

Департамент соціальної та молодіжної політики  
облдержадміністрації



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ  
ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**Інформаційний матеріал для інститутів  
громадянського суспільства,  
які планують реалізовувати проекти,  
заходи за рахунок бюджетних коштів**

## Що таке Календарний план та для чого він потрібен?

Календарний план реалізації проєктів та проведення заходів - основний документ Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та громадських організацій, необхідний для планування роботи з реалізації проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері.

### Визначення термінів:

- **Захід** - сукупність дій, спрямованих на забезпечення реалізації положень державної політики у молодіжній сфері, визначених чинним законодавством, рішеннями органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, у результаті проведення яких передбачено досягнення конкретного результату протягом визначеного періоду часу;
- **Проєкт** - комплекс заходів, що розробляються і здійснюються громадськими організаціями на виконання завдань програми і спрямовуються на досягнення певної мети та результатів протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року).

### Рівень реалізації:

- **міжнародні** - проєкти та заходи, організацію і проведення яких на території України забезпечують органи виконавчої влади, міжнародні організації, громадські організації на виконання актів законодавства України і відповідних міжнародних угод, якщо кількість учасників, які є громадянами інших держав, складає **не менше 10 відсотків** від загальної кількості учасників проєкту або заходу;
- **всеукраїнські** - проєкти та заходи, що передбачають загальнодержавний рівень реалізації, організацію та проведення яких забезпечує Мінмолодьспорт, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації і в яких беруть участь (залучаються) представники **не менше половини адміністративно-територіальних одиниць України**, або проєкти та заходи, що проводяться на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України;
- **місцеві** – проєкти та заходи, організацію та проведення яких на рівні адміністративно-територіальної одиниці (кількох адміністративно-територіальних одиниць) забезпечують структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації.

## Зміст проектів та заходів:

- **освітньо-виховні** - проекти та заходи, спрямовані на набуття молодими людьми знань, навичок та інших компетентностей поза системою освіти;
- **культурологічні** - проекти та заходи, метою яких є сприяння реалізації творчих здібностей молоді, а також забезпечення її змістовного дозвілля шляхом проведення видовищних масових заходів;
- **інформаційно-просвітницькі** - проекти та заходи, спрямовані на поширення об'єктивної інформації про засади державної політики у молодіжній сфері, формування певних уявлень і ставлення суспільства до соціальних проблем, спонукання до активних дій для їх вирішення, в тому числі за допомогою видання інформаційних матеріалів і виготовлення та розміщення соціальних фільмів, роликів і соціальної реклами.
- **експертно-аналітичні** - проекти та заходи, спрямовані на:
  - отримання, узагальнення та систематизацію результатів впливу суспільно-значущих процесів на розвиток та становлення молоді (визначених шляхом проведення досліджень, опитувань, моніторингів);
  - розробку інформаційних та методичних матеріалів (довідей, рекомендацій, посібників), за допомогою яких здійснюватиметься робота із забезпечення реалізації державної політики у молодіжній сфері.

## Форми та строки проведення заходів:

Форма проведення заходів	Строки проведення
Засідання за круглим столом, концерти	не більше <b>2</b> днів
Конференції, форуми, марафони	не більше <b>3</b> днів
Збори, зльоти, дебати або інші форми заходів, передбачені затвердженими програмами	не більше <b>5</b> днів
Тренінги, семінари-тренінги, семінари	не більше <b>6</b> днів
Фестивалі, пленери	не більше <b>7</b> днів
Акції, ігри, конкурси, змагання	не більше <b>10</b> днів
Наметові табори, походи, збори-походи, сплави, вишколи	не більше <b>14</b> днів



**Положення та Кошторис** затверджуються розпорядчим документом Мінмолодьспорту, структурного підрозділу місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування не пізніше як за **15 робочих днів** до дня початку реалізації проекту та проведення заходу.

При реалізації проектів та проведенні заходів, учасники яких забезпечуються проживанням та харчуванням за рахунок видатків відповідних бюджетів, до **Положення** додаються **орієнтовні списки учасників** (фізичних осіб), затверджені керівником (заступником керівника) Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадської організації, відповідальних за реалізацію проекту та проведення заходу, в яких зазначаються *прізвище, ім'я, по батькові учасника, найменування організації, яку представляє учасник, або місце роботи (навчання), місцезнаходження організації, яку представляє учасник, або місце проживання учасника.*



На підставі затвердженого **Положення** та **Кошторису** Мінмолодьспорт, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації, відповідальні за реалізацію проекту та проведення заходу, укладають договори про придбання товарів, надання послуг, необхідних для забезпечення реалізації проекту або проведення заходу, з урахуванням вимог [Закону України](#) "Про здійснення державних закупівель".

## Харчування

При плануванні витрат на харчування слід виходити з того, що учасники можуть забезпечуватися харчуванням тільки у дні їх безпосередньої участі у проекті, заході. Витрати на харчування учасників включаються до кошторисів витрат згідно із *затвердженими списками учасників, кількістю днів харчування* та натуральними нормами у грошовому еквіваленті, розмір якого не перевищує **123 гривень на добу**.

У разі якщо при проведенні *наметових таборів, вишколів, походів, зборів-походів, сплавів* учасники забезпечуються продуктами харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах, до грошової норми витрат застосовується коефіцієнт **0,7 – 86,1 гривень на добу**.

При проведенні *міжнародних* заходів на території України до грошової норми витрат застосовується коефіцієнт **1,8 – 221,4 гривень на добу**.

Якщо строк реалізації проектів або проведення заходів менший ніж одна доба або строки початку і закінчення проекту, заходу менші за повний робочий день, витрати на харчування розраховуються, виходячи з того, що на *сніданок* розподіляється до **25 %**, на *обід* до **45%** та на *вечерю* до **30%** добової норми витрат на харчування.

При цьому, якщо тривалість заходу не перевищує 3 години, учасники проекту, заходу забезпечуються лише буфетною продукцією (вода, кава, чай, кондитерські вироби тощо) із застосуванням коефіцієнта **0,1** грошової добової норми витрат. Протягом строку реалізації проекту, проведення заходу учасники також можуть забезпечуватися буфетною продукцією в межах добової норми витрат на харчування.

## Поліграфія

Видатки на оплату **поліграфічних послуг** при здійсненні **освітньо-виховних** проектів, заходів оброблюються, виходячи із завдань проекту та заходу, з *урахуванням фактичної кількості учасників*.

**Поліграфічна продукція**, друк якої передбачається за рахунок бюджетних коштів, може бути надрукована *лише після погодження з Департаментом*.

### **Розподіл за КЕКВ (код економічної класифікації видатків)**

- 2210** предмети, матеріали, обладнання, інвентар, канцелярські товари, поліграфія, футболки, інші витрати
- 2240** оплата послуг, транспорт, проживання, харчування, оренда обладнання, проїзд, відео

**Забороняється** планування бюджетних коштів, передбачених на реалізацію проектів та проведення заходів, на:

- придбання основних засобів - меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо;
- утримання бюджетних установ, громадських організацій та госпрозрахункових структур;
- на реалізацію проектів та проведення заходів, метою яких є отримання прибутку;
- придбання послуг через посередників;
- здійснення грошових виплат таких, як премії, стипендії, винагороди, матеріальна допомога, надання коштів фізичним особам для придбання матеріальних цінностей.

## Що таке Положення та для чого воно потрібне!!!

**Положення про реалізацію проекту або проведення заходу** (додаток 1)  
- документ, що визначає мету, очікувані результати та результативні показники реалізації проекту та проведення заходу, термін реалізації (проведення), відповідальних за реалізацію (проведення), категорії та кількість учасників, загальний обсяг витрат у розрізі джерел їх покриття.

### Додаток 1 «Форма Положення»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

М.П.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про реалізацію проекту або проведення заходу**  
(вибрати необхідне)

\_\_\_\_\_  
(назва заходу або проекту)

### РОЗДІЛ I

**1. Назва проекту, заходу:** \_\_\_\_\_

**2. Рівень проведення:**

міжнародний, всеукраїнський, місцевий (*потрібне підкреслити*).

**3. Зміст проекту, заходу:**

освітньо-виховні, культурологічні, інформаційно-просвітницькі, експертно-аналітичні (*потрібне підкреслити*).

#### 4. Підстава для розроблення проекту, заходу:

\_\_\_\_\_ (нормативно-правові акти, розділ та пункт Програми, на виконання якої проводиться захід)

#### 5. Строк реалізації проекту, проведення заходу:

початок: \_\_\_\_\_

закінчення: \_\_\_\_\_

#### 6. Місце реалізації проекту, проведення заходу: \_\_\_\_\_

#### 7. Мета та обґрунтування актуальності реалізації проекту, проведення заходу: \_\_\_\_\_

#### 8. Основні завдання проекту, заходу: \_\_\_\_\_

#### 9. Очікуваний результат: \_\_\_\_\_,

(зазначаються узагальнений висновок щодо реалізації проекту або проведення заходу, соціально-економічні наслідки реалізації проекту або проведення заходу із зазначенням ефективності та корисності, вказуються довгострокові наслідки проекту або заходу та чи будуть результати проектів, заходів використовуватися після завершення їх реалізації, обов'язково включаються результативні показники в числовому вимірі)

\_\_\_\_\_ (у тому числі зазначається вплив проекту та заходу на жінок та чоловіків)

## РОЗДІЛ II

#### 1. Організація, відповідальна за реалізацію проекту, проведення заходу:

\_\_\_\_\_ (найменування, підпорядкованість, місцезнаходження, телефон, факс)

#### 2. Посадова особа, відповідальна за реалізацію проекту, проведення заходу: \_\_\_\_\_

(П.І.Б, місце роботи, посада, контактний телефон)

#### 3. Перелік організацій, що беруть участь у реалізації проекту, проведенні заходу: \_\_\_\_\_

(найменування, місцезнаходження, телефон, факс)



### РОЗДІЛ III

1. Кількість учасників проекту, заходу: \_\_\_\_\_,

у тому числі:

жінки \_\_\_\_\_, чоловіки \_\_\_\_\_.

2. Кількість працівників, залучених до реалізації проекту, проведення заходу, із зазначенням фаху: \_\_\_\_\_

3. Сценарний план реалізації проекту, проведення заходу: \_\_\_\_\_

---

---

4. Характеристика матеріально-технічного забезпечення проекту, заходу:

№ з/п	Назва	Кількість	Призначення

### РОЗДІЛ IV

1. Загальний обсяг витрат: \_\_\_\_\_ грн,

у тому числі:

за рахунок коштів \_\_\_\_\_ бюджету \_\_\_\_\_ грн;

за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, \_\_\_\_\_ грн.

**2. Перелік організацій-учасників та розмір їх дольової участі у проекті, заході або внески за участь:**

---

(Вказується назва державної установи, громадської організації та їх внесок)

**3. Дані про структуру витрат на реалізацію проекту, проведення заходу:**

№ з/п	Найменування статті витрат	Загальна сума, грн	У тому числі	
			за рахунок бюджетних коштів, грн	за рахунок інших джерел, грн
	Всього			

## Що таке Кошторис та для чого він потрібен!!!

**Кошторис витрат на реалізацію проекту або проведення заходу** (додаток 2) - планово-фінансовий документ, що визначає загальний обсяг та структуру витрат з відповідного бюджету на реалізацію проекту та проведення заходу у розрізі найменувань необхідних товарів і послуг із зазначенням їх кількості та вартості за одиницю;

У Кошторис включаються лише ті видатки, які згідно із законодавством можуть здійснюватися за рахунок бюджетних коштів та необхідність яких обумовлена характером і специфікою проекту та заходу, виходячи із обґрунтованої потреби у коштах з урахуванням норм та нормативів, діючих цін та тарифів на відповідні товари та послуги.

### **ВАЖЛИВО!!! Кошторис витрат подається у таблиці Excel!**

Додаток 2 «Форма Кошторису»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

## Кошторис витрат

**На реалізацію (проведення):** \_\_\_\_\_  
(назва проекту, заходу)

**Місце реалізації проекту або проведення заходу:**

\_\_\_\_\_ (вказати область, район, місто, село, селище, вулицю, номер будинку (у разі реалізації програм, проектів та проведення заходів у приміщеннях)

**Відповідальна організація за реалізацію проекту, проведення заходу:**

\_\_\_\_\_ (найменування організації, установи)

**Розділ та пункт календарного плану:** \_\_\_\_\_

**Строки реалізації проекту та проведення заходу:**

початок: \_\_\_\_\_

закінчення: \_\_\_\_\_

**Кількість учасників:** \_\_\_\_\_

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Усього грн
		3	4	5	
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (вказується перелік спеціалістів)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн	
	Всього за статтею				
2	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	
	Всього за статтею				
3	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м2))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
4	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу, км)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн	
	Всього за статтею				
5	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею				

6	Послуги зв'язку (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
7	Поліграфічні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
8	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
9	Канцелярські витрати (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
10	Придбання призів, сувенірів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
11	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
12	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
	Разом витрат за кошторисом (сума прописом)				
	у тому числі за КЕКВ:				
	2210				
	2240				

Керівник громадської організації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Керівник фінансово-економічного підрозділу (головний бухгалтер) Мінмолодьспорту (структурного підрозділу місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**НОРМАТИВИ**  
**витрат на придбання призів переможцям (учасникам) проекту,**  
**заходу**

грн

Для учасників, що виборюють першість за особисті місця	Міжнародні	Всеукраїнські	Місцевого рівня (рекомендовано)
I місце	до 200	до 100	до 80
II місце	до 160	до 80	до 60
III місце	до 120	до 60	до 40
За місця за участю команд (груп)			
I місце	до 300	до 200	до 160
II місце	до 200	до 160	до 120
III місце	до 150	до 120	до 80

**НАТУРАЛЬНІ НОРМИ**  
**харчування, що застосовуються під час реалізації проектів та**  
**проведення заходів**

Найменування продуктів	Натуральні норми харчування, грами*
Хліб житній	107
Хліб пшеничний	170
Макаронні вироби	11
Борошно пшеничне	26
Крупи:	

рисова	7
пшоняна	3
гречана	5
вівсяна	3
інші (ячна, перлова)	1
Бобові	5
Картопля	260
Овочі (у тому числі солені, квашені):	
капуста	77
помідори, огірки	68
морква	25
буряки	25
цибуля	25
часник	2
інші сезонні овочі (кабачки, гарбузи)	36
Баштанні (кавуни, дині)	44
Фрукти і ягоди:	
фрукти, ягоди свіжі	164
сухофрукти	11
Цукор	66
Кондитерські вироби	36

Олія	19
Маргарин	5
М'ясо, м'ясні продукти:	
яловичина	43
свинина	22
субпродукти	11
птиця	38
сало	5
ковбасні вироби	25
Риба, морепродукти:	
риба свіжа, свіжоморожена	19
оселедці	12
рибні продукти	5
Молоко, молокопродукти:	
молоко	164
кисломолочні напої (кефір, ряжанка)	164
масло вершкове	14
сир твердий	10
сир м'який	27
сметана	14
Яйця (штук)	0,6



Чай	1
Кава в зернах мелена	1
Сіль	8
Спеції (лавровий лист)	0,8

\* Примітка: Натуральна норма харчування визначена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 780 «Про затвердження наборів продуктів харчування, наборів непродовольчих товарів та наборів послуг для основних соціальних і демографічних груп населення».

## Що таке Творчий звіт та для чого він потрібен!!!

Творчий звіт про реалізацію проекту, проведення заходу (додаток 5) подається інститутами громадянського суспільства, які реалізують проекти, заходи за рахунок бюджетних коштів, у **15-денний строк після виконання програми (здійснення заходу)** на погодження до відповідного структурного підрозділу молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, які відповідають за реалізацію державної молодіжної політики.

Творчий звіт подається у двох примірниках, один з яких після затвердження зберігається у структурному підрозділі з питань молоді та спорту, а другий повертається громадським організаціям.

До творчого звіту додаються:

- матеріали про реалізацію проекту, проведення заходу на паперовому (фото) та електронному носіях (фото, відео);
- копія списків учасників, залучених до реалізації проекту, проведення заходу, які затверджуються керівником, за такою формою:

№ з/п	П. І. Б. учасників заходу, проекту	Найменування організації, посада	Місце проживання учасника заходу (населений пункт, адміністративно-територіальна одиниця), електронна пошта	Підпис учасника заходу, проекту
1	2	3	4	5

До учасників реалізації проекту, проведення заходу належать особи, які беруть безпосередню участь у заході, проекті;

- зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, ксерокопії публікацій;
- макети поліграфічної продукції, погоджені Міністерством молоді та спорту України (за наявності).

*Відповідно до Наказу Міністерства молоді та спорту України від 03.03.2106 №808  
«Про затвердження Порядку реалізації програм, проектів та проведення заходів  
державної молодіжної політики у молодіжній сфері»*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

**Творчий звіт  
про реалізацію проекту, проведення заходу**

\_\_\_\_\_ (назва проекту або заходу)

(наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики  
облдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_)

**1. Організація, відповідальна за реалізацію проекту, проведення заходу:**

\_\_\_\_\_ (найменування, поштова адреса, телефон)

**2. Строки реалізації проекту, проведення заходу:**

початок \_\_\_\_\_

закінчення \_\_\_\_\_

**3. Місце реалізації проекту, проведення заходу: \_\_\_\_\_**

**4. Рівень реалізації проекту, проведення заходу (потрібне підкреслити):**

міжнародний, всеукраїнський, місцевий.

**5. Зміст проекту, заходу (потрібне підкреслити):**

освітньо-виховний, інформаційно-просвітницький, експертно-аналітичний,  
культурологічний.

**6. Підстава для розроблення проекту, заходу: \_\_\_\_\_**

(нормативно-правові акти)

**7. Категорія та кількість учасників, які взяли участь у реалізації проекту, проведенні заходу \_\_\_\_\_, з них учасників за рахунок Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації \_\_\_\_\_, у тому числі жінки \_\_\_\_\_, чоловіки \_\_\_\_\_**

**8. Перелік організацій, що беруть участь у реалізації проекту, проведенні заходу, які залучалися до реалізації проекту, проведення заходу**

\_\_\_\_\_ (найменування, місцезнаходження, телефон, факс)

**9. Мета та обґрунтування актуальності реалізації проекту, проведення заходу:** \_\_\_\_\_

**10. Сценарний план реалізації проекту, проведення заходу:** \_\_\_\_\_

**11. Фактичний обсяг витрат на реалізацію проекту, проведення заходу:** \_\_\_\_\_

**12. Досягнуті результати реалізації проекту, проведення заходу (кількісні та якісні показники в цифровому вираженні) \_\_\_\_\_ (у тому числі гендерний вплив проекту та заходу на жінок та чоловіків).**

**13. Інші відомості про реалізацію проекту, проведення заходу:** \_\_\_\_\_.

**14. Перелік додаткових матеріалів (за наявності) \_\_\_\_\_.**

Керівник  
громадської організації  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М.П.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Творчий звіт прийнято:

Начальник відділу  
молодіжної політики та взаємодії  
з громадськими організаціями \_\_\_\_\_

Головний спеціаліст відділу молодіжної  
політики та взаємодії з громадськими  
організаціями \_\_\_\_\_

*Відповідно до Наказу Міністерства молоді та спорту України від 12.06.2014 №1919 «Про затвердження Порядку подання творчих звітів про реалізацію проекту, проведення заходу та підсумкових звітів про виконання договору та здійснення їх моніторингу»*

## Що таке Фінансовий звіт та для чого він потрібен!!!

**Фінансовий звіт** (додаток 6) складається і подається громадськими організаціями протягом 15 робочих днів після завершення реалізації проекту або проведення заходу у двох примірниках з копіями первинних документів для перевірки в Управління фінансів, бухгалтерського обліку та допомог Департаменту. Після перевірки затверджується директором Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації. В подальшому звіт зберігається в Управлінні фінансів, бухгалтерського обліку та допомог Департаменту, а другий - повертається громадській організації.

**Договір** з додатками (калькуляція витрат, специфікація), в яких зазначаються найменування, місце реєстрації та банківські реквізити постачальника і замовника, назва, строк і місце проведення заходу, найменування товарно-матеріальних цінностей чи послуг, їх кількість, одиниця виміру, ціна за одиницю без податку на додану вартість, сума податку на додану вартість, загальна сума до сплати, у тому числі словами.



До **Договору** обов'язково додаються копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (фізичної особи - підприємця) або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, довідки про види діяльності відповідно до реєстраційної картки та обрану систему оподаткування доходів, отриманих від здійснення підприємницької діяльності, виданої органом виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику (лише для фізичної особи - підприємця), а також ліцензії надавача послуг, якщо певний вид діяльності підлягає ліцензуванню, завірені печаткою надавача послуг.

**Договори** про надання транспортних послуг на внутрішньообласних маршрутах протяжністю понад 50 км та міжобласних маршрутах мають бути укладені відповідно до наказу Міністерства інфраструктури України від 20 червня 2012 року № 331 "Про затвердження Типової форми договору про здійснення нерегулярних перевезень пасажирів автомобільним транспортом на внутрішньообласних маршрутах протяжністю понад 50 км та міжобласних маршрутах", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 липня 2012 року за № 1130/21442.

В **АКТІВ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ** послуг залежно від виду наданих послуг **ОБОВ'ЯЗКОВО ВКАЗУЄТЬСЯ** інформація про:

- **харчування** - місцезнаходження приміщення, де надавались послуги, кількість осіб, які харчувались, дата надання послуг, вартість харчування однієї особи на добу, вартість харчування відповідної групи осіб на добу, загальна вартість харчування відповідної групи осіб за період проведення програми (здійснення заходу), а в разі придбання продуктів харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах - кількість осіб, які харчувались, вартість харчування однієї особи на добу, вартість харчування відповідної групи осіб на добу, загальна вартість харчування відповідної групи осіб за період реалізації проекту або проведення заходу);
- **проживання** - місцезнаходження приміщення, де надавались послуги, відомості про його власника (балансоутримувача), кількість осіб, які проживали, дата і час початку і закінчення проживання;
- **транспортні послуги** - марка та модель транспортного засобу, державний номер, дата та час початку і закінчення надання транспортних послуг, час роботи (у годинах) та фактичний пробіг транспортного засобу за час надання транспортних послуг (у кілометрах);
- **послуги зв'язку** - рахунок оператора зв'язку;
- **оренду приміщень, територій, споруд, де проводиться проект/захід** (чи плату за користування ними), - місцезнаходження та площа орендованого приміщення, території, споруди, дата початку і закінчення оренди;
- **оренду обладнання, оргтехніки, інших товарно-матеріальних цінностей** - перелік обладнання, оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей (із зазначенням марки та моделі), кількість одиниць кожного найменування, дата приймання-передавання обладнання, оргтехніки (чи плату за користування ними), витрати на їх обслуговування та експлуатацію;
- **поліграфічні послуги** - технічні характеристики поліграфічної продукції (формат, кольороподіл, щільність та вид паперу);
- **інформаційні послуги** - найменування телеканалу, радіостанції, інтернет-ресурсу, друкованого засобу масової інформації, час виходу та тривалість аудіо-, відеоролика, період розміщення в ефірі, обсяг друкованої інформації, дата видання її публікації, місце розташування, розміщення носіїв зовнішньої соціальної реклами та інших носіїв інформації, строк розміщення інформації на інших носіях.

До **АКТІВ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ** наданих послуг  
**ОБОВ'ЯЗКОВО ДОДАЮТЬСЯ:**

- **щодо харчування** - меню (меню-розкладка) чи інший документ, який містить найменування страв, напоїв та інших продуктів харчування, вихід (вага) готової страви (напою, продукту), кількість порцій, ціна за порцію, завірені печаткою надавача послуг, список учасників програми (заходу), які забезпечувались харчуванням, затверджений керівником бюджетної установи (організації), а в разі придбання продуктів харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах - рахунок (у разі здійснення попередньої оплати), звіт про витрати, що підтверджені відповідними платіжними та розрахунковими документами, зокрема квитанціями, фіскальними або товарними чеками, прибутковими касовими ордерами іншими розрахунковими документами, що підтверджують здійснення закупівлі товарів, які містять найменування продуктів харчування, одиницю виміру, кількість, ціну за одиницю, загальну вартість отриманих товарів, список учасників програми, проекту/заходу, які забезпечувалися харчуванням, затверджений керівником бюджетної установи (організації);
- **щодо проживання** - витяг з карти поселення в готелі або список осіб, що проживали, із зазначенням прізвищ, імен, номерів кімнат та періоду проживання, завірений печаткою надавача послуг, відомості про його власника;
- **щодо транспортних послуг** - копії ліцензії з надання послуг з перевезення пасажирів, небезпечних вантажів, багажу автомобільним транспортом, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу;
- **щодо оренди приміщень, територій, споруд, де проводиться проект/захід** (чи плати за користування ними), - акти приймання-передавання приміщення від орендодавця орендарю та навпаки, відомості про його власника (балансоутримувача);
- **щодо оренди обладнання, оргтехніки**, (чи плати за користування ними), витрати на їх обслуговування та експлуатацію - акти приймання-передавання обладнання, оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей від орендодавця орендарю та навпаки;
- **щодо поліграфічних послуг** - зразок виготовленої поліграфічної продукції в 1 примірнику;
- **щодо інформаційних послуг** - ефірна довідка (із зазначенням найменування телеканала, радіостанції, часу виходу та тривалості аудіо-, відеоповідомлення), копії сторінок друкованих видань, інтернет-ресурсу, на яких були розміщені інформаційні матеріали, а в разі оплати за підготовку інформаційних матеріалів - копії підготовлених матеріалів, перекладів, матеріалів редагування.

Додаток 6 «Форма Фінансового звіту»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

**ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ**

про використання коштів на проведення заходу:

\_\_\_\_\_ (назва заходу)

**Організація, відповідальна за проведення заходу:**

**Строки проведення заходу:**

**На проведення заходу виділено \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп. (прописом)**

№ п/п	Статті витрат (згідно кошторису)	Сума витрат, грн	Одержувач коштів	Підтверджуючі документи
1.				
2.				
3.				
<b>Всього (сума прописом):</b>				

Додаток: копії первинних документів на \_\_\_\_\_ арк.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії \_\_\_\_\_ (м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, оф. \_\_\_\_\_).  
(найменування організації)

Голова громадської організації

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Фінансовий звіт прийнято:

Відділ молодіжної політики та взаємодії з громадськими організаціями \_\_\_\_\_

Начальник управління фінансів, бухгалтерського обліку та допомог – головний бухгалтер \_\_\_\_\_

*Відповідно до Наказу Міністерства молоді та спорту України від 25.06.2014 №2069 «Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері» (із змінами)*

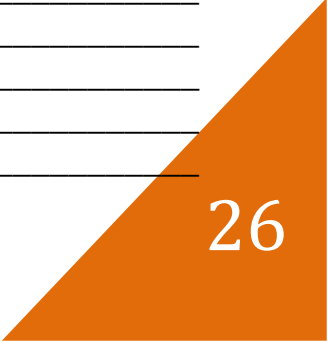


**ДЛЯ ПОДАТК**

Lined area for notes with horizontal ruling lines.



Ruled writing lines for text entry.



Blank lined paper for writing.

Департамент соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації,  
м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, тел. (0432) 61-16-36,

e-mail: [dsmp@vin.gov.ua](mailto:dsmp@vin.gov.ua)

Офіційний сайт: [www.vin.gov.ua/dep-smp](http://www.vin.gov.ua/dep-smp)

Сторінка в соціальній мережі "Facebook":

<https://www.facebook.com/vin.dep.mol>