СХВАЛЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації – начальника військової адміністрації

\_\_20.12.2022\_ №\_105\_

**ПРОГРАМА**

**„Турбота”** **на 2023 рік**

**I. Проблема, на розв’язання якої спрямовано Програму**

Одним із першочергових завдань органів виконавчої влади є розвиток системи соціального захисту населення, підвищення добробуту громадян. Держава вживає заходів щодо підвищення соціального захисту окремих категорій населення, однак це не розв’язує проблеми соціального характеру в повному обсязі. У зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України посилюються негативні наслідки економічних проблем, які відчувають насамперед незахищені верстви населення.

**II. Мета Програми**

Мета Програми полягає в реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення Ужгородського району, які внаслідок недостатнього матеріального забезпечення потребують соціальної підтримки, фінансовій підтримці громадських об`єднань та благодійних організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, поліпшення якості життя вразливих груп населення, забезпечення державних гарантій, тощо.

Паспорт програми „Турбота” на 2023 рік наведено у додатку 1 до Програми.

**III. Перелік завдань і заходів Програми**

**та результативні показники**

Основними завданнями Програми є:

- фінансова підтримка громадських об’єднань та благодійних організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість,за конкурсним відбором;

- організація роботи з виявлення і системного обліку громадян вразливих категорій;

- забезпечення організаційних заходів по реалізації державних соціальних

програм;

- активізація роботи з громадськими організаціями для вирішення найбільш

актуальних питань соціальної роботи та забезпечення їх фінансової підтримки;

- задоволення законних прав та інтересів громадян з питань соціального захисту;

- удосконалення роботи соціально спрямованих структур району;

- здійснення аналізу соціальних потреб населення.

Перелік заходів Програми наведено у додатку 2 до Програми.

Виконання Програми сприятиме посиленню соціального захисту окремих категорій громадян та підтримці громадських об’єднань благодійних організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість та направлена на реалізації інших заходів соціального захисту населення районну.

**IV.Шляхи реалізації Програми, обсяги та джерела фінансування;**

**строки виконання Програми**

Використання коштів для надання фінансової підтримки громадським об’єднанням та благодійним організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, здійснюється у порядку, який наведено у додатку 3 до Програми.

Фінансування заходів Програми здійснюється у межах коштів, передбачених для

її реалізації, за рахунок усіх незаборонених джерел фінансування. Орієнтовний

обсяг фінансування Програми становить 500 тис. гривень.

**V. Координація і контроль за реалізацією заходів Програми**

Координація і контроль за виконанням заходів Програми покладаються на управління соціального захисту населення Ужгородської районної військової адміністрації.

Додаток 1

до Програми

ПАСПОРТ

Програми „Турбота” на 2023 рік

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ініціатор розроблення Програми | Ужгородська районна державна адміністрація –районна військова адміністрація |
| 2. Розробник Програми | Управління соціального захисту населення районної військової адміністрації |
| 3. Відповідальний виконавець | Управління соціального захисту населення районної військової адміністрації |
| 4. Виконавці Програми | Управління соціального захисту населення районної військової адміністрації |
| 5. Учасники Програми | Громадські об’єднання та благодійні організації, діяльність яких має соціальну спрямованість |
| 6. Термін реалізації Програми | 2023 рік |
| 7. Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми | Фінансування за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших незаборонених джерел фінансування відповідно до вимог чинного законодавства. |
| 8. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, усього; | 500 тис. гривень |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Додаток 2

до Програми

НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАХОДИ

програми „Турбота” на 2023 рік

| №  з/п | Зміст заходу | Строк  виконання заходу,  роки | Виконавці | Джерела фінансування | Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. гривень,  у тому числі: | | Примітка |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023  рік | |
| 1. | Фінансова підтримка громадських об’єднань та благодійних організацій | 2023 | Управління соціального захисту населення районної військової адміністрації (далі – РВА) | Місцеві бюджети та інші джерела, незаборонені законодавством | 500,00 | | Фінансова підтримка громадських об’єднань та благодійних організацій (за конкурсним відбором) |
| 2. | Обстеження матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, військовослужбовців, сімей учасників бойових дій, одиноких непрацездатних громадян та інших незахищених верств населення з метою вивчення їх потреб. | 2023 | Управління соціального захисту населення РВА |  | - | |  |
| 3. | Надання інформаційної допомоги особам з інвалідністю щодо профорієнтації та працевлаштування | 2023 | Управління соціального захисту населення РВА |  | - | |  |
| 4. | Сприяння проведенню зустрічей представників громадських організацій для вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян | 2023 | Управління соціального захисту населення РВА |  | - | |  |
| 5. | Проведення за участю роботодавців ярмарків вакансій, в тому числі для осіб, які потребують додаткового соціального захисту | 2023 | Управління соціального захисту населення РВА |  | - | |  |
| 6. | Забезпечення наближення послуг по оформленню субсидій безпосередньо до отримувача – одиноких непрацездатних громадян та інших маломобільних груп населення в питаннях оформлення пільг,субсидій та інших державних соціальних допомог | 2023 | Управління соціального захисту населення РВА |  | - | |  |
| 7. | Ведення реєстру посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї, моніторинг видачі посвідчень з метою визначення потреби у виготовленні бланків посвідчень. | 2023 | Управління соціального захисту населення РВА |  | - | |  |
|  | **ВСЬОГО:** | **500,00** | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Програми |

ПОРЯДОК

конкурсного відбору громадських організацій

1. Відбір громадських організацій для надання фінансової підтримки з місцевих бюджетів та інших незаборонених джерел фінансування здійснюється на конкурсній основі (далі – конкурсний відбір).

2. До участі у конкурсному відборі допускаються громадські організації, які зареєстровані в установленому порядку не пізніше, ніж за шість місяців до дати оголошення конкурсного відбору, і діяльність яких поширюється на територію Ужгородського району та має соціальну спрямованість.

3. 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.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

**захід** – сукупність дій, необхідних для виконання громадською організацією конкретного завдання в рамках проекту протягом визначеного періоду часу;

**конкурсна документація** – комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги до підготовки громадськими організаціями конкурсних пропозицій;

**конкурсна комісія** – тимчасово діючий орган, що утворюється районною військовою адміністрацією для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) проектів відповідно до вимог цього Порядку;

**конкурсна пропозиція** – комплект документів, які готуються громадськими організаціями для участі в конкурсі;

**опис проекту та кошторис витрат** – комплекс заходів, що розроблені і здійснюються громадською організацією і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше одного року);

**учасник конкурсного відбору** – громадська організація, що подала конкурсну пропозицію для участі в конкурсному відборі;

**рейтинг конкурсних пропозицій** – складений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями.

5. Конкурсний відбір громадських організацій проводить Ужгородська районна військова адміністрація (далі – Організатор конкурсу).

6. З метою відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки районною державною адміністрацією утворюється комісія з конкурсного відбору (далі – конкурсна комісія) у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

7. Персональний склад конкурсної комісії у складі затверджується розпорядженням голови районної військової адміністрації.

8. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

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

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії. Рішення приймається більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

9. Організатор конкурсного відбору складає текст оголошення про проведення конкурсного відбору та оприлюднює його на офіційній вебсторінці районної військової адміністрації.

10. Учасники конкурсного відбору подають конкурсну пропозицію або декілька конкурсних пропозицій Організатору конкурсного відбору у друкованій формі за адресою та у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсного відбору.

11. Строк подання конкурсних пропозицій – 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

12. Громадські організації подають заяву на участь у конкурсному відборі Організатору конкурсного відбору за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

13. До заяви додаються такі документи:

копії статуту (положення) та свідоцтва про 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 ДФС України в Закарпатської 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 складу керівництва та кількісний склад виконавчого апарату;

інформація про діяльність громадської організації, зокрема про досвід виконання програм протягом останнього року 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;

опис проекту та кошторис витрат, необхідних для його реалізації (складається за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку).

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

14. 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 20 відсотків бюджету відповідного проекту;

придбання основних засобів вартістю, що становить більше 20 відсотків 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.

15. Документи, зазначені у пункті 13, 14 цього Порядку, засвідчуються підписом керівника або уповноваженої особи громадської організації, скріпленим печаткою громадської організації (за наявності) та із супровідним листом, в якому зазначається перелік документів, що до нього додаються.

Достовірність за інформацію, наведену в заяві громадської організації та доданих до неї документів, несе у встановленому законодавством порядку керівник громадської організації.

Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у [порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0824-12#n15), визначеному організатором конкурсу.

16. Приймання заяв здійснюється Організатором конкурсного відбору.

При отриманні документів Організатор конкурсного відбору ставить відмітку із зазначенням дати надходження документів.

17. Строк проведення конкурсного відбору – протягом 30 календарних днів після закінчення терміну подання учасниками конкурсного відбору заяв.

18. Організатор конкурсного відбору на підставі поданих заяв визначає перелік громадських організацій, які можуть брати участь у конкурсному відборі, у разі подання ними повного пакету документів.

19. 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, коли:

громадська організація перебуває у стані ліквідації або реорганізації;

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

заява на участь у конкурсному відборі подана після закінчення встановленого для цього терміну або не містить повного комплекту необхідних документів;

конкурсна пропозиція не відповідає пріоритетним напрямкам, визначеним у пункті 21 цього Порядку;

громадська організація подала офіційний лист про відкликання своєї заяви про участь у конкурсному відборі;

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.

20. Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникам конкурсного відбору.

**21. Конкурсні пропозиції подаються громадськими організаціями за такими пріоритетними напрямками:**

21.1. Проведення реабілітації та спеціалізованого консультування дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю.

21.2. Реінтеграція людей різних груп ризику.

21.3. Соціальний захист та соціальна адаптація учасників антитерористичної операції, учасників бойових дій та їхніх сімей.

21.4. Соціальний захист учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, а також громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

21.5. Соціальний захист внутрішньо-переміщених осіб.

21.6. Соціальний захист ветеранів війни.

21.7. Соціальний захист репресованих осіб та осіб, які потерпіли від репресій.

21.8. Соціальна реабілітація та залучення людей похилого віку до активної участі в суспільному житті.

21.9. Надання інших соціальних послуг, здійснення інших заходів щодо підвищення якості надання соціальних послуг, реформування системи надання соціальних послуг населенню тощо.

21.10. Здійснення заходів органами управління громадської організації, визначених статутом (положенням) громадської організації.

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

22.1. Проведення: заходів, визначених указами Президента України; 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 голодомору, річниці виводу військ з Афганістану, 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.

22.2. Проведення заходів з пошуку, ексгумації та перепоховання останків загиблих (крім видатків розвитку).

22.3. Проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за круглим столом та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проекту, заходу), крім оплати фуршетів та бенкетів.

22.4. Проведення заходів з військово-патріотичного виховання.

22.5. Оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників у розмірі не більше середньої заробітної плати по Україні за минулий рік. Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат видатки на оплату праці (матеріальне заохочення) повинні становити не більше 20 відсотків від загального обсягу коштів фінансової підтримки.

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

22.6.1. Оренди нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських організацій.

22.6.2. Комунальних послуг у межах середніх норм споживання.

22.6.3. Оренди приміщень для проведення окремих заходів, пов’язаних із реалізацією програми (проекту, заходів).

22.6.4. Оренди обладнання та інвентарю.

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

22.6.6. Транспортних послуг або оренди транспортного засобу для перевезення членів громадської організації та учасників певних заходів до місць їх проведення та у зворотному напрямку.

22.6.7. Послуг поштового та телефонного зв’язку (крім мобільного зв’язку).

22.6.8. Послуг з поточного ремонту та технічного обслуговування комп’ютерної, офісної та оргтехніки, інвентарю, обладнання.

22.6.9. Послуг з придбання, встановлення, користування та обслуговування довідково-інформаційних, системних програм і програм казначейського обліку та вебсайтів громадської організації, забезпечення доступу до електронної пошти та Інтернету.

22.6.10. Придбання канцелярських та господарських товарів, витратних матеріалів для забезпечення роботи комп’ютерної, офісної та оргтехніки.

22.6.11. 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.

22.6.12. 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 загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проекту, заходу).

22.6.13. 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.

22.7. Здійснення інших заходів органами управління громадської організації, визначених статутом (положенням) громадської організації.

22.8. Використання коштів місцевих бюджетів та інших незаборонених джерел фінансування на інші цілі забороняється.

22. Конкурсний відбір проводиться у два етапи.

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

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

23. Рішення конкурсної комісії про проведення першого етапу конкурсу та відкритого захисту конкурсних пропозицій оприлюднюється Організатором конкурсу на офіційній сторінці районної державної адміністрації не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту.

24. Відкритий захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

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

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

1) відповідність цілям та пріоритетним завданням, зазначеним у конкурсній документації;

2) актуальність, очікувана результативність та інноваційність програми;

3) ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми;

4) повнота охоплення цільової аудиторії;

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

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 додатку 4 цього Порядку.

26. Конкурсна комісія підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій (відповідно до пункту 24 цього Порядку) з визначенням балів та формує загальний рейтинг конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

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 35 балів.

Відповідне рішення викладається у протоколі засідання конкурсної комісії.

27. Конкурсна комісія на підставі загального рейтингу конкурсних пропозицій визначає перелік громадських організацій, які можуть отримати фінансову підтримку з районного бюджету.

28. На другому етапі конкурсу в межах затверджених бюджетних призначень на відповідний бюджетний період та з урахуванням результату першого етапу конкурсного відбору, визначається перелік громадських організацій та розроблених ними проектів, на реалізацію яких буде надаватись фінансова підтримка з районного бюджету, а також визначається розмір фінансової підтримки по кожній організації, у тому числі на підтримку статутної діяльності.

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

30. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені в тижневий строк після оголошення результатів конкурсного відбору в установленому законодавством порядку.

31. Перелік громадських організацій та їх проектів, а також обсяг фінансової підтримки, яка буде надаватись на їх реалізацію за рахунок коштів, передбачених у районному бюджеті на відповідний бюджетний рік, щороку затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до протоколу засідання Конкурсної комісії з урахуванням рейтингу конкурсного відбору проектів (додаток 8).

32. Бюджетні кошти використовуються громадськими організаціями, які визначені за результатами конкурсного відбору, для забезпечення виконання (реалізації) розроблених ними проектів відповідно до погоджених у встановленому порядку з управлінням соціальної захисту населення районної військової адміністрації планів використання бюджетних коштів.

33. Укладання договору про надання фінансової підтримки громадській організації (додаток 7 цього Порядку) здійснюється в установленому законодавством порядку.

34. Громадська організація, яка визнана переможцем конкурсу та отримала фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формами відповідно до додатків 5 та 6 цього Порядку (в двох екземплярах).

Строки подання звітності: до 10 січня року, наступного за звітним.

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

35. Організатор конкурсу має право запросити в одержувача фінансової підтримки (громадської організації) іншу інформацію щодо своєчасного, повного та цільового використання коштів районного бюджету.

36. 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.

**Додаток 1**

**до Порядку**

**ЗАЯВА**

**на участь у конкурсі 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 Організатор конкурсу)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 4.1. | за рахунок бюджетних коштів |  |
| 4.2. | 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, e-mail |  |
| 8. | Прізвище, ініціали та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, e-mail |  |
| 9. | Розрахунковий рахунок організації-виконавця |  |

*(заповнює учасник конкурсу)*

Цією заявою підтверджую про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факту порушення громадською

(відсутність / наявність)

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 районного бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених проектом, відповідно та в межах кошторису витрат.

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

Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (посада керівника громадської організації або уповноваженої особи) |  | (підпис) |  | (ПІБ) |

Печатка організації

*(за наявності)*“\_\_\_ˮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**Додаток 2**

**до Порядку**

**Інформація про діяльність**

**громадської організації**

**за період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ роки**

1. Назва громадської організації та її організаційно-правова форма:

2. Дата створення громадської організації:

3. Код за ЄДРПОУ:

4. Банківські реквізити, МФО та юридична адреса:

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* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

8. Джерела фінансування громадської організації:

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

10. 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)

Печатка організації

*(за наявності)*

**Додаток 3**

**до Порядку**

**ОПИС**

**проекту та кошторису 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 здійсненні в рамках проекту,*
* *очікуваний результат,*
* *тривалість та бюджет.*

**2. Детальний опис проекту**

**2.1. 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?*

**2.2. 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.*

**2.3. Мета та завдання**

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

**2.2.** **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, контакті тел.)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.3. 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)* |  |

**2.4. 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**2.5. 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.*

**2.6.** **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*

**2.7. Перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування**

**2.8. Яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити для реалізації проекту?**

**3. Кошторис витрат на фінансову підтримку у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень, додається.**

*Додається за формою згідно додатку 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника громадської) (підпис) (ПІБ)

організації або уповноваженої особи)

Печатка організації

(за наявності)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**Додаток 4**

**до Порядку**

**Індивідуальна оціночна форма члена конкурсної комісії**

**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)

**Додаток 5**

**до Порядку**

**ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ**

**про реалізацію проекту**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва програми (проекту, заходу)

Назва громадської організації, яка одержала фінансову підтримку з районного 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 придані 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 (згідно з додатком до договору про виконання проекту) | Сума витрат,  грн. | Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої були залучені на реалізацію проекту | Касові видатки, грн (сплачено за придані товари та надані послуги) | Фактичні видатки, грн (у тому числі внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів) | Реквізити підтверджених 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.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (м.\_\_\_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_\_, оф. \_\_\_\_).

(найменування громадської організації)

**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) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Бюджетні асигнування в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_ гривень перераховано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування громадської організації)

**Додаток 6**

**до Порядку**

**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 ­– **управлінню соціального захисту населення Ужгородської районної військової адміністрації.**

Підсумковий звіт подається у двох примірниках, один з яких після затвердження зберігається у головного розпорядника коштів районного 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | П.І. Б., учасників проекту | Найменування організації, посада | Місце проживання учасника заходу (населений пункт, адміністративно-територіальна одиниця) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

До учасників виконання проекту належать особи, які беруть безпосередньо участь у проекті.

– 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, на утримання (або часткове утримання) яких фінансується за рахунок бюджетних коштів | Кількість учасників, охоплених проектом |
| 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Опис та перелік завдань проекту | Результативні показники проекту (кількісні та якісні) | Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби) | Оцінка рівня 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-методичних матеріалів | Назви інформаційно- методичних матеріалів | Спрямованість | Кількість | Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

11. План використання організацією результатів реалізації проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Показники, щохарактеризуютьреалізаціюпроекту

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

13. Перелік додаткових матеріалів (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Підпис) (ініціали, прізвище)*

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**Додаток 7**

**до Порядку**

**Договір № \_\_\_\_\_**

про надання фінансової підтримки

«*\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_ р.

**Управління соціального захисту населення Ужгородської районної військової адміністрації** в особі начальника управління., який діє на підставі Положення про управління (далі – **Сторона-1**) з однієї сторони, та громадська організація «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», що є неприбутковою організацією, в особі керівника громадської організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який/яка діє на підставі Статуту, зареєстрованого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свідоцтво або виписки № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(для організацій, що створені до 07.05.2011)*, (далі – **Сторона-2)**, з іншої сторони, а разом іменовані **Сторонами,** уклали цей Договір про наступне:

**1. Предмет Договору**

1. **Сторона-1** відповідно до програми «Турбота»,розпорядження голови районної військової адміністрації «Про затвердження переліку громадських організацій, які отримують фінансову підтримку за рахунок коштів районного бюджету у \_\_\_\_\_\_ році» від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_забезпечує надання фінансової підтримки за рахунок коштів районного бюджету на реалізацію програми (проекту, заходу)/статутної діяльності – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далі – **Проект**), а **Сторона-2** зобов'язується забезпечити реалізацію **Проекту** та здійснити співфінансування такого **Проекту** у розмірі – не менше **15 відсотків вартості проекту.**
2. У рамках своїх зобов'язань за цим Договором **Сторона-2** здійснює реалізацію **Проекту**у відповідності до Кошторису витрат (додаток №1 до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору.

**2. Витрати на реалізацію Проекту**

2.1 У відповідності до цього Договору **Сторона-1** забезпечує надання фінансової підтримки за рахунок коштів районного бюджету як головний розпорядник коштів за КПКВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_», за КЕКВ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. **Стороні-2** на її реєстраційний рахунок, відкритий в органах казначейства, для реалізації **Стороною-2Проекту**, у тому числі на адміністративні витрати у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) гривень.

2.2. Загальна сума Договору складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (прописом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.1. Співфінансування **Проекту Стороною-2** складає у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) гривень.

**3. Права та зобов'язання Сторін**

3.1. **Сторона-1** зобов'язується надати фінансову підтримку **Стороні-2**.

3.2. **Сторона-1** має право:

1. Брати участь у заходах, що спрямовані на реалізацію **Проекту**. Залучати до участі у заходах, що спрямовані на реалізацію **Проекту** працівників районної військової адміністрації та установ соціального захисту населення району, здійснювати постійний моніторинг реалізації **Проекту**.
2. Призупинити подальше фінансування цього **Договору**, у разі порушення **Стороною-2** своїх зобов’язань за цим **Договором**.
3. Встановлювати строки подання **Cтороною-2** оперативної інформації, фінансової та бюджетної звітності за цим **Договором**.

3.2.4. Інші права, що випливають із вимог чинного законодавства України та умов цього Договору.

3.3. **Сторона-2**зобов'язується:

3.3.1. Належним чином та в повному обсязі виконати свої зобов'язання за цим **Договором** та реалізувати **Проект** відповідно до конкурсної пропозиції та плану виконання **Проекту**.

3.3.2. Забезпечити співфінансування **Проекту** в розмірі, визначеному цим **Договором,**у вигляді як матеріальних (у тому числі грошових), так і нематеріальних ресурсів.

Співфінансування може здійснюватися як матеріальними чи нематеріальними ресурси, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

3.3.3. На всіх етапах виконання **Проекту** забезпечити безпеку учасників, зокрема, за необхідності: можливість медичного обслуговування, охорону місць проведення заходу тощо.

3.3.4. Оприлюднювати та надавати **Стороні-1** інформацію про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), відповідні звіти.

3.3.5. На вимогу **Сторони-1** надавати оперативну інформацію, відповідну фінансову та бюджетну звітність щодо виконання цього **Договором** у терміни, визначені **Стороною-1**.

3.4. **Сторона-2 має право:**

3.4.1. Самостійно обирати способи реалізації **Проекту**, якщо вони не суперечать нормам чинного законодавства, умовам цього Договору та опису **Проекту**.

3.4.2. Здійснити внесок (співфінасування) для виконання (реалізації) **Проекту** у вигляді як матеріальних (у тому числі грошових), так і нематеріальних ресурсів.

3.4.3. Залучати до реалізації **Проекту** спеціалістів на підставі цивільно-правових договорів. При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу фінансової підтримки.

3.4.4. Інші права, що випливають із вимог чинного законодавства Україні та умов цього Договору.

**4. Відповідальність Сторін**

4.1.Кожна із **Сторін** несе відповідальність за невиконання умов цього **Договору** у відповідності до чинного законодавства України.

4.2. **Сторона-1** звільняється від відповідальності у випадку відсутності відповідного фінансування з районного бюджетубюджету.

**5. Форс-мажорні обставини**

1. **Сторона**, що порушила умови цього **Договору**, звільняється від відповідальності, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок обставин, на що **Сторона** не мала змоги вплинути (форс-мажор).
2. До форс-мажорних обставин відносяться: надзвичайна і непереборна сила (стихія, страйк, оголошена та неоголошена війна, загроза війни, терористичний акт, блокада, заколот, повстання, масові заворушення, саботаж, пожежа, повінь, землетрус та інші), дію якої неможливо упередити застосуванням високопрофесійної практики персоналу та підтверджується довідкою уповноваженого органу.
3. Про настання форс-мажорних обставин **Сторони** мають інформувати одна одну невідкладно. Форс-мажорну обставина підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

**6. Вирішення спорів**

6.1.Всі спори, що можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, **Сторони** вирішують шляхом переговорів.

6.2. Якщо **Сторони** не дійдуть згоди шляхом переговорів, спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства в судовому порядку.

**7. Строк дії договору**

7.1.Цей договір набуває чинності з дати підписання **Сторін** і діє до 31 грудня 20\_\_\_ року, але в будь-якому випадку до повного виконання **Сторонами** зобов’язань за цим **Договором**.

**8. Інші умови**

* 1. Одностороння відмова від виконання зобов’язань за цим **Договором** не допускається, крім випадків, прямо передбачених цим **Договором**.
  2. У випадках, не передбачених цим **Договором**, Сторони керуються чинним законодавством України.
  3. Усі зміни й доповнення до цього **Договору** вносяться за взаємною згодою **Сторін** у письмовій формі і є його невід’ємною частиною.
  4. Цей **Договір** укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із **Сторін**.

**9. Додатки:**

9.1. До цього **Договору** додаються такі матеріали, які є його невід’ємною частиною:

– кошторис витрат на реалізацію **Проекту** (з усіх джерел фінансування);

– конкурсна пропозиція громадської організації;

– рішення конкурсної комісії з розгляду програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями.

**10. Юридичні адреси та банківські реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТОРОНА-1**  *Сторона-1 не є платником податків на загальних підставах* | **СТОРОНА-2**  *Сторона-2 є неприбутковою організацією* |

**Підписи та печатки**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТОРОНА-1**  **Управління соціального захисту населення Ужгородської районної військової адміністрації**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Начальник управління**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | **СТОРОНА-2**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  **Керівник організації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

**Додаток 8 до Порядку**

**Форма визначення результатів оцінювання конкурсних пропозицій**

**Конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими**

**організаціями, для виконання(реалізації)яких надається**

**фінансова підтримка за рахунок коштів районного бюдждету у 20\_\_\_ році**

**Результати оцінювання конкурсних пропозицій:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Оцінки членів конкурсної комісії** | | | | | | | Загальний бал |
| **№ з/п** | **Реєстраційний**  **номер**  **конкурсної**  **пропозиції** | **Назва**  **Громад**  **сякої організації,**  **творчої спілки, що**  **подала конкурсну**  **пропозицію** | **Назва програми**  **(проекту,**  **Заходу)** | **Сума коштів, яка необхідна**  **для виконання програми (реалізації проекту, заходу)** | *(зазначається*  *прізвище та*  *ініціали)* | *(зазначається*  *прізвище та*  *ініціали)* | *(зазначається*  *прізвище та*  *ініціали)* | *(зазначається*  *прізвище та*  *ініціали)* | *(зазначається*  *прізвище та*  *ініціали)* | *(зазначається*  *прізвище та*  *ініціали)* | *(зазначається*  *прізвище та*  *ініціали)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Підписи членів Конкурсної комісії:**

ПІБ Члена конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (дата складання)