**ОПИС ТА КОШТОРИС ВИТРАТ,**

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

**за рахунок коштів обласного бюджету**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Назва інституту громадянського суспільства |  |
| Назва програми (проєкту, заходу) |  |
| Мета та пріоритетні завдання, на реалізацію яких спрямовується програма (проєкт, захід) |  |
| Цільова аудиторія програми (проєкту, заходу) |  |
| Терміни реалізації програми (проєкту, заходу) | *Дата початку* *:*ДД/ММ/РР | *Дата завершення:*ДД/ММ/РР |
| Адміністративно-територіальний рівень реалізації програми (проєкту, заходу) |  |
| Загальний бюджет програми (проєкту, заходу), грн. | (цифрами) | (прописом) |
| Очікуване фінансування з обласного бюджету, грн. | (цифрами) | (прописом) |
| Власний внесок (залучені кошти) інституту громадянського суспільства, грн.*(не менше 15% фінансування з обласного бюджету)* | (цифрами) |  (прописом) |
| Місцезнаходження інституту громадянського суспільства |  |
| Поштова адреса (із зазначенням індексу) |  |
| Контактні дані інституту громадянського суспільства: номер телефону; номер факсу; електронна пошта (е-mail) |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника інституту громадянського суспільства, його посада,контактний телефон (вказати код); електронна пошта (е-mail) |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові бухгалтера інституту громадянського суспільства, відповідального за управління фінансами у рамках реалізації програми (проєкту, заходу), контактний телефон (вказати код); електронна пошта (е-mail) |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника програми (проєкту, заходу), його місце роботи та посада, контактний телефон (вказати код); електронна пошта (е-mail) |  |

**3. Детальний опис програми (проєкту, заходу)**

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

|  |
| --- |
| *Сформулювати проблему, на вирішення якої спрямовано програму (проєкт, захід). Обґрунтувати актуальність та соціальну значимість проблеми для регіону та цільової групи програми (проєкту, 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 проєктна 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 проєкту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проєкту.* |

**3.3. Мета та завдання**

|  |
| --- |
| *Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою інститут громадянського суспільства 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 (проєкту, заходу).* |

*План може бути представлений у вигляді таблиці:*

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |  |
| Обов’язки у межах програми (проєкту, 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 проєкту, заходу)**

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

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

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

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

**3.9. Перспективи продовження програми (проєкту, 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 (проєкту, 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 (проєкту, заходу).* *Зазначте внесок для участі у співфінансуванні програми (проєкту,заходу) у розмірі 15 відсотків необхідного обсягу фінансування. Внесок для виконання програми (реалізації проєкту, 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, проєкту):**

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

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

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

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

Керівник інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (власне імʼя, ПРІЗВИЩЕ)

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

 (підпис) (власне імʼя, ПРІЗВИЩЕ)

Бухгалтер інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (власне імʼя, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.