



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

25 липня 2018 року

м. Чернігів

№ 419

Про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, на виконання (реалізацію) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету

На виконання обласної Програми «Молодь Чернігівщини» на 2016-2020 роки, затвердженої рішенням Чернігівської обласної ради від 29.03.2016, обласної цільової Програми з національно-патріотичного виховання на 2017-2020 роки, затвердженої рішенням Чернігівської обласної ради від 23.02.2017, обласної Програми розвитку фізичної культури та спорту Чернігівської області на період 2017-2020 роки, затвердженої рішенням Чернігівської обласної ради від 28.03.2018, обласної Програми сприяння розвитку інститутів громадянського суспільства на 2016-2020 роки «Чернігівська громада», затвердженої рішенням Чернігівської обласної ради від 10.09.2015, та відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049 (зі змінами та доповненнями) **з о б о в'я з у ю:**

1. Уповноважити департаменти обласної державної адміністрації: сім'ї, молоді та спорту, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю здійснювати організаційні заходи щодо проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, на виконання (реалізацію) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету.

2. Затвердити:

2.1. Форму заяви про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету, згідно з додатком 1.

2.2. Форму опису програми (проекту, заходу), згідно з додатком 2.

2.3. Форму розрахунку (кошторису) витрат, згідно з додатком 3.

2.4. Форму підсумкового звіту про виконання договору, згідно з додатком 4.

2.5. Форму фінансового звіту про обсяг використаних коштів, згідно з додатком 5.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01.04.2016 № 182 «Про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, на виконання (реалізацію) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

В. КУЛІЧ

Додаток 1
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
25 липня 2018 року № 419

Форма заяви

**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. Опис програми (проекту, заходу).
2. Розрахунок витрат (кошторис), необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, 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 виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)).
4. Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (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 (реалізувати) програму (проект, захід) _____

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

_____ у зазначений строк та в заявленому обсязі.

Гарантую, що кошти, отримані як фінансова підтримка, будуть використані винятково для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) відповідно до розрахунку витрат (кошторису), затвердженого

_____,
(назва організатора конкурсу)

а у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу), на яку 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)
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

Додаток 2
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
25 липня 2018 року № 419

**Форма
опису 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. Кількість учасників програми (проекту, заходу) _____

10. Місце проведення програми (проекту, заходу) _____

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

12. Очікуване фінансування від організатора конкурсу, грн _____

13. Залучене фінансування/власний внесок, грн _____

14. Термін реалізації програми (проекту, заходу) _____

15. Актуальність програми (проекту, заходу) _____

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

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

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

Очікуваний результат	Результативний показник	Спосіб визначення результативного показника та джерела інформації

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

19. Перспективи продовження програми (проекту, 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

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

_____ (підпис)

_____ (ПІБ.)

М.П

Додаток 3
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
25 липня 2018 року № 419

Форма розрахунку витрат (кошторису)
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.							
2.2.							
...							
	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

Додаток 4
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
25 липня 2018 року № 419

Форма
підсумкового звіту про виконання договору

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

Відповідно до наказу _____

(організатор конкурсу)

від «__» _____ 20__ року №__ інститутом громадянського суспільства

(повна назва інституту громадянського суспільства)

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 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):

До звіту додаються:

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

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

3. Копії публікацій та примірники інформаційних матеріалів.

4. 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**

(підпис)

(ПІБ)

М.П

Звіт отримав

(підпис)

(ПІБ)

М.П

Реєстраційний номер у журналі _____ від _____ 201 _____ року

Додаток 5
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
25 липня 2018 року № 419

**Форма фінансового звіту
про обсяг використаних коштів**

на реалізацію програми (проекту, заходу) _____

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

Відповідно до наказу _____

(Організатор конкурсу)

від «__» _____ 20__ року №__ про _____
інститутом громадянського суспільства _____

(повна назва інституту громадянського суспільства)

(надалі – інститут громадянського суспільства) здійснювався комплекс заходів,
передбачених Договором №__ від «__» _____ 20__ року.

Згідно із завданням та умовами Договору, за період з «__» _____ 20__
року по «__» _____ 20__ року на реалізацію програми (проекту, заходу)
інститутом громадянського суспільства 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	Сплачено за придбані товари та надані послуги, грн	Фактичні видатки (включаючи внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів), грн	Підтвердні документи*
	Усього:					

Додаток: копії підтвердних документів на ___ арк.

Оригінали підтвердних документів знаходяться в бухгалтерії інституту громадянського суспільства _____

(повна назва інституту громадянського суспільства, адреса)

До звіту додаються:

*Копії підтвердних документів щодо використання коштів для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків (витрати, що були проведені та оформлені відповідними первинними документами) є договори, видаткові накладні, акти виконаних робіт чи надання послуг та акти приймання-передавання, авансові звіти, а також інші документи, що підтверджують здійснення фінансово-господарської операції.

Підтвердними документами щодо здійснення сплати за придбані товари та надані послуги є платіжні доручення тощо.

*Копії підтвердних документів, щодо використання матеріальних і нематеріальних ресурсів, внесених або залучених інститутом громадянського суспільства, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання тощо.

*Підтвердними документами залучення або внеску інституту громадянського суспільства у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів для реалізації проекту та проведення 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 інститутом громадянського суспільства повинні бути завірені належним чином.

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

(підпис)

(ПІБ)

М.П

Звіт отримав

(підпис)

(ПІБ)

М.П

Реєстраційний номер у журналі _____ від _____ 201 _____ року