**ОПИС ТА КОШТОРИС ВИТРАТ,**

**необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу)**

**за рахунок коштів обласного бюджету**

*(заповнюється шрифтом Times New Roman 12, міжрядковий інтервал – одинарний)*

**1. Відомості про реєстрацію програми (проекту, заходів)** (заповнюється особою, яка реєструє соціальні програми (проекти, заходи))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата реєстрації | Реєстраційний номер програми (проекту, заходу) | Результати розгляду програми (проекту, заходу) |
|  |  |  |

**2. Загальні відомості про програму (проект, захід) та учасника конкурсу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва громадського об’єднання |  | | |
| Назва програми (проекту, заходу) |  | | |
| Мета та пріоритетні завдання, на реалізацію яких спрямовується програма, (проект, захід) |  | | |
| Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) |  | | |
| Терміни реалізації програми (проекту, заходу) | *Дата початку* *:*  ДД/ММ/РР | | *Дата завершення:*  ДД/ММ/РР |
| Адміністративно-територіальний рівень реалізації програми (проекту, заходу) |  | | |
| Загальний бюджет програми (проекту, заходу), грн. | (цифрами) | (прописом) | |
| Очікуване фінансування з обласного бюджету, грн. | (цифрами) | (прописом) | |
| Власний внесок (залучені кошти) громадського об’єднання, грн.  *(не менше 25% фінансування з обласного бюджету)* | (цифрами) | (прописом) | |
| Місцезнаходження громадського об’єднання |  | | |
| Поштова адреса (із зазначенням індексу) |  | | |
| Контактні дані громадського об’єднання:  номер телефону;  номер факсу;  електронна пошта (е-mail) |  | | |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника громадського об’єднання, його посада,  контактний телефон (вказати код);  електронна пошта (е-mail) |  | | |
| Прізвище, ім’я, по батькові бухгалтера громадського об’єднання, відповідального за управління фінансами у рамках реалізації програми (проекту, заходу),  контактний телефон (вказати код);  електронна пошта (е-mail) |  | | |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника програми (проекту, заходу),  його місце роботи та посада,  контактний телефон (вказати код);  електронна пошта (е-mail) |  | | |

**3. Детальний опис програми (проекту, заходу**

**3.1. Актуальність програми (проекту, заходу) та опис проблеми, на вирішення якої її спрямовано**

|  |
| --- |
| *Сформулювати проблему, на вирішення якої спрямовано програму (проект, захід). Обґрунтувати актуальність та соціальну значимість проблеми для регіону та цільової групи програми (проекту, заходу). Описати, що організація вже робить для вирішення цієї проблеми).* |

**3.2. Інформація про цільову аудиторію, її кількісні показники**

|  |
| --- |
| *Вказати, 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 програмою (проектом, заходом); скільки людей отримають користь від реалізації проекту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проекту.* |

**3.3. Мета та завдання**

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

**3.4. План виконання (із зазначенням строків):**

|  |
| --- |
| *Потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації програми (проекту, заходу).* |

*План може бути представлений у вигляді таблиці:*

| *Етап реалізації програми (проекту, заходу)* | *Опис заходів для виконання етапу* | *Термін виконання заходів (період з…до)* | *Учасники, їх кількість* | *Відповідальна особа* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.5. Відповідальні виконавці програми (проекту, заходу):**

|  |
| --- |
| *Необхідно відобразити той досвід, який відповідає напрямкам програми (проекту, заходу).* |

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |  |
| Обов’язки у межах програми (проекту, заходу) |  |
| Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари) |  |
| Досвід роботи |  |

**3.6. Очікувані результати та конкретні результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу)**

|  |
| --- |
| *Описати кількісні та якісні результати програми (проекту, заходу), вплив на цільові групи, Вашу організацію, партнерські організації, громаду та ін. Вказати короткострокові та довгострокові результати).* |

**3.7. Залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу) 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 програми (проекту, заходу) | Примітка |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**3.8. Шляхи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту, заходу)**

|  |
| --- |
| *Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію програми (проекту, заходу), способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації програми (проекту, заходу).* |

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

**4. Детальний розрахунок витрат та джерел фінансування**

|  |
| --- |
| *Розрахунок має відображати реальні потреби програми (проекту, заходу) і бути якомога більш деталізованим.*  *Поясність, як складалися кошториси за кожним рядком (згрупуйте видатки за видами діяльності у межах кожної категорії), та яким чином будуть використовуватись кошти для виконання кожного із завдань програми (проекту, заходу).*  *Зазначте внесок для участі у співфінансуванні програми (проекту,заходу) у розмірі 25 відсотків необхідного обсягу фінансування. Внесок для виконання програми (реалізації проекту, заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплати вартості приміщення, техніки, обладнання.*  *Статті витрат можна змінювати відповідно до запланованої діяльності. Усі статті витрат вказуйте виключно у національній валюті.* |

**4.1. Матеріальне заохочення активістів та організаторів (заходу, проекту):**

***(необхідно зазначити (суму не більш як 25 відсотків загального обсягу коштів, що будуть спрямовані на******матеріальне заохочення активістів та організаторів (заходу, проекту):***

| *Активісти та організатори програми (проекту, заходу)* | *Матеріальне заохочення* | *Загальна сума* | *К-сть місяців* | *Очікуване фінансування з бюджету* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Всього:* |  |  |  |  |

**4.2. Придбання товарів, послуг для виконання програми (реалізації проекту, заходу):**

| *Назва статті витрат* | *Обчислення витрат* | *Сума* | *Очікуване фінансування з бюджету* |
| --- | --- | --- | --- |
| *Придбання канцтоварів* |  |  |  |
| *Плата за оренду приміщення (що буде використано для виконання програми (реалізації проекту, заходу)* |  |  |  |
| *Послуги зв’язку, інтернет* |  |  |  |
| *Придбання сувенірної продукції, книжок та квітів інших витратних матеріалів* |  |  |  |
| *Тощо* |  |  |  |
| *Всього:* |  |  |  |

Керівник громадського об’єднання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище, ініціали)

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

(підпис) (Прізвище, ініціали)

Бухгалтер громадського об’єднання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище, ініціали)

М.П.