

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням дев'ятої сесії обласної
ради сьомого скликання
від _____ 2017 року № _____

Додаток 3

до обласної Програми розвитку
фізичної культури та спорту
Чернігівської області на період
2017-2020 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення конкурсу
з визначення програм (проектів, заходів), по проведенню фізкультурно-
спортивних заходів, розроблених інститутами громадянського суспільства,
для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2017 році**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови, порядок організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), по проведенню фізкультурно-спортивних заходів розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2017 році (далі – Положення). Положення встановлює правові, організаційні та фінансові основи проведення цього Конкурсу.

1.2. Конкурс проводиться на виконання «Обласної Програми розвитку фізичної культури та спорту Чернігівської області на період 2017-2020 роки», затвердженої рішенням VII сесії обласної ради VII скликання від 20.12.2016 №12-7/VII та Положення.

1.3. Мета Конкурсу – підтримка ініціатив інститутів громадянського суспільства щодо проведення спортивно-масових заходів та активізації їх роботи у формуванні умов для всебічного гармонійного розвитку людини, пропаганди здорового способу життя, зміцнення здоров'я, змістовного дозвілля і патріотичного виховання молоді, продовження творчої активності та життя населення, самореалізації молодих людей через спорт вищих досягнень.

1.4. Завдання Конкурсу:

- 1) збільшення кількості дітей, охоплених заняттями фізичною культурою та спортом;
- 2) залучення широких верств населення до масового спорту, популяризації здорового способу життя та фізичної реабілітації;
- 3) максимальна реалізація здібностей обдарованої молоді у дитячо-юнацькому, резервному спорті, спорті вищих досягнень та виховання її в дусі олімпізму.

II. Організація та оголошення Конкурсу

2.1. Організатори Конкурсу:

Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (надалі - організатор Конкурсу).

2.2. Оголошення Конкурсу:

організатором Конкурсу оголошення про проведення Конкурсу затверджується наказом та оприлюднюється на власному офіційному веб-сайті.

III. Перелік пріоритетних завдань, на розв'язання яких мають бути спрямовані програми громадських організацій

3.1. Створення умов для забезпечення оптимальної рухової активності різних груп населення з метою зміцнення здоров'я, продовження його тривалості, організація змістовного дозвілля і максимальної реалізації здібностей людини з урахуванням інтересів та індивідуальних особливостей кожного.

3.2. Сприяння створенню умов для підвищення ефективності фізичної підготовки у Збройних Силах, інших державних військових формуваннях та правоохоронних органах.

3.3. Популяризація здорового способу життя, підвищення фізичних і функціональних можливостей організму, забезпечення здорового дозвілля, збереження тривалості активного життя та подолання суспільної байдужості до здоров'я населення.

IV. Учасники Конкурсу. Обсяг конкурсної пропозиції. Вимоги до учасників Конкурсу

Учасниками Конкурсу можуть бути інститути громадянського суспільства, діяльність яких спрямована на підтримку фізкультурно-спортивного руху, які згідно з законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів.

Інститути громадянського суспільства - громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів.

Конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються учасником Конкурсу (громадською організацією) та подаються організаторові Конкурсу.

4.1. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, робота яких спрямована на проведення спортивно-масових заходів та які зареєстровані в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення конкурсу.

4.2. Інститут громадянського суспільства може подавати на Конкурс кілька конкурсних пропозицій.

4.3. Проекти (програми, заходи), що подаються для участі у конкурсі, мають бути спрямовані на розвиток фізкультури та спорту серед громадянського суспільства та можуть бути розраховані не більше ніж на один бюджетний рік.

4.4. Конкурсна пропозиція складається державною мовою та повинна містити:

1) заяву про участь у Конкурсі (оригінал і одна копія), за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства, скріпленою печаткою інституту (у разі наявності), складену за формою, визначеною додатком 1, що додається;

2) виписку з ЄДРПОУ;

3) копію статуту (положення) інституту громадянського суспільства, завірені інститутом;

4) копію документа, виданого територіальним органом ДФС 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;

5) опис та кошторис витрат (оригінал і одна копія), необхідних для виконання програми, складені за формою, визначеною додатком 2, 3, що додаються.

Опис програми повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання програми, інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання програми інші організації, способи інформування громадськості про хід виконання програми, детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

б) листи-підтвердження від 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);

7) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема про досвід виконання програм 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 підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації (оригінал і одна копія);

8) інститут громадянського суспільства може подати інші матеріали, які засвідчують його спроможність реалізувати проект програми.

Всі документи, перераховані в п. 4.4 цього розділу, та окремо їх копії мають бути пронумеровані, прошнуровані, підписані керівником або уповноваженою особою інституту громадянського суспільства.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе учасник Конкурсу.

Організатор Конкурсу видає учасникові Конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції, складену за формою визначеною додатком 4, що додається.

Подана конкурсна пропозиція не повертається учасникові Конкурсу.

4.5. Інститути громадянського суспільства не допускаються до участі в Конкурсі у разі, коли:

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

2) громадська організація не відповідає вимогам, зазначеним в пункті 4.1 розділу IV Положення;

3) інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;

4) інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення;

5) конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі, або з порушенням вимог пункту 4.4 цього Положення;

б) програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають обласному рівню виконання (реалізації);

7) передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій;

8) встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

4.6. Не можуть бути підтримані проекти (проектів, заходів), які:

- 1) спрямовані на отримання прибутку;
- 2) спрямовані на підтримку політичних партій;
- 3) не передбачають обласного рівня реалізації.

V. Склад та робота конкурсної комісії

5.1. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання програм (реалізації проектів, заходів) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як семи осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

5.2. Склад комісії затверджується наказом директора Департаменту сім'ї, молоді та спорту.

5.3. Чисельність державних службовців, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів Конкурсної комісії.

5.4. Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу.

5.5. Члени Конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду поданих на Конкурс матеріалів.

5.6. Конкурсна комісія проводить засідання, на яких ухвалюються рішення з питань, пов'язаних із організацією та проведенням Конкурсу.

5.7. Засідання Конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення. Засідання вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу Конкурсної комісії.

5.8. Рішення Конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

5.9. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

5.10. Усі рішення, прийняті Конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії та розміщується на офіційному веб-сайті Чернігівської обласної державної адміністрації.

5.11. Учасникові конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

5.12. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка». За результатами розгляду конкурсних пропозицій та перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, конкурсна комісія визначає конкурсні пропозиції, які допускаються для участі у другому етапі конкурсу.

VI. Порядок проведення конкурсу

6.1. Загальне керівництво підготовкою та проведенням Конкурсу здійснюється організатором Конкурсу.

До участі в організації та проведенні Конкурсу залучаються державні та недержавні установи, представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадські організації, благодійні фонди, об'єднання громадян, меценати (за згодою).

6.2. Конкурс проводиться у два етапи:

на першому етапі конкурсна комісія розглядає конкурсні пропозиції щодо їх відповідності розділу IV цього Порядку;

на другому етапі конкурсу конкурсна комісія проводить відкритий захист конкурсних пропозицій, на який запрошуються учасники конкурсу, конкурсні пропозиції яких допущені до участі у другому етапі.

6.3. Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник інституту громадянського суспільства, який є учасником конкурсу, або його уповноважений представник;

6.4. У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту конкурсної пропозиції, Конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

6.5. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- 1) відповідність зазначеним у III розділі цілям та пріоритетним завданням;
- 2) очікувана результативність програми;
- 3) ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми;

- 4) повнота охоплення цільової аудиторії;
- 5) інноваційність;
- 6) рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми, досвід діяльності у відповідній сфері;
- 7) спроможність громадської організації продовжувати виконання програми або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки.

6.6. Члени Конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним із передбачених цим Положенням критеріїв за шкалою від нуля до п'яти балів. Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії, складені за формою визначеною додатками 5, 6, що додаються.

6.7. Рішення конкурсної комісії про визначення переможців Конкурсу доводиться до відома учасників конкурсу електронною розсилкою у триденний строк з дати його прийняття та оприлюднюється.

6.8. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу укладає Договір про виконання програми (проекту, заходу) (далі - договір), складений за формою, визначеною додатком 7, що додається.

6.9. Договір повинен містити:

- 1) опис та план виконання програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі;
- 2) обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування;
- 3) обов'язки інституту громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, матеріалів, підготовлених в рамках виконання програми (проекту, заходу), щоквартальних та підсумкових звітів;
- 4) права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання програми (проекту, заходу) чи їх фінансування;
- 5) умови, передбачені законодавством, та умови щодо яких досягнуто взаємної згоди.

6.10. Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства повернути бюджетні кошти у разі, коли не виконано програму (проект, захід).

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проекту, заходу) може

бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, заходу) у відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів.

6.11. Інститут громадянського суспільства подає у місячний строк після виконання програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий звіт, підсумковий звіт про виконання програми (реалізацію проекту, заходу) та звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною додатками 8,9,10, що додаються.

6.12. Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу); причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби); оцінку рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

6.13. Організатор Конкурсу готує у місячний строк після надходження підсумкового звіту інституту громадянського суспільства підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання програми (проекту, заходу), у якому наводиться інформація про виконання показників, зазначених у пункті 6.5. розділу VI цього Положення та умов договору, складений за формою визначеною додатком 11, що додається.

6.14. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства може прийняти рішення про те, що програму (проект, захід) невиконано та рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається інституту громадянського суспільства.

6.15. Після надходження рішення організатора Конкурсу про повернення бюджетних коштів інститут громадянського суспільства повертає у тижневий строк на рахунок організатора Конкурсу, відкритий у територіальному органі Казначейства, бюджетні кошти, які перераховуються протягом двох робочих днів до відповідного бюджету.

VII. Фінансове забезпечення

Фінансування Конкурсу здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Максимально можливий обсяг бюджетного фінансування програми, розробленої громадською організацією, становить 75 відсотків від загальної суми кошторису витрат на реалізацію програми, за умови, що організації беруть участь у співфінансуванні програми у розмірі не менш як 25 відсотків необхідного

обсягу фінансування. Внесок для виконання програми може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості оренди приміщення, техніки, обладнання і т.д.

VIII. Подання документів

Конкурсні пропозиції приймаються з моменту оголошення Конкурсу до дати проведення Конкурсу у робочі дні з 8:00 до 17:00 год., перерва з 13:00 до 14:00 год., за адресою:

місто Чернігів, проспект Миру, 14, кім. № 416, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської облдержадміністрації, тел.: (0462) 67-68-59.

Конкурсна пропозиція подається особисто або поштою в друкованому вигляді. Опис проекту та кошторис витрат подаються у друкованому вигляді в запечатаному конверті та направляються на електронну адресу: dsms_post@cg.gov.ua з темою Конкурс проектів по проведенню фізкультурно-спортивних заходів.

**Директор Департаменту сім'ї, молоді
та спорту Чернігівської обласної
державної адміністрації**

Н. П. Лемеш

Заява
про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених
інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких
надається фінансова підтримка з обласного бюджету
в _____ році

Я, _____
(ПІБ керівника організації або уповноваженої особи, посада уповноваженої особи)
інституту громадянського суспільства _____

(повна назва інституту громадянського суспільства)
подаю для участі у конкурсі, що проводиться _____

(назва організатора конкурсу)
відповідно до _____
(назва та реквізити рішення організатора конкурсу про оголошення конкурсу)
проект (програму, захід) _____
(потрібне підкреслити)

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

До заяви додаються:

1. Копії свідоцтва про реєстрацію, статуту (положення) інституту громадянського суспільства, скріплені його печаткою (у разі наявності).
2. Копія документа, виданого територіальним органом ДФС, про включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій.
3. Опис програми (проекту, заходу).
4. Розрахунок витрат (кошторис), необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та інформація про джерела фінансування.
5. Листи-підтвердження від органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій, залучених до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).
6. Інформація про діяльність, досвід виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування, матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (у довільній формі).

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

Підтверджую, що інститут громадянського суспільства _____

(повна назва інституту громадянського суспільства)

готовий і здатний виконати (реалізовувати) програму (проект, захід) _____

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

у зазначений строк та в заявленому обсязі.

Гарантую, що кошти, отримані в якості фінансової підтримки за рахунок обласного бюджету, будуть використані винятково для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) відповідно до розрахунку витрат (кошторису), затвердженого _____,

(назва організатора конкурсу)

а у разі невиконання (не реалізації) програми (проекту, заходу), на який отримано фінансову підтримку за рахунок коштів з обласного бюджету, у тижневий строк після отримання відповідного рішення конкурсної комісії будуть повернуті до обласного бюджету.

З умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

**Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського
суспільства**

(підпис)

(ПІБ)

тел. роб.: _____

тел. моб.: _____

факс: _____

e-mail: _____

М.П

Заяву отримав

(підпис)

(ПІБ)

М.П

Реєстраційний номер у журналі _____ від _____ 201__ року

Опис програми (проекту, заходу)

1. Назва програми (проекту, заходу), яка висувається на конкурс _____

2. Повна назва інституту громадянського суспільства _____

3. Юридична адреса інституту громадянського суспільства _____

4. Поштова/фактична адреса інституту громадського суспільства _____

5. Телефон, факс, електронна пошта, веб-сайт інституту громадянського суспільства _____

6. Ціль та пріоритетне завдання програми (проекту, заходу), які відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам _____

7. Мета та завдання програми (проекту, заходу) _____

8. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) _____

9. Загальний бюджет програми (проекту, заходу), грн _____

10. Очікуване фінансування від організатора конкурсу, грн _____

11. Залучене фінансування/власний внесок, грн _____

12. Термін реалізації програми (проекту, заходу) _____

13. Актуальність програми (проекту, заходу) _____

14. План виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Етапи виконання (реалізації)	Опис заходів та діяльності	Термін виконання	Очікувані результати та конкретні показники	Відповідальна особа

15. Очікувані результати та результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Очікуваний результат	Результативний показник	Спосіб визначення результативного показника та джерел інформації

16. Шляхи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням способів оприлюднення інформації

17. Перспективи продовження програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки з обласного бюджету, джерела фінансування

18. Інформація про залучені до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) інші інститути громадянського суспільства

№ з/п	Назва організації-партнера	Контактна особа (ПІБ, посада, тел.)	Форма участі та обов'язки у межах проекту	Примітки

Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського суспільства

М.П.

(підпис)

(ПІБ.)

Розрахунок витрат (кошторису) та джерел фінансування на проведення _____

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

№ п/п	Статті видатків	Ціна за одиницю, грн	Кількість одиниць	Загальна сума, грн	Джерела фінансування		
					Внесок учасника конкурсу, грн	Залучені кошти, грн	Очікувані фінансування з обласного бюджету, грн
1.	Матеріальне заохочення виконавців						
1.1.	(посада)						
1.2.	(посада)						
...							
	Всього:						
2.	Оренда						
2.1.	Оренда приміщення						
2.2.	Оренда обладнання						
...							
	Всього:						
3.	Витрати на обладнання та матеріали (у тому числі канцтовари)						
3.1.							
3.2.							
...	Всього:						
4.	Транспортне обслуговування заходів						
4.1.							
4.2.							
...	Всього:						
5.	Оплата інформаційних послуг						
5.1.							
5.2.							

	Всього:						
6.	Витрати на зв'язок						
6.1.							
6.2.							
	Всього:						
7.	Банківські витрати						
7.1.							
7.2.							
	Всього:						
8.	Витрати на відрядження, транспортні витрати						
8.1.							
8.2.							
	Всього:						
9.	Витрати на комунальні послуги						
9.1.							
9.2.							
	Всього:						
10.	Інші витрати						
10.1.							
10.2.	Всього:						
	ВСЬОГО						

Перелік не є вичерпним та може включати інші статті витрат, необхідні для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за винятком тих, що визначені в оголошенні про конкурс як ті, що не можуть бути підтримані.

До розрахунку витрат (кошторису), в разі необхідності, додати «Пояснення до кошторису» (до 1 арк.).

**Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського
суспільства**

(підпис)

(ПІБ)

М.П.

**Довідка про
отримання конкурсної пропозиції**

«__» _____ 20__ р.

Організація: _____
*назва організації-учасника конкурсу*_____
*ПІБ керівника організації (або іншої уповноваженої особи,*_____
*що надає (надсилає) програму/проект)***Довідка**

Засвідчуємо, що Вашу проектну пропозицію _____

*вказуємо назву програми (проекту)*на участь у конкурсі _____
вказуємо назву конкурсу та організатора конкурсу

прийнято до розгляду та зареєстровано за № _____.

Про результати розгляду проектної пропозиції буде повідомлено додатково.

Посада особи, що відповідає
за прийняття конкурсних пропозицій_____
ПІБ, підпис

(назва організатора конкурсу)

(назва конкурсу)

ОЦІНОЧНА ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Реєстраційний номер конкурсної пропозиції	
Назва учасника конкурсу (громадської організації)	

Оцінки члена конкурсної комісії за відповідними критеріями, де 0 – найменше значення бала, 5 – найбільше. Відповідний бал проставляється по кожному критерію, а також встановлюється загальна сума балів.

Критерій оцінки	Оцінка члена конкурсної комісії (від 0 до 5)
Відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням	
Коментарі:	
Очікувана результативність програми (проекту, заходу)	
Коментарі:	
Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу)	
Коментарі:	
Повнота охоплення цільової аудиторії	
Коментарі:	
Інноваційність	
Коментарі:	
Рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері	
Коментарі:	
Спроможність громадської організації, продовжувати виконання програми (реалізацію проекту, заходу) або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки	
Коментарі:	
ЗАГАЛЬНИЙ БАЛ (сума балів за кожним критерієм)	

Визначення результатів оцінювання конкурсних пропозицій

(назва організатора конкурсу)

Результати оцінювання конкурсних пропозицій

№ з/п	Реєстраційний номер конкурсної пропозиції	Назва громадської організації, що подала конкурсну пропозицію	Назва програми (проекту, заходу)	Сума коштів, яка необхідна для виконання програми (реалізації, проекту, заходу)	Оцінка членів конкурсної комісії							Загальний бал
					(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Секретар конкурсної комісії (підпис) _____ Дата складання _____
(Прізвище та ініціали)

Перелік конкурсних пропозицій здійснюється в рейтинговому порядку (від найбільшого загального балу до найменшого).

Договір № _____
про реалізацію програми (проекту, заходу)

« _____ »
_____»

назва програми (проекту, заходу)

м. Чернігів

« ____ » _____ 2017 року

Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (в подальшому - «Замовник»), в особі директора Департаменту _____, що діє на підставі Положення про Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядження голови облдержадміністрації від 11 січня 2013 року № 14 (в редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації 16 грудня 2016 року №773), з однієї сторони, та інститут громадянського суспільства _____

повна назва інституту громадянського суспільства

що є неприбутковою організацією (в подальшому — «Виконавець»), в особі _____, який / (яка) діє на підставі _____, з іншої сторони, а разом іменовані Сторонами, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Замовник на підставі наказу Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року № _____ «_____», забезпечує оплату товарів та послуг фізичних-осіб підприємців та юридичних осіб, для виконання програми (проекту, заходу) _____

назва програми (проекту, заходу)

(далі — Програма (Проект, Захід), а Виконавець зобов'язується забезпечити виконання Програми (Проекту, Заходу).

1.2. У рамках своїх зобов'язань за цим Договором Виконавець здійснює заходи, спрямовані на виконання Програми (Проекту, Заходу) у відповідності до кошторису витрат (Додаток 2 до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору.

2. Витрати на виконання Програми (реалізацію Проекту, Заходу)

2.1. Виконавець подає Замовнику зразки документів (договори, рахунки, акти виконаних робіт, накладні тощо) на закупівлю товарів та надання послуг, необхідних для виконання Програми (Проекту, Заходу) у сумі _____ грн _____ коп. (_____), а Замовник зобов'язується здійснити оплату цих товарів та послуг за ТПКВК МБ _____ «_____», КЕКВ 2210 у сумі _____ грн, КЕКВ 2240 _____ грн відповідно до чинного законодавства.

2.2. Виконавець зобов'язується залучити до виконання Програми (Проекту, Заходу) кошти з інших джерел у сумі _____ грн _____ коп. (_____).

2.3. Внесок Виконавця для виконання Програми (Проекту, Заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, зокрема як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання тощо.

3. Права та зобов'язання Сторін

3.1. Замовник зобов'язується:

3.1.1. Надавати консультативну та методично-інформаційну підтримку Виконавцю у ході реалізації Програми (Проекту, Заходу) та виконання умов Договору.

3.1.2. Розміщувати на офіційному сайті Чернігівської облдержадміністрації та власному сайті плани заходів, прес-анонси та прес-релізи заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням Програми (Проекту, Заходу).

3.1.3. Надати необхідне фінансування із загального фонду обласного бюджету за ТПКВК МБ _____ «_____» для виконання Програми (Проекту, Заходу) у відповідні терміни.

3.2. Замовник має право:

3.2.1. Брати участь у заходах, що спрямовані на виконання Програми (Проекту, Заходу). Залучати до участі у заходах та проведення моніторингу виконання Програми (Проекту, Заходу) членів конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету та інші громадські організації.

3.2.2. Не виділяти решти коштів, передбачених п. 2.1 цього Договору, відмовити в оплаті товарів та послуг для виконання Програми (Проекту, Заходу) або зменшити обсяг решти асигнувань на суму витрат, документи щодо підтвердження якої не відповідають вимогам до подання проміжних звітів, за формою (Додаток 3 до Договору), що є невід'ємною частиною договору.

3.2.3. На основі відповідного рішення конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів) (відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з

визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка»), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається інституту громадянського суспільства.

3.2.4. Встановлювати строки подання фінансової звітності.

3.2.5. Замовник має інші права, що впливають із вимог чинного в Україні законодавства та умов цього Договору.

3.3. Виконавець зобов'язується:

Якісно виконати свої зобов'язання за цим Договором у строк до «___»_____ 2017 року відповідно до опису Програми (Проекту, Заходу), розрахунку витрат (кошторису) та джерел фінансування на проведення Програми (Проекту, Заходу), складених за формами Додатків 2,3 до Положення про порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), по проведенню фізкультурно-спортивних заходів розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2017 році та відповідно до Додатків 1,2 до Договору, які є невід'ємними частинами Договору.

3.3.1. У разі зміни плану проведення заходів, повідомляти Замовника про місце і час проведення заходів у рамках виконання Програми (Проекту, Заходу), а також про очікувану кількість учасників та програму (план) проведення такого заходу не пізніше ніж за 3 дні до початку кожного такого заходу, за формою (Додаток 4 до Договору), що є невід'ємною частиною договору.

3.3.2. Передбачати в плані виконання Програми (Проекту, Заходу) час для проведення Замовником моніторингу виконання Програми (Проекту, Заходу).

3.3.3. Під час виконання Програми (Проекту, Заходу) на всіх його етапах належним чином забезпечити безпеку учасників, зокрема, страхування, можливість цілодобового медичного обслуговування/чергування медичного працівника (лікаря, медичної сестри), охорону місць проведення заходу.

3.3.4. У разі неможливості виконання Програми (Проекту, Заходу), повідомити Замовника не пізніше, як за 10 днів до запланованої дати початку виконання Програми (Проекту, Заходу) або дати припинення виконання Програми (Проекту, Заходу).

3.3.5. У разі невиконання Програми (Проекту, Заходу) Виконавець зобов'язується повернути бюджетні кошти в повному обсязі у тижневий строк після надходження відповідного рішення Замовника та протягом 3-х робочих днів проінформувати Замовника про повернення коштів.

3.3.6. Подати після виконання Програми (реалізації Проекту, Заходу), що є предметом цього Договору, до _____ 2017 року Замовнику звіт про виконання Договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною Положенням про порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), по проведенню фізкультурно-спортивних заходів розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання

(реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2017 році (Додаток 9 до Положення) та фінансовий звіт, затверджений за формою (Додаток 8 до Положення).

3.3.7. На вимогу Замовника Виконавець зобов'язаний надавати проміжний звіт про хід виконання Програми (реалізації Проекту, Заходу), за формою (Додаток 3 до Договору), що є невід'ємною частиною Договору.

3.3.8. Погоджувати із Замовником зразки та макети поліграфічної продукції в рамках виконання Програми.

3.3.9. Під час виконання Програми (Проекту, Заходу) при оприлюдненні будь-якої інформації, пов'язаної із її виконанням, що є предметом цього Договору, в усіх друкованих, аудіо- та відеоматеріалах зазначати, що захід здійснюється за фінансової підтримки Замовника та зазначати, що такі матеріали є винятковою відповідальністю Виконавця і не обов'язково відображають точку зору Замовника.

3.4. Виконавець має право:

3.4.1. Самостійно обирати способи виконання Програми (Проекту, Заходу) у межах чинного законодавства, умов цього Договору.

4. Відповідальність Сторін

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

4.2. Замовник звільняється від відповідальності у випадку відсутності бюджетного фінансування за ТПКВК МБ _____
«_____».

4.3. У випадку порушення Виконавцем умов реалізації Програми, цього Договору Замовник має право на дострокове розірвання цього Договору у 10-денний термін з моменту виявлення порушення.

4.4. У випадку дострокового розірвання цього Договору Виконавець зобов'язаний повернути Замовнику кошти, що були виділені на виконання Програми протягом, 10 днів з моменту виявлення порушення.

5. Форс-мажор

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 органа.

5.3. Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

6. Вирішення спорів

6.1. Всі спори, що можуть виникнути з даного 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 дня його підписання Сторонами і діє до повного виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором, 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. Юридичні адреси та банківські реквізити Сторін

Замовник

Департамент сім'ї, молоді та спорту
Чернігівської облдержадміністрації,
14000, м. Чернігів, проспект Миру, 14
Тел.: 77-44-48, 67-65-56
ЄДРПОУ 02934345, МФО _____
р/р _____
у ГУДКСУ в Чернігівській області,

Директор Департаменту

_____ Н.П. Лемеш

МП

Виконавець

МП

Додаток 1 до Договору
від _____ 2017 р. № _____

Опис програми (проекту, заходу)

1. Назва програми (проекту, заходу) _____

2. Ціль та пріоритетне завдання програми (проекту, заходу), які відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам

3. Мета та завдання програми (проекту, заходу) _____

4. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) _____

5. Загальний бюджет програми (проекту, заходу), грн _____

6. Очікуване фінансування від організатора конкурсу, грн _____

7. Залучене фінансування/власний внесок, грн _____

8. Термін реалізації програми (проекту, заходу) _____

9. Актуальність програми (проекту, заходу) _____

10. План виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Етапи виконання (реалізації)	Опис заходів для здійснення етапу	Термін виконання	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (ППП)

Замовник

Виконавець

_____ посада підпис (ППП)

М.П.

_____ посада підпис (ППП)

М.П.

**Розрахунок витрат (кошторис) та джерел фінансування
на проведення _____**

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

№ п/п	Статті видатків	Ціна за одиницю, грн	Кількість одиниць	Загальна сума, грн	Джерела фінансування		
					Внесок учасника конкурсу, грн	Залучені кошти, грн	Очікувані фінансува ння з обласного бюджет, грн
1.	Матеріальне заохочення виконавців						
1.1.	(посада)						
1.2.	(посада)						
...							
	Всього:						
2.	Оренда						
2.1.	Оренда приміщення						
2.2.	Оренда обладнання						
...							
	Всього:						
3.	Витрати на обладнання та матеріали (у тому числі канцтовари)						
3.1.							
3.2.							
...	Всього:						
4.	Транспортне обслуговування заходів						
4.1.							
4.2.							
...	Всього:						
5.	Оплата інформаційних послуг						
5.1.							
5.2.							

	Всього:						
6.	Витрати на зв'язок						
6.1.							
6.2.							
	Всього:						
7.	Банківські витрати						
7.1.							
7.2.							
	Всього:						
8.	Витрати на відрядження, транспортні витрати						
8.1.							
8.2.							
	Всього:						
9.	Витрати на комунальні послуги						
9.1.							
9.2.							
	Всього:						
10.	Інші витрати						
10.1.							
10.2.	Всього:						
	ВСЬОГО						

Перелік не є вичерпним та може включати інші статті витрат, необхідні для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за винятком тих, що визначені в оголошенні про конкурс як ті, що не можуть бути підтримані.

До розрахунку витрат (кошторису), в разі необхідності, додати «Пояснення до кошторису» (до 1 арк.).

Замовник

Виконавець

посада

підпис

(ПП)

посада

підпис

(ПП)

М.П.

М.П.

Проміжний звіт про реалізацію Проекту

№ з/п	Обсяг залучених коштів, витрачених на реалізацію проекту для кожного етапу реалізації	Досягнення в результаті реалізації проекту цілей і завдань, визначених для кожного етапу реалізації	Відповідність результативних показників реалізації проекту запланованим результативним показникам	Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках реалізації проекту та рівень її заінтересованості та задоволеності	*Підтверджувальні документи до витрачених коштів залучених на реалізацію проекту для кожного етапу реалізації

* Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо.

Підтверджувальними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші документи, перелік яких визначено Порядком подання фінансових звітів про виконання програм (здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї, затвердженим наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069.

Проміжний звіт здав:

(назва громадської організації, П.І.Б, телефон)

Інформація *
про захід в рамках виконання Програми (реалізації проекту, заходу)

(назва Програми, проекту, заходу)

Назва заходу	Дата та час проведення заходу	Місце проведення заходу	Орієнтовна кількість учасників	Перелік районів (міст), які або/та представники з яких залучені до заходу

*Примітка: До Інформації додається План заходу у довільній формі

*Заповнюється у разі зміни плану проведення заходу.

**Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського
суспільства**

М.П.

(підпис)

(ПІБ)

Погоджено

Директор

М.П.

(підпис)

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис) (ініціали, прізвище)
«___» _____ 20__ року
М.П.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

про виконання програми

(назва програми)
молодіжною громадською організацією, яка одержала фінансову підтримку з
обласного бюджету

(найменування організації)

(наказ Департаменту сім'ї, молоді та спорту від «___» _____ 20__ року

№ _____,
договір про виконання програми від «___» _____ 20__ року № _____)

Строк виконання програми: з «___» _____ 20__ року по «___»
_____ 20__ року.

1. Звіт про використання коштів з позабюджетних джерел на виконання програми.

Передбачено залучити коштів з позабюджетних джерел на виконання програми _____ (_____) гривень.

Використано коштів з позабюджетних джерел на виконання програми _____ (_____) гривень.

№ з/п	Статті витрат	Сума витрат, грн	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), кошти якої були залучені на виконання	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн (включаючи внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів), грн	Підтверджувальні документи*
Усього:						

* Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо.

Підтверджувальними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші документи, перелік яких визначено Порядком подання фінансових звітів про виконання програм (здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї, затвердженим наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069.

Додаток: копії первинних документів на ____ арк.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії

(найменування організації)
(м. _____, вул. _____, буд. _____, офіс _____).

Керівник громадської організації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

Звіт
про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів
по програмі (проекту, заходу)

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

Відповідно до наказу _____
(організатор конкурсу)
від «__» _____ 20__ року №__ інститутом громадянського суспільства
_____ виконувався
комплекс робіт, передбачених договором №__ від «__» _____ 20__ року.

1. Згідно із завданням та умовами договору, за період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року виконані роботи (у їх співвідношенні із запланованими завданнями):

2. Фактично досягнуті результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та їх співвідношення із запланованими результативними показниками:

3. Кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених в процесі виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та її співвідношення із запланованою кількістю охоплених представників цільової аудиторії:

4. Оцінка рівня зацікавленості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід):

5. Перелік інститутів громадянського суспільства, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (найменування, адреса, телефон, факс):

6. Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби):

7. Плани використання результатів програми (проекту, заходу):

8. За вказаний період на виконання передбачених договором робіт було виділено _____ грн, які надійшли на рахунок організації «___» _____ 20__ року.

9. Звіт про використання бюджетних коштів:

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно з кошторисом)	Сума витрат, грн (згідно з кошторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Підтверджуючі документи
Всього					

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії інституту громадянського суспільства _____

(повна назва інституту громадянського суспільства, адреса)

До звіту додаються:

1. Копії підтверджуючих документів щодо використання коштів для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу). Підтверджуючими документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтверджуючими документами щодо здійснення фактичних

видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші фінансові документи.

2. Копії всіх документів, матеріалів, публікацій, у тому числі роздаткових матеріалів заходів, розроблених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

3. Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, розробленої у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

4. Копії публікацій та примірники інформаційних матеріалів.

5. Копії документів, на підставі яких визначено фактично досягнуті результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених в процесі виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); рівень заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

**Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського
суспільства**

М.П

(підпис)

(ПІБ)

Звіт отримав

М.П

(підпис)

(ПІБ)

Рєєстраційний номер у журналі _____ від _____ 201 _____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

«___» _____ 20__ року

**Підсумковий звіт
про виконання програми (реалізацію проекту, заходу)**

(назва громадської організації)

(назва програми (проекту, заходу))

Програма (проект, захід) реалізовувалася відповідно до наказу (назва організатора конкурсу) від _____ № _____ «Про _____».

1. Перелік та опис завдань, фактично виконаних у рамках проекту (програми, заходу), та їх співвідношення із запланованими завданнями:
2. Фактично досягнуті результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу) та їх співвідношення із запланованими результативними показниками):
3. Кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених в процесі виконання програми (реалізації проекту, заходу), та її співвідношення із запланованою кількістю охоплених представників цільової аудиторії:
4. Оцінка рівня заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу):
5. Перелік інститутів громадянського суспільства, які виступили партнерами під час реалізації програми (назва, повна поштова адреса, телефон, факс):
6. У разі невиконання програми (не реалізації проекту, заходу) у повному обсязі або частково, вкажіть причини цього:
7. Фактори, що перешкоджали виконанню програми (реалізації проекту, заходу), та пропозиції щодо впливу на такі фактори:
8. Як організація планує використовувати результати програми (проекту, заходу)?
9. Чи планує організація продовжувати виконання програми (реалізації проекту, заходу)? Яким чином?
10. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання програми:

Передбачено виділити бюджетних асигнувань на виконання програми за КПКВК КЕКВ: _____ (_____) гривень.

Виділено бюджетних асигнувань _____ (_____) гривень (розподіл відкритих асигнувань від «__» _____ 20__ р. № _____).

7 Із вказанням використаного способу визначення (вимірювання) фактично досягнутих результативних показників.

8 Із вказанням способу визначення кількості таких представників цільової аудиторії.

9 Із вказанням способу визначення кількості таких представників цільової аудиторії.

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно із затвердженим кошторисом)	Сума витрат, грн (згідно із кошторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Підтверджуючі документи*
1.						
2.						
3.						
ВСЬОГО						

11. Звіт про використання коштів з позабюджетних джерел на виконання програми:

Передбачено залучити коштів з позабюджетних джерел на виконання програми _____ (_____) гривень.

Використано коштів з позабюджетних джерел на виконання програми _____ (_____) гривень.

№ з/п	Статті витрат (згідно з розділом 4 Положення про програму) та детальні розрахунки	Сума витрат, грн (згідно із зведеним кошторисом)	Назва та реквізити юридичної (фізичної) особи, кошти якої були залучені на виконання програми	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Підтверджуючі документи
1.						
2.						
3.						
Всього						

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії громадської організації «_____» (м. _____, вул. _____, буд. ____ офіс ____).

12. Звіт про використання власного внеску організації у вигляді нематеріальних ресурсів:

№ з/п	Назва/опис нематеріального ресурсу та спосіб його використання для виконання програми (реалізації проекту, заходу)	Середня ринкова вартість нематеріального ресурсу, грн, з розрахунку на звітний період, та спосіб її обчислення	Вартість фактичного використаного для виконання програми (реалізації проекту, заходу) ресурсу, грн, за звітний період	Підтверджуючі документи
1.				
2.				
3.				
Всього				

13. Додатки на _____ арк.

До підсумкового звіту мають бути додані:

- Копії підтверджуючих документів щодо використання коштів для виконання програми (реалізації проекту, заходу).
 - Підтверджуючими документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо.
 - Підтверджуючими документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші відповідні документи.
- Копії усіх документів, матеріалів, публікацій, у тому числі роздаткових матеріалів заходів, розроблених у рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).
- Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, розробленої у рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу).
- Копії публікацій та примірники інформаційних матеріалів, у тому числі відеозаписи телепрограм та аудіозаписи радіопрограм, зазначених у п. 8 звіту.
- Копії документів, на підставі яких визначено фактично досягнуті результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу); кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених в процесі виконання програми (реалізації проекту, заходу); рівень заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу).

Підсумковий звіт здав:

(установа, ПІБ, телефон)

_____ (_____) «____» _____ 20__ р.

М.П.

Підсумковий звіт прийнято:

(установа, ПІБ, телефон)

_____ (_____) «____» _____ 20__ р.

М.П.

Затверджено
рішенням конкурсної комісії

(назва організатора конкурсу)
від _____ № _____

**Підсумковий висновок за результатами моніторингу
впровадження програми (реалізації проекту, заходу)**

назва програми (проекту, заходу)

1. Назва громадської організації, її юридична та фактична адреса.
2. Керівник громадської організації, його контакти.
3. Відповідальний (керівник) за впровадження програми (реалізацію проекту, заходу).
4. Період впровадження.
5. Мета програми (проекту, заходу).
6. Цільова аудиторія.
7. Фактична загальна сума витрат із зазначенням частки бюджетних коштів та співфінансування.
8. Заплановані та фактичні дані (значення індикаторів) показників (додається відповідна картка підсумкового моніторингу).
9. Рішення конкурсної комісії (необхідне позначити)

_____ Програму виконано (проект, захід реалізовано) в повному обсязі

_____ Програму виконано (проект, захід реалізовано) частково (не досягнуто низки результатів)

_____ Програму не виконано (проект, захід не реалізовано)

Голова конкурсної комісії _____
_____ підпис _____ ПІБ

Директор Департаменту _____
_____ підпис _____ ПІБ