

ПОРЯДОК

проведення конкурсу з визначення заходів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова допомога з обласного бюджету

1. Порядок проведення конкурсу з визначення заходів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова допомога з обласного бюджету (далі – Порядок) визначає процедуру надання фінансової допомоги з обласного бюджету на реалізацію загальнообласних соціальних заходів, заходів до державних свят та визначних дат розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість.

Загальнообласний рівень реалізації заходу – провадження його на території більш як половини районів Чернігівської області, у тому числі м. Чернігові, та/або забезпечення участі у таких заходах осіб з більш як половини районів Чернігівської області, у тому числі м. Чернігові.

2. З метою ефективного розподілу коштів, передбачених в обласному бюджеті, Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації проводить конкурс з визначення заходів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова допомога з обласного бюджету, враховуючи вимоги 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 12.10.2011 № 1049.

3. Громадські організації, діяльність яких має соціальну спрямованість, для участі у конкурсному відборі для надання фінансової допомоги з обласного бюджету на проведення загальнообласних соціальних заходів, заходів до державних свят та визначних дат мають подати до Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації такі документи:

- заяву про участь у конкурсі (додаток 3.1);
- опис заходу (додаток 3.2);
- розрахунок витрат (план використання бюджетних коштів) та джерел фінансування (додаток 3.3),
- копію свідоцтва про реєстрацію громадської організації;
- копію статуту громадської організації, скріпленою печаткою громадської організації (у разі наявності);
- копію документа, виданого територіальним органом ДПС України, що підтверджує включення (на дату подання конкурсної пропозиції) громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів

громадянського суспільства, інших установ та організацій (у разі їх залучення до реалізації заходу);

- інформацію про діяльність громадської організації, зокрема досвід виконання заходів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення;

- інформацію у довільній формі щодо не вчинення громадською організацією бюджетного правопорушення протягом одного бюджетного періоду;

- документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи громадської організації (на підписання, подання чи захист конкурсної пропозиції – у разі підписання, подання чи захисту конкурсної пропозиції не керівником громадської організації).

4. Конкурсні пропозиції можуть подаватися громадськими організаціями, які зареєстровані відповідно до вимог законодавства та внесені до Реєстру громадських об'єднань та діяльність яких має соціальну спрямованість.

5. Конкурсна пропозиція має подаватися у друкованому та електронному вигляді.

Усі документи, що складають друкований варіант конкурсної пропозиції (та окремо їх копії), мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою громадської організації.

Електронні копії документів, що складають конкурсну пропозицію, подаються у форматі PDF та Microsoft Word (Microsoft Excel) на CD або DVD диску разом із друкованим варіантом конкурсної пропозиції.

Конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

Громадська організація може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

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

6. До участі у конкурсі не допускаються громадські організації у разі, коли:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про громадську організацію, що міститься у відкритих державних реєстрах;

- громадська організація зареєстрована пізніше ніж за два роки до оголошення проведення конкурсу;

- громадська організація відмовилася від участі у конкурсі шляхом надсилання офіційного листа;

- громадська організація перебуває у стадії припинення;

- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

- встановлено факт порушення громадською організацією вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів без застосування заходу впливу за таке порушення (крім попередження);

- громадська організація не реалізувала заходи, для виконання яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді.

7. Використання коштів здійснюється з урахуванням положень порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на фінансову підтримку громадських об'єднань ветеранів на виконання загальнодержавних програм (проектів, заходів), заходи з відвідування військових поховань і військових пам'ятників та з відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 156, та порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на фінансову підтримку громадських об'єднань осіб з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 166.

8. Громадська організація, яка визнана переможцем конкурсу та отримала фінансову підтримку за рахунок коштів обласного бюджету, бере участь у співфінансуванні заходу в розмірі не менш як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

9. Внесок для реалізації заходу може здійснюватися громадською організацією, яка визнана переможцем конкурсу та отримала фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі разові, цільові внески та відрахування засновників і членів, як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

10. Затвердження переліку переможців конкурсу відбувається протягом трьох робочих днів з дня складення конкурсною комісією рейтингу конкурсних пропозицій.

11. Реалізація загальнообласних соціальних заходів, заходів до державних свят та визначних дат переможцями конкурсного відбору здійснюється на підставі договору (додаток 3.4).

За результатами виконання заходу надається підсумковий звіт про виконання договору (додаток 3.5) та фінансовий звіт про обсяг використаних коштів, матеріальних і нематеріальних ресурсів, внесених або залучених на реалізацію заходу (додаток 3.6).

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

О.В. Русін

Додаток 3.1
до Порядку проведення конкурсу
з визначення заходів, розроблених
громадськими організаціями,
діяльність яких має соціальну
спрямованість, для реалізації яких
надається фінансова допомога з
обласного бюджету

ЗАЯВА

про участь у конкурсі розробленого громадською організацією заходу, для
реалізації якого надається фінансова допомога з обласного бюджету

у _____ році

Я, _____

(ПІБ керівника організації або уповноваженої особи, посада уповноваженої особи)

громадської організації _____

(повна назва громадської організації)

подаю для участі у конкурсі, що проводиться Департаментом соціального
захисту населення обласної державної адміністрації відповідно до

(назва та реквізити рішення організатора конкурсу про оголошення конкурсу)

проект заходу _____

(назва заходу, який представляється на конкурс)

До заяви додаються:

1. Опис заходу.
2. Розрахунок витрат (план використання бюджетних коштів), необхідних для реалізації заходу та інформація про джерела фінансування.
3. 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 реалізації заходу).
4. Інформацію про діяльність громадської організації, зокрема досвід реалізації заходу протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (у довільній формі).

Підтверджую, що документи, які входять до складу конкурсної пропозиції, містять достовірну інформацію про громадські організації.

Підтверджую, що громадська організація _____

(повна назва громадської організації)

готова і здатна реалізовувати захід _____

(назва 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 реалізації заходу відповідно до розрахунку витрат (плану використання бюджетних коштів), погодженого Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а у разі невиконання (не реалізації) заходу, на який отримано фінансову підтримку за рахунок коштів з обласного бюджету, у тижневий строк після отримання відповідного рішення організатора конкурсу будуть повернуті до обласного бюджету.

З умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

**Керівник (уповноважена особа)
громадської організації**

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

тел. роб.: _____

тел. моб.: _____

факс: _____

e-mail: _____

М.П

Заяву отримав

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

М.П

Реєстраційний номер у журналі _____ **від** _____ **20** _____ **року**

Додаток 3.2
до Порядку проведення конкурсу
з визначення заходів, розроблених
громадськими організаціями,
діяльність яких має соціальну
спрямованість, для реалізації яких
надається фінансова допомога з
обласного бюджету

ОПИС ЗАХОДУ

1. Назва заходу, яка висувається на конкурс _____
2. Повна назва громадської організації _____
3. Юридична адреса громадської організації _____
4. Поштова/фактична адреса
громадської організації _____
5. Телефон, факс, електронна пошта, веб-сайт громадської організації _____
6. Ціль та пріоритетне завдання заходу, які відповідають загальнодержавним
та/або регіональним програмам _____
7. Мета та завдання заходу _____
8. Цільова аудиторія заходу _____
9. Кількість учасників заходу* _____
10. Місце проведення заходу* _____
11. Загальний бюджет заходу, грн _____
12. Очікуване фінансування від організатора конкурсу, грн _____
13. Залучене фінансування/власний внесок, грн _____

14. Термін реалізації заходу _____

15. Актуальність заходу _____

16. План реалізації заходу

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

17. Очікувані результати та результативні показники реалізації заходу

Очікуваний результат	Результативний показник	Спосіб визначення результативного показника та джерел інформації

18. Шляхи інформування громадськості про хід реалізації заходу із зазначенням способів оприлюднення інформації

19. Перспективи продовження заходу після завершення періоду фінансової підтримки з обласного бюджету, джерела фінансування

20. 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

* Заповнюється у разі потреби

**Керівник (уповноважена особа)
громадської організації**

М.П

(підпис)

(ПІБ.)

Додаток 3.3
до Порядку проведення конкурсу з
визначення заходів, розроблених
громадськими організаціями, діяльність
яких має соціальну спрямованість, для
реалізації яких надається фінансова
допомога з обласного бюджету

**РОЗРАХУНОК ВИТРАТ
(ПЛАН ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ)
ТА ДЖЕРЕЛ ФІНАНСУВАННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ**

(назва заходу, який представляється на конкурс)

№ з/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 т. 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 комунальні послуги						
8.1.							
8.2.							
	Всього:						
9.	Інші витрати						
9.1							
9.2.							
	Всього:						
	ВСЬОГО, у т.ч.:						
	витрати на проведення заходу	x	x				
	адміністративні витрати	x	x				

Перелік не є вичерпним та може включати інші статті витрат, необхідні для реалізації заходу.

До розрахунку витрат (плану використання бюджетних коштів), в разі необхідності, додати «Пояснення до плану використання бюджетних коштів» (до 1 арк.).

**Керівник (уповноважена особа)
громадської організації**

(підпис)

(ПІБ)

М.П

Додаток 3.4
до Порядку проведення конкурсу з
визначення заходів, розроблених
громадськими організаціями, діяльність
яких має соціальну спрямованість, для
реалізації яких надається фінансова
допомога з обласного бюджету

ДОГОВІР № _____

про реалізацію громадською організацією заходу

м. Чернігів

«_____» _____ р.

Департамент соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації в особі директора _____, який(яка) діє на підставі Положення про Департамент соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від _____ № _____, у подальшому іменованій Сторона-1, з однієї сторони, та громадська організація

_____,
що є неприбутковою організацією, в особі голови громадської організації _____, який(яка) діє на підставі Статуту (Положення), затвердженого

_____, року, в подальшому іменована Сторона-2, з іншої сторони, а разом іменовані Сторонами, уклали цей Договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є реалізація заходу _____ (далі – Захід),

(назва заходу)

визначеного на підставі наказу Сторони-1 від _____ № _____ «Про визначення переможців конкурсу заходів, розробленого громадськими організаціями, для реалізації яких надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету у 20____ році» Стороною-2.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторона-2 зобов'язується реалізувати у 20 ____ році Захід.

2.2. Сторона-1 зобов'язується надати фінансову підтримку на реалізацію Заходу. Сума фінансової допомоги узгоджується договором.

3. СУМА ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Стороною-1 надається фінансова допомога в рамках реалізації Заходу у сумі _____ грн (_____ гривень).

3.2. Сторона-1, після надання їй Стороною-2 у встановленому порядку копій реєстрів бюджетних фінансових зобов'язань, зареєстрованих в органах Державної казначейської служби України у Чернігівській області, розподіляє асигнування із обласного бюджету, як фінансову допомогу на реалізацію Заходу, на рахунок, відкритий в органах Державної казначейської служби України Сторони-2.

3.3. Виділення асигнувань здійснюється відповідно до плану використання бюджетних коштів та помісячного плану бюджетних асигнувань Сторони-2.

3.4. У рамках своїх зобов'язань за цим Договором Сторона-2 здійснює заходи, спрямовані на реалізацію Заходу у відповідності до кошторису витрат (плану використання бюджетних коштів), що є невід'ємною частиною цього Договору.

3.5. Обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації Заходу може бути змінений з метою приведення кошторису Заходу у відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів.

4. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

4.1. Сторона-1 зобов'язується:

4.1.1. Надавати консультативну та методично-інформаційну підтримку Стороні-2 у ході реалізації Заходу, подання звітності та виконання умов Договору;

4.1.2. Оприлюднювати на власному офіційному веб-сайті плани заходів, прес-анонси та прес-релізи заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією Заходу.

4.2. Сторона-1 має право:

4.2.1. Вимагати повернення виділених коштів обласного бюджету у разі:

- ухвалення конкурсною комісією, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (зі змінами), рішення про невиконання (нереалізацію) Стороною-2 Заходу, що є предметом цього Договору;

- виявлення нецільового використання бюджетних коштів Стороною-2.

4.2.2. Брати участь та відвідувати заходи, що передбачені у рамках виконання Заходу.

4.3. Сторона-1 має інші права, що впливають із вимог чинного законодавства та умов цього Договору.

4.4. Сторона-2 зобов'язується:

4.4.1. Якісно виконати свої зобов'язання за цим Договором у терміни, передбачені Описом Заходу.

4.4.2. Повідомляти Сторону-1 про місце і час проведення заходів у рамках виконання Заходу, що є предметом цього Договору, а також про очікувану кількість

учасників та плану проведення такого заходу у письмовому вигляді не менш, ніж за 5 днів до початку кожного такого заходу.

4.4.3. Оприлюднювати в засобах масової інформації та інших інформаційних джерелах матеріали, підготовлені у межах реалізації Заходу, що є предметом цього Договору, та підсумки виконання Заходу.

4.4.4. Передбачити в плані виконання Заходу час для проведення організатором конкурсу моніторингу реалізації Заходу.

4.4.5. Використовувати виділені відповідно до даного Договору кошти виключно на діяльність, передбачену Заходом.

4.4.6. Надавати фінансову та бюджетну звітність про реалізацію Заходу, що є предметом цього Договору, до п'ятого числа місяця, наступного за звітним щоквартально за формою № 2-м, № 7-м, та річну звітність за формами № 2-м та № 7-м, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування».

4.4.7. У разі неможливості реалізації Заходу, повідомити Сторону-1 не пізніше, як за 10 робочих днів до запланованої дати початку реалізації Заходу або дати припинення реалізації Заходу, забезпечити наявність на розрахунковому рахунку виділених бюджетних асигнувань для подальшого коригування відкритих асигнувань та планових бюджетних призначень та протягом трьох робочих днів проінформувати про це Сторону-1.

4.4.8 Після реалізації Заходу, не пізніше 15 числа місяця, наступного за тим, в якому відбувався Захід, а у разі проведення Заходу наприкінці року – не пізніше 20 грудня 20__ року включно надати Стороні-1 на затвердження Фінансовий звіт про виконання Заходу та адміністративні витрати та Підсумковий звіт про виконання Договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою, визначеною додатком 5 та додатком 6 до Порядку проведення конкурсу з визначення заходів, розроблених громадськими організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, для реалізації яких надається фінансова допомога з обласного бюджету, затвердженого рішенням обласної ради від _____ 20__ року № _____.

4.4.9. Здійснювати закупівлю товарів та послуг за рахунок бюджетних коштів, необхідних для реалізації Заходу, що є предметом цього Договору, в установленому законодавством порядку.

4.4.10. Посилатися на фінансову підтримку з боку Сторони-1 при оприлюдненні будь-якої інформації, пов'язаної із реалізацією Заходу, що є предметом цього Договору, та зазначати, що оприлюдненні матеріали є винятковою відповідальністю Сторони-2 і не обов'язково відображають точку зору Сторони-1.

4.4.11. Забезпечити фото- та відеофіксацію всіх заходів, які проводитимуться у рамках реалізації Заходу, та надання Стороні-1 фото- та відеозвітності на оптичних носіях (CD- або DVD - дисках).

4.5. Сторона-2 має право:

4.5.1. Самостійно обирати способи реалізації Заходу, у межах чинного законодавства, умов цього Договору та опису Заходу.

4.5.2. Сторона-2 має інші права, що випливають із чинного законодавства й цього Договору.

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

4.7. Всі суперечки, які виникають в процесі дії договору або дострокового його припинення, вирішуються шляхом переговорів.

4.8. У разі неможливості вирішення спору шляхом переговорів, суперечки вирішуються у судовому порядку згідно з діючим законодавством України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

5.2. У випадку порушення однією із Сторін умов цього Договору, інша Сторона має право на дострокове розірвання цього Договору у 10-денний термін з моменту виявлення такого порушення.

5.3. Сторони Договору інформують одне одного про дострокове розірвання Договору у письмовій формі у строк протягом 5 робочих днів з моменту виявлення умов, які є підставою для дострокового розірвання Договору.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. 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).

6.2. До форс-мажорних обставин відносяться: надзвичайна і непереборна сила, дію якої неможливо упередити застосуванням високопрофесійної практики персоналу та підтверджується документом уповноваженого органу.

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

7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 31 грудня _____ року включно.

7.2. Цей Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

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

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

СТОРОНА-1

Департамент соціального захисту
населення Чернігівської обласної
державної адміністрації

(юридична адреса)

ЄДРПОУ _____

р/р UA _____

Держказначейська служба України,
м. Київ

Директор _____
(підпис) (ПІБ)

М.П.

СТОРОНА-2

(повна назва громадської організації)

(юридична адреса)

ЄДРПОУ _____

р/р UA _____

Держказначейська служба України,
м. Київ

Голова _____
(підпис) (ПІБ)

М.П.

Додаток 3.5
до Порядку проведення конкурсу з
визначення заходів, розроблених
громадськими організаціями, діяльність
яких має соціальну спрямованість, для
реалізації яких надається фінансова
допомога з обласного бюджету

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ЗАХОДУ

(назва заходу, який представляється на конкурс)

Відповідно до Порядку проведення конкурсу громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, для надання фінансової допомоги з обласного бюджету на проведення загальнообласних соціальних заходів, заходів до державних свят та визначних дат громадською організацією (надалі – громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість)

(повна назва громадської організації)

здійснювався комплекс заходів, передбачених договором № _____ від «___» _____ 20__ року.

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

2. Фактично досягнуті результативні показники реалізації заходу та їх співвідношення із запланованими результативними показниками:

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

4. Оцінка рівня зацікавленості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався захід:

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

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

7. Плани використання результатів заходу:

До звіту додаються:

1. Копії всіх документів, матеріалів, публікацій, у тому числі роздаткових матеріалів заходів, розроблених у рамках реалізації заходу.

2. Зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, розробленої у рамках реалізації заходу.

3. Копії публікацій та примірники інформаційних матеріалів.

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

**Керівник (уповноважена особа)
громадської організації**

М.П

(підпис)

(ПІБ)

Звіт отримав

М.П

(підпис)

(ПІБ)

Реєстраційний номер у журналі

_____ від _____ 20 _____ року

Додаток 3.6
до Порядку проведення конкурсу з
визначення заходів, розроблених
громадськими організаціями, діяльність
яких має соціальну спрямованість, для
реалізації яких надається фінансова
допомога з обласного бюджету

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

про обсяг використаних коштів, матеріальних і нематеріальних ресурсів, внесених
або залучених на реалізацію заходу громадською організацією

про реалізацію заходу _____

(назва заходу, який представляється на конкурс)

Відповідно до Порядку проведення конкурсу громадських організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, для надання фінансової допомоги з обласного бюджету на проведення загальнообласних соціальних заходів, заходів до державних свят та визначних дат громадською організацією (надалі – громадська організація, діяльність якої має соціальну спрямованість)

(повна назва громадської організації)

здійснювала комплекс заходів, передбачених Договором № ____ від «____» _____ 20 ____ року.

Згідно із завданням та умовами Договору, за період з «____» _____ 20 ____ року по «____» _____ 20 ____ року на реалізацію заходу громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість внесено (залучено) _____ грн.

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно з кошторисом)	Сума витрат (згідно з кошторисом) або вартість у грошовому еквіваленті, 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	Підтвердні документи*
Усього:						

Додаток: копії підтвердних документів на ____ арк.

Оригінали підтвердних документів знаходяться в бухгалтерії громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість

(повна назва громадської організації)

До звіту додаються:

*Копії підтвердних документів щодо використання коштів для виконання заходу.

Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, видаткові касові ордери тощо.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти виконаних робіт чи надання послуг, видаткові накладні, акти приймання-передавання, авансові звіти, а також інші фінансові документи.

*Копії підтвердних документів, щодо використання матеріальних і нематеріальних ресурсів, внесених або залучених громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання тощо.

*Підтвердними документами залучення або внеску громадської організації, діяльність якої має соціальну спрямованість у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів для реалізації заходу є договори про співпрацю, листи про безоплатне надання товарів чи послуг фізичними чи юридичними особами, прибуткові та видаткові накладні, акти приймання-передавання, а також інші фінансові документи. Факт залучення матеріальних ресурсів обов'язково включає зазначення джерела їх походження та вартість у грошовому еквіваленті.

Копії підтвердних документів, що надаються громадською організацією, діяльність якої має соціальну спрямованість, повинні бути завірені належним чином.

**Керівник (уповноважена особа)
громадської організації**

М.П

(підпис)

(ПІБ)

Звіт отримав

М.П

(підпис)

(ПІБ)

Реєстраційний номер у журналі _____ від _____ 20 ____ року