факс):

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

Залучені фахівці:

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

Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проекту:

№ з/п	Сума виділених бюджетних коштів (грн.)	Фактично використані бюджетні кошти (грн.)	Сума залучених коштів інститутом громадянського суспільства (грн.)
1	2	3	4

Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються):

№ з/п	Опис та перелік завдань	Результативні показники проекту	Причини невиконання умов договору	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потреб

	проекту	(кількісні та якісні)	в повному обсязі або частково (у разі потреби)	цільової аудиторії, на яку спрямовувався проект
1	2	3	4	5

Дані про оприлюднення інформації, пов'язаної з реалізацією проекту: (вказати публікації в засобах масової інформації, оприлюднення на веб-сайтах тощо)

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

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

Видання 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

План використання інститутом громадянського суспільства результатів реалізації проекту:

Результативні показники реалізації проекту: (кількісні та якісні показники результатів реалізації) _____

Показники, що характеризують реалізацію проекту:

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

Перелік додаткових матеріалів (за наявності):

Причини невиконання затвердженого плану: (вказати причини та фактори, що перешкоджали реалізації проекту та пропозиції щодо впливу на ці фактори)

Фінансовий звіт за результатами реалізації проекту:

Назва статті	Затверджено у кошторисі витрат		Фактично профінансовано		Використано		Номер та назва документу, що засвідчує витрати
	За рахунок організатора конкурсу	З інших джерел	За рахунок організатора конкурсу	З інших джерел	За рахунок організатора конкурсу	З інших джерел	
Оплата послуг залучених спеціалістів							
Нарахування							
Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу							
Відрядження							
Оренда місць проведення заходу							
Транспортні послуги							

Оренда обладнання, оргтехніки							
Прокат одягу							
Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання							
Оформлення місць проведення заходу							
Послуги зв'язку							
Поліграфічні послуги							
Інформаційні послуги							
Канцелярські витрати							
Призи, сувеніри							
Представницькі витрати							

Інші витрати							
Всього витрат:							

До підсумкового звіту обов'язково додаються:

усі розроблені та надруковані у межах проекту інформаційні, методичні, презентаційні та інші матеріали;

програми та сценарні плани усіх проведених заходів;

роздаткові матеріали з усіх проведених заходів;

списки учасників заходів;

копії журналів реєстрації наданих консультацій та інших послуг;

копії матеріалів засобів масової інформації, в яких висвітлено відповідну діяльність;

копії оціночних листів учасників заходів (у разі потреби).

Керівник проекту _____

Дата _____

(підпис)

Бухгалтер _____

Дата _____

(підпис)

Керівник інституту

громадянського суспільства _____

Дата _____

М.П.

(підпис)

Дата надходження звіту _____ Підпис _____

Дата перевірки звіту _____ Підпис _____

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації**

І.М. Ткачук