

**РЕКОМЕНДОВАНІ СФЕРИ ЗАСТОСУВАННЯ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАМОВЛЕННЯ***

1. Соціальний захист населення, включаючи такі найбільш вразливі категорії громадян, як:
 - ветерани війни;
 - ветерани праці та інші громадяни похилого віку;
 - інваліди;
 - постраждалі внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - сім'ї з дітьми та малозабезпечені сім'ї;
 - багатодітні сім'ї;
 - одинокі матері;
 - безпритульні діти;
 - жертви незаконних репресій;
 - військовослужбовці і члени їх сімей;
 - військовослужбовці і працівники внутрішніх справ;
 - учасники АТО;
 - внутрішньо переміщені особи;
 - безпритульні та бездоглядні діти,
 - діти з неблагополучних сімей;
 - особи без певного місця проживання та інші соціально незахищені особи.
2. Соціальна допомога.
3. Соціальна та соціально-психологічна підтримка, сприяння активному довголіттю і громадській активності соціально вразливих категорій громадян.
4. Соціальне обслуговування (в тому числі в стаціонарних установах).
5. Зайнятість населення та регулювання ринку праці.
6. Недержавне пенсійне забезпечення.
7. Недержавне соціальне страхування.
8. Допомога постраждалим від стихійних лих, екологічних та техногенних катастроф.
9. Допомога біженцям.
10. Подолання негативних явищ у молодіжному середовищі.
11. Підтримка становлення та розвитку молоді.
12. Підтримка дитячих та молодіжних громадських ініціатив.
13. Охорона природи.
14. Підтримка освіти і виховання.
15. Підтримка здорового способу життя, охорона здоров'я населення.
16. Відродження та розвиток національної культури і духовності.
17. Розвиток фізкультури і спорту.
18. Боротьба з алкоголізмом і наркоманією.
19. Розвиток самоорганізації населення за місцем проживання.

- 20. Охорона та утримання об'єктів культури, пам'яток історії та архітектури.
- 21. Організація екологічної освіти та виховання.
- 22. Правова просвіта та правовий захист населення.
- 23. Підтримка діяльності ОГС, спрямованої на вирішення соціальних проблем.
- 24. Збереження, вивчення і використання історичної героїчного спадщини.

2

- 25. Боротьба з ВІЛ-інфекцією та СНІДом, соціальний захист потерпілих.
- 26. Поліпшення демографічної ситуації в Україні.
- 27. Допомога в похованні малозабезпечених і самотніх громадян, надання ритуальних послуг.
- 28. Благоустрій населених пунктів та ін.

*Пріоритетність тієї чи іншої сфери застосування соціального замовлення у місті Білій Церкві визначається у ході попереднього дослідження (соціальної діагностики) стану цільових соціальних груп міста.

Секретар міської ради

В. Кошель

Додаток 2
до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

**Форма додатку до Програми розв'язання пріоритетних соціальних
проблем міста Білої Церкви**

**УМОВИ КОНКУРСУ СОЦІАЛЬНИХ ПРОЕКТІВ,
ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ у 20__ році**

№	Номінація конкурсу	Основні вимоги до соціальних проектів	Обсяг фінансування	Замовник соціального замовлення	Критерії оцінювання виконання
1					
2					
3					
...					
Загальні видатки на реалізацію Програми, тис. грн.			...		

Секретар міської ради
В. Кошель

**Форма заявки ОГС
на участь в конкурсі соціального замовлення**

**ЗАЯВКА ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКОГО СЕКТОРУ
НА УЧАСТЬ В КОНКУРСІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАМОВЛЕННЯ**

Реєстр. № _____
«_____» _____ 20____р.

Голові конкурсної комісії
з соціального замовлення

Надаємо для участі в конкурсі соціального замовлення 20____ р. наш проект:
Найменування проекту:

Номінація:

Повне найменування організації (згідно статутних документів):
Юридична адреса:

Адреса фактичного місцезнаходження організації:

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника організації:

Статутна мета діяльності організації, що відповідає завданням обраної номінації:

Контактна особа (ПІПб):

Посада в організації: _____

Контакти: телефон (факс): _____; ел. пошта:

З умовами конкурсу ознайомлені. Зобов'язуємось їх дотримуватись

Рішення керівного органу ОГС від « _____ » _____ 20 ____ р. №

Керівник організації _____

(Підпис) (І.Пб.Прізвище)

МП

Дата подання заяви: « _____ » _____ 20 ____ р.

Секретар міської ради

В.

Кошель

Додаток 4

до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

Форма соціального проекту

**НА КОНКУРС
СОЦІАЛЬНИХ
ПРОЕКТІВ 20 ____ р.**

СОЦІАЛЬНИЙ ПРОЕКТ

Організація-заявник Повне найменування організації, яка подає заявку	
--	--

Найменування проекту Одне-два речення	
---	--

Короткий опис суті проекту <i>Що саме планується здійснити в рамках проекту, яким бачиться його головний результат – до 15 рядків</i>	
---	--

Тривалість проекту (в місяцях)	Початок проекту (дд.мм.рр)		Закінчення проекту (дд.мм.рр)	
--	--------------------------------------	--	---	--

Витрати на реалізацію проекту (в гривнях)	Загальна сума по номінації згідно Програми соціального замовлення	Загальні витрати на реалізацію проекту, включаючи власні кошти	Сума, яка запитується з бюджету

1.1. Опис соціальної проблеми міста, на вирішення якої спрямовано проект (обсяг цього підрозділу – не більше половини сторінки)

1.2. Мета і завдання проекту

(мета проекту – це результат, який повинен бути досягнутий в результаті реалізації проекту;

завдання проекту – це основні питання, які повинні бути вирішені в ході реалізації проекту і які забезпечують досягнення мети (тобто це підцілі проекту); формулювання завдань повинні знайти відображення в назвах складових частин проекту)

1.3. В чому полягає актуальність і новизна проекту

(обсяг – не більше одного-двох абзаців)

1.4. Що пропонується зробити в ході проекту

1.4.1. Цільова група

(опишіть, на яку соціальну групу населення направлений проект, скільки чоловік планується охопити діяльністю за проектом)

1.4.2. Основні етапи реалізації проекту

(опишіть, з яких основних етапів складається діяльність за проектом; що конкретно пропонується зробити на кожному з етапів, які і скільки заходів заплановано провести, як вони сприяють досягненню мети проекту).

1.4.3. Опис окремих заходів

(якщо в проекті заплановано проведення тренінгів, семінарів, акцій, спортивних змагань і т. п., опишіть кожне з них, вказавши, на скільки людина вона розрахована, часовий формат заходу, передбачуване місце проведення, кількість тренерів чи ведучих, з яких організацій вони будуть запрошені, а також приведіть іншу інформацію, що описує ці заходи).

1.5. Результати проекту, що очікуються

1.5.1. Результати проекту, що очікуються для ЦІЛЬОВОЇ ГРУПИ:

· короткотермінові результати

(опишіть конкретні результати, досягнення яких можна очікувати відразу по закінченню реалізації проекту і які можна оцінити будь-якими способами)

· довготермінові результати

(опишіть Ваше бачення того, як реалізація проекту може вплинути на цільову групу проекту в подальшому)

1.5.2. Результати проекту, що очікуються для МІСТА:

· короткотермінові результати

(опишіть конкретні результати, досягнення яких можна очікувати в ході й відразу після закінчення реалізації проекту, які можна оцінити)

· довготермінові результати

(опишіть, як реалізація проекту може вплинути на соціальну ситуацію в місті в подальшому)

1.5.3. Результати проекту, що очікуються для організації-ВИКОНАВЦЯ:

· короткотермінові результати

(опишіть конкретні результати, досягнення яких можна очікувати в ході й відразу після закінчення реалізації проекту, і які можна оцінити)

· довготермінові результати

(опишіть, як реалізація проекту може вплинути на організацію-виконавця в подальшому)

1.6. Показники для оцінки результативності проекту

(вказіть показники (індикатори), які будуть використані для оцінки ходу реалізації проекту та відповідності отриманих результатів поставленим цілям і завданням;

опишіть, як результати проекту можуть бути оцінені, враховуючи, що кожне завдання повинне мати свої показники для оцінки)

1.7. Поширення інформації про діяльність за проектом і його результати

(опишіть, яким чином буде поширюватися інформація про проект та його результати серед різних груп населення в місті

1) як цільова група дізнається про прийняте проєкті;

2) як населення міста зможе дізнатися про початок реалізації проєкту, його хід і результати;

3) які організації (або інші групи і об'єднання) планується постійно інформувати про хід реалізації проєкту, яким чином і з якою періодичністю)

1.8. Сталість проєкту

(як бачиться продовження (розвиток) проєкту після того, як цільові кошти соціального замовлення закінчатся і сам проєкт буде завершений;

опишіть можливості використання результатів проєкту в майбутньому, в тому числі і можливості залучення додаткових фінансових ресурсів для продовження / розвитку проєкту).

3

Виходячи з реальної ситуації в місті, виберіть із запропонованих нижче варіантів один, що найбільш повно характеризує перспективу сталості вашого проєкту

(На скільки уявляється можливим продовження діяльності, розпочатої в рамках проєкту, після його завершення (відзначте тільки одну позицію)

	Імовірність продовження проєкту без додаткового виділення фінансування близька до нуля. Не ясно, хто би міг підтримати проєкт в подальшому
	Немає впевненості в можливості продовження проєкту тільки власними силами. Є організації, які могли би підтримати проєкт, але їх позиція поки до кінця не ясна
	Є організації, зацікавлені в продовженні проєкту. Є надія знайти організаційну і фінансову підтримку у цих організацій
	Проект триватиме обов'язково, але для здійснення його на високому рівні потрібні додаткові кошти. Імовірність отримання цих коштів з боку висока
	Є тверді гарантії (домовленості) про продовження проєкту, підтримки його іншими організаціями (або можливо продовження проєкту тільки своїми силами)

2.1. Інформація про діяльність організації-заявника

2.3.1. Статутні цілі та завдання організації

2.3.2. Досвід роботи в області вирішення соціальної проблеми, винесеної на конкурс

(Коротко перерахуйте проекти і програми, здійснені і здійснювані організацією-заявником останнім часом)

2.3.3. Додаткові ресурси організації-заявника

(Перерахуйте, якими додатковими ресурсами для виконання проекту має організація-заявник, наприклад, підготовлені навчально-методичні матеріали, програмне забезпечення, фахівці з відповідним досвідом роботи; вкажіть, яке приміщення знаходиться в розпорядженні організації, яким обладнанням вона має в своєму розпорядженні, склад і кількість штатних і позаштатних співробітників тощо).

Вкажіть, які ресурси планується залучити з інших джерел для реалізації проекту.

3.1. Зведений кошторис витрат (у гривнях)

Стаття витрат	Сума, що запитується з бюджету	Додатковий внесок з інших джерел	Загалом на реалізацію проекту
Заробітна плата (включаючи податки)			
Витрати на відрядження та інші витрати			
Обладнання			
Оренда приміщень та обладнання			
Оренда офісу			
Видавничі витрати			
Витрати на навчання працівників			
Оплата послуг співвиконавців			
Витрати на зв'язок			
Витрати на витратні матеріали			

Виплати інших податкових відрахувань			
Банківські витрати			
Інші витрати			
РАЗОМ:			

3.2. Обмеження по статтях кошторису

Стаття витрат	Рекомендований ліміт витрат по статтях згідно умов конкурсу (%)	Фактично запитується по кошторису проекту (%)
Заробітна плата <i>(включаючи податки)</i>	20	
Оплата послуг залучених спеціалістів	20	
Придбання обладнання	15	
Видавничі витрати	10	
Оренда приміщень та обладнання	15	
Інші витрати	20	

Керівник проекту _____
Підпис
І.ПБ. Прізвище

Секретар міської ради

В. Кошель

Додаток 5
до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

Форма листа індивідуальної оцінки соціального проекту

ЛИСТ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ОЦІНКИ СОЦІАЛЬНОГО ПРОЕКТУ

Найменування показника		Оцінка
Загальні показники	1. Відповідність проекту умовам конкурсу	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	2. Відповідність проекту вимогам до оформлення	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	3. Можливість реалізувати проект в реальних умовах	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	4. Наявність в ОГС позитивного досвіду вирішення даної соціальної проблеми	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Показники економічної ефективності	5. Економність витрачання бюджетних ресурсів	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	6. Залучення додаткових зовнішніх ресурсів	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	7. Використання внутрішніх ресурсів цільової групи	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Показники соціальної ефективності	8. Перспектива вирішення даної соціальної проблеми	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	9. Покращення стану соціальної групи у цілому	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	10. Створення механізму соціального саморозвитку	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
РАЗОМ:		

Реєстраційний номер проекту _____

[illegible]

тива вирішен ні даної соціальн ої проблем и														
9. Покращ ення стану соціальн ої групи у цілому														
10. Створен ня механіз му соціальн ого самороз витку														
РАЗОМ:														

Секретар конкурсної комісії _____

Підпис

І.Пб. Прізвище

Дата

Секретар міської ради

В. Кошель

Додаток 7
до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

Форма Соціального контракту

СОЦІАЛЬНИЙ КОНТРАКТ № _____
на виконання соціального замовлення

м. Біла Церква
20__ р.

"__" ____

ЗАМОВНИК

_____, в особі
_____, який діє на основі _____, з
одного боку, і _____ ВИКОНАВЕЦЬ
_____ в особі
_____, який діє на основі _____, з
іншого боку, уклали цей Соціальний контракт про таке:

1. ПРЕДМЕТ СОЦІАЛЬНОГО КОНТРАКТУ

1.1. Цей Соціальний контракт визначає загальний строк та умови співпраці між Сторонами по усіх аспектах досягнення мети соціального проекту

_____,
спрямованого на реалізацію Програми вирішення пріоритетних соціальних проблем міста у 20__ році (далі – Програми), затвердженої рішенням Білоцерківської міської ради від _____ № _____, у номінації _____

1.2. Відносини між ЗАМОВНИКОМ та ВИКОНАВЦЕМ будуються на неприбутковій основі. Кошти, які призначені для реалізації соціального проекту, витрачаються Сторонами суворо відповідно до затвердженого бюджету соціального проекту (додається).

1.3. Зміст і терміни виконання окремих етапів соціального проекту визначаються Календарним планом, який додається до даного Соціального контракту і є його невід'ємною частиною.

1.4. Якщо у процесі реалізації соціального проекту з'ясується неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшої діяльності, ВИКОНАВЕЦЬ має право припинити реалізацію соціального проекту, поінформувавши про це ЗАМОВНИКА у триденний термін після зупинки.

У цьому разі Сторони зобов'язані в п'ятиденний термін розглянути питання про доцільність продовження реалізації соціального проекту і в разі потреби вийти з клопотанням до міського голови про припинення його реалізації.

1.5. Основні вимоги до результатів виконання робіт по соціальному проекту:

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Права Замовника:

2.1.1. Не втручаючись в поточну діяльність ВИКОНАВЦЯ, здійснювати контроль змісту, термінів, якості виконання робіт і надання послуг ВИКОНАВЦЕМ відповідно до умов Соціального контракту, вносити при необхідності свої рекомендації ВИКОНАВЦЮ щодо усунення відхилень, які намітилися, вносити свої пропозиції координатору Програми щодо обґрунтованої зміни термінів та інших умов виконання Соціального контракту.

2.1.2. Звертатися до відповідних інстанцій з приводу вжиття заходів по відношенню до ВИКОНАВЦЯ в разі порушення ним умов Соціального контракту.

2

2.1.3. Оформляти і підписувати спільно з ВИКОНАВЦЕМ Акт здачі-приймання виконаних робіт.

2.2. Обов'язки ЗАМОВНИКА:

2.2.1. Здійснювати попереднє і остаточне фінансування ВИКОНАВЦЯ за умови належного виконання ним умов Соціального контракту.

2.2.2. Здійснювати контроль за цільовим витрачанням ВИКОНАВЦЕМ і співвиконавцями фінансових коштів, спрямованих на реалізацію Соціального проекту.

2.2.3. Здійснювати контроль за цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, переданих в користування ВИКОНАВЦЮ.

2.2.4. У встановленому порядку надавати міському фінуправлінню фінансовий звіт про використання коштів, які надійшли на рахунок ЗАМОВНИКА для фінансування реалізації соціального проекту.

2.3. Права ВИКОНАВЦЯ:

2.3.1. Згідно з умовами Соціального контракту організовувати на власний розсуд реалізацію соціального проекту в межах передбачених бюджетом соціального проекту обсягів основного і додаткового фінансування при обов'язковому дотриманні термінів, кількісних і якісних параметрів.

2.3.2. На свій розсуд залучати до виконання ДОГОВОРУ співвиконавців з числа юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.3.3. Звертатися до ЗАМОВНИКА або в конкурсну комісію за роз'ясненням умов виконання окремих положень Соціального контракту, фінансування тощо, а також з мотивів прийняття ЗАМОВНИКОМ того чи іншого рішення щодо виконання соціального замовлення.

2.3.4. Вимагати від ЗАМОВНИКА суворо дотримуватися своїх зобов'язань згідно Соціального контракту щодо своєчасного і у відповідному обсязі фінансування у вигляді авансу і поетапних платежів за фактично реалізовані етапи соціального проекту, а також матеріально-технічного забезпечення діяльності ВИКОНАВЦЯ з боку ЗАМОВНИКА.

2.3.5. У разі невиконання або неналежного виконання ЗАМОВНИКОМ своїх зобов'язань за контрактом використовувати всі законні методи захисту і

відновлення своїх прав, включаючи звернення до судових інстанцій і дострокове розірвання Соціального контракту.

2.4. Обов'язки ВИКОНАВЦЯ:

2.4.1. Використовувати кошти, виділені ЗАМОВНИКОМ на виконання Соціального контракту, суворо за призначенням згідно з бюджетом соціального проекту і виключно на заходи, пов'язані з його реалізацією.

2.4.2. Вести бухгалтерський облік та бухгалтерську звітність згідно чинного законодавства.

2.4.3. При достроковому розірванні Соціального контракту своєчасно повернути невикористану частину бюджетних коштів ЗАМОВНИКУ, якщо інше не передбачено Соціальним контрактом.

2.4.4. Здійснювати, якщо це обумовлено Соціальним контрактом, післяконтрактний моніторинг стану цільової соціальної групи протягом терміну, обумовленого в Соціальному контракті.

3. ФІНАНСУВАННЯ ВИКОНАННЯ СОЦІАЛЬНОГО КОНТРАКТУ

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ відкриває окремий банківський рахунок для коштів, які будуть перераховуватися йому в національній валюті на реалізацію соціального проекту, і офіційно повідомляє про його відкриття ЗАМОВНИКУ, якщо не було досягнуто інших домовленостей з цього приводу.

3.2. Для фінансування реалізації соціального проекту ЗАМОВНИК переводить на окремий банківський рахунок, відкритий ВИКОНАВЦЕМ, згідно з бюджетом соціального проекту загалом _____
(_____) грн. Інші _____

3

ресурси, необхідні для реалізації соціального проекту, ВИКОНАВЕЦЬ знаходить самостійно або за допомогою спонсора (спонсорів) соціального замовлення.

3.3. Не пізніше місяця з дня підписання Соціального контракту ЗАМОВНИК зобов'язаний перерахувати ВИКОНАВЦЮ аванс у розмірі _____% від бюджету соціального проекту, тобто _____
(_____) грн.

3.4. Якщо за умовами реалізації соціального проекту виникає потреба в проміжних платежах, ЗАМОВНИК їх здійснює на основі обґрунтування ВИКОНАВЦЯ.

3.5. Остаточний розрахунок здійснюється ЗАМОВНИКОМ після реалізації ВИКОНАВЦЕМ всіх етапів соціального проекту, передбачених Соціальним контрактом, і оформлення Акту здачі-приймання виконаних робіт.

3.6. Про закінчення реалізації соціального проекту ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний повідомити ЗАМОВНИКА, після чого у двотижневий термін надає ЗАМОВНИКУ звіт про виконання соціального проекту та інші документи, обумовлені цим

Соціальним контрактом. На підставі цього Сторони складають двосторонній Акт здачі-приймання соціального проекту.

3.7. У разі неприйняття ЗАМОВНИКОМ виконаного соціального проекту протягом п'яти днів, ВИКОНАВЕЦЬ має право скласти Акт здачі-приймання в односторонньому порядку, який є підставою для розрахунків.

3.8. У разі, якщо у Замовника виникли зауваження щодо дотримання ВИКОНАВЦЕМ умов Соціального контракту, він має право заявити про них ВИКОНАВЦЮ протягом 10 днів після отримання звіту. В цьому разі Сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доопрацювань і термінів їх усунення або шляхів використання отриманих результатів у разі припинення подальшої реалізації соціального проекту.

3.9. Якщо при прийнятті реалізованого соціального проекту буде виявлена необхідність суттєво доопрацювати отримані результати або змінити на вимогу ЗАМОВНИКА істотні умови виконання Контракту, ці роботи можуть бути виконані Виконавцем згідно з додатковою угодою з встановленням їх вартості і строків виконання.

3.10. Протягом одного місяця після закінчення виконання соціального проекту ВИКОНАВЕЦЬ повертає ЗАМОВНИКУ невикористані бюджетні кошти.

4. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

4.1. Жодна зі Сторін не несе відповідальності за повне або часткове невиконання будь-якого зі своїх зобов'язань за даним Соціальним контрактом, якщо невиконання є наслідком дії форс-мажорних обставин (стихійних лих, військових дій, інших обставин, які знаходяться поза межами контролю Сторін), які виникли після укладення Соціального контракту.

4.2. Термін виконання зобов'язань, обумовлених в Соціальному контракті, змінюється відповідно до терміну дії непередбачених обставин та їх наслідків.

4.3. Сторона, для якої стало неможливим виконання зобов'язань у зв'язку з форс-мажорними обставинами, зобов'язана негайно в письмовій формі повідомити іншу Сторону про виникнення дії цих обставин.

4.4. Достатнім доказом визнання зазначених обставин форс-мажорних є висновок спеціальної комісії, яка створюється за розпорядженням міського голови або за рішенням суду.

5. ІНШІ УМОВИ СОЦІАЛЬНОГО КОНТРАКТУ

5.1. Усі спірні питання щодо виконання даного Соціального контракту повинні вирішуватися переважно шляхом переговорів. У разі неможливості досягнення згоди питання передається на розгляд суду.

5.2. Після підписання даного Соціального контракту всі попередні переговори, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, які так чи інакше стосуються даного Соціального контракту, втрачають юридичну силу.

5.3. Усі зміни тексту даного Соціального контракту набувають юридичної сили лише при взаємному їх підписанні Сторонами в кожному конкретному випадку.

5.4. У випадках, не передбачених даним Соціальним контрактом, Сторони керуються чинним цивільним законодавством України.

5.5. Даний Соціальний контракт укладено у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної Сторони.

6. ТЕРМІН ДІЇ СОЦІАЛЬНОГО КОНТРАКТУ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

6.1. Початок дії Соціального контракту _____

6.2. Закінчення дії Соціального контракту _____

6.3. До даного Соціального контракту додаються:

Соціальний проект на _____ л.

Календарний план на _____ л.

Бюджет соціального проекту на _____ л.

6.4. Адреси та розрахункові рахунки Сторін:

ЗАМОВНИК:

_____ (найменування,
поштовий і телеграфний індекс,
адреса Замовника, номер рахунку,
найменування відділення банку, МФО,
код ОКПО)

ВИКОНАВЕЦЬ:

_____ (найменування,
поштовий і телеграфний індекс,
адреса Замовника, номер рахунку,
найменування відділення банку, МФО,
код ОКПО)

7. ПІДПИСИ СТОРІН

Від ЗАМОВНИКА:

_____ (посада керівника, підпис, ініціали,
прізвище)
МП

Від ВИКОНАВЦЯ:

_____ (посада керівника, підпис, ініціали,
прізвище)
МП

Секретар міської ради

В. Кошель

Форма підсумкового звіту про виконання соціального замовлення

**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ
про виконання соціального замовлення**

Проект:

Виконавець

Замовник

Відповідно до розпорядження міського голови від "_____"
20____ р. № _____ Виконавцем соціального замовлення
_____ було виконано комплекс робіт,
передбачених Соціальним контрактом № _____ від "_____"
20____ р.

Згідно з умовами Соціального контракту, Виконавець за період з
"_____" 20____ р. по "_____" 20____ р. **виконав такі
основні роботи:**

1. _____

2. _____

3. _____

За вказаний період Виконавцю на виконання передбачених Соціальним
контрактом робіт із _____ грн запланованих **бюджетних коштів**
Замовником було перераховано усього _____ грн.

Додатково на виконання завдань соціального проекту Виконавець залучив із
позабюджетних джерел ресурсів на загальну суму _____ грн (у
вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів, транспортних послуг, оплати
послуг залучених спеціалістів тощо).

Загальна сума ресурсів, які були використані Виконавцем на цілі соціального
замовлення, складає _____ грн, зокрема:

Стаття витрат	Сума з бюджету	Додатковий внесок з інших джерел (джерело, сума, підтверджуючі документи)	Усього на реалізацію проекту
Заробітна плата (включаючи податки)			
Витрати на відрядження і транспортні витрати			
Обладнання			
Оренда приміщень та обладнання			
Оренда офісу			
Видавничі витрати			
Витрати на навчання працівників			
Оплата послуг співвиконавців			
Витрати на зв'язок			

2

Витрати на витратні матеріали			
Виплати інших відрахувань			
Банківські витрати			
Інші витрати			
РАЗОМ:			

Економічний ефект від реалізації соціального замовлення _____
грн.

Соціальний ефект від реалізації соціального замовлення отримано у такому вигляді:

Соціальні проблеми, які залишились невирішеними або були виявлені в ході виконання соціального замовлення:

Керівник Виконавця _____

_____ Підпис І.Пб. Прізвище

Висновок Замовника щодо виконання Виконавцем основних завдань Соціального контракту і вирішення соціальної проблеми:

Керівник Замовника _____

_____ Підпис І.Пб. Прізвище

Висновок конкурсної комісії за підсумками виконання соціального замовлення:

Голова конкурсної комісії _____

_____ Підпис І.Пб. Прізвище

Секретар міської ради

В. Кошель

Додаток 9
до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

Форма календарного плану виконання соціального проекту

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
виконання соціального проекту
згідно Соціального контракту від "___" _____ 20__ р. №_____

(найменування соціального проекту)

№	Зміст роботи (найменування етапу)	Чим завершується етап	Строки виконання	Витрати, грн

Від Виконавця:

Від Замовника:

(посада керівника)

(посада керівника)

Підпис _____ І.Пб.
Прізвище

Підпис _____ І.Пб.
Прізвище

М.П.

М.П.

(головний бухгалтер)

(головний бухгалтер)

Підпис _____ І.Пб.
Прізвище

Підпис _____ І.Пб.
Прізвище

Секретар міської ради
Кошель

В.

Додаток 10
до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

Форма бюджету соціального проекту

БЮДЖЕТ СОЦІАЛЬНОГО ПРОЕКТУ
до Соціального контракту від "____" _____ 201__ р. № _____

(найменування соціального проекту)

Джерела фінансування:

- міський бюджет;

- інші бюджети;
- цільовий фонд виконкому;
- позабюджетні кошти.

Замовник - _____

Терміни виконання робіт: початок _____ закінчення _____

№	Стаття витрат	Усього на 20____р.	У тому числі по кварталах			
			I	II	III	IV
1	Витрати на оплату праці					
2	Відрахування на соціальне страхування (37,5 % від ст. 1)					
3	Матеріали					
4	Витрати на службові відрядження					
5	Придбання обладнання та інвентарю					
6	Витрати на роботу співвиконавців					
7	Інші витрати (до 15 % від ст. 1, включаючи експертизу – до 3% від ст.9)					
8	Накладні витрати					
9	Кошторисна вартість робіт					

Від ВИКОНАВЦЯ:

(керівник)

(підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

(головний бухгалтер)

(підпис, ініціали, прізвище)

Від ЗАМОВНИКА

(керівник)

(підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

(головний бухгалтер)

(підпис, ініціали, прізвище)

Секретар міської ради
Кошель

В.

Додаток 11
до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

Форма пояснювальної записки до калькуляції кошторисної вартості робіт

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПISKA до калькуляції кошторисної вартості робіт по Соціальному контракту від "____" _____ 20__ р. № _____

Пояснювальна записка містить обґрунтування наступних статей витрат:

1. Витрати на оплату праці:

- необхідна чисельність виконавців, їх посаду, виконувана робота;
- кількість запланованих людино-місяців по кожному виконавцю і кожному етапу робіт.

2. Кількість і види необхідних матеріалів.

3. Витрати на службові відрядження:

- мета;
- кількість відряджень;
- кількість відряджених;
- тривалість відряджень;

- пункти відряджень.

4. Витрати на придбання обладнання та інвентарю:

- необхідність обладнання інвентарю;
- характеристики, марки обладнання.

5. Витрати на роботи, що виконуються співвиконавцями:

- необхідність залучення співвиконавців;
- необхідність прямого фінансування співвиконавців і укладення з ними договорів.

6. Інші витрати:

- обґрунтування їх необхідності.

7. Накладні витрати:

- розшифрування за статтями витрат;
- обґрунтування їх необхідності.

Від ВИКОНАВЦЯ:

(керівник)

(підпис, ініціали, прізвище)
М.П.

(головний бухгалтер)

(підпис, ініціали, прізвище)

Від ЗАМОВНИКА

(керівник)

(підпис, ініціали, прізвище)
М.П.

(головний бухгалтер)

(підпис, ініціали, прізвище)

Секретар міської ради

В. Кошель

Додаток 12
до Положення про соціальне
замовлення в місті Біла Церква

Форма Акту здачі-приймання робіт по Соціальному контракту

АКТ
здачі-приймання робіт по Соціальному контракту

від « ____ » _____ 20__ р. № ____

(найменування соціального проекту)

Ми, що нижче підписалися: представник Виконавця соціального замовлення

_____,

(посада, ініціали, прізвище)

з одного боку, і представник Замовника

_____,

(посада, ініціали, прізвище)

з іншого боку, склали цей Акт про те, що Виконавець виконав увесь комплекс робіт, передбачених соціальним проектом, у повній відповідності із вимогами Соціального контракту від " ____ " _____ 20__ р. № ____.

Короткий опис виконаних робіт:

Сума, яка підлягає перерахуванню Виконавцю за весь комплекс робіт, складає _____ грн.

(цифрами і прописом)

Загальна сума авансу, що була перерахована Замовником в якості авансу та за виконані етапи робіт, складає _____ грн,

(цифрами і прописом)

у тому числі по етапах: I - _____ грн.

(цифрами і прописом)

II - _____ грн.

(цифрами і прописом)

Належить до перерахування: _____ грн.

(цифрами і прописом)

Здав (від Виконавця):

(посада)

(підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

Прийняв (від Замовника):

(посада)

(підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

Секретар міської ради

В. Кошель