### Додаток 4

до Порядку проведення міського конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету

Вимоги

до підсумкового (описового та фінансового) звіту

за результатами реалізації програми (проекту, заходу)

# 1. Підсумковий описовий звіт

1.1. Підсумковий описовий звіт повинен мати таку структуру:

* **титульна сторінка** - на ній зазначається назва проекту, назва інституту громадянського суспільства, що відповідає за реалізацію проекту, прізвище та ініціали керівника проекту, період, за який подається звіт, підписи керівника проекту, керівника інституту громадянського суспільства, дата виходу звіту та дата прийняття звіту організатором конкурсу;
* **резюме звіту** – у ньому зазначається, яка була мета проекту, які були завдання на звітний період і чи досягнуто їх, які проблеми виникали у ході реалізації проекту і що зробилося для їх подолання, яких головних результатів досягнуто;
* **основна частина звіту** - в ній подається інформація у розрізі завдань проекту за схемою: коли, де, що зроблено і які результати;
* **висновки** – зазначається, чи досягнуто очікуваних результатів, які зрушення відбулися щодо подолання проблеми, на вирішення якої було спрямовано проект, як поліпшилося становище соціальної категорії, на яку було спрямовано проект;
* **додатки** – в додатках в обов'язковому порядку подається список учасників, затверджений керівником громадської організації, план заходів, що проводилися у межах проекту, екземпляри усієї друкованої та іншої продукції, що виготовлялася в межах проекту, копії публікацій в ЗМІ, де висвітлювався хід та результати реалізації проекту. Також можуть подаватися фотографії, відгуки учасників та інші матеріали, які засвідчують результати реалізації проекту.

1.2. Описовий звіт має бути надруковано на папері форматом А4. Розмір шрифту (кегель) основного тексту – 14.

1.3. Описовий звіт скріплюється печаткою громадської організації.

**2. Підсумковий фінансовий звіт**

2.1. Підсумковий фінансовий звіт подається відповідно до такої форми:

 «ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Організатор конкурсу

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року

**Підсумковий фінансовий звіт**

**за результатами реалізації**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

назва програми (проекту, заходу)

Відповідальний інститут громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 закінчення \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Назва статті* | **Затверджено у кошторисі витрат** | **Фактично профінансовано** | **Використано** | **Номер та назва документу, що засвідчує витрати** |
|
| **За рахунок міського бюджету** | **З інших джерел** | **За рахунок міського бюджету** | **З інших джерел** | **За рахунок міського бюджету** | **З інших джерел** |
| Заробітна плата (гонорари) |  |  |  |  |  |  |  |
| Нарахування на заробітну плату |  |  |  |  |  |  |  |
| Відрядження:- проїзд- добові(харчування)- проживання- тощо |  |  |  |  |  |  |  |
| Користування оренда місць проведення заходів |  |  |  |  |  |  |  |
| Оренда, користування, прокат, транспорту |  |  |  |  |  |  |  |
|  Оренда, користуван- ня, прокат, обладнання, оргтехніки |  |  |  |  |  |  |  |
| Прокат костюмів, одягу |  |  |  |  |  |  |  |
| Послуги зв’язку:- електрозв’язок- мобільний зв’язок- інтернет- тощо |  |  |  |  |  |  |  |
| Поліграфічні послуги (виготовлення плакатів, афіш, буклетів, запрошень тощо) |  |  |  |  |  |  |  |
| Канцелярські витрати |  |  |  |  |  |  |  |
| Придбання призів, сувенірів |  |  |  |  |  |  |  |
| Інші витрати (вказати які саме) |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом: |  |  |  |  |  |  |  |

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

Керівник інституту

громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата надходження звіту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перевірки звіту\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис представника уповноваженого органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департаменту комунікацій та інформаційної політики |  |  А.І. Кохан |