

## Заявка

на участь в обласному конкурсі програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства стосовно дітей та молоді

	<b>Дата реєстрації:</b>	залишити не заповненим
	<b>Реєстраційний номер:</b>	залишити не заповненим
	<b>Підпис секретаря комісії:</b>	залишити не заповненим
<b>Ціль та пріоритетне завдання:</b>		
<b>Повна назва громадської організації</b> (відповідно до свідоцтва про державну реєстрацію)		
<b>Повна назва проекту:</b> (речення до 10 слів, що відображає суть проекту)		
<b>Мета проекту:</b>		
<b>Орієнтовна кількість учасників:</b>		
<b>Загальний бюджет проекту (грн.)</b>		
<b>Очікуване фінансування від Управління (грн.)</b>		
<b>Термін, протягом якого передбачається реалізувати проект</b>		
<b>Юридична адреса організації / поштова адреса організації</b>		
<b>Банківські реквізити громадської організації</b> (номер рахунку, назва банку, МФО та код ЄДРПОУ)		
<b>Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації / службовий та мобільний телефон/ електронна пошта</b>		
<b>Прізвище, ім'я, по батькові керівника проекту / службовий та мобільний телефон/ електронна пошта</b>		

**Підписи засвідчують зобов'язання подавати правдиву інформацію**

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_ Дата “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис керівника проекту/програми \_\_\_\_\_ Дата “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

## Опис програми (проекту, заходу)

### 1. Короткий опис програми (проекту, заходу):

(Анотація повинна містити короткий виклад суті проекту. Зокрема, в описі повинна міститись наступна інформація: Хто реалізовуватиме проект? У чому полягає актуальність проекту? Яка мета та завдання проекту? Які заходи будуть здійснені в рамках проекту? Який очікуваний результат проекту? Яка тривалість проекту? Який бюджет проекту? )

**Рекомендований об'єм: 1 ст.**

### 2. Мета та завдання програми (проекту, заходу):

(Найчастіше мету проекту формулюють одним реченням. У першій частині речення вказується, що заплановано досягнути від реалізації проекту. Друга частина показує, як організатори пропонують це досягти. Завдання проекту мають бути більш конкретними. Це подальші результати проекту, тому їх можна побачити і якимось виміряти. Важливо, щоб завдання були спрямовані на досягнення мети і погоджувались з діяльністю, запланованою у проекті. Як правило, завдань повинно бути 2-3).

**Рекомендований об'єм: 1ст.**

### 3. Перелік заходів програми (проекту, заходу), план їх реалізації та очікувані результати:

(Необхідно детально описати заходи, які пропонується здійснити для досягнення кожного з визначених завдань, за наступною формулою: Які заходи пропонується здійснити для реалізації завдання? Які заходи плануються здійснити на висвітлення етапів реалізації та результатів проекту? У який спосіб, де і коли проведуть заходи? Очікувані результати (продукт) внаслідок проведення заходу?)

**Рекомендований об'єм: 1-2 ст.**

Назва та суть заходу	Дата і місце проведення	Очікувані результати (продукт)	Відповідальна особа за проведення

### 4. Очікувані результати програми (проекту, заходу)

(Необхідно зазначити очікувані результати та користь від реалізації програми (проекту, заходу). Вкажіть кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність проекту).

### 5. Інформація про діяльність організації за попередній рік:

(Подаючи опис про організацію, потрібно коротко зазначити наступне: Мета і завдання організації; історія виникнення і ресурси організації та детальніше зазначити про перелік опис реалізованих організацією проектів і заходів у 2016 році, у тому числі – спільних з управлінням освіти, науки та молоді облдержадміністрації).

**Рекомендований об'єм: 1ст.**

### 6. Резюме виконавців програми (проекту, заходу):

(Необхідно надати Резюме осіб, які виконуватимуть програму (проект, захід), із визначенням їх функціональних обов'язків у межах реалізації програми).

**Рекомендований об'єм: 1-2 ст.**

**Кошторис програми (проекту, заходу) зі статтями витрат  
(із зазначенням власних, залучених і бюджетних коштів Управління)**

	<b>Стаття бюджету</b>	<b>Одиниця виміру</b>	<b>Кількість</b>	<b>Вартість за одиницю</b>	<b>Очікуване фінансування від Управління</b>	<b>Власний внесок</b>	<b>Внесок партнерських організацій*</b>	<b>Всього</b>
1	Оплата праці (гонорари)							
1.1								
2	Відрядження	К-сть днів	К-ст осіб	Вартість\день				
2.1	Харчування (добові)							
2.2	Проїзд							
2.3	Проживання							
3	Витратні матеріали та канцтовари							
3.1								
4	Витрати на тиражування та друк (поліграфічні послуги)							
4.1								
5	Оренда (транспорт, обладнання, приміщення)							
5.1								
6	Оплата інформаційних послуг							
6.1								
7	Витрати на рекламу							
7.1								
8	Придбання (виготовлення) призів, дипломів тощо							
8.1								
9	Інші прямі витрати							
9.1								
	<b>ВСЬОГО</b>							

Керівник організації \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

\*Якщо бюджет проекту передбачає внески партнерських організацій, необхідно надати листи-підтвердження від цих організацій щодо їхньої участі у фінансуванні даного проекту

## Д О В І Д К А

**про перелік документів, прийнятих для участі в обласному конкурсі програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства стосовно дітей та молоді**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

№

п/п №	Найменування документу
1.	Заявка на участь у конкурсі
2.	Електронна версія заявки на участь у конкурсі
3.	Опис проекту
4.	Кошторис проекту
5.	Копія свідоцтва про реєстрацію (скріплене печаткою організації)
6.	Копія статуту (положення) (скріплена печаткою організації)
7.	Копія рішення органу державної податкової служби про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій
8.	Копії податкових звітів за попередні два роки
9.	Листи-підтвердження від інших громадських організацій, що виступають співвиконавцями проекту/програми
10.	Електронна версія

**Конкурсна документація підготовлена українською мовою.**

**З умовами проведення конкурсу ознайомлений/на:**

\_\_\_\_\_  
Дата, підпис, прізвище

**Конкурсну документацію прийнято:**

\_\_\_\_\_  
Дата, підпис, прізвище