

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення двадцять першої сесії

Новоайдарської районної ради

Луганської області

Сьомого скликання

від 29 листопада 2018 року № 21/15

## ПОРЯДОК

**проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів),  
розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для реалізації яких  
надається фінансова підтримка з районного бюджету**

1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів (далі - ГО), для реалізації яких надається фінансова підтримка (далі – конкурс) з районного бюджету (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану реалізації програм (проектів, заходів) громадськими об'єднаннями ветеранів, визнаних переможцями конкурсу.

2. Відповідно до цього Порядку бюджетні кошти виділяються для реалізації програм (проектів, заходів) районного рівня (тобто в межах території Новоайдарського району).

3. Організатором конкурсу є районна державна адміністрація (далі -організатор конкурсу).

4. Текст оголошення про проведення конкурсу затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації (далі – голова) не пізніше ніж за 45 днів до його початку, в якому зазначаються:

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

- відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних з вшануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни, 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 військових пам'ятників, а саме:

- День пам'яті Героїв Крут (29 січня);
- День вшанування учасників бойових дій на території інших держав (15 лютого);
- День Героїв Небесної Сотні (20 лютого);
- День українського добровольця (14 березня);
- День пам'яті Чорнобильської трагедії (26 квітня)
- День пам'яті та примирення (8 травня);
- День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня);
- День пам'яті жертв політичних репресій (третя неділя травня);
- День пам'яті жертв Бабиного Яру (29 вересня);
- День захисника України (14 жовтня);
- День пам'яті жертв голодоморів (четверта субота листопада);

- День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (14 грудня)
- інших дат, встановлених актами Президента України або Верховної Ради України та пов'язаних з вшануванням ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань та жертв політичних репресій, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України.

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

- 3) вимоги до конкурсної пропозиції;
- 4) адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;
- 5) строки подання конкурсних пропозицій та проведення конкурсу.

5. Конкурсні пропозиції можуть подавати громадські об'єднання ветеранів, що були зареєстровані в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення про проведення конкурсу.

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

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

Подані конкурсні пропозиції учаснику конкурсу не повертаються.

6. Конкурсна пропозиція повинна містити:

- 1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;
- 2) копії свідоцтва про реєстрацію ГО, статуту (положення), скріплені його печаткою (у разі наявності);
- 3) копію документа, виданого територіальним органом ДФС не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) ГО до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- 4) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для її реалізації, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;
- 5) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, ГО, інших установ та організацій (у разі їх залучення до реалізації програми (проекту, заходу);
- 6) інформацію про діяльність ГО за формою згідно з додатком 4 додатком до цього Порядку.

7. Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

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

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент.

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

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

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

12. Громадські об'єднання не допускається до участі в конкурсі у разі, коли:

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

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

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

4) він перебуває у стадії припинення;

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

6) установлено факт порушення ним вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

14. У разі, коли ГО не реалізував програми (проекти, заходи), для чого надавалися бюджетні кошти у попередньому бюджетному періоді, конкурсна комісія приймає рішення щодо можливості допущення конкурсної пропозиції до участі в конкурсі.

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

16. Конкурс проводиться в три етапи:

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

- відповідність запланованих заходів визначеним пріоритетним завданням;
- відповідність районному рівню реалізації програми (проекту, заходу).

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

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

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

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

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

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

- відповідність програми (проекту, заходу) її (його) меті;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів (результативних показників реалізації програми (проекту, заходу));
- очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для реалізації програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів);
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для реалізації програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

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

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

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

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

20. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на офіційному сайті райдержадміністрації.

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

22. Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу.

та обсягів бюджетних коштів, відповідно до якого формується перелік ГО, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про реалізацію програми (проекту, заходу) (далі – договори).

23. Граничний обсяг фінансування однієї програми (проекту, заходу) встановлюється рішенням сесії та/або Програмою економічного і соціального розвитку Новоайдарського району щорічно Програмою соціального захисту вразливих верств населення, ветеранів війни, праці, військової служби, пенсіонерів та громадян похилого віку щорічно.

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

25. ГО, який визнаний переможцем конкурсу та отримав бюджетні кошти, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менш як 5 відсотків необхідного обсягу фінансування.

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

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

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

27. ГО, який визнаний переможцем конкурсу та отримав бюджетні кошти, після реалізації програми (проекту, заходу) подає організатору конкурсу підсумковий та фінансовий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів (додатки 5.6 до цього Порядку).

28. Організатор конкурсу спільно з ГО щомісяця до 10 числа, наступного за звітним, проводить моніторинг реалізації програми (проекту, заходу), який отримує бюджетні кошти (додаток 7 до цього Порядку), на підставі інформації, наданої переможцями конкурсу, до якої можуть долучатися фото- та інші візуальні матеріали, що підтверджують стан реалізації програми (проекту, заходів).

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

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

2) відповідність результативних показників запланованим та обсягу витрачених бюджетних коштів.

32. Підсумковий висновок разом із підсумковими звітами ГО, які визнані переможцями конкурсу та отримали бюджетні кошти, оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному сайті райдержадміністрації та надаються конкурсній комісії, яка може



прийняти рішення про нереалізацію програми (проекту, заходу) і у триденний строк оприлюднити його на офіційному сайті райдержадміністрації.

34. На підставі рішення конкурсної комісії щодо нереалізації програми (проекту, заходу) організатор конкурсу може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів та у триденний строк надсилати на адресу ГО, який після отримання такого рішення у тиждневий строк повинен повернути кошти до районного, міського, селищного, сільського бюджетів та протягом трьох робочих днів проінформувати про це організатора конкурсу.

**Заступник голови  
райдержадміністрації**



**Т. НОВИКОВА**

**ДОВІДКА**  
**про отримання конкурсної пропозиції**Видана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування інституту громадянського суспільства)

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

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

Конкурсні пропозиції надані у друкованій формі, а зазначені в пунктах \_\_\_\_\_, направлені на електронну адресу: \_\_\_\_\_.

Дата реєстрації заявки: \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

Керівник (уповноважений представник) ГО \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)Секретар конкурсної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Додаток 2 до Порядку  
(підпункт 1 пункт 7)

### ЗАЯВА

**про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів),  
розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для реалізації яких  
надаються бюджетні кошти**

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	
Підпис секретаря конкурсної комісії	

Найменування ГО	
Назва програми (проекту, заходу)	
Пріоритетні завдання, на розв'язання якого спрямовано програми (проекти, заходи) (азначте лише одне)	
Мета програми (проекту, заходу)	
Загальна сума кошторису витрат на реалізацію програми (проекту, заходу)	
Очікуване фінансування з районного бюджету	
Строк реалізації програми (проекту, заходу)	
Юридична адреса ГО	
Банківські реквізити ГО (номер рахунку, назва банку, МФО та код ЄДРПОУ)	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника (уповноваженого представника) ГО, службовий та мобільний телефон, факс, e-mail	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника програми (проекту, заходу) службовий та мобільний телефон, факс, e-mail	



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

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

Керівник (уповноважена особа)

ГО

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

МП

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Секретар конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**ОПИС ПРОГРАМИ (ПРОЕКТУ, ЗАХОДУ)**

1. Назва програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

2. Назва ГО \_\_\_\_\_

3. Мета та завдання програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

4. Актуальність програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

5. Цільова спрямованість програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

6. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

7. Місце реалізації програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

8. План виконання програми (проекту, заходу)

Етапи реалізації	Опис заходів	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Результати реалізації

9. Очікувані результати та конкретні результативні показники реалізації програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

10. Способи інформування громадськості про хід реалізації програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

11. Перелік інших ГО, залучених до реалізації програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

12. Загальний обсяг витрат \_\_\_\_\_  
у тому числі:  
за рахунок коштів з районного бюджету \_\_\_\_\_ грн.;  
власний внесок \_\_\_\_\_ грн.;  
інші джерела, не заборонені чинним законодавством \_\_\_\_\_ грн.

Керівник (уповноважена особа)

ГО \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

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

на проведення: \_\_\_\_\_

(назва програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_)

Назва ГО, відповідального за реалізацію програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

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

11.	Поліграфічні послуги	
12.	Інформаційні послуги	
13.	Канцелярські витрати	
14.	Призи, сувеніри	
15.	Представницькі витрати	
16.	Інші витрати	
17.	Всього витрат	

**Керівник (уповноважена особа)**  
**ГО**

**Головний бухгалтер**  
**ГО**

**МП**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Продовження додатку 3


\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)



Додаток 4 до Порядку  
(підпункт 6 пункту 7)

### Інформація про діяльність ГО

Найменування ГО та його організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

Дата створення ГО \_\_\_\_\_

Мета та основні напрями діяльності ГО відповідно до статуту (положення) \_\_\_\_\_

Досвід діяльності ГО з тематики програми (проекту, заходу) та результати такої діяльності \_\_\_\_\_

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

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

Продовження додатку 4

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

---

---

---

---

---

---

**Керівник (уповноважена особа)**

ГО

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

МП

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ р.

## Оцінка рівня заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії

**ГО, залучені до реалізації програми (проекту, заходу)** (найменування, поштова адреса, внесок у реалізацію програми (проекту, заходу)) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

### Залучені фахівці:

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

### Обсяг використання бюджетних коштів на реалізацію проекту:

№ з/п	Етап реалізації програми (проекту, заходу)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Кошти, залучені П С (грн)
1	2		
Всього			

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

---



---



---



---



---



---

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

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

**Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів**

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

**Результативні показники реалізації програми** (кількість та якісні) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

**Перелік додаткових матеріалів** (за наявності) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

**Причини невиконання затвердженого плану** (фактори, що перешкоджають реалізації програми (проекту, заходу) та пропозиції їх усунення) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**До підсумкового звіту обов'язково додаються:**

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

**Керівник (уповноважена особа)****ГО****МП**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.



Додаток 6 до Програми  
(пункт 27)

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

за результатами реалізації програми (проекту, заходу)

Назва програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

**Відповідальний ГО** \_\_\_\_\_

Термін реалізації проекту: початок \_\_\_\_\_  
закінчення \_\_\_\_\_

[illegible]

[illegible]

17	Всього витрат				
----	---------------	--	--	--	--

Керівник проекту \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Керівник ГО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**МП**

Дата надходження звіту \_\_\_\_\_

Дата перевірки звіту \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Підпис** \_\_\_\_\_

**Моніторинг реалізації програми (проекту, заходу)****1. Загальна інформація про ГО та програму (проект, захід):**

Найменування ГО \_\_\_\_\_

Адреса, телефон \_\_\_\_\_

ПІБ керівника ГО \_\_\_\_\_

ПІБ особи, відповідальної за реалізацію програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

Назва програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

Мета програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

Період впровадження програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

Цільова аудиторія \_\_\_\_\_

Загальна сума витрат \_\_\_\_\_  
у т. ч. з районного бюджету \_\_\_\_\_власний внесок \_\_\_\_\_  
інші джерела \_\_\_\_\_

Період, за який здійснюється моніторинг \_\_\_\_\_

**2. Короткий опис ходу проведення моніторингу:**

**3. Система показників:**

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

Аналіз \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Аналіз \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*3) відповідальність результативних показників реалізації програми (проекту, заходу)*

Аналіз \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Аналіз \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Аналіз \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Додаткова інформація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. Висновки та рекомендації:

Висновки та рекомендації за результатами моніторингу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Особа, яка здійснювала моніторинг (ПІБ, посада, конт.тел.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведення моніторингу \_\_\_\_\_ Підпис особи \_\_\_\_\_