



ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З
ГРОМАДСЬКІСТЮ

НАКАЗ

м. Краматорськ

№ _____

Зареєстровано в
Східному міжрегіональному управлінні Міністерства
юстиції (м. Харків)
26 серпня 2020 року № 128/128

Про затвердження форм документів, необхідних для проведення обласного конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території Донецької області, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (зі змінами), керуючись Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 28 травня 2020 року № 542/5-20, з метою здійснення фінансової підтримки програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства які здійснюють свою діяльність на території Донецької області, де органи державної влади здійснюють свої повноваження,
н а к а з у ю:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок достовірності інформації, зазначеної в конкурсній пропозиції (додається).



2. Затвердити такі, що додаються:

1) форму заяви про участь в обласному конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території Донецької області, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

2) форму опису програми (проєкту, заходу);

3) форму кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу);

4) форму підсумкового звіту про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів;

5) форму фінансового звіту про виконання переможцем конкурсу програми (проєкту, заходу).

3. Головному спеціалісту – юрисконсульту (Литвинова) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків) в установленому порядку.

4. Відділу пресслужби (Фесенко) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Донецької обласної державної адміністрації та в друкованих ЗМІ Донецької області.

5. Наказ набирає чинності з дня його опублікування.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Т.О. Тюріна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації
12 серпня 2020 року № 17/0/444-20

**Порядок
проведення перевірок достовірності інформації, зазначеної в конкурсній пропозиції**

I. Загальні положення

1. Порядок проведення перевірок достовірності інформації, зазначеної в конкурсній пропозиції (далі - Порядок) визначає механізм (процедуру) здійснення перевірок достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції учасника обласного конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території Донецької області, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі – Конкурс).

2. Порядок розроблений відповідно до вимог пункту 11 Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (із змінами).

3. Перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції проводяться членами конкурсної комісії.

4. Інститут громадянського суспільства під час проведення перевірки має право:

вимагати від членів конкурсної комісії дотримання вимог законодавства України;

давати в письмовій формі свої пояснення, зауваження або заперечення, що додаються до акта перевірки;

оскаржувати в установленому законодавством порядку неправомірні дії перевіряючих.

5. Члени конкурсної комісії під час здійснення перевірок зобов'язані:

об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції;

дотримуватися ділової етики у відносинах із представниками інститутів громадянського суспільства;

у триденній строк ознайомити керівника інституту громадянського суспільства або уповноважену ним особу з результатами перевірок.

II. Порядок проведення перевірок

1. Члени конкурсної комісії одержують документи та інші відомості стосовно інформації, наведеної в конкурсній пропозиції.

Комісія не має права вимагати додаткову інформацію, яка не стосується конкурсної пропозиції.

2. Перевірка проводиться шляхом надсилання письмового запиту інституту громадянського суспільства. Письмовий запит повинен містити посилання на рішення конкурсної комісії щодо проведення перевірки, інформацію щодо підстави проведення перевірки, строк її проведення, а також запит щодо надання необхідних документів та інших матеріалів, що підтверджують достовірність інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, та строк їх надання.

Строк проведення перевірки не повинен перевищувати 15 робочих днів.

3. Інститут громадянського суспільства під час проведення перевірки повинен надати членам конкурсної комісії на їх письмовий запит повну, точну та достовірну інформацію, пояснення, зауваження або заперечення.

4. Члени конкурсної комісії повинні повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку документів та матеріалів, наданих згідно з письмовим запитом.

У разі створення перешкод членам конкурсної комісії у проведенні перевірки пропозиція відхиляється та не допускається до подальшої участі у Конкурсі.

III. Порядок оформлення матеріалів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки складається протокол.

2. У разі коли надані конкурсній комісії на її запит документи та матеріали підтверджують достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про допущення інституту громадянського суспільства до участі у другому етапі Конкурсу.

У разі коли надані документи та матеріали не підтверджують достовірності інформації, наведеної у конкурсній пропозиції, у разі ненадання

інститутом громадянського суспільства визначених у письмовому запиті конкурсної комісії необхідних документів та матеріалів, а також якщо вони надійшли з порушенням встановленого для їх надання строку, конкурсна комісія приймає рішення про недопущення такого інституту громадянського суспільства до участі у другому етапі Конкурсу.

3. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене інститутом громадянського суспільства у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікацій з
громадськістю управління інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Донецької обласної державної адміністрації



О.В. Наумова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Донецької обласної державної адміністрації
12 серпня 2020 року № 17/0/444-20

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	
Підпис відповідального секретаря конкурсної комісії	

ЗАЯВА

про участь в обласному конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території Донецької області, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

Найменування інституту громадянського суспільства	
Назва програми (проєкту, заходу)	
Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму (проєкт, захід)	
Загальна сума кошторису витрат на здійснення програми (проєкту, заходу) (словами)	
Очікуване фінансування від управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації	
Строк реалізації програми (проєкту, заходу)	
Прізвище та ім'я керівника інституту громадянського суспільства та керівника програми, місцезнаходження організації, творчої спілки, телефон, e-mail	
Прізвище, ім'я та посада особи, яка матиме право укладати юридичні договори з управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації, місце реєстрації, телефон, e-mail	

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую _____ факту порушення
(відсутність/наявність)
інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства
протягом двох попередніх бюджетних періодів.

(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 _____ застосовано захід
впливу. (було / не було)

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

Керівник проекту _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Керівник (уповноваженої
особи) інституту громадянського
суспільства _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

М.П. (за наявності)

Примітка. Збір та обробка* персональних даних здійснюється відповідно до
Закону України «Про захист персональних даних».

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікацій з
громадськістю управління інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Донецької обласної державної адміністрації



О.В. Наумова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації
12 серпня 2020 року № 17/0/444-20

ОПИС ПРОГРАМИ (ПРОЄКТУ, ЗАХОДУ)

(назва проєкту програми)

Найменування інституту громадянського суспільства _____

1. Анотація

(на окремому аркуші, не більше однієї сторінки машинописного тексту)

В анотації до проєкту програми потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою:

назва проєкту програми;

найменування інституту громадянського суспільства, що подає проєкт програми;

у чому полягає актуальність проєкту програми, на розв'язання якої конкретної проблеми його спрямовано;

що конкретно і яким чином передбачається здійснити впродовж строку реалізації проєкту програми;

які результати очікуються від реалізації проєкту програми;

які кошти і з яких джерел передбачається використати для здійснення проєкту програми;

які ще організації братимуть участь у реалізації проєкту програми.

2. Загальна інформація

(не більше однієї сторінки машинописного тексту)

Наведіть інформацію за такою схемою:
 історія інституту громадянського суспільства, дата створення та легалізації;
 основна мета діяльності інституту громадянського суспільства;
 структура та чисельність інституту громадянського суспільства;
 структура керівних органів інституту громадянського суспільства;
 джерела фінансування;
 досвід роботи з фінансами, отриманими з державного/місцевого бюджету.

3. Опис програми (проєкту, заходу)

1) Проблема, на вирішення якої спрямовано проєкт програми (проєкту, заходу)

(не більше 1/2 сторінки машинописного тексту)

2) Цільова група, на яку спрямовано проєкт програми (проєкту, заходу)

(вказіть конкретні якісні та кількісні показники)

3) Що було зроблено вашим інститутом громадянського суспільства щодо теми проєкту програми (проєкту, заходу)?

4) Чому саме ваш інститут громадянського суспільства береться за розв'язання зазначеної проблеми?

5) Мета проєкту програми (проєкту, заходу)

6) Завдання проєкту програми (проєкту, заходу)

7) Очікувані результати реалізації проєкту програми (проєкту, заходу)

(вказіть конкретні кількісні та якісні показники)

8) План реалізації проєкту програми (проєкту, заходу)

Етапи реалізації	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Результати здійснення етапу

9) Яка діяльність за проєктом програми здійснюватиметься після закінчення фінансування?

10) Як ваш інститут громадянського суспільства інформуватиме громадськість про хід та результати виконання проєкту програми (проєкту, заходу)?

11) Які ще представники інститутів громадянського суспільства братимуть участь у реалізації проєкту програми (проєкту, заходу)?

12) Хто з працівників (членів) вашого інституту громадянського суспільства безпосередньо братиме участь у реалізації проєкту програми (прізвища, посади)? Які кваліфікацію вони мають? Що конкретно кожен з них робитиме в межах плану реалізації проєкту програми(проєкту, заходу)?

13) Яку частину коштів і з яких джерел очікується отримати? _____

4. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства реалізувати програму (проєкт, захід) (за наявності)

Загальний обсяг проєкту програми без врахування додатків не повинен перевищувати 8-ми сторінок.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікацій з
громадськістю управління інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Донецької обласної державної адміністрації



О.В. Наумова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації
12 серпня 2020 року № 17/0/444-20

Кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)

№ з/п	Назва статті витрат на реалізацію проєкту програми	Розрахунок витрат	Сума коштів, яка запитується від управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації (грн)	Сума коштів, яка залучається з інших джерел (грн)	Власний внесок організації (грн)	Загальна сума коштів на реалізацію проєкту програми (грн)
1	Заробітна плата (гонорар)					
	Всього					
2	Нарахування на заробітну плату					
	Всього					

3	Відрядження і службові роз'їзди					
	Харчування (добові)					
	Проїзд					
	Проживання					
	Всього					
4	Оренда приміщень					
	Всього					
5	Оренда транспорту					
	Всього					
6	Оренда обладнання, оргтехніки					
	Всього					
7	Прокат костюмів					
	Всього					
8	Витрати на обслуговування і експлуатацію обладнання					
	Всього					
9	Художнє оформлення місць проведення заходів					
	Всього					
10	Послуги зв'язку					
	Всього					

11	Поліграфічні послуги					
	Всього					
12	Оплата інформаційних послуг					
	Всього					
13	Канцелярські витрати					
	Всього					
14	Придбання призів, сувенірів					
	Всього					
15	Інші витрати (вказати конкретно)					
	Всього					
	Разом витрат за кошторисом					

Заступник начальника управління –
 начальник відділу комунікацій з
 громадськістю управління інформаційної
 діяльності та комунікацій з громадськістю
 Донецької обласної державної адміністрації



О.В. Наумова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації
12 серпня 2020 року № 17/0/444-20

**Підсумковий звіт
про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів**

_____ (найменування інституту громадянського суспільства)

_____ (назва проєкту, пріоритет)

Проєкт реалізовано відповідно до наказу управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації від _____ № _____

Підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів має містити вичерпну інформацію про виконану роботу, викладену в такому порядку:

1. Запланована мета проєкту _____

2. Основні заходи реалізації проєкту

№ з/п	Захід	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники проєкту

№ з/п	Назва заходу	Відповідальний виконавець	Категорії учасників	Кількість заходів, які утримувались повністю або частково за рахунок коштів місцевого бюджету	Кількість учасників, охоплених під час проведення заходу
1	2	3	4	5	6

4. Особи, запрошені до участі у реалізації проєкту (якщо вони не входили до складу учасників проєкту)

№ з/п	Назва заходу	Категорії запрошених	Кількість запрошених
1	2	3	4

5. Залучені фахівці

№ з/п	Назва заходу	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

6. Організації, які виступили партнерами під час реалізації проєкту

(найменування, місцезнаходження, контакти)

7. Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються)

№ з/п	Опис та перелік завдань проєкту	Результативні показники проєкту (кількісні та якісні)	Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби)	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії проєкту
1	2	3	4	5

8. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проєкту

№ з/п	Виділені бюджетні кошти (грн)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Кошти, залучені інститутом громадянського суспільства (грн)	Фактично використані кошти, залучені інститутом громадянського суспільства (грн)
1	2	3	4	5

9. Інформаційна підтримка проєкту (обов'язково додаються ксерокопії публікацій, примірники інформаційних матеріалів)

№ з/п	Найменування ЗМІ/теле-, радіоканалу	Рівень розповсюдження	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

10. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів

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

11. План використання організацією результатів реалізації проєкту

12. Показники, що характеризують реалізацію проєкту

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Значення
1	Продукт		
2	Якість		

13. Перелік додаткових матеріалів (за наявності)

Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського суспільства _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П. (за наявності)

«__» _____ 20__ р.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікацій з
громадськістю управління інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Донецької обласної державної адміністрації



О.В. Наумова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації
12 серпня 2020 року № 17/0/444-20

Фінансовий звіт
про виконання переможцем конкурсу програми (проекту, заходу)

Номер і дата Договору _____
Найменування інституту громадянського суспільства _____
Назва Проекту _____
Місцезнаходження _____
Звітний період _____

№ з/п	Заплановані заходи або роботи відповідно календарного плану реалізації проекту		Фактично виконані заходи або роботи		Перелік підтверджуючих документів
	Назва заходу або роботи	Вартість заходу або роботи, грн.	Назва заходу або роботи	Вартість заходу або роботи, грн.	
1.		*			виписки банківської установи про рух коштів відносно витрат (обов'язково); інші підтверджуючі документи: копії рахунку-фактури; копії платіжних доручень з

					відміткою банківської установи; видаткова накладна від постачальника з наявністю підпису отримувача; копія договору про придбання обладнання (з кошторисом) та інше
2.					
...					

Керівник (уповноважена особа)
інституту громадянського суспільства _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П. (у разі наявності)

«___» _____ 20___ р.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікацій з
громадськістю управління інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Донецької обласної державної адміністрації



О.В. Наумова