**Реєстраційна картка соціального проекту**

Конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених

об’єднаннями громадян, для виконання (реалізації)

яких надається фінансова підтримка

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. м. Хмельницький

\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реєстраційний номер програми (проекту, заходу) | Дата реєстрації | Результати розгляду програми (проекту, заходу) | Підпис секретаря конкурсної комісії |
|  |  |  |  |

\*Заповнюється особою, яка реєструє соціальні програми (проекти, заходи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва програми (проекту, заходу) |  | |
| Мета програми (проекту, заходу) |  | |
| Тривалість програми (проекту, заходу) | Дата початку програми (проекту, заходу): | Дата завершення програми (проекту, заходу): |
| Бюджет програми (проекту, заходу), грн. | (цифрами) | |
| (прописом) | |
| Очікуване фінансування з обласного бюджету, грн. | (цифрами) | |
| (прописом) | |
| Фінансування програми (проекту, заходу) об’єднанням громадян (не менше 25% фінансування з обласного бюджету) | (цифрами) | |
| (прописом) | |

**Заява**

**про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів),**

**розроблених об’єднаннями громадян, для виконання**

**(реалізації) яких надається фінансова підтримка**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. м. Хмельницький

|  |  |
| --- | --- |
| Назва організації |  |
| Організаційно-правова форма організації |  |
| Код організації за ЄДРПОУ |  |
| Банківські реквізити |  |
| Місцезнаходження організації |  |
| Поштова адреса (із зазначенням індексу) |  |
| Контактний телефон (вказати код), факс, електронна пошта |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника організації, його посада |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові бухгалтера організації, відповідального за управління фінансами у рамках проекту |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові керівника проекту, його місце роботи та посада |  |
| Адреса для листування з керівником проекту |  |
| Контактний телефон, (вказати код), факс електронна пошта керівника проекту |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ) (підпис)

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

(ПІБ) (підпис)

Бухгалтер організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ) (підпис)

**ОПИС ТА КОШТОРИС ВИТРАТ,**

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

1. Мета та завдання – чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети):
2. Актуальність проблеми, на вирішення якої спрямовано програму (проект, захід) – 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. 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Етапи реалізації програми (проекту, заходу) | Опис заходів для виконання етапу | Термін виконання заходів (період з…до) | Учасники, їх кількість | Відповідальний |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Відповідальні виконавці – інформацію можна подати у формі резюме, в якому необхідно відобразити той досвід, який відповідає напрямкам програми (проекту, заходу):

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |  |
| Дата народження |  |
| Участь у програмі (проекті, заході) |  |
| Освіта |  |
| Досвід роботи |  |
| Додаткові відомості |  |

1. 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, ) :
2. Інформація про цільову аудиторію – 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 людей отримають користь від реалізації проекту? Яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проекту або користувачів послуг?) :
3. Залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу) інші організації – якщо такі є:
4. Способи інформування громадськості про хід виконання програми (реалізації проекту, заходу) – описати способи розповсюдження інформації про реалізацію програми (проекту, заходу), способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації програми (проекту, заходу):
5. 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 (проект, 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.
6. Матеріальне заохочення активістів та організаторів (заходу, проекту) :

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

1. 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 |  |  |  |
| Послуги зв’язку, інтернет |  |  |  |
| Банківські послуги |  |  |  |
| Тощо |  |  |  |
| Всього: |  |  |  |

1. Оплата комунальних послуг та енергоносіїв для проведення заходу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва статті витрат | Обчислення витрат | Сума | Очікуване фінансування з бюджету |
| Оплата теплопостачання |  |  |  |
| Оплата водопостачання та водовідведення |  |  |  |
| Оплата електроенергії |  |  |  |
| Оплата інших енергоносіїв |  |  |  |
| Всього: |  |  |  |

**Інформація про діяльність**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єднання громадян)

(не більше двох сторінок формату А4, шрифтом Times New Roman 12 міжрядковий інтервал – одинарний. Опис заявника має бути чітким, лаконічним, містити наступну інформацію):

1. Основні цілі та завдання організації:
2. Інформація про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування:
3. Джерела фінансування організації:
4. Матеріально-технічна база організації:
5. Кадрове забезпечення.