

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення пленарного засідання  
п'ятдесят четвертої позачергової сесії  
обласної ради восьмого скликання  
17.07.2026 № 1169

## **ПОРЯДОК**

**надання фінансової підтримки проектам інститутів громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок надання фінансової підтримки проектам інститутів громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей (далі – Порядок) розроблений на виконання Комплексної програми підтримки Захисників і Захисниць України та членів їхніх сімей в Полтавській області на 2026 – 2030 роки, затвердженої рішенням пленарного засідання сорок восьмої позачергової сесії обласної ради восьмого скликання від 25 грудня 2025 року № 1074 (зі змінами).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру організації та проведення конкурсу з визначення проектів розроблених інститутами громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей, а також придбання спортивного інвентарю, обладнання та екіпірування (далі – Конкурс) для надання фінансової підтримки проектам інститутів громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей (далі – Проект).

1.3. Надання фінансової підтримки на організацію та проведення фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів для ветеранів війни та членів їхніх сімей, а також на придбання спортивного інвентарю, обладнання та екіпірування, здійснюється за результатами проведення Конкурсу.

1.4. Метою надання фінансової підтримки є сприяння розвитку фізичної культури і спорту, залучення ветеранів війни та членів їхніх сімей до занять фізичною культурою та спортом, підтримка діяльності інститутів громадянського суспільства, проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

1.5. Дія даного Порядку поширюється на інститути громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей (далі – Учасники конкурсу), що сприяють реалізації державної ветеранської політики, відповідно до законів України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», «Про громадські об'єднання», Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 «Про затвердження

Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», Стратегії ветеранської політики на період до 2030 року, схваленої розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2024 р. № 1209-р та Стратегії формування системи повернення з військової служби до цивільного життя на період до 2033 року, схваленої розпорядження Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2024 р. № 1350-р.

#### 1.6. Пріоритетні напрямки Конкурсу:

підтримка фізичного та ментального здоров'я ветеранів/ветеранок війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей безвісти зниклих за особливих обставин, полонених військовослужбовців та членів їхніх сімей;

сприяння адаптації ветеранів/ветеранок війни до цивільного життя через фізкультурно-оздоровчі та спортивні проекти та програми.

1.7. Дата початку проведення Конкурсу затверджується розпорядженням голови (начальника) Полтавської обласної державної (військової) адміністрації.

Оголошення про початок проведення Конкурсу розміщується на офіційному вебсайті Полтавської обласної державної (військової) адміністрації.

1.8. Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної (військової) адміністрації (далі – Управління) здійснює координацію проведення Конкурсу.

1.9. Відповідно до цього Порядку фінансова підтримка з обласного бюджету надається для реалізації проектів на території Полтавської області.

## 2. Порядок формування, повноваження та організація роботи конкурсної комісії

2.1. Для підготовки та проведення Конкурсу розпорядженням голови (начальника) Полтавської обласної державної (військової) адміністрації утворюється конкурсна комісія (далі – Комісія) та затверджується її персональний склад.

2.2. Комісія створюється у складі не менше 9 осіб. Загальна кількість членів Комісії повинна мати непарну кількість осіб.

2.3. До складу Комісії входять: голова, заступник голови, секретар та інші члени.

2.4. Головою Комісії є заступник голови (начальника) Полтавської обласної державної (військової) адміністрації, заступником голови Комісії є начальник Управління. Голова Комісії головує на засіданнях. Заступник голови Комісії здійснює повноваження Голови Комісії у випадку його відсутності на засіданні.

2.5. Секретарем Комісії визначається представник Управління. Секретар Комісії веде протоколи засідань та документацію Комісії.

2.6. До складу Комісії включаються представники Департаменту охорони здоров'я, Департаменту фінансів, Управління молоді та спорту Полтавської обласної державної (військової) адміністрації; депутати обласної ради (за згодою);

член Ради ветеранів війни за незалежність України при Міністерстві у справах ветеранів України від Полтавської області (за згодою); представник Консультативної ради у справах ветеранів війни, сімей загиблих (померлих) захисників України при Полтавській обласній військовій адміністрації (за згодою).

2.7. Комісія є органом, який здійснює організацію і проведення Конкурсу, та утворюється з метою забезпечення кваліфікованої та об'єктивної оцінки проєктів Учасників конкурсу.

Підготовку засідання, організаційне та інформаційне забезпечення роботи Комісії здійснює Управління.

2.8. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Комісії проводяться за особистої або дистанційної участі членів Комісії. Дистанційна участь здійснюється із застосуванням режиму відеоконференції.

Засідання Комісії є правомочним за участі в ньому не менше 2/3 від затвердженого персонального складу, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів стосовно Учасника конкурсу член Комісії зобов'язаний повідомити голову Комісії про наявність такого конфлікту інтересів та не має права брати участь у прийнятті рішення Комісії відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Про конфлікт інтересів члена Комісії може повідомити будь-який інший член Комісії або Учасник конкурсу, якого безпосередньо це стосується. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії заноситься в протокол засідання Комісії.

Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від кількості членів Комісії, які беруть участь у засіданні, шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів членів Комісії «За» та «Проти», голос голови Комісії є вирішальним.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою Комісії (а у випадку відсутності – його заступником) та секретарем Комісії.

2.9. Комісія діє відповідно до цього Порядку та чинного законодавства.

### 3. Умови Конкурсу

3.1. У Конкурсі можуть брати участь інститути громадянського суспільства (громадські організації, громадські спілки), зареєстровані як юридичні особи в установленому порядку не пізніше ніж за дванадцять місяців до оголошення проведення Конкурсу, включені до Реєстру неприбуткових установ та організацій, діяльність яких здійснюється на території Полтавської області та спрямована на фізкультурно-оздоровчі та спортивні заходи для ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей безвісти зниклих за особливих обставин та полонених військовослужбовців.

3.2. Для участі у Конкурсі Учасники конкурсу подають конкурсну пропозицію (друкований варіант та електронний сканований варіант), яка має бути підготовлена українською мовою і повинна містити:

заяву про участь у Конкурсі, складену за відповідною формою (додаток 1);

інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства (додаток 2);

опис проекту, складений за відповідною формою (додаток 3) та кошторис витрат, необхідний на виконання проекту, згідно з формою (додаток 4).

До конкурсної пропозиції в обов'язковому порядку додаються:

копія установчого документу інституту громадянського суспільства;

копія витягу з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.3. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе Учасник конкурсу.

3.4. Не допускаються до участі або знімаються з Конкурсу Учасники конкурсу у випадках коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства відмовився від участі в Конкурсі шляхом подання письмової заяви про припинення участі та відкликання своєї конкурсної пропозиції;

інститут громадянського суспільства перебуває в процесі: ліквідації або реорганізації, що веде за собою зміни керівних органів та статутної діяльності; припинення за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку подання та/або не в повному обсязі;

конкурсна пропозиція не відповідає умовам, зазначеним у тексті оголошення про проведення Конкурсу.

3.5. Інститут громадянського суспільства може подати на Конкурс не більше однієї конкурсної пропозиції.

3.6. Реалізація проектів планується на відповідний бюджетний рік. Термін реалізації проекту – до 01 грудня відповідного бюджетного року.

3.7. Проектом не повинно передбачатися безпосередньо утримання працівників, оплата оренди приміщень, комунальних послуг.

#### 4. Порядок проведення Конкурсу та визначення переможців

4.1. Конкурс спрямований на реалізацію пріоритетних напрямків організації та проведення фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів для ветеранів війни та членів їхніх сімей, а також придбання спортивного інвентарю, обладнання та екіпірування.

4.2. Конкурсні пропозиції разом з доданими до них документами, передбаченими пунктом 3.2 цього Порядку, приймаються протягом 30 календарних днів з дня розміщення оголошення про проведення Конкурсу на офіційному вебсайті Полтавської обласної державної (військової) адміністрації.

В оголошенні про Конкурс повинно міститися: час та адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції, контактний телефон для надання додаткової інформації; інформація про строки та умови подання конкурсних пропозицій; строки проведення Конкурсу.

4.3. Не приймається конкурсна пропозиція, якщо вона подана Учасником конкурсу невчасно, не в повному обсязі або неправильно заповнена.

4.4. Після закінчення строку подання конкурсних пропозицій Управління здійснюється перевірка поданих документів протягом 10 робочих днів. Секретар Комісії складає реєстр із зазначенням усіх зареєстрованих заяв.

4.5. Конкурс проводиться у два етапи:

1) перший етап – члени Комісії індивідуально оцінюють подані конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним напрямкам, визначеним у п. 1.6 цього Порядку;

2) другий етап – відкритий захист конкурсних пропозицій та індивідуальне оцінювання членами Комісії захисту конкурсних пропозицій.

4.6. Комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про відповідність запланованих заходів пріоритетним напрямкам, визначеним у пунктом 1.6 цього Порядку.

4.7. У разі, коли до участі у Конкурсі прийнято лише один проєкт або не прийнято жодного, Комісія має право прийняти рішення про продовження строку проведення Конкурсу. Цей строк повинен бути не меншим 10 календарних днів і не більшим 30 календарних днів з дня прийняття такого рішення.

4.8. Відкритий захист конкурсних пропозицій включає коротку презентацію проєкту та відповіді на запитання Комісії Учасниками конкурсу.

Після відкритого захисту Комісія визначає проєкти переможців Конкурсу.

4.9. У разі коли Учасник конкурсу письмово відмовився від другого етапу або не з'явився на другий етап, Комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в Конкурсі.

4.10. Члени Комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням;

очікувана результативність проєкту;

ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування проєкту;

охоплення цільової аудиторії;

інноваційність;

спортивні результати та регулярність тренувального процесу.

4.11. Члени Комісії оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 для кожного із критеріїв, заповнюючи та підписуючи індивідуальний оціночний лист відповідно до додатка 5 до цього Порядку.

4.12. Комісія підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій та формує загальний рейтинг конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку.

4.13. На підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування, Комісія приймає рішення щодо визначення переможців Конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації кожного проєкту.

4.14. Рішення комісії щодо затвердження рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців Конкурсу доводиться до відома учасників Конкурсу та розміщується протягом п'яти робочих днів на офіційному вебсайті Полтавської обласної державної (військової) адміністрації.

4.15. На підставі рішення Комісії щодо визначення переможців Конкурсу Управлінням готується проект розпорядження голови (начальника) Полтавської обласної державної (військової) адміністрації про затвердження переліку проектів, визнаних переможцями Конкурсу. У проекті розпорядження обов'язково зазначається назва проекту-переможця, назва Учасника конкурсу, а також обсяг бюджетних коштів, які виділяються на його виконання.

## 5. Використання коштів для надання фінансової підтримки

5.1. Фінансова підтримка здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету Полтавської області.

5.2. Головним розпорядником коштів, що надаються згідно з цим Порядком, є Управління. Одержувачами цих коштів є переможці Конкурсу (далі – Одержувачі), що відібрані Конкурсною комісією.

5.3. Фінансова підтримка надається Одержувачам у розмірі до 200 000 гривень та не більше 5 проектам один раз на рік. Розмір фінансової підтримки визначається рішенням Комісії.

5.2. Кількість проектів, що отримують фінансування, залежить від бюджетів поданих проектів, в межах коштів обласного бюджету передбачених на виконання підпункту 5.1.5. «Надання фінансової підтримки проектам інститутів громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей» позиції 5.1. «Адаптація військовослужбовців через систему фізичної культури та спорту» напряму 5 «Підтримка ветеранського спорту, отримання культурних послуг» Комплексної програми підтримки Захисників і Захисниць України та членів їхніх сімей в Полтавській області на 2026 – 2030 роки, затвердженої рішенням пленарного засідання сорок восьмої позачергової сесії обласної ради восьмого скликання від 25 грудня 2025 року № 1074 (зі змінами).

5.3. Виплата фінансової підтримки за рішенням Комісії здійснюється на підставі розпорядження голови (начальника) Полтавської обласної державної (військової) адміністрації, відповідно до помісячного розпису видатків обласного бюджету.

5.4. Фінансування проектів здійснюється шляхом перерахування коштів на рахунки Одержувачів, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

5.5. Не допускається спрямування бюджетних коштів на: отримання прибутку; здійснення підприємницької діяльності; погашення кредитів та штрафних санкцій; фінансування заходів, не пов'язаних із фізичною культурою та спортом.

5.6. Одержувачі бюджетних коштів забезпечують цільове та ефективне використання коштів.

**6. Забезпечення прозорості та звітності при використанні коштів,  
що виділяються на виконання проєктів**

6.1. Одержувачі, які отримали фінансову підтримку з обласного бюджету на реалізацію проєкту, зобов'язані: запрошувати на всі заходи проєкту представників Управління, повідомляти про їх проведення; інформувати у медіа про проведення заходів проєкту; подавати описовий звіт про використання коштів (із фіксацією придбаного обладнання) після отримання коштів.

6.2. Одержувачі, які отримали фінансову підтримку з обласного бюджету на реалізацію проєкту подають до 15 грудня звітного року Управлінню фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів згідно з додатком 7 до цього Порядку та підсумковий звіт згідно з додатком 8 до цього Порядку. Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у межах проєкту; результативні показники виконання проєкту; причини невиконання; оцінку рівня зацікавленості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався проєкт.

6.3. Управління готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів Одержувачів, які отримали фінансову підтримку за рахунок коштів обласного бюджету, підсумковий висновок щодо реалізації проєктів згідно з додатком 9 до цього Порядку.

6.4. Управління оприлюднює підсумковий висновок щодо реалізації проєктів Одержувачів, які отримали фінансову підтримку за рахунок коштів обласного бюджету на офіційному вебсайті Полтавської обласної державної (військової) адміністрації та передає їх Комісії.

6.5. У разі, коли Одержувач відмовляється від виконання проєкту або не має можливості його реалізувати у відповідному бюджетному році – він подає до Комісії офіційний лист-заяву, повертає у тижневий строк кошти до відповідного бюджету та протягом п'яти календарних днів інформує про це Управління.

6.6. При встановленні фактів нецільового використання коштів Одержувач зобов'язаний повернути кошти до обласного бюджету відповідно до законодавства та не допускається до участі у Конкурсі у наступні 3 (три) роки.

**Начальник Управління у справах  
реінтеграції, соціального захисту  
ветеранів та внутрішньо переміщених  
осіб Полтавської обласної державної  
(військової) адміністрації**

**Ольга САЄНКО**

**ЗАЯВА**

**про участь у конкурсі з визначення проєктів розроблених інститутами громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей з обласного бюджету на \_\_\_\_\_ рік.**

|                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Дата реєстрації заяви <sup>1</sup> (заповнює Управління)                                                                                                                                   |  |
| Реєстраційний номер заяви (заповнює Управління)                                                                                                                                            |  |
| Підпис відповідального представника Управління                                                                                                                                             |  |
| <i>заповнює Учасник конкурсу</i>                                                                                                                                                           |  |
| Найменування інституту громадянського суспільства (організаційно-правова форма та власна назва)                                                                                            |  |
| Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ                                                                                                                                   |  |
| Дата реєстрації інституту громадянського суспільства, як юридичної особи                                                                                                                   |  |
| Назва проєкту                                                                                                                                                                              |  |
| Назва пріоритетного напрямку (п.1.6 Порядку)                                                                                                                                               |  |
| Рівень реалізації заходу (обласний, районний, міський, сільський, селищний)                                                                                                                |  |
| Загальна сума кошторису витрат на реалізацію проєкту                                                                                                                                       |  |
| Посиланням на офіційну сторінку інституту громадянського суспільства у соціальних мережах (фейсбук, інстаграм) або офіційний вебсайт, що підтверджує публічність та системність діяльності |  |
| Строк реалізації проєкту                                                                                                                                                                   |  |
| Прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника інституту громадянського суспільства                                                                                                         |  |
| Місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти                                                                                 |  |

Цією заявою підтверджую \_\_\_\_\_ фактів порушення інститутом  
(відсутність/наявність)

громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім тих, до яких застосовано попередження, протягом двох попередніх бюджетних періодів (у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету).

(у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства учасник конкурсу зазначає, яке саме порушення вчинено)



## Продовження додатку 1 до Порядку

За вищезазначеним фактом порушення вимог бюджетного законодавства до інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_ (було/не було) застосовано захід впливу.

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

Цією заявою також підтверджую, що засновники (учасники, власники), керівник та працівники інституту громадянського суспільства, учасники проєкту не притягувалися до кримінальної відповідальності за корупційні правопорушення і не співпрацюють з юридичними/фізичними особами резидентами держави-агресора.

**Додатки до заяви<sup>1</sup>:**

**Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні**

Керівник інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

Печатка (за наявності)

Дата подання \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В обов'язковому порядку до заяви додаються такі документи:

1. Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства.
2. Опис проєкту.
3. Кошторис витрат, необхідних для реалізації проєкту.
4. Копія статуту/положення або опису з «кодом доступу», який видавався реєстратором під час подання останньої редакції статуту.
5. Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
6. Копія рішення податкового органу про включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

**Інформація про діяльність інституту громадянського суспільства  
за \_\_\_\_\_ рік**

1. Назва організації та її організаційно-правова форма:
2. Дата створення організації:
3. Код за ЄДРПОУ:
4. Електронна адреса, контактні телефони:
5. Мета та основні напрями діяльності організації відповідно до статуту:
6. Досвід діяльності організації з тематики проєкту та результати такої діяльності (до трьох абзаців):
7. Інформація про досвід реалізації проєктів протягом попереднього року за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування (надається шляхом заповнення таблиці або зазначенням посилань на річні або квартальні звіти у форматі PDF)

| № | Назва проєкту | Обсяг фінансової підтримки, тис. грн | Джерела фінансування | Короткий опис проєкту (3–4 речення) |
|---|---------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
|   |               |                                      |                      |                                     |

\_\_\_\_\_  
(посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Печатка (за наявності)

**ОПИС  
проєкту**Реєстраційний номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

1. Мета проєкту \_\_\_\_\_.

2. Актуальність проєкту \_\_\_\_\_.

3. Цільова аудиторія проєкту \_\_\_\_\_.

4. План реалізації проєкту

*Потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації проєкту. План може бути представлений у вигляді таблиці:*

| Етапи реалізації проєкту | Опис заходів для здійснення етапу | Строки реалізації етапу | Очікувані результати |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|
|                          |                                   |                         |                      |
|                          |                                   |                         |                      |
|                          |                                   |                         |                      |
|                          |                                   |                         |                      |
|                          |                                   |                         |                      |
|                          |                                   |                         |                      |

5. Очікувані результати реалізації проєкту та конкретні результативні показники

*Описати кількісні та якісні результати проєкту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проєкту після його закінчення.*

Кількість осіб, яких планується охопити реалізацією проєкту.

6. Перспективи подальшого використання результатів реалізації проєкту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок коштів обласного бюджету \_\_\_\_\_.

Керівник інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Печатка (за наявності)

<sup>1</sup> Реєстраційний номер надається після подання конкурсної пропозиції.<sup>2</sup> Обов'язково додається лист-підтвердження.<sup>3</sup> За наявності.

Примітка. Загальний обсяг опису програми проєкту не повинен перевищувати 30000 знаків.

**КОШТОРИС ВИТРАТ,  
необхідних для реалізації проєкту**Реєстраційний номер<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

| Порядковий номер            | Стаття витрат <sup>2</sup> | Розрахунок витрат | Сума коштів з обласного бюджету, гривень | Сума коштів з інших джерел, гривень | Загальна сума коштів для реалізації проєкту, гривень |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Усього витрат за кошторисом |                            |                   |                                          |                                     |                                                      |
| 1. Усього за статтею        |                            |                   |                                          |                                     |                                                      |
|                             |                            |                   |                                          |                                     |                                                      |
| 2. Усього за статтею        |                            |                   |                                          |                                     |                                                      |
|                             |                            |                   |                                          |                                     |                                                      |

Керівник інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер)  
інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Печатка (за наявності)

<sup>1</sup> Надається після подання конкурсної пропозиції.<sup>2</sup> Статті витрат формуються на підставі відповідного переліку статей витрат.**\* УВАГА!!!**

При складанні кошторису проєкту зверніть увагу на такі вимоги:

1. На ремонт адміністративного офісу організації чи інших приміщень кошти не надаються.
2. Якщо організація сама здійснюватиме оплату послуг (або робота виконуватиметься безоплатно) і для цього вже одержано кошти з інших джерел, інформація вноситься в графу «Сума коштів з інших джерел», а в графі «Сума коштів з обласного бюджету» ставиться 0. Це означатиме, що для виконання проєкту організація залучає власні чи додаткові кошти інших організацій. Те ж саме стосується й інших статей бюджету.
3. Витрати, пов'язані з програмами та заходами, мають бути детально розраховані.
4. Важливо зазначити, що фінансування видатків обласного бюджету на проведення заходів з 2022 року доволі обмежені, що продиктовано суттєвим обмеженням фінансування бюджетної галузі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.2021 р. № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» (далі – Порядок). Тож при складанні кошторису проєкту просимо враховувати черговість здійснення платежів Казначейством та органами Казначейства (пункт 19 Порядку).

## Індивідуальний оціночний лист члена конкурсної комісії

**Конкурс проєктів інститутів громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей для надання фінансової підтримки з обласного бюджету на \_\_\_\_ рік**

Член комісії \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

Оцінки члена конкурсної комісії за відповідними критеріями, де 0 – найменше значення бала, 5 – найбільше. Відповідний бал проставляється по кожному критерію, а також встановлюється загальна сума балів.

| №<br>п/п                                       | Критерії оцінки                                                                    | Конкурсні пропозиції |   |   |   |   |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
|                                                |                                                                                    | №                    | № | № | № | № |
| 1.                                             | Відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням |                      |   |   |   |   |
| 2.                                             | Очікувана результативність проєкту                                                 |                      |   |   |   |   |
| 3.                                             | Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування проєкту  |                      |   |   |   |   |
| 4.                                             | Охоплення цільової аудиторії                                                       |                      |   |   |   |   |
| 5.                                             | Інноваційність                                                                     |                      |   |   |   |   |
| 6.                                             | Спортивні результати та регулярність тренувального процесу                         |                      |   |   |   |   |
| ЗАГАЛЬНИЙ БАЛ (сума балів за кожним критерієм) |                                                                                    |                      |   |   |   |   |

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали члена комісії)\_\_\_\_\_  
(Підпис)\_\_\_\_\_  
(Дата складання)

Форма визначення результатів оцінювання конкурсних пропозицій

**Конкурс проєктів розроблених інститутами громадянського суспільства  
фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для  
ветеранів війни та членів їхніх сімей для надання фінансової підтримки з  
обласного бюджету у \_\_\_\_\_ році**

**Результати оцінювання конкурсних пропозицій**

| №<br>з/п | Реєстрацій-<br>ний номер<br>конкурсної<br>пропозиції | Оцінки членів конкурсної комісії |                           |                           |                           |                           |                           |                           | Загальний<br>бал |
|----------|------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
|          |                                                      | (прізвище<br>та ініціали)        | (прізвище<br>та ініціали) | (прізвище<br>та ініціали) | (прізвище<br>та ініціали) | (прізвище<br>та ініціали) | (прізвище<br>та ініціали) | (прізвище<br>та ініціали) |                  |
| 1        |                                                      |                                  |                           |                           |                           |                           |                           |                           |                  |
| 2        |                                                      |                                  |                           |                           |                           |                           |                           |                           |                  |

Секретар конкурсної комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

Дата складання \_\_\_\_\_

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Реєстраційний номер<sup>1</sup>

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування<sup>2</sup> інституту громадянського суспільства

Назва проекту

Підстави для надання фінансової підтримки:

розпорядження \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_;

Строк реалізації проекту: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проекту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проекту згідно з КПКВК  
\_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — \_\_\_\_\_ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

| Порядковий номер | Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень | Фактичні видатки, гривень | Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень | Підтвердні документи <sup>6</sup> |
|------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                  |                                                           |                                                   |                                                                         |                           |                                                            |                                   |
| Усього           |                                                           |                                                   |                                                                         |                           |                                                            |                                   |

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)<sup>5</sup>.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК \_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — \_\_\_\_\_ гривень.

| Порядковий номер | Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень | Фактичні видатки, гривень | Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень | Підтвердні документи |
|------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
|                  |                                                           |                                                   |                                                                         |                           |                                                            |                      |
| Усього           |                                                           |                                                   |                                                                         |                           |                                                            |                      |

## Продовження додатку 7 до Порядку

### 3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту.

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію проекту — \_\_\_\_\_ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту в еквіваленті \_\_\_\_\_ гривень.

| Порядковий номер | Статті витрат (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат, гривень | Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень | Фактичні видатки, гривень | Підтвердні документи |
|------------------|--------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Усього           |                                            |                      |                                                                                                                                         |                                                                         |                           |                      |

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на \_\_\_\_ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії \_\_\_\_\_

(найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: \_\_\_\_\_.

Керівник інституту  
громадянського суспільства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер  
інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_.

Підсумковий звіт прийнято<sup>7</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Номер, присвоєний під час реєстрації конкурсної пропозиції

<sup>2</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>3</sup> Заповнюється Управлінням у разі потреби.

<sup>4</sup> Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства "Зареєстровано та взято на облік".

<sup>5</sup> У разі наявності таких витрат.

<sup>6,7</sup> Заповнюється головним бухгалтером Управління.



**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ**Реєстраційний номер<sup>1</sup>

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування<sup>2</sup> інституту громадянського суспільства

Назва проекту

Програма проект реалізується відповідно до розпорядження \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

## 1. Загальна інформація про проект

- 1) пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект \_\_\_\_\_;
- 2) строк виконання проекту \_\_\_\_\_;
- 3) адміністративно-територіальний рівень реалізації проекту \_\_\_\_\_;
- 4) мета проекту (одним реченням) \_\_\_\_\_;
- 5) актуальність проекту (актуальність проблеми та обґрунтування необхідності реалізації проекту, \_\_\_\_\_);
- 6) цільова аудиторія програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_.
2. Основні заходи щодо реалізації проекту

| Порядковий номер | Найменування заходу | Місце реалізації | Строки реалізації |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|

## 3. Інформація про результати реалізації проекту

| Порядковий номер | Опис та перелік завдань | Результативні показники                                                        |                    | Причини невиконання в повному обсязі або частково (за потреби) |
|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|
|                  |                         | планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) <sup>4</sup> | фактичні показники |                                                                |

## 4. Безпосередні учасники проекту

| Порядковий номер | Найменування заходу | Кількість учасників, залучених до заходу                           |                                                     |                                                    |                                                     |                                                            |
|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                  |                     | планові показники (відповідно до опису проекту цільової аудиторії) |                                                     | фактичні показники цільової аудиторії <sup>4</sup> |                                                     |                                                            |
|                  |                     | усього учасників                                                   | усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>5</sup> | усього учасників, з них жінок                      | усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>6</sup> | усього учасників — тимчасово переміщених осіб <sup>7</sup> |

5. Кількість охоплених учасників проекту \_\_\_\_\_.

6. Юридичні особи, які виступили партнерами під час реалізації проекту \_\_\_\_\_.

(найменування, місцезнаходження, контакти)

## Продовження додатку 8 до Порядку

### 7. Інформаційний супровід під час реалізації проекту

| Порядковий номер | Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіоефір, пост тощо) та його назва | Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий) | Назва публікації | Дата публікації (ефіру) | Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання) |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. Перспективи подальшого реалізації проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів реалізації проекту<sup>11</sup>

### 9. Перелік додаткових матеріалів<sup>12</sup>

Керівник інституту  
громадянського суспільства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято<sup>13</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Номер, присвоєний під час реєстрації конкурсної пропозиції

<sup>2</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>3</sup> З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

<sup>4</sup> Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

<sup>5</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>6</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>7</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>8</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>9</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>10</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>11</sup> Не повинно перевищувати 500 знаків.

<sup>12</sup> Заповнюється у разі наявності.

<sup>13</sup> Заповнюється керівником Управління.

**ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК**

**щодо виконання проєктів розроблених інститутами громадянського суспільства фізкультурно-спортивної спрямованості, які реалізують заходи для ветеранів війни та членів їхніх сімей для надання фінансової підтримки з обласного бюджету**

| Порядковий номер | Назва проєкту | Найменування інституту громадянського суспільства | Обсяг бюджетних коштів, наданих для реалізації проєкту | Відповідність результативних показників реалізації проєкту запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів |
|------------------|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|------------------|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Посадова особа Управління

---

(підпис)

---

(власне ім'я та прізвище)

**Начальник Управління у справах реінтеграції, соціального захисту ветеранів та внутрішньо переміщених осіб Полтавської обласної державної (військової) адміністрації**

**Ольга САЄНКО**