



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.05.2019

Миколаїв

№ 152-р

Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на конкурсній основі

ЗАРЕЄСТРОВАНО В ГОЛОВНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ
УПРАВЛІННІ ЮСТИЦІЇ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

« 14 » травня 2019 р. № 155/3440

Уповноважена особа органу державної
реєстрації [підпис] У.В. Ріхова

Відповідно до статей 2, 23, 37 Закону України “Про місцеві державні адміністрації” та Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» на період до 2020 року, затвердженої рішенням Миколаївської обласної ради від 22 грудня 2016 року № 5:

1. Затвердити Порядок надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на конкурсній основі, що додається.

2. Департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації подати це розпорядження на державну реєстрацію до головного територіального управління юстиції у Миколаївській області.

3. Управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської обласної державної адміністрації довести це розпорядження до відома населення через засоби масової інформації.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Миколаївської обласної державної адміністрації Трайтлі О.О.

Перший заступник голови Миколаївської
обласної державної адміністрації,
виконувач функцій і повноважень голови
Миколаївської обласної державної адміністрації



В. БОНЬ

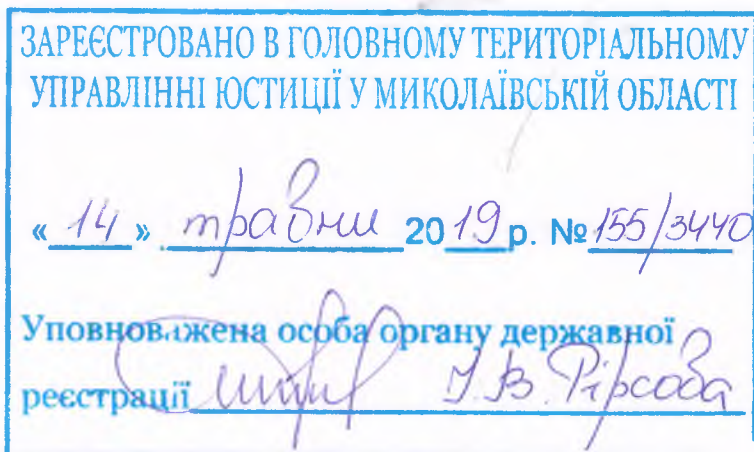
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Миколаївської обласної

державної адміністрації

14 травня 2019 року № 152-р



Порядок

надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на конкурсній основі

1. Цей Порядок визначає механізм надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на конкурсній основі (далі – Порядок) на виконання заходу Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» на період до 2020 року, затвердженої рішенням Миколаївської обласної ради від 22 грудня 2016 року № 5.

2. Головним розпорядником коштів обласного бюджету, що надаються згідно з Порядком, є департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - департамент).

Одержувачами коштів обласного бюджету для надання фінансової підтримки є громадські організації: осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, ветеранів війни, учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, осіб, які потерпіли від репресій та

репресованих осіб, інші громадські організації, діяльність яких має соціальну спрямованість (далі – громадські організації), які зареєстровані відповідно до вимог законодавства, внесені до Єдиного реєстру громадських формувань та утворені з метою захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема соціальних, та інших інтересів громадян.

3. Відбір громадських організацій для надання фінансової підтримки з обласного бюджету здійснюється на конкурсній основі (далі – конкурсний відбір).

Організаційне забезпечення конкурсного відбору здійснює департамент.

4. До участі у конкурсному відборі допускаються громадські організації, які зареєстровані в установленому порядку не пізніше, ніж за один рік до дати оголошення конкурсного відбору, діяльність яких поширюється на територію Миколаївської області та має соціальну спрямованість.

5. Метою проведення конкурсного відбору є залучення громадських організацій до співпраці з органами виконавчої влади шляхом реалізації розроблених ними проектів, спрямованих на виконання завдань і заходів щодо соціального захисту окремих категорій населення.

6. Департамент складає текст оголошення про проведення конкурсного відбору та оприлюднює його на офіційних веб-сайтах Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація) та департаменту.

7. Для участі в конкурсному відборі громадська організація подає департаменту заяву та відповідні документи, зазначені в пункті 9 Порядку, разом із зазначенням на окремому аркуші переліку документів, що подається разом із заявою.

8. Громадські організації подають заяву на участь у конкурсному відборі департаменту за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку.

9. До заяви додаються такі документи:

копії статуту (положення) та документа, що підтверджує реєстрацію громадської організації (подаються одноразово під час отримання бюджетних коштів вперше, якщо до зазначеного статуту (положення) та свідоцтва не вносилися зміни);

копія довідки про взяття громадської організації на облік у головному управлінні Державної фіскальної служби України в Миколаївській області;

копія рішення уповноваженого органу про внесення громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

копія протоколу засідання відповідного статутного органу громадської організації про обрання керівника, інших органів управління;

інформація про діяльність громадської організації, зокрема про досвід виконання програм протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення за підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації, скріплена печаткою громадської організації (за наявності) за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку;

опис проекту та кошторис витрат, необхідних для його реалізації (складається за формою, наведеною у додатку 3 до Порядку).

Громадська організація може подати також інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати відповідний проект.

10. Строк подання заяви та відповідних документів – 14 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

Заява та відповідні документи складаються державною мовою.

11. З метою відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки Миколаївською обласною державною адміністрацією (далі - облдержадміністрація) утворюється комісія з конкурсного відбору (далі - конкурсна комісія) у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

Секретарем конкурсної комісії призначається представник від департаменту.

12. Персональний склад конкурсної комісії у складі не менше як 7 осіб затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Члени конкурсної комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

13. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду документів.

Перед початком розгляду документів член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкодити об'єктивному виконанню ним своїх обов'язків як члена конкурсної комісії.

Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переліку громадських організацій, які можуть отримати фінансову підтримку з обласного бюджету, зазначене рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів, не враховуються при визначенні результатів конкурсного відбору.

Член конкурсної комісії, у якого виявлено конфлікт інтересів по відношенню до представлених на розгляд документів, позбавляється права участі в обговоренні та голосування щодо оцінки таких документів.

14. Організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії здійснює департамент.

15. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

Рішення про скликання засідання конкурсної комісії приймається відповідно головою комісії або її заступником.

16. Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

17. До кошторисів проектів, розроблених та поданих громадськими організаціями для участі в конкурсному відборі, не можуть бути включені такі види витрат:

- надання фінансової підтримки для участі в довгострокових навчаннях і тренінгах;

- закупівля товарів будь-якого виду вартістю, що становить більше 25 відсотків від бюджету відповідного проекту;

- придбання основних засобів вартістю, що становить більше 25 відсотків від бюджету відповідного проекту;

- будівництво, реконструкція та капітальний ремонт, придбання нерухомості;

- створення фінансових фондів;

- проведення довгострокових наукових або технічних досліджень;

- організація та проведення фуршетів та банкетів;

- здійснення заходів релігійного або політичного характеру.

18. Документи, зазначені у пункті 9 Порядку, засвідчуються підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації, скріпленим печаткою громадської організації (за наявності).

19. Департамент має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасниками конкурсного відбору, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

20. Приймання заяв здійснюється секретарем конкурсної комісії.

При отриманні документів секретар конкурсної комісії ставить відмітку із зазначенням дати надходження документів.

21. Департамент на підставі поданих документів визначає перелік громадських організацій, які допускаються до участі у конкурсному відборі (у разі подання ними повного пакету документів).

22. До участі у конкурсному відборі не допускаються громадські організації або їх подальша участь у конкурсному відборі може бути припинена за рішенням організатора конкурсного відбору, у разі, якщо:

громадську організацію визнано у встановленого порядку банкрутом або стосовно якої порушено справу про банкрутство;

подано недостовірну інформацію про діяльність громадської організації та її спроможність реалізувати проект;

заява на участь у конкурсному відборі подана після закінчення встановленого строку її подання або надано не повний комплект необхідних документів;

конкурсна пропозиція не відповідає пріоритетним напрямкам, визначеним у пункті 23 Порядку;

громадська організація відкликала свою заяву про участь у конкурсному відборі шляхом надсилання відповідного листа;

проект громадської організації, поданий на конкурсний відбір, не відповідає напрямкам діяльності організації;

громадська організація ставить за мету отримання прибутків, ведення політичної діяльності, реалізацію заходів релігійного характеру.

23. Конкурсні пропозиції подаються громадськими організаціями за такими пріоритетними напрямками:

соціальний захист дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю;

соціальний захист та соціальна адаптація ветеранів війни та членів їх сімей;

соціальний захист учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, а також громадян, потерпілих від Чорнобильської катастрофи;

соціальний захист внутрішньо-переміщених осіб;

соціальний захист репресованих осіб та осіб, які потерпіли від репресій.

24. Бюджетні кошти, надані громадським організаціям, можуть спрямовуватися на реалізацію програм (проектів, заходів) громадських організацій, а саме на:

1) проведення: заходів, визначених нормативно-правовими актами з пріоритетних напрямків; заходів з реалізації положень Конвенції про права осіб з інвалідністю; заходів з нагоди Міжнародного дня людей з інвалідністю, Міжнародного дня людей похилого віку, Дня ветерана, Дня захисника України, Дня партизанської слави, Дня пам'яті Чорнобильської трагедії та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, Дня пам'яті жертв голодоморів, річниці виведення військ з Афганістану, а також відзначення інших святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних з ушануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни і жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України, а також відвідування військових поховань і пам'ятників;

2) проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за “круглим

столом” та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проекту, заходу), крім оплати фуршетів та банкетів;

3) матеріальна допомога окремим категоріям громадян з нагоди відзначення державних, пам’ятних та ювілейних дат;

4) проведення заходів з військово-патріотичного виховання;

5) оплату адміністративних витрат на організаційне та матеріально-технічне забезпечення громадських організацій для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), зокрема на оплату:

оренди нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських організацій;

комунальних послуг у межах середніх норм споживання;

оренди приміщень для проведення окремих заходів, пов’язаних із реалізацією програми (проекту, заходів);

оренди обладнання та інвентарю;

художнього, технічного оформлення місць реалізації програми (проекту, заходу), озвучення заходів; послуг з харчування учасників заходів; послуг з проживання учасників заходів;

транспортних послуг або оренди транспортного засобу для перевезення членів громадської організації та учасників відповідних заходів до місць їх проведення та у зворотному напрямку;

послуг поштового та телефонного зв’язку (крім мобільного зв’язку);

послуг з поточного ремонту та технічного обслуговування комп’ютерної, офісної та оргтехніки, інвентарю, обладнання;

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

придбання канцелярських і господарських товарів, витратних матеріалів для забезпечення роботи комп'ютерної, офісної та оргтехніки;

розроблення, виготовлення, передплата періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту, реабілітації, соціалізації, адаптації, діяльності громадських організацій, бухгалтерського обліку без права їх подальшого використання в комерційних цілях;

послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проекту або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів. При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків від загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проекту, заходу);

відшкодування членам громадських організацій, які залучені до проведення або участі у програмі (проекті, заході), та штатним працівникам громадської організації, які залучені до виконання програми (проекту, заходу), витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання в межах норм, передбачених чинним законодавством;

оплата праці (матеріальне заохочення) працівників громадської організації, які забезпечують роботу такої організації.

Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію програми (проекту, заходу) на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків від загального обсягу коштів фінансової підтримки.

Використання коштів обласного бюджету на інші цілі забороняється.

25. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції.

26. Конкурсний відбір проводиться у два етапи.

27. На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним в оголошенні про проведення конкурсного відбору.

Оцінка конкурсних пропозицій проводиться під час відкритого захисту учасниками своїх конкурсних пропозицій.

28. Рішення конкурсної комісії про проведення першого етапу конкурсу та відкритого захисту конкурсних пропозицій оприлюднюється департаментом на офіційних веб-сайтах облдержадміністрації та департаменту не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту.

29. Відкритий захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник громадської організації.

30. Громадяни, представники громадських організацій та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту проектів як спостерігачі.

31. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції громадських організацій, що допущені до конкурсного відбору, за такими напрямками та критеріями оцінки:

відповідність цілям та пріоритетним завданням, зазначеним у конкурсній документації;

актуальність, очікувана результативність та інноваційність програми;

ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми;

повнота охоплення цільової аудиторії;

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми, досвід діяльності у відповідній сфері.

32. Члени конкурсної комісії здійснюють оцінку конкурсних пропозицій неупереджено, конфіденційно, індивідуально і незалежно один від одного.

Кожний член конкурсної комісії оцінює конкурсні пропозиції шляхом проставляння балів від 0 до 5 для кожного із критеріїв, заповнюючи індивідуальний оціночний лист відповідно до додатка 4 Порядку.

33. Конкурсна комісія підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій з урахуванням пріоритетних напрямків, зазначених у пункті 23 цього Порядку з визначенням середнього балу та формує загальний рейтинг конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 5 до Порядку.

34. Загальний рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за середнім балом від більшого до меншого.

У разі, коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) заходів із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів.

Прохідним вважається результат оцінки конкурсної пропозиції кожної громадської організації, що дорівнює або більше 10 балів.

35. Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення про визначення переможців конкурсу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки на виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).



36. Засідання конкурсної комісії та прийняті на них рішення оформляються протоколами, які підписують голова, секретар комісії та члени комісії.

37. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені в установленому законодавством порядку.

38. Бюджетні кошти можуть бути використані громадськими організаціями, які визначені за результатами конкурсного відбору, для забезпечення виконання (реалізації) розроблених ними проектів відповідно до планів використання бюджетних коштів.

39. На підставі рішення конкурсної комісії департамент укладає договори з громадськими організаціями, визначеними переможцями конкурсу.

40. Укладання договору з громадськими організаціями про надання фінансової підтримки громадській організації на 1 рік здійснюється в установленому законодавством порядку.

41. Громадські організації, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подають фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору про надання фінансової підтримки та обсяг використаних бюджетних коштів за формами відповідно до додатків 6 та 7 до Порядку (в двох екземплярах).

Строки подання звітності визначає департамент.

Складання та подання фінансової звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюється в установленому законодавством порядку.

42. Департамент має право витребувати у громадської організації - одержувача фінансової підтримки іншу інформацію щодо своєчасного, повного та цільового використання коштів обласного бюджету.

43. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, здійснюється в органах Державної казначейської служби України відповідно до вимог чинного законодавства.

Директор департаменту соціального
захисту населення Миколаївської
обласної державної адміністрації



О. ЄЛЬЧІЄВА



Додаток 1

до Порядку надання фінансової
підтримки громадським
організаціям, діяльність
яких має соціальну спрямованість,
на конкурсній основі
(пункт 8)

Заява

на участь у конкурсному відборі з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких
надається фінансова підтримка у _____ році

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	
Підпис відповідального спеціаліста	

(заповнює департамент соціального захисту населення Миколаївської
облдержадміністрації)

1.	Найменування громадської організації та її статус	
2.	Назва проекту	
3.	Пріоритетний напрямок, на реалізацію якого спрямовано проект (словами, зазначити тільки один напрямок)	
4.	Загальна сума кошторису витрат на здійснення проекту програми (із зазначенням бажаної дати надходження коштів на рахунок організації-виконавця) /статутної діяльності	

1)	за рахунок бюджетних коштів	
2)	кошти співфінансування (не менше 15%)	
5.	Строк реалізації проекту (не більше ніж 1 рік)	
6.	Місце проведення	
7.	Прізвище та ініціали керівника організації, місцезнаходження організації, телефон, електронна адреса	
8.	Прізвище, ініціали та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, електронна адреса	
9.	Розрахунковий рахунок організації-виконавця	

(заповнює учасник конкурсу)

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

громадською організацією вимог бюджетного законодавства протягом одного попереднього року.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства - вказується яке саме порушення вчинено та які заходи впливу були застосовані, зокрема попередження чи інші)

Гарантуємо, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів обласного бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених проектом, відповідно та в межах кошторису витрат, затвердженого

департаментом соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації.

Під час будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, створених завдяки реалізації проекту програми, посилатися на фінансову підтримку обласної ради та обласної державної адміністрації.

Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

(посада керівника

(підпис)

(ПІБ)

громадської організації або
уповноваженої особи)

М.П.

(за наявності)

“ ” _____ 20 ____ р.



Перелік документів, які додаються до заяви:

1.

2.

Відділ державного архіву
України
Київська область
Місто Київ

Додаток 2

до Порядку надання фінансової
підтримки громадським
організаціям, діяльність
яких має соціальну спрямованість,
на конкурсній основі
(пункт 9)

Інформація про діяльність громадської організації
за період з _____ по _____ роки

1. Назва громадської організації та її організаційно-правова форма:
2. Дата реєстрації громадської організації:
3. Код за ЄДРПОУ:
4. Банківські реквізити, МФО та місцезнаходження:
5. Електронна адреса, контактні телефони:
6. Мета та основні напрями діяльності громадської організації відповідно до статуту:
7. Досвід діяльності громадської організації з тематики проекту та результати такої діяльності (до трьох абзаців):
8. Інформація про досвід реалізації проектів протягом попереднього року за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування:

№ з/п	Назва проекту	Обсяг фінансової підтримки, тис. грн	Джерела фінансування	Строки виконання проекту	Короткий опис (3-4 речення) проекту

9. Джерела фінансування громадської організації:

10. Матеріально-технічна база громадської організації (наявність власного офісу та оргтехніки, інші ресурси):

11. Кадрове забезпечення:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та основні обов'язки в громадській організації	Кваліфікація (освіта). Контактний телефон	Досвід виконання проектів

Керівник

громадської організації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

(за наявності)

“ ” 20__ р.

Додаток 3

до Порядку надання фінансової
підтримки громадським
організаціям, діяльність
яких має соціальну спрямованість,
на конкурсній основі
(пункт 9)

Опис

проекту та кошторис витрат, необхідних для його реалізації

(найменування проекту із речення, що відображає суть проекту, до 10 слів)

(найменування громадської організації відповідно до статуту)

1. Анотація проекту:

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

В анотації проекту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою:

хто реалізуватиме проект,
в чому полягає його актуальність,
які заходи будуть здійснені в рамках проекту,
очікуваний результат,
тривалість та бюджет.

2. Детальний опис проекту

1) соціальна проблема та пріоритетне завдання, для вирішення яких спрямовано проект (які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачаються проектом, його мета);

2) інформація про цільову аудиторію (на які цільові групи населення та організації поширюватиметься проектна діяльність. Коротко описати цільові групи (соціальні, вікові та географічні дані), а також зазначити кількісні показники – скільки представників цільової аудиторії буде охоплено проектом; скільки людей отримають користь від реалізації проекту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проекту);

3) мета та завдання (чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети);

4) план реалізації проекту (потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації проекту).

План може бути представлений у вигляді таблиці:

Етапи реалізації проекту	Опис заходів для здійснення етапу	Строки реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада, контактні тел.)

5) відповідальні виконавці проекту:

Прізвище, ім'я, по батькові	
Обов'язки у межах проекту	
Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (необхідно відобразити той досвід, який відповідає напрямкам проекту)	

6) залучені до реалізації проекту організації (якщо такі є) та розподіл обов'язків між ними:

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

7) шляхи інформування громадськості про хід реалізації проекту (зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації проекту);

8) очікуваний результат та конкретні результативні показники (описати кількісні та якісні результати проекту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проекту після його закінчення);

9) перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування;

10) яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити для реалізації проекту?

3. Кошторис витрат на фінансову підтримку у сумі _____ гривень, додається (за формою згідно з додатком на окремому аркуші(ах).

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів (в тому числі й тих, що будуть залучені із інших джерел або за рахунок власного внеску організації з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання)

(по кожній статті кошторису витрат з нового рядка)

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

(інформація вказується у кількісних показниках)

6. Кошторис витрат на фінансову підтримку громадської організації для реалізації проектів

(назва громадської організації)

(назва проекту)

Назва статті витрат на реалізацію проекту програми	Розрахунок витрат, грн	Сума коштів фінансової підтримки, грн	Сума коштів з інших джерел, грн	Власний внесок організації, грн	Загальна сума коштів на реалізацію проекту програми, грн
Матеріальне заохочення (винагорода)					
Оплата послуг залучених спеціалістів					
Нарахування					
Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу					
Оренда місць проведення заходу					
Транспортні послуги					
Оренда обладнання, оргтехніки					
Витрати на обслуговування					

та експлуатацію обладнання					
Художнє оформлення місць проведення заходу					
Послуги зв'язку					
Поліграфічні послуги					
Інформаційні послуги					
Канцелярські витрати					
Призи, сувеніри, квіткова продукція					
Представницькі витрати					
Надання матеріальної допомоги					
Інші витрати (розписати за видами витрат)					
Всього витрат					

Примітки:

1. Громадська організація може додатково подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати проект.

2. Загальний обсяг проекту програми без врахування пунктів 5 та 6 не має перевищувати п'яти сторінок.

Керівник

громадської організації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

(за наявності)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.



Додаток 4

до Порядку надання фінансової
підтримки громадським
організаціям, діяльність
яких має соціальну спрямованість,
на конкурсній основі
(пункт 32)

Індивідуальний оціночний лист члена конкурсної комісії
Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації

Конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими
організаціями, для виконання (реалізації) яких надається
фінансова підтримка у _____ році

Реєстраційний номер конкурсної пропозиції	
Назва учасника конкурсу (громадської організації)	
Назва програми (проекту, заходу)	

Оцінка члена конкурсної комісії за відповідними критеріями, де 0 –
найменше значення бала, 5 – найбільше. Відповідний бал проставляється по
кожному критерію, а також встановлюється загальна сума балів.

Критерії оцінки	Оцінка члена конкурсної комісії (від 0 до 5)
1. Відповідність цілям та пріоритетним завданням, зазначеним у	

конкурсній документації	
Коментарі:	
2. Актуальність, очікувана результативність та інноваційність програми (проекту, заходу)	
Коментарі:	
3. Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу)	
Коментарі:	
4. Повнота охоплення цільової аудиторії	
Коментарі:	
5. Рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері	
Коментарі:	
ЗАГАЛЬНИЙ БАЛ (сума балів за всіма критеріями)	

ПІБ члена конкурсної комісії

(підпис)

(дата складання)

Інформація про результати конкурсу
заступник голови комісії
продовження додатка 4

Підписи членів Конкурсної комісії:

ПІБ члена конкурсної комісії	_____	_____	_____
		(підпис)	(дата складання)
ПІБ члена конкурсної комісії	_____	_____	_____
		(підпис)	(дата складання)
ПІБ члена конкурсної комісії	_____	_____	_____
		(підпис)	(дата складання)
ПІБ члена конкурсної комісії	_____	_____	_____
		(підпис)	(дата складання)
ПІБ члена конкурсної комісії	_____	_____	_____
		(підпис)	(дата складання)

Перелік конкурсних пропозицій наводиться в рейтинговому порядку (від найбільшого загального балу до найменшого)

Додаток 6

до Порядку надання фінансової
підтримки громадським
організаціям, діяльність яких має
соціальну спрямованість, на
конкурсній основі
(пункт 41)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
про реалізацію проекту

(назва програми (проекту, заходу))

Назва громадської організації, яка одержала фінансову підтримку з обласного
бюджету

(найменування громадянської організації)

Договір про надання фінансової підтримки

від « ____ » _____ 20__ року № ____

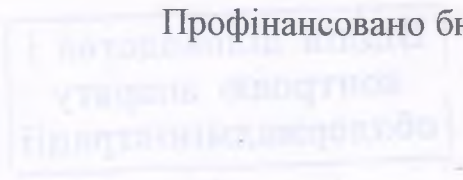
Строк реалізації проекту:

з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проекту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проекту за
КПКВК _____ КЕКВ _____ - _____ гривень.

Профінансовано бюджетних асигнувань _____ гривень.



№ з/п	Статті витрат з деталізацією (згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів)	Сума витрат, грн (згідно з планом використання бюджетних коштів)	Касові видатки, грн (сплачено за придбані товари та надані послуги)	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 фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України «Зареєстровано та взято на облік» із зазначенням їх повних реквізитів.

2. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту.

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію проекту _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту в еквіваленті _____ гривень.

№ з/п	Статті витрат з деталізацією	Сума витрат, грн	Найменування та реквізити організації	Касові видатки, грн	Фактичні видатки, грн (у тому числі	Реквізити підтверджених документів
-------	------------------------------	------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	------------------------------------

	(згідно з додатком до договору про виконання проекту)		(фізичної особи), ресурси якої були залучені на реалізацію проекту	(сплачено за придбані товари та надані послуги)	внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів)	
Усього:						

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

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

Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України «Зареєстровано та взято на облік» із зазначенням їх повних реквізитів.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії

(м. _____, вул. _____, буд. _____, оф. _____).

3. Після перевірки фінансового звіту на рахунок

(найменування громадської організації)
відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

Керівник громадської _____

організації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Затверджений фінансовий звіт прийнято:

(підпис)

(ПБ)

«__» _____ 20__ року

Бюджетні асигнування в сумі _____ гривень перераховано _____

(найменування громадської організації)



Додаток 7

до Порядку надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на конкурсній основі (пункт 41)

Підсумковий звіт

про виконання договору про надання фінансової підтримки та обсяг використаних бюджетних коштів за 20__ рік
(подається громадською організацією у наступному році після завершення реалізації програми (проекту, заходу) на погодження Організатору конкурсу)

Підсумковий звіт після погодження подається на затвердження головному розпоряднику коштів обласного бюджету – Департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації.

Підсумковий звіт подається у двох примірниках, один з яких після затвердження зберігається у головного розпорядника коштів обласного бюджету протягом трьох років, а другий повертається одержувачу бюджетних коштів.

До підсумкового звіту додаються:

матеріали про виконання проекту на паперовому (фото) та електронному носіях (фото, відео);

копія списків учасників, залучених до виконання проекту (до учасників виконання проекту належать особи, які беруть безпосередньо участь у проекті):

№ з/п	П.І. Б., учасників проекту	Найменування організації, посада	Місце проживання учасника заходу (населений пункт, адміністративно-територіальна одиниця)

1	2	3	4

зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, ксерокопії публікацій;

макети поліграфічної продукції (за наявності).

Підсумковий звіт

про виконання договору про надання фінансової підтримки з реалізації проекту та обсяг використаних бюджетних коштів

(найменування громадянської організації)

(назва проекту, заходу)

Інформація про реалізацію проекту:

1. Запланована мета проекту

(опис та перелік виконаних завдань)

2. Основні заходи реалізації програми (проекту, заходу)

№ з/п	Заходи (завдання) проекту (форма їх організації)	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники проекту

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Відповідальний виконавець	Категорії учасників	Кількість учасників проекту, які беруть безпосередньо участь у проекті, і видатки,	Кількість учасників, охоплених проектом

				на утримання (або часткове утримання) яких фінансується за рахунок бюджетних коштів	
1	2	3	4	5	6

4. Особи, запрошені до участі у реалізації проекту (якщо вони не входили до складу учасників проекту)

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Категорії запрошених	Кількість запрошених
1	2	3	4

5. Залучені спеціалісти

№ з/п	Назва проекту (етапу)	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

6. Організації, які виступили партнерами під час реалізації проекту

(найменування, підпорядкування, поштова адреса, контакти)

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

№	Опис та	Результативні	Причини	Оцінка рівня
---	---------	---------------	---------	--------------

з/п	перелік завдань проекту	показники проекту (кількісні та якісні)	невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби)	заінтересованості та задоволеності цільової аудиторії, на яку спрямовувався проект
1	2	3	4	5

8. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проекту

№ з/п	Сума виділених коштів (грн)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Сума залучених коштів громадською організацією (грн)
1	2	3	4

9. Інформаційна підтримка проекту (обов'язково додаються ксерокопії публікацій, примірники інформаційних матеріалів)

№ з/п	Назва ЗМІ/ теле- радіоканалу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, міський, районний, видання поєднань громадян (недержавних організацій, політичних партій)	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)
1	2	3	4	5

10. Види та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів

№ з/п	Види інформаційно-	Назви інформаційно-	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження

	методичних матеріалів	методичних матеріалів			та категорії населення, які їх отримали
1	2	3	4	5	6

11. План використання організацією результатів реалізації проекту

12. Показники, що характеризують реалізацію проекту

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Значення
1	Продукту		
2	Якості		

13. Перелік додаткових матеріалів (за наявності)

Керівник

громадської організації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

(за наявності)

“ ” 20__ р.

