

Додаток 1

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

Форма 1

ЗАЯВА
про участь у Конкурсі

(назва громадської організації)

подає для участі у Конкурсі за темою _____,
який проводиться Департаментом соціального захисту населення Харківської
обласної державної адміністрації, програму (проект, захід)

(назва)

До заяви додаються:

- 1) копія свідоцтва про реєстрацію громадської організації;
- 2) копія статуту (положення) громадської організації;
- 3) копія рішення органу державної податкової служби про включення громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- 4) копії податкових звітів громадської організації за попередні два роки;
- 5) опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- 6) листи-підтвердження від інших громадських організацій, залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- 7) інформація про діяльність громадської організації.

З умовами та строками проведення конкурсу ознайомлені.

Керівник (уповноважена особа)
громадської організації

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата _____

М.П.

Додаток 2

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

Форма 2

ОПИС

програми (проекту, заходу), розробленої громадською організацією, для виконання (реалізації) якої надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету, та кошторис витрат для її реалізації

1. ВІДОМОСТІ ПРО ГРОМАДСЬКУ ОРГАНІЗАЦІЮ

Назва громадської організації	
Юридична адреса громадської організації	
Місцезнаходження громадської організації	
Контактні дані громадської організації: номер стаціонарного телефону; номер мобільного телефону (за згодою); номер факсу; E-mail	
Прізвище, ім'я та по батькові керівника громадської організації	
Досвід роботи громадської організації за напрямком, означеним у програмі (проекті, заході), (наявність відповідних методик, програм тощо)	

2. ОПИС ПРОГРАМИ (ПРОЕКТУ, ЗАХОДУ)

2.1. Загальна інформація

Назва проекту	
Мета та пріоритетні завдання, на реалізацію яких спрямовується програма (проект, захід)	
Цільова група програми (проекту, заходу)	

Очікувана кількість представників цільової групи, яких буде охоплено програмою (проектом, заходом)	
Адміністративно-територіальний рівень реалізації програми (проекту, заходу)	
Загальний бюджет програми (проекту, заходу), грн.	
Очікуване фінансування від організатора Конкурсу, грн.	
Залучені кошти (власний внесок), грн.	
Середня вартість послуг в розрахунку на 1 отримувача, грн.	
Термін реалізації програми (проекту, заходу)	

2.2. План виконання програми (проекту, заходу)

Етап реалізації	Опис заходів та діяльності	Строки виконання	Результати реалізації етапу	Відповідальна особа

2.3. Очікувані результати та результативні показники виконання програми (проекту, заходу):

Назва завдання програми, проекту	Очікуваний результат	Результативні показники (критерії оцінки)	Одиниця виміру

2.4. Шляхи інформування громадськості про хід виконання програми (проекту, заходу) із зазначенням способів та конкретних джерел оприлюднення інформації.

2.5. Перспективи продовження програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування.

2.6. Перелік організацій, залучених до реалізації програми (проекту,

заходу) 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 програми (проекту, заходу)	Примітка

3. КОШТОРИС ВИТРАТ ПРОГРАМИ (ПРОЕКТУ, ЗАХОДУ):

№ з/п	Назва статті витрат на реалізацію програми (проекту, заходу)	Розрахунок витрат, грн.	Сума коштів, очікуваних від організатора	Сума коштів, залучених з інших	Власний внесок громадської організації, грн.	Загальна сума, грн.
	Канцелярські витрати					
	Друкарські витрати					
	Оренда обладнання					
	Оренда приміщення для проведення заходів					
	Транспортне обслуговування заходів					
	Інші витрати (розшифрувати)					
	Усього витрат					

* Опис програми (проекту, заходу) не повинен перевищувати 3-х сторінок друкованого тексту (шрифт Times New Roman, розмір – 14)

Керівник громадської організації

(уповноважена особа)

Дата _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

Додаток 3

до розпорядження голови Харківської
обласної державної адміністрації

Форма 3

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ

**про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів,
спрямованих на реалізацію програми (проекту, заходу), розробленого
громадською організацією, для виконання (реалізації) якої надається
фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету**

(найменування громадської організації)

(назва програми (проекту, заходу))

за _____ по договору _____
(період виконання програми (проекту)) (реквізити договору)

Перелік та опис завдань, фактично виконаних у рамках проекту (програми, заходу), та їх співвідношення із запланованими завданнями:

- фактично досягнуті результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу) та їх співвідношення із запланованими результативними показниками;

- кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично охоплених у процесі виконання програми (реалізації проекту, заходу), та її співвідношення із запланованою кількістю охоплених представників цільової аудиторії;

- оцінка рівня заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу).

Перелік інститутів громадянського суспільства (організацій), які виступили партнерами під час реалізації програми (проекту, заходу), їх назва, адреса, телефон, факс.

У разі невиконання програми (проекту, заходу) у повному обсязі або частково, зазначаються причини та фактори, що перешкоджали її виконанню.

Як організація планує використовувати результати програми (проекту, заходу)?

Чи планує громадська організація продовжувати виконання програми (проекту, заходу)? Яким чином?

Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання програми (проекту, заходу).

Передбачено виділити бюджетних асигнувань на виконання програми (проекту, заходу) за КПКВК (коди програмної класифікації видатків) КЕКВ (коди економічної класифікації видатків): _____ (____) гривень.

Виділено бюджетних асигнувань _____ (____) гривень (розподіл).

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно із затвердженням кошторисом)	Сума витрат, грн. (згідно з кошторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн.	Фактичні видатки, грн.	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн.	Підтверджуючі документи
Усього:						

Звіт про використання коштів з позабюджетних джерел на виконання програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити коштів з позабюджетних джерел на виконання програми (проекту, заходу) _____ (____) гривень.

Використано коштів з позабюджетних джерел на виконання програми (проекту, заходу) _____ (____) гривень, а саме:

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки	Сума витрат, грн. (згідно із зведеним кошторисом)	Найменування та реквізити юридичної (фізичної) особи, кошти якої були залучені на виконання програми (проекту, заходу)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн.	Фактичні видатки, грн.	Підтверджуючі документи
Усього:						

Звіт про використання власного внеску організації у вигляді нематеріальних ресурсів:

№ з/п	Назва/опис нематеріальних ресурсів та спосіб використання для виконання програми (проекту, заходу)	Середня ринкова вартість нематеріальних ресурсів з розрахунку на звітний період та спосіб її обчислення, грн.	Вартість фактичних використаних для виконання програми (проекту, заходу) ресурсів за звітний період, грн.	Підтверджуючі документи
Усього:				

Додатки на _____ арк. у 1 прим.

Примітка: до підсумкового звіту мають бути додані копії:

1) підтверджуючих документів щодо використання коштів для виконання програми (проекту, заходу), а саме:

щодо здійснення касових видатків - платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери;

щодо здійснення фактичних видатків - договори, акти приймання передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти;

щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань - реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби «Зареєстровано та взято на облік»;

2) усіх документів, матеріалів, публікацій, у тому числі роздаткових матеріалів, заходів, розроблених у рамках виконання програми (проекту, заходу);

3) публікацій та примірники інформаційних матеріалів, у тому числі відеозаписи телепрограм та аудіозаписи радіопрограм;

4) документів, на підставі яких визначено фактично досягнуті результативні показники виконання програми (проекту, заходу); кількість представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу), фактично

охоплених у процесі виконання програми (проекту, заходу); рівень заінтересованості цільової аудиторії щодо програми (проекту, заходу) та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті виконання програми (проекту, заходу);

5) зразків поліграфічної, інформаційної продукції, розробленої у рамках виконання програми (проекту, заходу).

Керівник (уповноважена особа)

громадської організації

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

М.П.