



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від

11 червня 2025 року

№ *128*

селище Велика Димерка

**Про затвердження тексту оголошення
про проведення конкурсу з визначення програм
громадських організацій соціального спрямування**

Відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», керуючись статтями 34, 42, частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити текст оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями соціального спрямування (осіб з інвалідністю та ветеранів), для реалізації яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету у 2025 році разом з доданими формами заяви, описом програми, кошторису витрат, фінансового та підсумкового звіту (додаток 1,2,3,4,5).
2. Розмістити оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями соціального спрямування (осіб з інвалідністю та ветеранів), для реалізації яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету у 2025 році на офіційному веб сайті Великодимерської селищної ради.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника селищного голови **Олександра КУЦЕНКА**.

В.о. селищного голови



Олександр КУЦЕНКО

Оголошення
про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених громадськими організаціями соціального спрямування (осіб з
інвалідністю та ветеранів), для реалізації яких надається фінансова
підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету у 2025 році.

Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради оголошує конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями соціального спрямування (осіб з інвалідністю та ветеранів) Броварського району для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2025 році за рахунок коштів місцевого бюджету (далі — Конкурс).

Прийом заявок триватиме до 11 липня 2025 року включно.

Конкурс проводиться відповідно до рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради від 4 квітня 2023 № 131 та з урахуванням Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (зі змінами та доповненнями).

Метою проведення конкурсу є залучення громадських об'єднань ветеранів та осіб з інвалідністю до життя громади та забезпечення ефективного і прозорого використання бюджетних коштів.

У конкурсі беруть участь громадські об'єднання ветеранів та осіб з інвалідністю, зареєстровані в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення конкурсу.

До участі у конкурсі не допускаються громадські об'єднання ветеранів, які:

- надали документи, що містять недостовірну інформацію про громадську організацію та інформацію, що міститься в державному реєстрі;
- зареєстровані пізніше, ніж за шість місяців до дати оголошення конкурсу;
- відмовилися від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;
- перебувають у стадії припинення діяльності;
- подали конкурсну пропозицію після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі, або в разі ненадання наступних документів: заяву про участь у конкурсному відборі з визначення інститутів громадянського суспільства, діяльність яких має соціальну спрямованість, для надання фінансової підтримки з бюджету Великодимерської громади (додаток 1); копію рішення органу державної фіскальної служби про включення громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій, завірену підписом керівника громадської організації, скріпленням її печаткою; довідку про склад керівного органу громадської організації, завірену підписом керівника громадської організації, скріпленням її печаткою; опис та кошторис витрат, необхідних для

виконання/реалізації проекту, заходу за формою (додаток 2); інформацію про діяльність громадської організації, про загальну кількість учасників, склад в залежності від категорій учасників (наприклад, ветерани, особи з інвалідністю), досвід виконання/реалізації проектів, заходів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (додаток 3); інформацію про можливість співфінансування проекту за рахунок власних коштів або інших залучених джерел.

- спрямовують діяльність на підтримку політичних партій або виборної кампанії;
- мають порушення вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді або у 2-х бюджетних періодах.

Проекти (програми, заходи), що подаються для участі у конкурсі, мають бути спрямовані на реалізацію наступних цілей та пріоритетних завдань:

- забезпечення статутної діяльності громадських об'єднань;
- надання соціальних послуг ветеранам та особам з інвалідністю для забезпечення реабілітації, соціалізації, адаптації тощо;
- інформаційну та культурно - просвітницьку діяльність для ветеранів та осіб з інвалідністю;
- популяризація здорового способу життя серед населення;
- відзначення святкових, пам'ятних, історичних дат (вшанування ветеранів та осіб з інвалідністю).

Громадська організація ветеранів та осіб з інвалідністю може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

У межах конкурсу можуть бути підтримані такі види діяльності:

- 1) забезпечення статутної діяльності громадських об'єднань осіб з інвалідністю;
- 2) реалізація програм (проектів, заходів) громадських об'єднань за результатами конкурсу, а саме:

- проведення заходів, передбачених статутом (засідання ради, правління, конференції, загальні збори);
- проведення заходів з відзначення святкових, пам'ятних, історичних дат, привітань та вшанування пам'яті ветеранів війни, фізкультурно-оздоровчих заходів, проведення зборів, форумів, тренінгів, курсів, навчальних семінарів, фестивалів, виставок, концертів, вечорів відпочинку, засідань за круглим столом (крім оплати фуршетів та банкетів) за умови участі у них переважної більшості осіб з інвалідністю та/або ветеранів, а також забезпечення участі представників громадської організації у зазначених та аналогічних заходах;
- проведення заходів з військово-патріотичного виховання;
- розроблення та виготовлення періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту, реабілітації, соціалізації осіб з інвалідністю та ветеранів;

- 3) адміністративні витрати, а саме:

- оренда приміщень, обладнання, техніки;
- оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання;
- оплата послуг зв'язку та обслуговування оргтехніки;
- оплата поштових, поліграфічних та інформаційних послуг;

- видатки на оплату послуг залучених спеціалістів, які залучаються до підготовки, реалізації заходів на підставі цивільно-правових договорів (не більше 20% загального обсягу);

- послуги з придбання, встановлення, користування та обслуговування довідково-інформаційних, системних програм і програм бухгалтерського обліку та веб-сторінки громадської організації, забезпечення доступу до електронної пошти та Інтернету;

- придбання канцелярських та господарчих товарів, медикаментів, періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту і реабілітації осіб з інвалідністю та ветеранів;

- транспортне обслуговування (у тому числі оренда транспортних засобів) для проведення заходів;

- здійснення заходів з відвідування військових поховань і військових пам'яток відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 листопада 1997 р. № 1302 "Про затвердження Порядку і норм фінансування відвідування військових поховань та військових пам'яток організованими групами ветеранів війни з використанням бюджетних коштів";

- оплату відряджень працівників громадського об'єднання та відшкодування учасникам заходу витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Не можуть бути підтримані проекти (проекти, заходи):

- виконання (реалізація) програм (проектів, заходів) за статтями витрат, які здійснюються за рахунок видатків бюджетів інших рівнів;

- оплату посередницьких послуг;

- придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, транспортних засобів тощо;

- оплата банкетів та фуршетів;

- виконання (реалізацію) заходів, метою яких є отримання прибутку.

Загальний фонд конкурсу визначається відповідно до затвердженого бюджету на 2025 рік.

Максимальна сума фінансової підтримки інституту громадянського суспільства соціального спрямування не може перевищувати:

- для громадських організацій – від 30 до 50 тис.грн.;

- для громадських організацій осіб з інвалідністю – від 10 до 20 тис.грн.

Конкурсні пропозиції можуть подаватися громадськими організаціями, які є юридичними особами, зареєстрованими в установленому законом порядку за 6 місяців до оголошення проведення конкурсу.

Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі (на електронну адресу: vsz_dymerka@ukr.net), за адресою Київська область, Броварський район, селище Велика Димерка, вул. Соборна, 15-Г, 07442 та у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсного відбору.

Конкурсна пропозиція подається у запечатаному конверті (з поміткою на конкурсі і назвою організації) та містить:

- заяву про участь у конкурсному відборі з визначення інститутів громадянського суспільства, діяльність яких має соціальну спрямованість, для надання фінансової підтримки з місцевого бюджету Великодимерської громади (додаток 1);

- копію рішення органу державної фіскальної служби про включення громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій, завірену підписом керівника громадської організації, скріпленням її печаткою;

- довідка про склад керівного органу громадської організації, завірену підписом керівника громадської організації, скріпленням її печаткою;

- опис та кошторис витрат, необхідних для виконання/реалізації проекту, заходу за формою (додаток 2). Опис проекту, заходу повинен висвітлити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання/реалізації проекту, заходу, інформацію про цільову аудиторію, способи інформування громадськості про хід виконання/реалізації заходу, детальний розрахунок та джерела фінансування;

- інформацію про діяльність громадської організації, про загальну кількість учасників, склад в залежності від категорій учасників (наприклад, ветерани, особи з інвалідністю), досвід виконання/реалізації проектів, заходів протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (додаток 3);

- інформацію про можливість співфінансування проекту за рахунок власних коштів або інших залучених джерел.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

Увага!

На кожному аркуші копій документів (крім заяви про участь, опису програми та кошторису), керівником громадської організації здійснюється відповідний запис «копія вірна», дата подання документів, П.І.Б. та власний підпис.

Конкурсна пропозиція має бути подана у друкованому та електронному вигляді. Кожна сторінка конкурсної пропозиції має бути пронумерована, а саме: пропозиція-прошита та скріплена печаткою громадської організації (за наявності).

Виконання (реалізація) програм (проектів, заходів), що подаються для участі в конкурсі, має відбутися протягом 2025 року.

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

Конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

Конкурсні пропозиції приймаються щоденно з понеділка по п'ятницю з 10:00 до 13:00 та з 14:00 до 16:00, за адресою: Київська область, Броварський район, селище Велика Димерка, вул. Соборна, 15-Г, терміни подання конкурсних пропозицій з моменту опублікування цього оголошення до 11 липня 2025 року (включно).

Конкурс проводитиметься трьома етапами.

Рішення конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими (ветеранськими) організаціями, для виконання яких надається фінансова підтримка з місцевого бюджету в 2025 році розміщуються протягом трьох робочих днів на офіційному веб-сайті Великодимерської селищної ради. Учасникові конкурсу на його вимогу може бути надана копія протоколу засідання конкурсної комісії.

Строки проведення конкурсу:

1. Оцінка конкурсних пропозицій та визначення їх рейтингу відбудеться 14 липня березня 2025 року.
2. Визначення конкурсною комісією переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для подання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу) — 18 липня 2025 року
3. Оголошення організатором конкурсу переможців Конкурсу — протягом 15 днів після визначення конкурсною комісією переможців конкурсу.

За додатковою інформацією звертатись до головного спеціаліста управління соціального захисту населення Шитої Юлії Михайлівни, тел. 095 715 97 25, (vsz_dymerka@ukr.net).

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

Дата реєстрації заяви ¹	
Унікальний код реєстрації ² /Реєстраційний номер ³	
Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ	
Найменування інституту громадянського суспільства ⁴	
Дата реєстрації інституту громадянського суспільства	
“Код доступу”, зазначений в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту	
Назва програми (проекту, заходу)	
Формат проведення (зазначити):	_____ програма _____ проект _____ захід
Пріоритетне завдання, на розв’язання якого спрямовано програму (проект, захід) ⁵	
Адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) ⁶	
Загальна сума кошторису витрат на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	
Очікуване фінансування з державного (місцевого) бюджету на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	
Загальна сума внеску інституту громадянського суспільства у співфінансуванні програми (проекту, заходу) ⁷	
Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)	
Прізвище та ім’я керівника інституту громадянського суспільства, місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	
Прізвище та ім’я керівника програми (проекту, заходу), місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	

Цією заявою підтверджую _____ (відсутність/наявність) фактів порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім

тих, до яких застосовано попередження, протягом двох попередніх бюджетних періодів (у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету).

(у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, яке саме порушення вчинено)

За вищезазначеним фактом порушення вимог бюджетного законодавства до інституту громадянського суспільства _____ (було/не було) застосовано захід впливу.

(у разі застосування заходів впливу за фактом порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, ким та який саме захід впливу було застосовано)

Керівник інституту громадянського суспільства _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Дата подання _____

¹ Дата подання заяви встановлюється автоматично після подання конкурсної пропозиції або зазначається представником організатора під час реєстрації конкурсної пропозиції без використання електронної системи проведення конкурсу.

² Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

³ У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

⁴ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁵ Словами зазначається тільки одне пріоритетне завдання.

⁶ Адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) — провадження проектної діяльності на території адміністративно-територіальної одиниці (області, району, міста), з бюджету якої надається фінансова підтримка для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу). Обласний (районний, міський) рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) — провадження проектної діяльності у більш як половині районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності) та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з більш як половини районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності)).

Загальнодержавний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) — провадження проектної діяльності на території не менш як однієї третьої областей України, у тому числі Автономної Республіки Крим, м. Києва та Севастополя, та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з не менш як однієї третьої областей України, у тому числі Автономної Республіки Крим, м. Києва та Севастополя.

⁷ У розмірі не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідної для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

ОПИС
програми (проекту, заходу)

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер² _____

1. Мета програми (проекту, заходу) _____

2. Актуальність програми (проекту, заходу) _____

3. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) _____

4. Очікувані результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (індикатори, показники досягнень)

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

(зазначити очікувані результати (короткострокові/довгострокові), соціальний ефект (зміни) та користь від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність програми (проекту, заходу), у тому числі зазначається вплив програми (проекту, заходу) на жінок і чоловіків)

5. Учасники програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу		
		планові показники		
		усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ³ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁴ , з них жінок

6. Кількість осіб, яких планується охопити виконанням (реалізацією програми (проекту, заходу) _____

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

Етапи реалізації	Завдання	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище, ім'я та посада)
------------------	----------	-----------------------------------	------------------------	--

8. Способи інформування громадськості про хід та результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (зазначаються найменування засобів масової інформації, веб-сайт, сторінки соціальних мереж, строки та методи інформування громадськості)

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проекту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проекту виконує, які ресурси надає для реалізації проекту)⁵ _____.

10. Обґрунтування кількості послуг і товарів (у тому числі тих, що залучатимуться за рахунок власного внеску інституту громадянського суспільства) з урахуванням діючих цін і тарифів на товари та послуги, особливостей програми (проекту, заходу) та принципу економного витрачання бюджетних коштів і максимальної ефективності їх використання) _____.

(за кожною статтею кошторису витрат (з нового рядка))

11. Інформація про рівень кадрового (працівники, волонтери тощо), матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (зазначити, які заходи здійснюватимуться інститутом громадянського суспільства) _____.

12. Перспективи подальшого використання результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання _____
(реалізації) програми (проекту, заходу)

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства виконати (реалізувати) програму (проект, захід)⁶ _____.

Керівник інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Заповнюється у разі потреби.

⁴ Заповнюється у разі потреби.

⁵ Обов'язково додається лист-підтвердження.

⁶ За наявності. Примітка. Загальний обсяг опису програми (проекту, заходу) не повинен перевищувати 30000 знаків.

**ТИПОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ,
необхідних для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства**

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер² _____

Порядковий номер	Стаття витрат ³	Розрахунок витрат	Сума коштів державного (місцевого) бюджету, гривень	Власний внесок інституту громадянського суспільств, гривень	Загальна сума коштів, гривень
------------------	----------------------------	-------------------	---	---	-------------------------------

Усього витрат за кошторисом

1.

Усього за
статтею

2.

Усього за
статтею

Керівник інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер)
інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Статті витрат формуються на підставі довідника, який розміщений в електронній системі проведення конкурсу та сформований Мінцифри за поданням центральних органів виконавчої влади. Довідник може бути уточнений за поданням організаторів конкурсу в разі наявності суттєвих (значних) змін до сформованих в довіднику статей витрат або в разі зміни законодавства.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідний перелік статей витрат зазначається в оголошенні про проведення конкурсу.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства

Назва програми (проекту, заходу)

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) _____ від _____ 20__ р. № _____;

договір про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)
від _____ 20__ р. № _____.

Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу): з _____ 20__ р.
до _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від _____ 20__ р. № _____⁴.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи ⁵
------------------	---	---	---	---------------------------	--	-----------------------------------

Усього

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)⁶.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи
------------------	---	---	---	---------------------------	--	----------------------

Усього

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) — _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) в еквіваленті _____ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат, гривень	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Підтвердні документи
------------------	--	----------------------	---	---	---------------------------	----------------------

Усього

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок⁷ _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ (_____)

гривень, що відповідає сумі _____ (словами)

зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на ____ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: _____

Керівник
інституту громадянського суспільства

Головний бухгалтер
інституту громадянського суспільства

Фінансовий звіт перевірено

Зауваження: _____

Підсумковий звіт прийнято⁸

Зауваження: _____

Бюджетні асигнування⁹ в сумі _____ (_____) гривень
перехоронено _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від _____ 20__ р.
№ _____).

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁵ Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства "Зареєстровано та взято на облік".

⁶ У разі наявності таких витрат.

⁷ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁸ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁹ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства

Назва програми (проекту, заходу)

Програма (проект, захід) виконується (реалізується) відповідно до наказу (рішення)
від 20 р. №

1. Загальна інформація про програму (проект, захід)

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

2) строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

3) адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

4) мета програми (проекту, заходу) (одним реченням)

5) актуальність програми (проекту, заходу) (актуальність проблеми та обґрунтування
необхідності виконання (реалізації) програми (проекту, заходу))

6) цільова аудиторія програми (проекту, заходу)

2. Основні заходи щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Місце реалізації	Строки реалізації
---------------------	------------------------	------------------	-------------------

3. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) ⁴	фактичні показники	

4. Безпосередні учасники програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії ⁵		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁶	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁷ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁸ , з них жінок

5. Кількість охоплених учасників програми (проекту, заходу) _____.

6. Залучені спеціалісти (фахівці)

Порядковий номер	Найменування заходу	Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців)	Кількість залучених спеціалістів (фахівців)		
			усього залучено, з них жінок	усього залучено осіб з інвалідністю ⁹ , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб ¹⁰ , з них жінок

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) _____.
(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіоефір, пост тощо) та його назва	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання)
------------------	---	---	------------------	-------------------------	--

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів¹¹

Порядковий номер	Види інформаційно-	Назви інформаційно-	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії
------------------	--------------------	---------------------	---------------	-----------	-----------------------------------

	методичних матеріалів	методичних матеріалів			населення, які їх отримали
--	-----------------------	-----------------------	--	--	----------------------------

10. Перспективи подальшого виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)¹² _____.

11. Перелік додаткових матеріалів¹³ _____.

Керівник інституту
громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

⁵ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁶ Заповнюється у разі потреби.

⁷ Заповнюється у разі потреби.

⁸ Заповнюється у разі потреби.

⁹ Заповнюється у разі потреби.

¹⁰ Заповнюється у разі потреби.

¹¹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹² Не повинно перевищувати 500 знаків.

¹³ Заповнюється у разі наявності.