



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

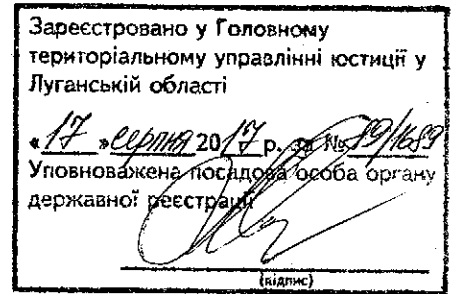
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

21 липня 2017 р.

м. Северодонецьк

№ 522



Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету

Відповідно до статей 6, 37, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 1 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», «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, на виконання Регіональної цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Луганській області на 2017-2020 роки, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 28 лютого 2017 року № 115, у зв'язку із необхідністю визначення процедури проведення конкурсу з відбору програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, з метою здійснення їх фінансової підтримки:

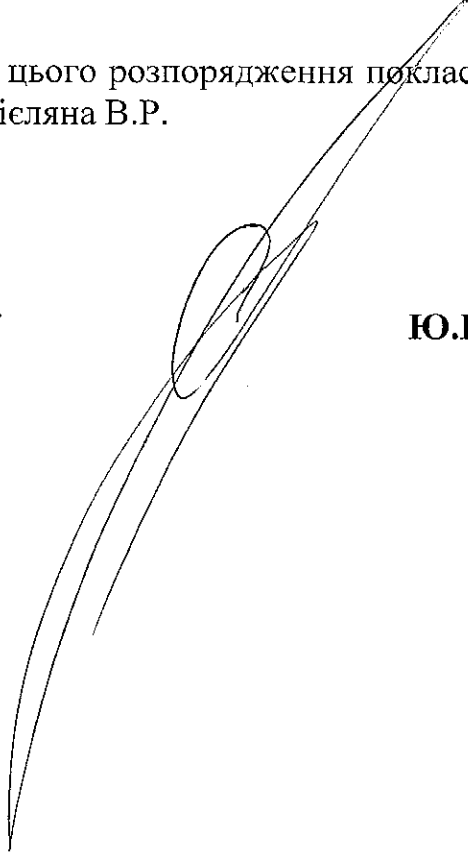
1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету (додається).

2. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

3. Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (Костенко О.В.) забезпечити оприлюднення цього розпорядження в газеті «Вісник Луганщини».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації Данієляна В.Р.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

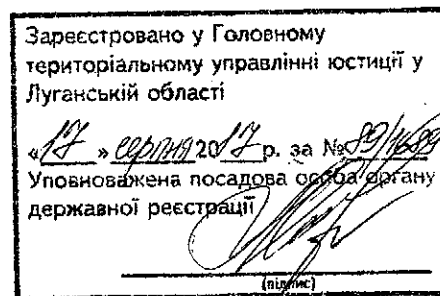
A large, stylized handwritten signature in black ink, slanted upwards from left to right. The signature is composed of several overlapping loops and strokes, characteristic of a cursive or semi-cursive script.

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації –
керівника обласної військово-
цивільної адміністрації

Луганськ 2017 р. № 522



ПОРЯДОК

**проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких
надається фінансова підтримка з обласного бюджету**

1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка (далі – конкурс) за рахунок коштів обласного бюджету (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану реалізації програм (проектів, заходів) інститутів громадянського суспільства, визнаних переможцями конкурсу.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) інститут громадянського суспільства – громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

2) конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства для участі в конкурсі;

3) учасник конкурсу – інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

3. Відповідно до цього Порядку бюджетні кошти виділяються для реалізації програм (проектів, заходів) обласного рівня.

4. Організатором конкурсу є обласна державна адміністрація (далі – організатор конкурсу).

5. Текст оголошення про проведення конкурсу затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) не пізніше ніж за 45 днів до його початку, в якому зазначаються:

1) пріоритетні завдання, що відповідають загальнодержавним та/або регіональним програмам і на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу;

2) перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані обласною державною адміністрацією;

3) вимоги до конкурсної пропозиції;

4) адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

5) строки подання конкурсних пропозицій та проведення конкурсу.

6. Конкурсні пропозиції можуть подавати інститути громадянського суспільства, що були зареєстровані в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення про проведення конкурсу.

Конкурсні пропозиції подаються у друкованій та електронній формах (флеш-носіях, компакт-дисках) за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу, про їх отримання видається довідка за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Конкурсні пропозиції приймаються у строк не менш ніж 30 днів з дня оголошення про проведення конкурсу.

Подані конкурсні пропозиції учаснику конкурсу не повертаються.

7. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;

2) копії свідоцтва про реєстрацію інституту громадянського суспільства, статуту (положення), скріплені його печаткою (у разі наявності);

3) копію документа, виданого територіальним органом ДФС не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення про проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

4) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для її реалізації, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;

5) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (у разі їх залучення до реалізації програми (проекту, заходу));

6) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

8. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

9. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе учасник конкурсу.

10. Для підготовки та проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія, персональний склад якої затверджується розпорядженням голови.

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує її регламент.

11. Засідання конкурсної комісії проводяться за потреби, про що повідомляються учасники засідання не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

12. Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами та протягом трьох робочих днів розміщуються на офіційному сайті обласної державної адміністрації.

Учаснику конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

13. Інститут громадянського суспільства не допускається до участі в конкурсі у разі, коли:

1) інформація про нього, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає відомостям, що містяться у відкритих державних реєстрах;

2) він не відповідає вимогам, зазначеним в абзаці першому пункту 6 цього Порядку;

3) він відмовився від участі, надіславши організатору офіційний лист про це;

4) він перебуває у стадії припинення;

5) конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку та/або не в повному обсязі;

б) встановлено факт порушення ним вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

14. У разі, коли інститут громадянського суспільства не реалізував програму (проект, захід), для чого надавалися бюджетні кошти у попередньому бюджетному періоді, конкурсна комісія приймає рішення щодо можливості допущення конкурсної пропозиції до участі в конкурсі.

15. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих конкурсних пропозицій, формування їх рейтингу та визначення відповідно до нього переможців конкурсу і обсягу бюджетних коштів для реалізації програми (проекту, заходу).

16. Конкурс проводиться в три етапи:

1) перший етап передбачає індивідуальне оцінювання конкурсних пропозицій за такими критеріями:

відповідність запланованих заходів визначеним завданням Регіональної цільової програми розвитку громадянського суспільства в Луганській області на 2017-2020 роки, загальнодержавним та/або місцевим програмам;

відповідність обласному рівню реалізації програми (проекту, заходу).

Конкурсна комісія приймає рішення про участь конкурсних пропозицій у другому етапі, якщо більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям.

За результатами оцінювання конкурсних пропозицій конкурсна комісія може рекомендувати організатору конкурсу оголосити їх додатковий збір;

2) другий етап – проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій, інформацію про що конкурсна комісія оприлюднює на офіційному сайті обласної державної адміністрації не пізніше ніж за три робочих дні до його початку. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

У разі, коли учасник конкурсу не бере участі у відкритому захисті конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення щодо доцільності його подальшої участі у конкурсі;

3) під час третього етапу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

відповідність програми (проекту, заходу) її (його) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників від реалізації програми (проекту, заходу);

очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для реалізації програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів);

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для реалізації програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

17. Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

18. Конкурсна комісія підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій та складає їх рейтинг, який впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі, коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, за рейтингом вищою є та, яка має вищі результативні показники реалізації програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення приймає конкурсна комісія.

19. У разі, коли конкурсною комісією визначено прохідний бал, до рейтингу включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює або перевищує його.

20. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на офіційному сайті обласної державної адміністрації.

21. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організатору конкурсу, а у разі незгоди з рішенням організатора конкурсу – в установленому законом порядку.

22. Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів, відповідно до якого формується перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про реалізацію програми (проекту, заходу) (далі – договори).

23. Граничний обсяг фінансування однієї програми (проекту, заходу) з обласного бюджету не може перевищувати 500 тис. грн.

24. Під час укладання договорів рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, заходу) відповідно до вимог бюджетного законодавства та принципів економного та ефективного використання коштів.

25. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав бюджетні кошти, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менш як 25 відсотків необхідного обсягу фінансування.

Внесок для реалізації програми (проекту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав бюджетні кошти, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

У разі, коли переможець конкурсу письмово відмовляється від реалізації програми (проекту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на відповідний бюджетний період.

26. Розроблені переможцями конкурсу плани заходів та інша інформація, пов'язана з реалізацією програм (проектів, заходів), розміщуються організатором конкурсу на офіційному сайті обласної державної адміністрації.

27. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав бюджетні кошти, після реалізації програми (проекту, заходу) подає організатору конкурсу підсумковий та фінансовий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів (додатки 5, 6 до цього Порядку).

28. Організатор конкурсу спільно з інститутом громадянського суспільства щомісяця до 5 числа, наступного за звітним, проводить моніторинг реалізації програми (проекту, заходу), який отримує бюджетні кошти (додаток 7 до цього Порядку), на підставі інформації, наданої переможцями конкурсу, до якої можуть долучатися фото- та інші візуальні матеріали, що підтверджують стан реалізації програми (проекту, заходів).

29. У місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали бюджетні кошти, організатор конкурсу готує підсумковий висновок щодо реалізації кожної програми (проекту, заходу), в якому зазначається про:

1) обсяг бюджетних коштів, наданих для реалізації програми (проекту, заходу);

2) відповідність результативних показників запланованим та обсягу

витрачених бюджетних коштів.

30. Підсумковий висновок разом із підсумковими звітами інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали бюджетні кошти, оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному сайті обласної державної адміністрації та надаються конкурсній комісії, яка може прийняти рішення про нереалізацію програми (проекту, заходу) і у триденний строк оприлюднити його на офіційному сайті обласної державної адміністрації.

31. На підставі рішення конкурсної комісії щодо нереалізації програми (проекту, заходу) організатор конкурсу може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів та у триденний строк надіслати його на адресу інституту громадянського суспільства, який після отримання такого рішення у тижневий строк повинен повернути кошти до обласного бюджету та протягом трьох робочих днів поінформувати про це організатора конкурсу.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ДОВІДКА
про отримання конкурсної пропозиції

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва інституту громадянського суспільства)

про те, що для участі у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутом громадянського суспільства, для реалізації яких надаються бюджетні кошти, надано такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі;
- 2) копії свідоцтва про реєстрацію інституту громадянського суспільства, статуту (положення), завірені в установленому порядку та скріплені його печаткою (у разі наявності);
- 3) копію документа, виданого територіальним органом ДФС про включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- 4) опис програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для реалізації програми (проекту, заходу), за формою згідно з додатком 3 до Порядку (оригінал і дві копії);
- 5) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інституту громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до реалізації програми (проекту, заходу));
- 6) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства за формою згідно з додатком 4 до Порядку (оригінал і дві копії).

Конкурсні пропозиції надані у друкованій формі, а зазначені в пунктах _____, направлені на електронну адресу: **dmk@loga.gov.ua**

Дата реєстрації заявки: _____

Реєстраційний номер: _____

Керівник (уповноважений представник)
інституту громадянського суспільства

_____ (_____)
(підпис) (ПІБ)

Секретар конкурсної комісії

_____ (_____)
(підпис) (ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

Заява
про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених інститутом громадянського суспільства, для реалізації яких
надаються бюджетні кошти

	Дата реєстрації заяви:*	
	Реєстраційний номер: *	
Найменування інституту громадянського суспільства		
Назва програми (проекту, заходу)		
Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програми (проекти, заходи) (зазначити лише одне)		
Мета програми (проекту, заходу)		
Загальна сума кошторису витрат на реалізацію програми (проекту, заходу)		
Очікуване фінансування з обласного бюджету		
Строк реалізації програми (проекту, заходу)		
Юридична адреса інституту громадянського суспільства		
Банківські реквізити інституту громадянського суспільства (номер рахунка, назва банку, МФО та код ЄДРПОУ)		
Прізвище, ім'я, по батькові керівника (уповноваженого представника) інституту громадянського суспільства, службовий та мобільний телефони, e-mail		
Прізвище, ім'я, по батькові керівника програми (проекту, заходу), службовий та мобільний телефони, e-mail		

Продовження додатка 2

З умовами проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутом громадянського суспільства, для реалізації яких надаються бюджетні кошти, ознайомлений (а) та зобов'язуюсь їх виконувати.

Гарантую, що бюджетні кошти буду використовувати виключно для реалізації програми (проекту, заходу).

Керівник (уповноважений представник)
інституту громадянського суспільства

(підпис)

(_____)

(ПІБ)

МП

«_____» _____ 20__ р.

Секретар конкурсної комісії

(підпис)

(_____)

(ПІБ)

** Заповнюється секретарем конкурсної комісії*

ОПИС ПРОГРАМИ (ПРОЕКТУ, ЗАХОДУ)

1. Назва програми (проекту, заходу): _____
2. Назва інституту громадянського суспільства: _____
3. Мета та завдання програми (проекту, заходу): _____
4. Актуальність програми (проекту, заходу) (на розв'язання якої конкретної проблеми спрямовано і чому): _____
5. Цільова спрямованість програми (проекту, заходу) (освітня, інформаційно-просвітницька, соціальна, науково-методична, соціально-рекламна, культурологічна тощо): _____
6. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу): _____
7. Місце реалізації програми (проекту, заходу) (щонайменше 2 населених пункти): _____
8. План виконання програми (проекту, заходу):
- | Етап реалізації | Опис заходів | Строк виконання | Відповідальний виконавець | Результати реалізації |
|-----------------|--------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
9. Очікувані результати та конкретні результативні показники реалізації програми (проекту, заходу): _____
10. Способи інформування громадськості про хід реалізації програми (проекту, заходу) (конкретні джерела отримання): _____
11. Перелік інших інститутів громадянського суспільства, залучених до реалізації програми (проекту, заходу) (назва інституту громадянського суспільства, ПІБ контактної особи, її посада та номер телефону): _____

12. Загальний обсяг витрат _____ грн;
у тому числі:

за рахунок коштів обласного бюджету _____ грн;

власний внесок _____ грн;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством _____ грн.

Керівник (уповноважена особа)

інституту громадянського суспільства _____

(підпис)

(ПІБ)

Кошторис витрат, необхідних для реалізації програми (проекту, заходу)

на проведення: _____

(назва програми (проекту, заходу))

Назва інституту громадянського суспільства, відповідального за реалізацію програми (проекту, заходу): _____

№ з/п	Назва статті витрат	Розрахунок витрат	Сума бюджетних коштів	Сума коштів з інших джерел	Власний внесок	Загальна сума коштів на реалізацію програми (проекту, заходу)
1.	Оплата послуг залучених спеціалістів					
2.	Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу					
3.	Відрадження					
4.	Оренда місць проведення заходу					
5.	Транспортні послуги					
6.	Оренда обладнання, оргтехніки					
7.	Прокат костюмів, одягу					
8.	Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання					
9.	Художнє оформлення місць проведення заходу					
10.	Послуги зв'язку					
11.	Поліграфічні послуги					
12.	Інформаційні послуги					
13.	Канцелярські витрати					

1	2	3	4	5	6	7
14.	Призи, сувеніри					
15.	Представницькі витрати					
16.	Інші витрати					
17.	Всього витрат					

Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського суспільства _____
(підпис) _____
(ПІБ)

Головний бухгалтер
інституту громадянського суспільства _____
(підпис) _____
(ПІБ)

МП

« _____ » _____ 20__ р.

Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства

Найменування інституту громадянського суспільства та його організаційно-правова форма: _____

Дата створення інституту громадянського суспільства: _____

Мета та основні напрями діяльності інституту громадянського суспільства відповідно до статуту (положення): _____

Досвід діяльності інституту громадянського суспільства з тематики програми (проекту, заходу) та результати такої діяльності: _____

Досвід реалізації програм (проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та/або інших джерел фінансування (вказати назву програми (проекту, заходу), суму фінансової підтримки, джерела фінансування, період виконання та коротко зміст): _____

Матеріально-технічна база (вказати наявність власного (орендованого – із зазначенням джерел оплати оренди офісу на період реалізації проекту (програми, заходу), офісної техніки (із зазначенням виду та кількості) та інших ресурсів інституту громадянського суспільства, які будуть використані під час реалізації програми (проекту, заходу)): _____

Продовження додатка 4

Кадрове забезпечення (вказати ПІБ, посаду та основні обов'язки осіб, відповідальних за реалізацію програми (проекту, заходу): _____

Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

МП

« _____ » _____ 20__ р.

Продовження додатка 5

Інститути громадянського суспільства, залучені до реалізації програми (проекту, заходу) (найменування, поштова адреса, внесок у реалізацію програми (проекту, заходу): _____

Залучені фахівці:

№ з/п	Етап реалізації програми (проекту, заходу)	Кількість залучених спеціалістів	Посада, фах залученого спеціаліста
1	2	3	4

Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проекту:

№ з/п	Етап реалізації програми (проекту, заходу)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Кошти, залучені інститутом громадянського суспільства (грн)
1	2	3	4
Всього			

Дані про оприлюднення інформації, пов'язаної з реалізацією програми (проекту, заходу) (вказати публікації у ЗМІ, оприлюднення на сайтах тощо): _____

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

№ з/п	Назва ЗМІ/теле-, радіоканалу	Рівень розповсюдження (обласний, районний, міський)	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)
1	2	3	4	5

Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів:

№ з/п	Вид інформаційно-методичних матеріалів	Назва інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
1	2	3	4	5	6

Результативні показники реалізації програми (кількісні та якісні): _____

Перелік додаткових матеріалів (за наявності): _____

Причини невиконання затвердженого плану (фактори, що перешкоджали реалізації програми (проекту, заходу) та пропозиції щодо їх усунення): _____

До підсумкового звіту обов'язково додаються:

- 1) усі розроблені та надруковані у межах програми (проекту, заходу) інформаційні, методичні, презентаційні та інші матеріали;
- 2) програми та сценарні плани усіх проведених заходів;
- 3) роздаткові матеріали з усіх проведених заходів;
- 4) списки учасників заходів;
- 5) копії журналів реєстрації наданих консультацій та інших послуг;
- 6) копії матеріалів засобів масової інформації, в яких висвітлено відповідну діяльність;
- 7) у разі потреби, копії оціночних листів учасників заходів.

Керівник (уповноважена особа)

інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

МП

« _____ » _____ 20__ р.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання										
9.	Художнє оформлення місць проведення заходу										
10.	Послуги зв'язку										
11.	Поліграфічні послуги										
12.	Інформаційні послуги										
13.	Канцелярські витрати										
14.	Призи, сувеніри										
15.	Представницькі витрати										
16.	Інші витрати										
17.	Всього										

Керівник проекту _____
 Бухгалтер _____
 Керівник інституту _____
 громадянського суспільства _____

Дата _____
 Дата _____
 Дата _____

МП

Дата надходження звіту _____
 Дата перевірки звіту _____

Підпис _____

Моніторинг реалізації програми (проекту, заходу)

1. Загальна інформація про інститут громадянського суспільства та програму (проект, захід):

Найменування інституту громадянського суспільства: _____

Адреса, телефон: _____

ПІБ керівника інституту громадянського суспільства: _____

ПІБ особи, відповідальної за реалізацію програми (проекту, заходу): _____

Назва програми (проекту, заходу): _____

Мета програми (проекту, заходу): _____

Період впровадження програми (проекту, заходу): _____

Цільова аудиторія: _____

Загальна сума витрат: _____

у т. ч. з обласного бюджету _____

власний внесок _____

інші джерела _____

Період, за який здійснюється моніторинг: _____

2. Короткий опис ходу проведення моніторингу:

3. Система показників:

1) *обсяг бюджетних коштів, витрачених на реалізацію програми (проекту, заходу)*

Аналіз: _____

2) *досягнення цілей і завдань, визначених для кожного етапу реалізації програми (проекту, заходу)*

Аналіз: _____

3) *відповідність результативних показників реалізації програми (проекту, заходу) запланованим*

Аналіз: _____

4) *повнота охоплення цільової аудиторії в рамках реалізації програми (проекту, заходу)*

Аналіз: _____

5) *рівень заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії за результатами реалізації програми (проекту, заходу)*

Аналіз: _____

Додаткова інформація: _____

4. Висновки та рекомендації:

Висновки та рекомендації за результатами моніторингу: _____

Особа, яка здійснювала моніторинг (ПІБ, посада, конт. тел.): _____

Дата проведення моніторингу _____ Підпис особи _____