

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Харківської
обласної державної адміністрації

ФІНАНСОВИЙ ТА 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 _____ за договором _____

(період виконання програми (проекту, заходу))

(реквізити договору)

Перелік та опис завдань, фактично виконаних у рамках програми
(проекту, 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 громадських 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.

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 затвердженим 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.	Підтвердження 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: строк подання підсумкового та фінансового звіту визначається у договорі про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

До підсумкового та фінансового 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 територіального 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 в 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. (за наявності)

**Директор Департаменту соціального
захисту населення Харківської обласної
державної адміністрації**

Ю.І. Шпарага