

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Конкурсною комісією
Протокол № 1
від 27 вересня 2021 року

Довідка учасника конкурсу

_____ (повне найменування учасника конкурсу)
надає до Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради такі документи:

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Конкурсною комісією
Протокол № 1
від 27 вересня 2021 року

**Заява про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, для
виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з місцевого бюджету
у 2022 році**

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

(заповнює посадова особа організатора конкурсу)

1.	Найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування відповідно до його статуту	
2.	Назва проекту	
3.	Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект	
4.	Загальна сума кошторису	
5.	Термін реалізації проекту	
6.	Прізвище та ім'я керівника інституту громадянського суспільства соціального спрямування, місцезнаходження організації, телефон, e-mail	
7.	Прізвище, ім'я та посада керівника програми (проекту, заходу), поштова адреса, телефон, e-mail	

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую про _____ факту порушення
(відсутність/наявність)

інститутом громадянського суспільства соціального спрямування вимог бюджетного законодавства протягом двох бюджетних періодів.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства: вказується яке саме прошення вчинено та які заходи впливу були застосовані)

Гарантую, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених проектом, відповідно та в межах кошторису витрат, затвердженого організатором конкурсу.

(посада керівника інституту
громадянського суспільства
соціального спрямування)

(підпис)

(ПІБ)

«___» _____ 20__р.

Опис програми (проєкту, заходу)

(найменування проєкту та його суть – до 10 слів)

(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування відповідно до статуту)

1. Анотація проєкту: _____

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

В анотації проєкту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою: хто реалізуватиме проєкт; актуальність проєкту; заходи, які будуть здійснюватися в рамках проєкту; очікувані результати; тривалість проєкту; витрати, які потребує проєкт.

2. Детальний опис програми (проєкту, заходу).

2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, на вирішення яких спрямовано проєкт. Інформація про цільову аудиторію програми (проєкту, заходу).

Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачається проєктом.

2.2. Мета та завдання.

Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою учасник конкурсу, для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети.

2.3. План реалізації проєкту:

Детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації програми (проєкту, заходу, за такою формою:

Етапи реалізації проєкту	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець проєкту (ПБ, посада)

2.4. Відповідальні виконавці проєкту:

Прізвище, ім'я, по-батькові	
Обов'язки у межах програми (проєкту, заходу)	
Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (необхідно коротко описати досвід роботи з тематики проєкту)	

2.5. Залучені до реалізації проєкту інститутів громадянського суспільства соціального спрямування та розподіл обов'язків між ними (у разі наявності):

№ з/п	Назва організації партнера	Контактна особа (ПБ, посада, тел.)	Форма участі та обов'язки в межах проєкту	Примітка

2.6. Способи інформування громадськості про хід реалізації проєкту:

Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проєкту, способи залучення ЗМІ, органів державної влади та місцевого самоврядування, партнерів, тощо.

2.7. Очікуваний результат та конкретні результативні показники:

Описати кількісні та якісні результати проєкту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проєкту після його закінчення.

2.8. Сума коштів, яку планується залучити для реалізації проєкту, джерела фінансування.

3. Кошторис витрат на фінансову підтримку на суму _____ грн., додається.

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів

Послуги та товари, які будуть залучені до виконання проєкту, з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проєкту та принципу економного та ефективного витрачання коштів.

(по кожній статті кошторису у кількісних показниках)

5. Перелік та характеристика наявної матеріально-технічної та кадрової бази

(інформація вказується у кількісних показниках)

Примітки:

Інститут громадянського суспільства соціального спрямування може додатково подати інші матеріали, які засвідчують його спроможність реалізувати проєкт.

Додаток: на ____ арк. у 1 прим.

(посада керівника інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

(підпис)

(ПІБ)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 6
ЗАТВЕРДЖЕНО
Конкурсною комісією
Протокол № 1
від 27 вересня 2021 року

Кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)

(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

(назва проєкту)

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.
Витрати на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу)							
1.	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проєкту на підставі цивільно-правових угод	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн.			
2.	Оренда приміщень, територій, споруд тощо	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
3.	Художнє та технічне оформлення місць реалізації проєкту	Кількість одиниць	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн.			
4.	Оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів) (із зазначенням виду транспортного засобу)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн.			

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.
		Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
5.	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
6.	Послуги зв'язку та поштові витрати	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
7.	Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
8.	Придбання канцелярських та господарських товарів (перелік)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
9.	Оплата проїзду представникам цільової групи населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства соціального спрямування, які залучені до виконання проекту	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день, грн.			
10.	Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проекту (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
Всього:							
Адміністративні витрати							
1.	Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень	Кількість залучених осіб	Кількість м ²	Вартість оренди за м ² , грн.			

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.
		Кількість спожитих послуг (Гкал/міс.; кВт/міс. м³/міс.)	Кількість місяців	Тариф, грн.			
2.	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання						
3.	Оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників, у т.ч. нарахування	Посадовий оклад за місяць (день), грн.	Сума нарахування, грн.	Кількість місяців (днів)			
4.	Послуги зв'язку та обслуговування техніки	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
5.	Придбання канцелярських та господарських товарів (перелік)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
...							
Всього:							

(посада керівника інституту
громадянського суспільства
соціального спрямування)

(підпис)

(ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

**Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства
соціального спрямування**

1. Назва діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування та його організаційно-правова форма:
2. Дата створення інституту громадянського суспільства соціального спрямування:
3. Код ЄДРПОУ:
4. Банківські реквізити:
5. Мета та основні напрями діяльності інституту громадянського суспільства соціального спрямування відповідно до Статуту (Положення):
6. Досвід діяльності інституту громадянського суспільства соціального спрямування з тематики проєкту та результати такої діяльності:

7. Інформація про виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та/або інших джерел фінансування:

№ з/п	Назва програми (проєкту, заходу)	Сума фінансової підтримки, грн.	Джерела фінансування	Строки виконання	Короткий опис

8. Джерела фінансування інституту громадянського суспільства соціального спрямування:

9. Матеріально-технічна база інституту громадянського суспільства соціального спрямування (наявність власного офісу, оргтехніки, інші ресурси, у т.ч., які знаходяться в оренді):

10. Кадрове забезпечення:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та основні обов'язки	Освіта	Досвід виконання проєктів

(посада керівника інституту
громадянського суспільства
соціального спрямування)

(підпис)

(ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
про виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу) та адміністративні витрати

(назва програми (проєкту, заходу))

інститут громадянського суспільства соціального спрямування (далі – ІГССС), яке одержує фінансову підтримку з місцевого бюджету,

(найменування ІГССС)

(наказ Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради (далі - Управління) від "___" _____ 20__ року № ___,

договір про реалізацію програми (проєкту, заходу)
від "___" _____ 20__ року № ___)

Строк реалізації програми (проєкту, заходу):
з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

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

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію програми (проєкту, заходу) за КПКВК _____ КЕКВ _____ - _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань _____ гривень (розподіл відкритих асигнувань від "___" _____ 20__ року № ____).

№ з / п	Статті витрат з деталізацією (згідно із затвердженням планом використання бюджетних коштів)	Сума витрат, грн. (згідно з планом використання бюджетних коштів)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн.	Факт ичні видатки, грн.	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн.	Реквізити підтверджувальних документів*
Усього:						

* Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою Первомайського відділення державної казначейської служби України "Зареєстровано та взято на облік" із зазначенням їх повних реквізитів.

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати за КПКВК _____ КЕКВ ____ - _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань _____ гривень (розподіл відкритих асигнувань від " ____ " _____ 20__ року № ____).

№ з / п	Статті витрат з деталізацією (згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів)	Сума витрат, грн. (згідно з планом використання бюджетних коштів)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн.	Фактичні видатки, грн.	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн.	Реквізити підтверджувальних документів*
Усього:						

* Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою Первомайського відділення державної казначейської служби України "Зареєстровано та взято на облік" із зазначенням їх повних реквізитів.

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

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

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

№ з / п	Статті витрат (згідно з додатком до договору про виконання програми)	Сума витрат, грн.	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої були залучені на реалізацію проєкту	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн.	Фактичні видатки, грн. (у тому числі внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів), грн.	Реквізити підтверджувальних документів*
Усього:						

* Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою Первомайського відділення державної казначейської служби України "Зареєстровано та взято на облік" із зазначенням їх повних реквізитів.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії
(м. _____, вул. _____, буд. _____, оф. _____).
(найменування ІГССС)

4. Після перевірки проміжного фінансового звіту на рахунок

(найменування ІГССС)
відкритий у Первомайському відділенні державної казначейської служби України, належить перерахувати бюджетні асигнування у сумі _____ гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

Керівник ІГССС

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер ІГССС

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Проміжний фінансовий звіт перевірено
та затверджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності-головний бухгалтер
Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

"__" 20__ року

Бюджетні асигнування у сумі _____ гривень перераховано _____

(найменування ІГССС)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від "__" _____ 20__ року № ____).

Додаток 9
ЗАТВЕРДЖЕНО
Конкурсною комісією
Протокол № 1
від 27 вересня 2021 року

ЗВІТ
про виконання договору та обсягу використання коштів місцевого бюджету

(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

(назва програми (проєкту, заходу), пріоритет)

Програма (проєкт, захід) реалізується відповідно до наказу Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради № _____

Інформація про виконану роботу:

1. Запланована мета програми (проєкту, заходу) _____

2. Основні заходи реалізації програми (проєкту, заходу)

№ з/п	Захід	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники програми (проєкту, заходу)

№ з/п	Назва програми (проєкту, заходу)	Відповідальний виконавець	Кількість учасників, охоплених під час проведення програми (проєкту, заходу)
1	2	3	4

4. Залучені фахівці

№ з/п	Назва програми (проєкту, заходу)	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

5. Організації, які виступили партнерами під час реалізації програми (проєкту, заходу)

(найменування, поштова адреса, контакти)

6. Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються)

№ з/п	Опис та перелік завдань програми (проєкту, заходу)	Результативні показники програми (проєкту, заходу)		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби)	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії програми (проєкту, заходу)
		одиниця виміру	кількість		

7. Обсяг використаних коштів місцевого бюджету на реалізацію програми (проєкту, заходу)

№ з/п	Виділені кошти з місцевого бюджету (грн.)	Фактично використані кошти місцевого бюджету (грн.)	Кошти, залучені інститутом громадянського суспільства соціального спрямування (грн.)

8. Інформаційна підтримка програми (проєкту, заходу) (обов'язково додаються ксерокопії публікацій, примірники інформаційних матеріалів)

№ з/п	Найменування ЗМІ/теле-, радіоканалу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, місцевий, районний, видання громадських об'єднань (недержавних організацій, політичних партій))	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів

№ з/п	Види інформаційно-методичних матеріалів	Назви інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали

10. Перелік додаткових матеріалів (за наявності)_____

Керівник інституту громадянського суспільства соціального спрямування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.