

ЗАЯВА
про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства соціального
спрямування, діяльність яких направлена на надання, відповідно до
державних стандартів, соціальних послуг внутрішньо переміщеним
особам, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у
2024 році

Дата реєстрації заяви ¹	
Унікальний код реєстрації ² /Реєстраційний номер ³	
Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ	
Найменування інституту громадянського суспільства ⁴	
Дата реєстрації інституту громадянського суспільства	
“Код доступу”, зазначений в описі, який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту	
Назва програми (проекту, заходу)	
Формат проведення (зазначити):	_____ програма _____ проект _____ захід
Пріоритетне завдання, на розв’язання якого спрямовано програму (проект, захід) ⁵	
Адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) ⁶	
Загальна сума кошторису витрат на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	
Очікуване фінансування з державного (місцевого) бюджету на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	
Загальна сума внеску інституту громадянського суспільства у співфінансуванні програми (проекту, заходу) ⁷	
Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)	
Прізвище та ім’я керівника інституту громадянського суспільства, місцезнаходження інституту громадянського суспільства,	

контактний номер телефону, адреса електронної пошти	
Прізвище та ім'я керівника програми (проекту, заходу), місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	

Цією заявою підтверджую _____ (відсутність/наявність) фактів порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім тих, до яких застосовано попередження, протягом двох попередніх бюджетних періодів (у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету).

(у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, яке саме порушення вчинено)

За вищезазначеним фактом порушення вимог бюджетного законодавства до інституту громадянського суспільства _____ (було/не було) застосовано захід впливу.

(у разі застосування заходів впливу за фактом порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, ким та який саме захід впливу було застосовано)

Керівник інституту громадянського суспільства _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Дата подання _____

¹ Дата подання заяви встановлюється автоматично після подання конкурсної пропозиції або зазначається представником організатора під час реєстрації конкурсної пропозиції без використання електронної системи проведення конкурсу.

² Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

³ У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

⁴ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁵ Словами зазначається тільки одне пріоритетне завдання.

⁶ Адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) — провадження проектної діяльності на території адміністративно-територіальної одиниці (області, району, міста), з бюджету якої надається фінансова підтримка для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу). Обласний (районний, міський) рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) — провадження проектної діяльності у більш як половині районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності) та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з більш як половини районів області (міст, селищ та сіл у районі, районів у місті (у разі наявності)).

Загальнодержавний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) — провадження проектної діяльності на території не менш як однієї третьої областей України, у тому числі Автономної Республіки Крим, мм. Києва та Севастополя, та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з не менш як однієї третьої областей України, у тому числі Автономної Республіки Крим, мм. Києва та Севастополя.

⁷ У розмірі не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідної для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

ОПИС

програми (проекту, заходу) розроблених інститутами громадянського суспільства соціального спрямування, діяльність яких направлена на надання відповідно до державних стандартів соціальних послуг внутрішньо переміщеним особам, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2024 році

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер² _____

1. Мета програми (проекту, заходу) _____.

2. Актуальність програми (проекту, заходу) _____

3. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) _____

4. Очікувані результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (індикатори, показники досягнень)

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

(зазначити очікувані результати (короткострокові/довгострокові), соціальний ефект (зміни) та користь від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність програми (проекту, заходу), у тому числі зазначається вплив програми (проекту, заходу) на жінок і чоловіків)

5. Учасники програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу		
		планові показники		
		усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ³ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁴ , з них жінок

6. Кількість осіб, яких планується охопити виконанням (реалізацією програми (проекту, заходу)) _____.

7. План виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Етапи реалізації	Завдання	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище, ім'я та посада)
------------------	----------	-----------------------------------	------------------------	--

8. Способи інформування громадськості про хід та результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (зазначаються найменування засобів масової інформації, веб-сайт, сторінки соціальних мереж, строки та методи інформування громадськості) _____.

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проекту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проекту виконує, які ресурси надає для реалізації проекту)⁵ _____.

10. Обґрунтування кількості послуг і товарів (у тому числі тих, що залучатимуться за рахунок власного внеску інституту громадянського суспільства) з урахуванням діючих цін і тарифів на товари та послуги, особливостей програми (проекту, заходу) та принципу економного витрачання бюджетних коштів і максимальної ефективності їх використання) _____.

(за кожною статтею кошторису витрат (з нового рядка))

11. Інформація про рівень кадрового (працівники, волонтери тощо), матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (зазначити, які заходи здійснюватимуться інститутом громадянського суспільства) _____.

12. Перспективи подальшого використання результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) _____.

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства виконати (реалізувати) програму (проект, захід)⁶ _____.

Керівник інституту громадянського суспільства _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Заповнюється у разі потреби.

⁴ Заповнюється у разі потреби.

⁵ Обов'язково додається лист-підтвердження.

⁶ За наявності.

Примітка. Загальний обсяг опису програми (проекту, заходу) не повинен перевищувати 30000 знаків.

**КОШТОРИС ВИТРАТ,
необхідних для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства соціального
спрямування, діяльність яких направлена на надання відповідно до
державних стандартів соціальних послуг внутрішньо переміщеним особам,
для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у 2024
році**

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер² _____

Порядковий номер	Стаття витрат ³	Розрахунок витрат	Сума коштів місцевого бюджету, гривень	Власний внесок інституту громадянського суспільств, гривень	Загальна сума коштів, гривень
---------------------	----------------------------	-------------------	---	---	--

Усього витрат за кошторисом

1.

Усього за
статтею

2.

Усього за
статтею

Керівник інституту громадянського
суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер)
інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Статті витрат формуються на підставі довідника, який розміщений в електронній системі проведення конкурсу та сформований Мінцифри за поданням центральних органів виконавчої влади. Довідник може бути уточнений за поданням організаторів конкурсу в разі наявності суттєвих (значних) змін до сформованих в довіднику статей витрат або в разі зміни законодавства.

У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу відповідний перелік статей витрат зазначається в оголошенні про проведення конкурсу.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства

Назва програми (проекту, заходу)

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) _____ від _____ 20__ р. № _____;

договір про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)
від _____ 20__ р. № _____.

Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу): з _____ 20__ р.
до _____ 20__ року.

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

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від _____ 20__ р. № _____⁴.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи ⁵
------------------	---	---	---	---------------------------	--	-----------------------------------

Усього

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)⁶.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом)	Сума витрат (згідно з кошторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи
------------------	--	-----------------------------------	--	---------------------------	--	----------------------

	кошторисом витрат)	витрат), гривень	надані послуги), гривень		гривень	
--	-----------------------	---------------------	--------------------------------	--	---------	--

Усього

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) — _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) в еквіваленті _____ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат, гривень	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Підтвердні документи
---------------------	--	----------------------------	--	--	---------------------------------	-------------------------

Усього

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок⁷ _____

(найменування інституту громадянського суспільства)
відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі
_____ (_____)
гривень, що відповідає сумі _____
(словами)
zareestrovanih ta nesplacheni finkansovih zobov'язan'.

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на ____ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії _____

(найменування інституту громадянського суспільства)
за адресою: _____.

Керівник інституту громадянського суспільства _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер інституту громадянського суспільства _____

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Підсумковий звіт прийнято⁸ _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Бюджетні асигнування⁹ в сумі _____ (_____) гривень
перераховано _____.

(найменування інституту громадянського суспільства)
(розподіл виділених бюджетних асигнувань від _____ 20__ р.
№ _____).

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁵ Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства "Зареєстровано та взято на облік".

⁶ У разі наявності таких витрат.

⁷ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁸ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁹ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства

Назва програми (проекту, заходу)

Програма (проект, захід) виконується (реалізується) відповідно до наказу (рішення)
від _____ 20__ р. № _____.

1. Загальна інформація про програму (проект, захід)

1) пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму (проект, захід)
_____;

2) строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) _____;

3) адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) _____;

4) мета програми (проекту, заходу) (одним реченням) _____;

5) актуальність програми (проекту, заходу) (актуальність проблеми та обґрунтування
необхідності виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)
_____;

6) цільова аудиторія програми (проекту, заходу) _____.

2. Основні заходи щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Місце реалізації	Строки реалізації
------------------	---------------------	------------------	-------------------

3. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) ⁴	фактичні показники	

4. Безпосередні учасники програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії ⁵		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁶	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁷ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁸ , з них жінок

5. Кількість охоплених учасників програми (проекту, заходу) _____.

6. Залучені спеціалісти (фахівці)

Порядковий номер	Найменування заходу	Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців)	Кількість залучених спеціалістів (фахівців)		
			усього залучено, з них жінок	усього залучено осіб з інвалідністю ⁹ , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб ¹⁰ , з них жінок

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) _____.
(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіоефір, пост тощо) та його назва	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання)
------------------	---	---	------------------	-------------------------	--

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів¹¹

Порядковий номер	Види інформаційно-методичних матеріалів	Назви інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
------------------	---	--	---------------	-----------	--

10. Перспективи подальшого виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)¹² _____.

11. Перелік додаткових матеріалів¹³ _____.

Керівник інституту

громадянського суспільства

(підпис) (власне ім'я та прізвище) _____

Підсумковий звіт прийнято

(підпис) (власне ім'я та прізвище) _____

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

⁵ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁶ Заповнюється у разі потреби.

⁷ Заповнюється у разі потреби.

⁸ Заповнюється у разі потреби.

⁹ Заповнюється у разі потреби.

¹⁰ Заповнюється у разі потреби.

¹¹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹² Не повинно перевищувати 500 знаків.

¹³ Заповнюється у разі наявності.