



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.09.2024

м. Ужгород

№ 848

*Про Регіональну програму „Турбота” щодо посилення
соціального захисту громадян на 2025 – 2027 роки*

Відповідно до статей 4 і 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, пункту 22 Прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022 року № 252 „Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану”, у зв’язку із закінченням терміну дії Регіональної програми „Турбота” щодо посилення соціального захисту громадян на 2022 – 2024 роки:

1. Затвердити Регіональну програму „Турбота” щодо посилення соціального захисту громадян на 2025 – 2027 роки, що додається.

2. Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації щороку до 1 березня подавати узагальнену інформацію облдержадміністрації – обласній військовій адміністрації та обласній раді.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови державної адміністрації – начальника військової адміністрації Білецького М. З.

**Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації**

Віктор МИКИТА

РЕГІОНАЛЬНА ПРОГРАМА
„Турбота” щодо посилення соціального захисту громадян
на 2025 – 2027 роки

I. Проблема, на розв’язання якої спрямовано Програму

Одним із першочергових завдань органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування є розвиток системи соціального захисту населення, підвищення добробуту громадян. Держава вживає заходів щодо підвищення соціального захисту окремих категорій населення, однак це не вирішує проблеми соціального характеру у повному обсязі. У зв’язку із військовою агресією російської федерації проти України посилюються негативні наслідки економічних проблем, що відчують насамперед незахищені верстви населення.

Протягом останніх років в області зроблено конкретні кроки щодо стабілізації рівня життя населення, спрямовані на посилення адресної матеріальної підтримки соціально вразливих верств населення за рахунок коштів обласного бюджету.

Зазначені факти свідчать про необхідність продовження практики матеріальної підтримки найменш соціально захищених мешканців Закарпатської області у рамках Регіональної програми „Турбота” щодо посилення соціального захисту громадян на 2025 – 2027 роки (далі – Програма).

II. Мета Програми

Метою Програми є:

реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення Закарпатської області;

надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю I групи, одному з батьків (опікуну) дитини з інвалідністю, особам, які мають онкологічні захворювання, та особам, які досягли 85-ти років і більше;

фінансова підтримка громадських об’єднань та благодійних організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість;

фінансування інших заходів соціального захисту населення області.

Паспорт Програми наведено у додатку 1 до Програми.

III. Завдання і заходи Програми та результативні показники

Виконання заходів Програми передбачає встановлення додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту окремих категорій населення, які потребують соціальної підтримки.

Напрями діяльності та заходи Програми наведено у додатку 2 до Програми.

Виконання Програми сприятиме:

посиленню соціального захисту окремих категорій громадян, зокрема: осіб з інвалідністю, батьків (опікунів) дитини з інвалідністю, осіб, які мають онкологічні захворювання, та осіб, які досягли 85-ти років і більше, важкохворих громадян, батьків-вихователів, прийомних батьків, сімей патронатних вихователів з числа новостворених дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей та сімей патронатних вихователів, письменників-пенсіонерів, ветеранів праці, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших громадян, які внаслідок недостатнього матеріального забезпечення потребують соціальної підтримки;

підтримці громадських об'єднань та благодійних організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість;

реалізації інших заходів соціального захисту населення області.

IV. Шляхи реалізації Програми, обсяги та джерела фінансування; строки виконання Програми

Матеріальна допомога та відшкодування витрат за самостійне санаторно-курортне лікування (оздоровлення) надається на підставі заяв громадян, поданих через облдержадміністрацію – обласну військову адміністрацію, обласну раду, депутатів обласної ради, департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, а також відповідно до розпоряджень голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації та розпоряджень голови обласної ради.

Матеріальна допомога громадянам, які внаслідок недостатнього матеріального забезпечення потребують соціальної підтримки, та відшкодування витрат за самостійне санаторно-курортне лікування (оздоровлення) особам з інвалідністю, громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранам праці надається згідно з Порядком, який наведено у додатку 3 до Програми.

Надання фінансової підтримки громадським об'єднанням та благодійним організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, здійснюється згідно з Порядком, який наведено у додатку 4 до Програми.

Надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю без двох кінцівок та громадянам, яким виповнилося 100 і більше років, здійснюється відповідно до клопотань структурних підрозділів райдержадміністрацій – районних військових адміністрацій та виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (ТГ) з питань соціального захисту населення.

Матеріальна допомога особам, яким виповнилося 100 і більше років, виплачується одноразово у розмірі до 3500,00 гривень кожному, письменникам-пенсіонерам області – щомісяця у розмірі 1000,00 гривень кожному.

Фінансування заходів Програми здійснюється за рахунок та у межах коштів, передбачених для її реалізації в обласному бюджеті на відповідний бюджетний період. Орієнтовний обсяг фінансування Програми становить 88305,0 тис. гривень, у тому числі: у 2025 році – 26385,0 тис. гривень, у 2026 році – 29185,0 тис. гривень, у 2027 році – 32735,0 тис. гривень.

V. Координація і контроль за реалізацією заходів Програми

Координація і контроль за виконанням заходів Програми покладаються на департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації.

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації здійснює моніторинг за нарахуванням і виплатою матеріальної допомоги соціально незахищеним категоріям громадян та проведенням інших видатків, передбачених Програмою.

ПАСПОРТ
Регіональної програми „Турбота” щодо посилення соціального
захисту громадян на 2025 – 2027 роки

1. Ініціатор розроблення Програми	Закарпатська обласна державна адміністрація – обласна військова адміністрація
2. Розробник Програми	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації
3. Відповідальний виконавець Програми	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації
4. Виконавці Програми	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, служба у справах дітей облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради
5. Учасники Програми	Громадські об’єднання та благодійні організації, діяльність яких має соціальну спрямованість
6. Термін реалізації Програми	2025 – 2027 роки
7. Місцеві бюджети, які беруть участь у виконанні Програми	Обласний бюджет
8. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, усього, у тому числі:	88305,0 тис. гривень
коштів обласного бюджету	88305,0 тис. гривень

Директор департаменту соціального захисту населення обласної військової адміністрації

Ольга ТРАВІНА

НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАХОДИ
Регіональної програми „Турбота” щодо посилення соціального захисту громадян на 2025 – 2027 роки

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Найменування заходів Програми	Строк виконання заходу, роки	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (тис. гривень)			Очікуваний результат (у натуральних вимірниках)
						2025 рік	2026 рік	2027 рік	
1.	Виплата матеріальної допомоги	Надання матеріальної допомоги:	2025 – 2027			19620,0	22400,0	25900,0	
1.1.		Особам з інвалідністю I групи, одному з батьків (опікуну) дитини з інвалідністю, особам, які мають онкологічні захворювання, та особам, які досягли 85 років і більше, – за заявами голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступникам, голові обласної ради або його заступникам, директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації; малозабезпеченим, непрацевдатним громадянам, багатодітним і неповним сім'ям, громадянам похилого віку, ветеранам праці, особам з інвалідністю, іншим громадянам, які внаслідок недостатнього матеріального забезпечення потребують соціальної підтримки, – за заявами депутатам обласної ради	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	12000,0	13500,0	15000,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонайменше 2250 мешканцям області
1.2.		Важкохворим громадянам на лікування, протезування, придбання імплантатів, проведення оперативних втручань	2025 – 2027	Департамент соціального захисту	Обласний бюджет	5120,0	6400,0	8400,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонаймен-

				населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради					ще 300 мешканцям області
1.3.		Особам, які постраждали від пожежі, стихійного лиха та підтоплень	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	1000,0	1000,0	1000,0	Надання протягом року матеріальної допомоги 40 постраждалим громадянам

1.4.		Батькам-вихователям із числа новостворених дитячих будинків сімейного типу у разі одночасного влаштування на виховання та спільне проживання не менше двох дітей та за умови доукомплектування протягом року	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради, служба у справах дітей облдержадміністрації – обласної військової адміністрації	Обласний бюджет	500,0	500,0	500,0	Надання протягом року матеріальної допомоги батькам-вихователям п'яти дитячих будинків сімейного типу
1.5.		Приймним батькам із числа новостворених прийомних сімей у разі одночасного влаштування на виховання та спільне проживання двох і більше дітей	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр	Обласний бюджет	500,0	500,0	500,0	Надання протягом року матеріальної допомоги десяти прийомним сім'ям

				по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради, служба у справах дітей облдержадміністрації – обласної військової адміністрації					
1.6.		Сім’ям патронатних вихователів із числа новостворених сімей, з якими органом опіки та піклування було укладено договір про умови запровадження та функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім’єю патронатного вихователя, та влаштовано одну і більше дітей	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради, служба у справах дітей обласної військової адміністрації	Обласний бюджет	500,0	500,0	500,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонайменше десяти сім’ям патронатних вихователів

2.	Виплата матеріальної допомоги	Надання матеріальної допомоги учасникам підпільного партизанського руху та забезпечення проведення заходів із нагоди відзначення Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	6,0	6,0	6,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонайменше двом учасникам підпільного партизанського руху
3.	Виплата матеріальної допомоги	Надання матеріальної допомоги сім'ям працівників правоохоронних органів та військовослужбовців, які загинули під час виконання службових обов'язків, на вихованні у яких є неповнолітні діти	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	450,0	450,0	450,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонайменше 305 мешканцям області із вказаної категорії громадян

4.	Виплата матеріальної допомоги	Надання матеріальної допомоги жертвам політичних репресій – угорцям, німцям та представникам інших національностей, депортованим Радянською Армією у листопаді 1944 року, ветеранам ОУН – УПА, воїнам Карпатської України та вдовам січових стрільців, іншим учасникам національно-визвольного руху	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	60,0	60,0	60,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонайменше 60 мешканцям області із вказаної категорії громадян
5.	Виплата матеріальної допомоги	Надання щомісяця матеріальної допомоги письменникам-пенсіонерам Закарпаття	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	84,0	84,0	84,0	Надання протягом року щомісячної матеріальної допомоги семи письменникам-пенсіонерам

6.	Виплата матеріальної допомоги	Надання матеріальної допомоги особам, яким виповнилося 100 і більше років	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	105,0	105,0	105,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонайменше 30 мешканцям області із вказаної категорії громадян
7.	Виплата матеріальної допомоги	Надання матеріальної допомоги особам із інвалідністю без двох кінцівок	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	500,0	550,0	600,0	Надання протягом року матеріальної допомоги щонайменше 200 мешканцям області із вказаної категорії громадян

8.	Виплата матеріальної допомоги	Надання матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	150,0	150,0	150,0	Надання протягом року одноразової матеріальної допомоги щонайменше 50 особам із вказаної категорії громадян
9.	Відшкодування витрат на санаторно-курортне лікування (оздоровлення)	Відшкодування витрат на санаторно-курортне лікування (оздоровлення) особам з інвалідністю, громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранам праці	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради	Обласний бюджет	1820,0	1820,0	1820,0	Відшкодування протягом року в середньому 100 путівок на лікування вказаної категорії громадян

10.	Фінансова підтримка громадських об'єднань та благодійних організацій	Фінансова підтримка громадських об'єднань та благодійних організацій, діяльність яких має соціальну спрямованість, за конкурсним відбором	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації	Обласний бюджет	3000,0	3000,0	3000,0	Фінансова підтримка протягом року не менше 20 громадських об'єднань та благодійних організацій (за конкурсним відбором)
11.	Організація заходів із відзначення державних свят та визначних подій	Організація та проведення заходів із відзначення державних свят, пам'ятних дат, інших визначних подій, урочистих заходів державного та обласного значення, проведення засідань за круглим столом, семінарів, конференцій, форумів із питань соціального захисту населення (у тому числі виготовлення буклетів, інформаційних листівок, методичних матеріалів, закупівля квіткової продукції, канцтоварів, проживання учасників делегацій, надання кейтерингових послуг (крім оплати фуршетів та банкетів)	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації	Обласний бюджет	400,0	400,0	400,0	Проведення протягом року не менше п'яти заходів (засідань за круглим столом, семінарів, форумів, конференцій тощо)
12.	Витрати на доставку матеріальної допомоги	Оплата послуг поштового зв'язку під час переказу коштів, поштових відправлень, придбання конвертів та марок, інших матеріалів для забезпечення виготовлення виплатної документації	2025 – 2027	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат”	Обласний бюджет	190,0	160,0	160,0	Забезпечення доставки матеріальної допомоги протягом року не менше 800 мешканцям Закарпатської області

				Закарпатської обласної ради					
	ВСЬОГО:					26385,0	29185,0	32735,0	

**Директор департаменту соціального захисту
населення обласної військової адміністрації**

Ольга ТРАВІНА

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги громадянам, які внаслідок недостатнього матеріального забезпечення потребують соціальної підтримки, та відшкодування витрат на самостійне санаторно-курортне лікування (оздоровлення) особам з інвалідністю, громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранам праці

1. Порядок надання матеріальної допомоги громадянам (далі – Порядок) визначає механізм надання та виплати матеріальної допомоги, що надається згідно з пунктами 1 і 8 заходів Програми (далі – Заходи), передбачених Регіональною програмою „Турбота” щодо посилення соціального захисту громадян на 2025 – 2027 роки.

2. Матеріальна допомога надається:

2.1. Особам з інвалідністю I групи (або одному з членів їх сімей), одному з батьків (опікуну) дитини з інвалідністю, особам, які мають онкологічні захворювання (або одному з членів їх сімей), та особам (опікунам), які досягли 85-ти років і більше (або одному з членів їх сімей) – до кінця року, у якому буде припинено чи скасовано воєнний стан, – за заявами голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступникам, голові обласної ради або його заступникам, директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації.

Малозабезпеченим, непрацевдатним громадянам, багатодітним і неповним сім'ям, громадянам похилого віку, ветеранам праці, особам з інвалідністю, іншим громадянам, які внаслідок недостатнього матеріального забезпечення потребують соціальної підтримки, – за заявами депутатам обласної ради.

2.2. Важкохворим громадянам на лікування, протезування, придбання імплантантів, проведення оперативних втручань (або одному з членів їх сімей).

2.3. Особам, які постраждали від пожежі, стихійного лиха та підтоплень.

2.4. Мешканцям області, які створили новий дитячий будинок сімейного типу та прийняли на виховання не менше двох дітей за умови доукомплектування протягом року.

2.5. Мешканцям області, які створили нову прийомну сім'ю та прийняли на виховання двох та більше дітей.

2.6. Мешканцям області, які уклали з органом опіки та піклування (виконавчим комітетом міської, сільської та селищної рад) договір про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя, та прийняли на виховання одну і більше дітей.

3. Згідно з пунктом 8 Заходів матеріальна допомога надається особам, які постраждали від торгівлі людьми.

4. Для надання матеріальної допомоги заявник із числа громадян, передбачених підпунктом 2.1 пункту 2 цього Порядку, подає голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступникам, голові обласної ради або його заступникам, або депутатам обласної ради (одному чи декільком), або директору департаменту соціального

захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації особисту письмову заяву із наданням згоди на обробку персональних даних.

4.1. До заяви мають бути додані такі документи:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

копія одного з документів:

посвідчення особи з інвалідністю I групи або довідки медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) про встановлення I групи інвалідності – для осіб з інвалідністю I групи;

медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років – для дітей з інвалідністю;

медична довідка (виписка) про наявність онкозахворювання, термін видачі яких становить не більше як один рік, або довідка сімейного лікаря, що стоїть на диспансерному обліку в онколога – для осіб, які мають онкологічні захворювання;

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

4.2. До заяви, поданої депутатам обласної ради, мають бути додані такі документи:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

копія одного з документів (пенсійного посвідчення, посвідчення особи з інвалідністю, ветерана праці тощо), що посвідчує його статус, довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності (за наявності);

інші документи, що підтверджують обставини для надання соціальної підтримки (за наявності);

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

5. Для надання матеріальної допомоги заявник із числа громадян, передбачених підпунктом 2.2 пункту 2 цього Порядку, подає особисту письмову заяву або заяву батьків (офіційних представників) із наданням згоди на обробку персональних даних на ім'я депутатів обласної ради (одного чи декількох).

До заяви мають бути додані:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

копія одного з документів (пенсійного посвідчення, посвідчення особи з інвалідністю, ветерана праці тощо), що посвідчує його статус, довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності (за наявності);

виписки з історії хвороби або консультативний висновок профільного спеціаліста закладу охорони здоров'я відповідно до діагнозу, або заключення лікарсько-консультативної комісії (довідка ЛКК), термін видачі яких становить не більше як один рік;

копії рахунків-фактур, квитанцій або чеків про кошти, витрачені громадянином на лікування (за наявності);

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

На вимогу депутата заявник долучає до звернення акт обстеження своїх матеріально-побутових умов.

6. Для надання матеріальної допомоги заявник із числа громадян, передбачених підпунктом 2.3 пункту 2 цього Порядку, подає голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступникам, голові обласної ради або його заступникам, або депутатам обласної ради (одному або декільком) особисту письмову заяву із наданням згоди на обробку персональних даних.

До заяви мають бути додані:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

документ, яким підтверджено факт пожежі, стихійного лиха, підтоплення, та розмір завданих збитків;

акт обстеження матеріально-побутових умов заявника;

клопотання органу місцевого самоврядування за місцем проживання заявника про виділення матеріальної допомоги;

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

Заявник може долучати до звернення інші документи, що підтверджують необхідність виділення йому матеріальної допомоги.

7. Для надання матеріальної допомоги заявник із числа громадян, передбачених підпунктом 2.4 пункту 2 цього Порядку, подає голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступнику заяву із наданням згоди на обробку персональних даних та зобов'язанням доукомплектувати дитячий будинок сімейного типу вихованцями протягом року. У разі створення дитячого будинку сімейного типу двома особами заява подається одним із подружжя.

До заяви мають бути додані такі документи:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

копія рішення/розпорядження про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу;

копія рішення/розпорядження про влаштування дитини на виховання та спільне проживання до дитячому будинку сімейного типу;

копія договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу;

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

Після доукомплектування (до загальної кількості не менше п'яти дітей) заявник додатково подає до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації копію рішення/розпорядження про влаштування дитини на виховання та спільне проживання до дитячого будинку сімейного типу.

8. Для надання матеріальної допомоги заявник із числа громадян, передбачених підпунктом 2.5 пункту 2 цього Порядку, подає голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступнику заяву із наданням згоди на обробку персональних даних. У разі створення прийомної сім'ї двома особами заява подається одним з подружжя.

До заяви мають бути додані такі документи:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

копія рішення/розпорядження про створення прийомної сім'ї та влаштування дітей на спільне проживання та виховання;

копія рішення/розпорядження про влаштування дитини у прийомну сім'ю (за наявності);

копія договору про влаштування дітей до прийомної сім'ї на виховання та спільне проживання;

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

9. Для надання матеріальної допомоги заявник із числа громадян, передбачених підпунктом 2.6 пункту 2 цього Порядку, подає голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступнику заяву із наданням згоди на обробку персональних даних.

До заяви мають бути додані такі документи:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

рішення органу опіки та піклування (рішення виконкому/розпорядження міського, сільського або селищного голови – на час дії воєнного стану) та договір про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя;

рішення виконкому/розпорядження міського, сільського або селищного голови – на час дії воєнного стану, про влаштування дитини до сім'ї патронатного вихователя;

договір про патронат над дитиною;

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

10. Для надання одноразової матеріальної допомоги заявник із числа громадян, передбачених пунктом 3 цього Порядку, подає особисту письмову заяву голові облдержадміністрації – начальнику обласної військової адміністрації або його заступникам із наданням згоди на обробку персональних даних.

До заяви мають бути додані:

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку).

11. Визначити такі розміри матеріальної допомоги:

11.1. Для заявників із числа громадян, передбачених підпунктом 2.1 цього Порядку, мінімальний розмір одноразової матеріальної допомоги – 1000,00 гривень, максимальний – 5000,00 гривень (крім заяв до депутатів обласної ради, за якими розмір одноразової матеріальної допомоги визначає депутат обласної ради).

11.2. Для заявників із числа громадян, передбачених підпунктом 2.2 пункту 2 цього Порядку, розмір допомоги повинен становити не менше ніж 5000,00 гривень.

11.3. Розмір матеріальної допомоги особам, які постраждали від пожежі, стихійного лиха та підтоплень (підпункт 2.3 пункту 2 цього Порядку), встановлюється залежно від завданих збитків у розмірі до 30000,00 гривень (за рішенням постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров'я, праці, зайнятості та соціального захисту населення, соціальної підтримки ветеранів війни, військовослужбовців та членів їх сімей).

11.4. Для заявників із числа громадян, передбачених підпунктом 2.4 пункту 2 цього Порядку, розмір одноразової матеріальної допомоги після прийняття на виховання не менше двох дітей становить 50000,00 гривень, а після доукомплектування (до загальної кількості не менше п'яти дітей) – додатково ще 50000,00 гривень.

11.5. Для заявників із числа громадян, передбачених підпунктом 2.5 пункту 2 цього Порядку, розмір одноразової матеріальної допомоги становить 50000,00 гривень – за умови влаштування відразу двох та більше дітей.

11.6. Для заявників із числа громадян, передбачених підпунктом 2.6 пункту 2 цього Порядку, розмір одноразової матеріальної допомоги становить 50000,00 гривень – за умови влаштування однієї і більше дитини.

11.7. Для заявників із числа осіб, які постраждали від торгівлі людьми (пункт 3 цього Порядку), розмір одноразової матеріальної допомоги становить 3000,00 гривень.

12. Для відшкодування витрат на самостійне санаторне-курортне лікування (оздоровлення) особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветерани праці подають (один раз у році) особисту

письмову заяву голові або заступникам голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації, голові обласної ради або його заступникам, директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації із наданням згоди на обробку персональних даних.

До заяви мають бути додані:

документ про оплату санаторно-курортного лікування (*оригінал*);

корінець путівки (*оригінал*) або інший документ, яким підтверджено факт отримання лікувально-оздоровчих послуг із зазначенням періоду проходження санаторно-курортного лікування (оздоровлення) (*оригінал*);

копія документа, що засвідчує особу заявника та адресу його місця проживання;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду);

копія документа про статус заявника;

довідка про банківські реквізити заявника (за наявності відкритого рахунку), якщо рахунок не відкрито – відшкодування витрат проводиться поштовим переказом через підприємства поштового зв'язку області.

Термін для відшкодування витрат на санаторно-курортне лікування у санаторно-курортних (оздоровчих) закладах – не більше 14 днів.

Витрати на самостійне санаторно-курортне лікування (оздоровлення) відшкодовуються у розмірі згідно з фактичними витратами заявника, але не більше граничної вартості ліжка-дня за надані послуги, у сумі 1300,00 гривень, із врахуванням податку на додану вартість.

Витрати відшкодовуються у році, в якому пройдено санаторно-курортне лікування (за винятком випадків, коли відшкодування не здійснено у році реєстрації звернення заявника).

13. Рішення про надання матеріальної допомоги у розмірах, визначених пунктами 11 і 12 цього Порядку, приймається головою облдержадміністрації – начальником обласної військової адміністрації або його заступниками, головою обласної ради або його заступниками, депутатами обласної ради, директором департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації за наявності підстав, передбачених цим Порядком, а також за умови повноти та достовірності поданих заявником документів. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

13.1. Після прийняття рішення посадовими особами обласної ради, депутатами обласної ради, постійною комісією обласної ради з питань охорони здоров'я, праці, зайнятості та соціального захисту населення, соціальної підтримки ветеранів війни, військовослужбовців та членів їх сімей про надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченим підпунктами 2.1 і 2.3 пункту 2 цього Порядку, виконавчий апарат обласної ради супровідним листом надсилає відповідні заяви та документи облдержадміністрації – обласній військовій адміністрації для здійснення Комунальною установою „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради виплат у визначеному посадовими особами, депутатами обласної ради та цим Порядком розмірі.

13.2. Після прийняття рішення про виплату матеріальної допомоги громадянам, передбаченим підпунктом 2.2 пункту 2 цього Порядку, депутати обласної ради надсилають заяви до виконавчого апарату обласної ради із зазначенням розміру матеріальної допомоги, яка підлягає виплаті заявнику, у межах, визначених на підставі календарного плану виконання заходів Програми. Виконавчий апарат обласної ради супровідним листом надсилає документи облдержадміністрації – обласній військовій адміністрації для здійснення Комунальною установою „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради виплат у визначеному депутатами розмірі.

13.3. Після прийняття відповідного рішення посадовими особами обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації про надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченим підпунктами 2.1, 2.3, 2.4, 2.5 і 2.6 пункту 2 цього Порядку, заяви та документи надсилаються до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації для здійснення виплат матеріальної допомоги через Комунальну установу „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради в установленому порядку.

14. У виняткових випадках розмір матеріальної допомоги визначається окремим рішенням обласної ради, розпорядженням голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, письмовою резолюцією голови обласної ради або голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації.

15. У разі повної або часткової відсутності документів, які є обов’язковими для надання матеріальної допомоги, заяви громадян, які надійшли до Комунальної установи „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради для здійснення виплат, повертаються до облдержадміністрації – обласної військової адміністрації, обласної ради – для подальшого доопрацювання.

16. Заяви на матеріальну допомогу згідно з цим Порядком можуть подаватися заявниками також через інформаційно-довідковий портал „Допомога Закарпаття”.

17. Фінансування видатків для виконання заходів, передбачених Програмою, здійснюється щомісяця відповідно до календарного плану виконання заходів Програми, який розробляється департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації та погоджується постійною комісією обласної ради з питань охорони здоров’я, праці, зайнятості та соціального захисту населення, соціальної підтримки ветеранів війни, військовослужбовців та членів їх сімей.

18. Протягом поточного року заявнику, який вже отримував матеріальну допомогу за рахунок коштів обласного бюджету за тим самим підпунктом пункту 2 цього Порядку, матеріальна допомога Комунальною установою „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради не виплачується, за винятком випадків, коли:

допомога не виплачена заявнику у році реєстрації його звернення;

рішення про надання матеріальної допомоги приймають депутати обласної ради.

Водночас депутат обласної ради має право надати матеріальну допомогу одному і тому ж самому громадянину у поточному році не більше ніж один раз.

Комунальна установа „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради повідомляє заявника та облдержадміністрацію – обласну військову адміністрацію або виконавчий апарат обласної ради про причини невиплати матеріальної допомоги у разі повторного звернення громадянина.

19. Виплата матеріальної допомоги проводиться Комунальною установою „Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” Закарпатської обласної ради у встановлених розмірах поштовими переказами через підприємства поштового зв'язку області або через банківські установи на рахунок, вказаний у довідці про банківські реквізити заявника.

**Директор департаменту
соціального захисту населення
обласної військової адміністрації**

Ольга ТРАВІНА

ПОРЯДОК

надання фінансової підтримки з обласного бюджету громадським об'єднанням та благодійним організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації та проведення конкурсного відбору з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями, діяльність яких має соціальну спрямованість, та для виконання яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету, а також відбору громадських об'єднань та благодійних організацій для надання фінансової підтримки їх статутної діяльності та здійснення моніторингу стану виконання (реалізації) таких програм (проектів, заходів) (далі – Порядок).

2. Законодавчою та нормативною основою цього Порядку є Бюджетний кодекс України, закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років”, „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”, „Про громадські об'єднання”, „Про благодійну діяльність та благодійні організації”, постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка” (зі змінами), від 27 січня 2023 року № 70 „Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням осіб з інвалідністю”, рішення обласної ради про обласний бюджет на відповідний рік.

3. Головним розпорядником коштів обласного бюджету, що надаються згідно з цим Порядком, є департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації.

Одержувачами коштів обласного бюджету для надання фінансової підтримки є громадські об'єднання та благодійні організації, які зареєстровані відповідно до вимог законодавства, внесені до Реєстру громадських об'єднань або формувань, та утворені з метою захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема соціальних, та інших інтересів громадян, які отримали свій статус відповідно до чинного законодавства України.

4. Відбір громадських об'єднань та благодійних організацій для надання фінансової підтримки з обласного бюджету здійснюється на конкурсній основі (далі – конкурсний відбір).

5. До участі у конкурсному відборі допускаються громадські об'єднання та благодійні організації, які зареєстровані в установленому порядку не пізніше ніж за один рік до дати оголошення конкурсного відбору, та діяльність яких поширюється на територію Закарпатської області та має соціальну спрямованість.

Дія цього Порядку не поширюється на передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів обласним фізкультурно-спортивним товариствам, громадським об'єднанням фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним громадським організаціям, національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам.

6. Метою проведення конкурсного відбору є залучення громадських об'єднань та благодійних організацій до співпраці з органами виконавчої влади шляхом реалізації розроблених ними проєктів, спрямованих на виконання завдань і заходів щодо соціального захисту окремих категорій населення.

7. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

програма, захід (проєкт) – сукупність дій, необхідних для виконання громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями конкретного завдання, які спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше одного року);

конкурсна документація – комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги до підготовки громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями пропозицій;

комісія з конкурсного відбору (далі – конкурсна комісія) – тимчасово діючий орган, що утворюється обласною державною адміністрацією для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) проєктів відповідно до вимог цього Порядку;

конкурсна пропозиція – пакет документів, який готується громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями для участі в конкурсі;

опис проєкту та кошторис витрат – комплекс заходів, які розроблені та здійснюються громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше одного року);

учасник конкурсного відбору – громадське об'єднання або благодійна організація, які подали конкурсну пропозицію для участі у конкурсному відборі;

прохідний бал – визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку у разі прийняття відповідного рішення конкурсною комісією конкурсна пропозиція повинна отримати для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій – складений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями.

8. Конкурсний відбір громадських об'єднань та благодійних організацій (далі – учасників конкурсного відбору) організовує та проводить департамент

соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації (далі – Організатор конкурсу).

II. Порядок формування, та повноваження конкурсної комісії

9. З метою відбору учасників конкурсного відбору для надання фінансової підтримки обласною державною адміністрацією утворюється комісія з конкурсного відбору (конкурсна комісія) у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

10. Персональний склад конкурсної комісії у складі не менше п'яти осіб затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації. Загальна кількість членів конкурсної комісії повинна мати непарну кількість осіб.

10.1. До складу конкурсної комісії включаються:

представники департаментів облдержадміністрації – обласної військової адміністрації: соціального захисту населення, фінансів, економічного та регіонального розвитку, інших структурних підрозділів, депутати обласної ради (за згодою), уповноважений представник Громадської ради при Закарпатській обласній державній адміністрації, громадянського суспільства, представники наукових установ і фахівці відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Кількість державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників Організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

10.2. Для відбору представників громадських об'єднань, благодійних організацій, наукових установ і фахівців Організатор конкурсу розміщує оголошення про подання кандидатур до складу конкурсної комісії, у якому зазначаються вимоги до кандидатів, строки подання заяв про включення до складу конкурсної комісії, адреса, за якою подаються заяви, та контактна особа для надання додаткової інформації, на офіційних вебсторінках обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації.

10.3. У заяві про включення до складу конкурсної комісії кандидати зазначають про себе таку інформацію:

рівень, ступінь освіти;

досвід діяльності у відповідній сфері із забезпечення виконання пріоритетних завдань;

досвід участі кандидата у виконанні (реалізації) програм (проектів, заходів), що спрямовані на забезпечення виконання пріоритетних завдань, та рівень виконання (реалізації) програм (проектів, заходів);

досвід членства кандидата у конкурсних комісіях з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка; рішення (протоколу зборів) щодо делегування кандидата громадським об'єднанням, благодійною організацією, яку він представляє, або науковою установою, в якій він працює, з додаванням відповідного листа-підтвердження.

10.4. Строк подання заяви про включення до складу конкурсної комісії повинен становити не менше 20 календарних днів.

У разі потреби Організатор конкурсу може продовжити строк подання заяв про включення до складу конкурсної комісії:

на 15 календарних днів з дня, що настає за днем закінчення строку подання такої заяви, – у разі коли подано недостатню кількість заяв для формування складу конкурсної комісії, визначеного Організатором конкурсу;

на 30 календарних днів із дня, що настає за днем закінчення строку подання такої заяви, – у разі коли не подано жодної заяви.

10.5. Заявники подають заяви про включення до складу конкурсної комісії з проставленням особистого підпису в паперовій формі або у засканованому вигляді на електронну адресу, вказану Організатором конкурсу в оголошенні про відбір кандидатур до складу конкурсної комісії.

За потреби Організатор конкурсу має право визначити умови відбору кандидатів до складу конкурсної комісії з дотриманням принципів обґрунтованості, неупередженості та положень цього Порядку, про що додатково зазначає в оголошенні про подання кандидатур до складу конкурсної комісії.

10.6. Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або членом громадського об'єднання або благодійної організації, яка подала заяву для участі у конкурсному відборі.

10.7. Організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії здійснює департамент соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації.

11. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання,

Засідання конкурсної комісії можуть проводитися з використанням засобів електронного зв'язку або особисто у приміщенні, наданому Організатором конкурсу, або поєднанням двох способів, за рішенням Організатора конкурсу.

11.1. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин складу конкурсної комісії, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку, зазначених у регламенті роботи конкурсної комісії.

11.2. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати реального або потенційного конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виключає з її складу члена комісії, у якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів.

Якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможців конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду.

Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, у якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів, не враховуються.

11.3. Організатор конкурсу протягом п'яти календарних днів із дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує розпорядження голови облдержадміністрації – обласної військової адміністрації про склад конкурсної комісії на власному офіційному вебсайті.

Засідання конкурсної комісії проводяться за потреби, про що Організатор конкурсу повідомляє учасникам засідання не пізніше ніж за три календарних дні до його проведення.

Рішення про скликання засідання конкурсної комісії приймається відповідно головою комісії або його заступником.

Засідання конкурсної комісії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови. Представники громадськості та медіа мають право бути присутніми на засіданні конкурсної комісії.

12. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Усі прийняті конкурсною комісією рішення та знеособлені результати голосування її членів зазначаються у протоколі, який підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

13. Організатор конкурсу протягом п'яти календарних днів із дня проведення засідання конкурсної комісії розміщує рішення конкурсної комісії та знеособлені результати голосування її членів на офіційних вебсторінках обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації.

III. Організація конкурсу та умови надання фінансової підтримки громадським об'єднанням, благодійним організаціям

14. Організатор конкурсного відбору оголошує про проведення конкурсного відбору та оприлюднює текст оголошення на офіційних вебсторінках обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації.

15. Учасники конкурсного відбору подають конкурсну пропозицію або декілька конкурсних пропозицій Організатору конкурсного відбору у

друкованій формі за адресою та у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсного відбору.

16. Строк подання конкурсних пропозицій – 20 календарних днів із дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

17. Учасники конкурсного відбору подають заяву на участь у конкурсі Організатору конкурсного відбору за формою згідно з додатком 1 цього Порядку.

18. До заяви додаються такі документи:

копії статуту (положення) та свідоцтва про реєстрацію учасника конкурсного відбору (подаються одноразово під час отримання бюджетних коштів вперше, якщо до зазначеного статуту (положення) та свідоцтва не вносилися зміни);

копія довідки про взяття учасника конкурсного відбору на облік у Головному управлінні ДПС України у Закарпатській області;

копія рішення уповноваженого органу про внесення учасника конкурсного відбору до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, Реєстру громадських об'єднань або громадських формувань;

копія протоколу засідання відповідного статутного органу учасника конкурсного відбору про обрання складу керівництва та кількісний склад виконавчого апарату;

інформація про діяльність учасника конкурсного відбору, зокрема про досвід виконання програм протягом поточного року за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування учасника конкурсного відбору, матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення за підписом керівника або уповноваженої особи учасника конкурсного відбору, скріплені печаткою учасника конкурсного відбору (за наявності) за формою, наведеною у додатку 2 цього Порядку;

опис проекту та кошторис витрат, необхідних для його реалізації (складається за формою згідно з додатком 3 цього Порядку).

Учасник конкурсного відбору може подати також інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати відповідний проект.

19. Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок коштів обласного бюджету, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Переможці конкурсу протягом 20 календарних днів після оприлюднення рішення конкурсної комісії щодо визначення переможців конкурсу зобов'язані повідомити Організатору конкурсу про те, чи буде на програму (проект, захід), яка (який) стала (став) переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок бюджетних коштів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

20. Документи, зазначені у пункті 18 цього Порядку, засвідчуються підписом керівника або уповноваженої особи учасника конкурсного відбору, скріпленим печаткою учасника конкурсного відбору (за наявності) та із супровідним листом, у якому зазначається перелік документів, що до нього додаються.

Достовірність за інформацію, наведену в заяві учасника конкурсного відбору, та доданих до неї документів, несе у встановленому законодавством порядку керівник відповідного громадського об'єднання, благодійної організації.

Організатор конкурсного відбору має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасниками конкурсного відбору, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

21. Приймання заяв здійснюється Організатором конкурсного відбору.

Під час отримання документів Організатор конкурсного відбору робить відмітку із зазначенням дати надходження документів.

22. Строк проведення конкурсного відбору – протягом 90 календарних днів після закінчення терміну подання учасниками конкурсного відбору заяв.

23. Організатор конкурсного відбору на підставі поданих заяв визначає перелік учасників конкурсного відбору, які можуть брати участь у конкурсному відборі, у разі подання ними повного пакету документів.

24. До участі у конкурсному відборі не допускаються громадські об'єднання та благодійні організації або їх подальша участь у конкурсному відборі може бути припинена за рішенням Організатора конкурсного відбору, у разі коли:

громадське об'єднання та благодійна організація перебуває у стані ліквідації або реорганізації;

подано недостовірну інформацію про діяльність громадського об'єднання або благодійної організації та її спроможність реалізувати проєкт;

заява на участь у конкурсному відборі подана після закінчення встановленого для цього терміну або не містить повного комплексу необхідних документів;

конкурсна пропозиція не відповідає пріоритетним напрямам, визначеним у пункті 26 цього Порядку;

громадське об'єднання або благодійна організація подали офіційний лист про відкликання своєї заяви про участь у конкурсному відборі;

проєкт громадського об'єднання або благодійної організації, поданий на конкурсний відбір, не відповідає напрямам діяльності організації;

громадське об'єднання, благодійна організація ставить за мету отримання прибутків, ведення політичної діяльності, реалізацію заходів релігійного характеру;

громадське об'єднання, благодійна організація без поважних причин не виконала (не реалізувала) програми (проєкти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів протягом двох попередніх бюджетних періодів;

установлено факт порушення громадським об'єднанням, благодійною організацією вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження).

25. Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникам конкурсного відбору.

26. Конкурсні пропозиції подаються громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями за такими пріоритетними напрямками:

26.1. Проведення реабілітації та спеціалізованого консультування дітей із інвалідністю та осіб з інвалідністю.

26.2. Реінтеграція людей різних груп ризику.

26.3. Соціальний захист та соціальна адаптація учасників анти-терористичної операції/операції об'єднаних сил, учасників бойових дій та їхніх сімей.

26.4. Соціальний захист учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, а також громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

26.5. Соціальний захист внутрішньо переміщених осіб.

26.6. Соціальний захист ветеранів війни.

26.7. Соціальний захист реабілітованих осіб та осіб, які потерпіли від репресій.

26.8. Соціальна реабілітація та залучення людей похилого віку до активної участі в суспільному житті.

26.9. Надання інших соціальних послуг, здійснення інших заходів щодо підвищення якості надання соціальних послуг, реформування системи надання соціальних послуг населенню тощо.

26.10. Здійснення органами управління громадського об'єднання або благодійної організації заходів, визначених їх статутом (положенням).

27. Бюджетні кошти, надані громадським об'єднанням або благодійним організаціям, можуть спрямовуватися на реалізацію програм (проектів, заходів) громадських об'єднань або благодійних організацій, а саме на:

27.1. Проведення: заходів, визначених указами Президента України; заходів із реалізації положень Конвенції про права осіб з інвалідністю; заходів із нагоди Міжнародного дня людей з інвалідністю, Міжнародного дня людей похилого віку, Дня ветерана, Дня захисника і захисниці України, Дня партизанської слави, Дня пам'яті Чорнобильської трагедії та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, Дня пам'яті жертв голодомору, річниці виводу військ із Афганістану, відзначення інших святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних із вшануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни і жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України, а також відвідування військових поховань і пам'ятників.

27.2. Проведення заходів із пошуку, ексгумації та перепоховання останків загиблих (крім видатків розвитку).

27.3. Проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, засідань за круглим столом та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проєкту, заходу), крім оплати фуршетів та бенкетів.

27.4. Матеріальну допомогу членам громадського об'єднання, благодійної організації.

27.5. Оплату адміністративних витрат на організаційне та матеріально-технічне забезпечення громадських об'єднань, благодійних організацій.

27.6. Підтримку організацій невинробничої сфери УТОГу та УТОСу, які спрямовують бюджетні кошти на утримання своїх соціально-культурних підрозділів.

27.7. Оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проєкту або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів. При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проєкту, заходу).

Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат видатки на оплату праці (матеріальне заохочення, винагороду) штатних працівників повинні становити не більше 35 відсотків (без нарахувань на оплату праці) від загального обсягу коштів фінансової підтримки відповідних громадських об'єднань, за винятком громадських об'єднань ветеранів та осіб з інвалідністю.

Відшкодування членам громадських об'єднань або благодійних організацій, які залучені до проведення або участі у програмі (проєкті, заході), та штатним працівникам громадського об'єднання та благодійної організації, які залучені до виконання програми (проєкту, заходу), витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання у межах норм, передбачених чинним законодавством.

До кошторисів витрат, розроблених та поданих учасниками конкурсного відбору для участі в конкурсному відборі, можуть бути включені витрати на оплату:

оренди нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських об'єднань, благодійних організацій;

оренди обладнання та інвентарю;

комунальних послуг у межах середніх норм споживання;

художнього, технічного оформлення місць реалізації програми (проєкту, заходу), озвучення заходів;

послуг із харчування учасників заходів;

послуг із проживання учасників заходів;

транспортних послуг або оренди транспортного засобу для перевезення членів громадського об'єднання, благодійної організації та учасників певних заходів до місць їх проведення та у зворотному напрямі;

послуг поштового та телефонного зв'язку;

послуг із поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної, офісної та оргтехніки, інвентарю, обладнання;

послуг із придбання, встановлення, користування та обслуговування довідково-інформаційних, системних програм і програм казначейського обліку та вебсайтів громадського об'єднання та благодійної організації, забезпечення доступу до електронної пошти та інтернету;

придбання канцелярських та господарських товарів, витратних матеріалів для забезпечення роботи комп'ютерної, офісної та оргтехніки;

розроблення, виготовлення, передплата періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань із питань соціального захисту, реабілітації, соціалізації, адаптації, діяльності громадських об'єднань та благодійних організацій, бухгалтерського обліку без права їх подальшого використання у комерційних цілях.

28. Конкурсний відбір проводиться у два етапи.

29. На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним Організатором конкурсу в оголошенні про проведення конкурсного відбору.

30. Рішення конкурсної комісії про проведення першого етапу конкурсу та відкритого захисту конкурсних пропозицій оприлюднюється Організатором конкурсу на офіційних вебсторінках обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту.

31. Відкритий захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

Учасник конкурсу може провести відкритий захист конкурсної пропозиції за допомогою електронних засобів зв'язку, встановлених конкурсною комісією у регламенті її роботи, у режимі реального часу.

У разі письмової відмови учасника конкурсу від відкритого захисту або неучасті у відкритому захисті конкурсної пропозиції конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі (відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу в письмовій формі).

Громадяни, представники громадських об'єднань, благодійних організацій та медіа мають право бути присутніми під час відкритого захисту проєктів як спостерігачі.

32. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції громадських об'єднань та благодійних організацій, що допущені до конкурсного відбору, за такими напрямками та критеріями оцінки:

1) відповідність цілям та пріоритетним завданням, зазначеним у конкурсній документації;

2) актуальність, очікувана результативність та інноваційність проєкту;

3) ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування проєкту;

4) повнота охоплення цільової аудиторії;

5) рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання проекту, досвід діяльності у відповідній сфері.

Члени конкурсної комісії здійснюють оцінку конкурсних пропозицій неупереджено, конфіденційно, індивідуально та незалежно один від одного.

Кожен член конкурсної комісії оцінює конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 для кожного із критеріїв, заповнюючи індивідуальний оціночний лист за формою відповідно до додатка 4 цього Порядку.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії не розміщуються та не надаються для ознайомлення.

33. Конкурсна комісія підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій (відповідно до пункту 26 цього Порядку) із визначенням середнього балу та формує загальний рейтинг конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 5 цього Порядку.

Загальний рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за середнім балом від більшого до меншого.

У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) заходів із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів.

Прохідним вважається середній бал конкурсної пропозиції кожного громадського об'єднання та благодійної організації, що дорівнює або більше 15 балів.

Відповідне рішення зазначається у протоколі засідання конкурсної комісії.

34. Конкурсна комісія на підставі загального рейтингу визначає перелік громадських об'єднань та благодійних організацій, які можуть отримати фінансову підтримку за рахунок коштів обласного бюджету.

35. На другому етапі конкурсу після затвердження обласного бюджету на відповідний рік, у межах затверджених бюджетних асигнувань та з урахуванням результату першого етапу конкурсного відбору, конкурсна комісія визначає перелік громадських об'єднань, благодійних організацій та розроблених ними проєктів, на реалізацію яких надаватиметься фінансова підтримка з обласного бюджету, а також визначається розмір фінансової підтримки кожної організації.

36. Засідання конкурсної комісії та прийняті на них рішення оформляються протоколами, які підписуються усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

37. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені у тижневий строк після оголошення результатів конкурсного відбору в установленому законодавством порядку.

38. Бюджетні кошти можуть бути використані громадськими об'єднаннями або благодійними організаціями, які визначені за результатами конкурсного відбору, для забезпечення виконання (реалізації) розроблених ними проєктів відповідно до погоджених у встановленому порядку з департаментом

соціального захисту населення облдержадміністрації – обласної військової адміністрації планів використання бюджетних коштів.

39. Перелік громадських об'єднань, благодійних організацій та їх програм (проектів), а також обсяг фінансової підтримки, яка надаватиметься на їх реалізацію за рахунок коштів обласного бюджету у відповідному бюджетному періоді (далі – Перелік), щороку затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації відповідно до протоколу засідання конкурсної комісії з урахуванням загального рейтингу конкурсних пропозицій.

40. Організатор конкурсу протягом 10 календарних днів після затвердження Переліку розміщує його на власному офіційному вебсайті.

41. Організатор конкурсу укладає договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі – Договір).

Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки Організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки переможця конкурсу щодо оприлюднення та подання Організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), фінансових та підсумкових звітів, розміщення інформації про надання фінансової підтримки Організатором конкурсу; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) чи її фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання переможця конкурсу про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу), незабезпечення співфінансування програми (проекту, заходу) у розмірі, що становить не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), або про здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат програми (проекту, заходу).

Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися учасником конкурсного відбору як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

Укладання договорів про надання фінансової підтримки громадському об'єднанню, благодійній організації на один рік здійснюється в установленому законодавством порядку.

42. Громадські об'єднання або благодійні організації, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подають фінансовий та підсумковий звіти про виконання

Договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формами відповідно до додатків 6 та 7 цього Порядку (у двох екземплярах).

Строки подання звітності визначає департамент соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

Складання та подання фінансової звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюється в установленому законодавством порядку.

43. Організатор конкурсу має право запросити в одержувача фінансової підтримки (громадського об'єднання, благодійної організації) іншу інформацію щодо своєчасного, повного та цільового використання коштів обласного бюджету.

44. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, здійснюється в органах Державної казначейської служби України відповідно до вимог чинного законодавства.

45. У разі зменшення обсягу бюджетних асигнувань на фінансову підтримку протягом бюджетного періоду Організатор конкурсу переглядає рішення конкурсної комісії та визначає переможців конкурсу з урахуванням:

рейтингу конкурсних пропозицій;

спрямованості пріоритетних завдань на розв'язання проблем, актуальних під час воєнного стану;

відповідності видів діяльності вимогам правового режиму воєнного стану; наявного обсягу бюджетних асигнувань для фінансової підтримки.

46. У разі письмової відмови переможця конкурсу від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), реалізації проекту не у повному обсязі Організатор конкурсу приймає рішення про доцільність подальшого спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання пріоритетних завдань, актуальних під час воєнного стану, визначених на бюджетний період Організатором конкурсу.

**Директор департаменту
соціального захисту населення
обласної військової адміністрації**

Ольга ТРАВІНА

ЗАЯВА

на участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у _____ році

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	
Підпис відповідального спеціаліста	

(заповнює Організатор конкурсу)

1.	Найменування громадського об'єднання, благодійної організації та її статус	
2.	Назва програми, проекту <i>(до 10 слів)</i>	
3.	Пріоритетний напрям, на реалізацію якого спрямовано програму, проект <i>(словами зазначити тільки один напрям)</i>	
4.	Загальна сума кошторису витрат на реалізацію програми, проекту у плановому році <i>(тис. грн)</i>	
	у тому числі за рахунок:	
4.1.	бюджетних коштів	
4.2.	співфінансування <i>(не менше 15 відсотків загальної суми кошторису витрат)</i>	
5.	Строк реалізації програми, проекту <i>(не більше ніж один рік)</i>	
6.	Місце проведення заходів для реалізації програми, проекту	
7.	Прізвище, ініціали та посада керівника громадського об'єднання або благодійної організації, місцезнаходження об'єднання/ організації, контактний номер телефону, e-mail тощо	
8.	Прізвище, ініціали та посада керівника програми, проекту, поштова адреса, телефон, e-mail тощо	
9.	Розрахунковий рахунок організації-виконавця	

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую про _____ факту порушення
(відсутність/наявність)
громадським об'єднанням, благодійною організацією вимог бюджетного законодавства протягом поточного та попереднього бюджетного періоду.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства – вказується, яке саме порушення вчинено та які заходи впливу були застосовані, зокрема попередження чи інші)

Гарантуємо, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів обласного бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених програмою (проектом), відповідно та у межах кошторису витрат, затвердженого Організатором конкурсу.

Під час будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, створених завдяки реалізації програми (проекту), гарантуємо посилатися на те, що відповідна програма, проєкт чи захід реалізовується за рахунок коштів обласного бюджету за підтримки обласної ради та обласної державної адміністрації.

Із умовами конкурсу ознайомлені та згодні:

(посада керівника громадського
об'єднання, благодійної організації
або уповноваженої особи)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка організації
(за наявності)

„_____” _____ 20__ р.

ІНФОРМАЦІЯ
про діяльність громадського об'єднання, благодійної організації

(найменування громадського об'єднання, благодійної організації)

у _____ році
(зазначається поточний рік)

1. Організаційно-правова форма громадського об'єднання, благодійної організації:

2. Дата створення громадського об'єднання, благодійної організації:

3. Код за ЄДРПОУ:

4. Банківські реквізити, МФО та юридична адреса:

5. Електронна адреса, контактні телефони:

6. Мета та основні напрями діяльності громадського об'єднання, благодійної організації відповідно до статуту/положення:

7. Досвід діяльності громадського об'єднання, благодійної організації з тематики проекту та результати такої діяльності (до трьох абзаців):

8. Інформація про досвід реалізації проектів протягом поточного року за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування:

№ з/п	Назва проекту	Обсяг фінансової підтримки, тис. грн	Джерела фінансування	Строки виконання проекту	Короткий опис проекту (3 – 4 речення)

9. Джерела фінансування громадського об'єднання, благодійної організації:

10. Матеріально-технічна база громадського об'єднання, благодійної організації (наявність власного офісу та оргтехніки, інші ресурси):

11. Кадрове забезпечення:

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада та основні обов'язки у громадському об'єднанні, благодійній організації	Кваліфікація (освіта), контактний телефон	Досвід виконання проектів

Керівник громадського об'єднання/благодійної організації

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка організації
(за наявності)

ОПИС
проєкту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації

(назва проєкту)

(найменування громадського об'єднання, благодійної організації відповідно до статуту/положення)

1. Анотація проєкту:

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

*В анотації проєкту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою:
хто реалізуватиме проєкт;
у чому полягає його актуальність;
які заходи будуть здійсненні в рамках проєкту;
очікуваний результат;
тривалість та бюджет.*

2. Детальний опис проєкту.

2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, для вирішення яких спрямовано проєкт.

Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачаються проєктом, його мета?

2.2. Інформація про цільову аудиторію.

На які цільові групи населення та організації поширюватиметься проєктна діяльність. Коротко описати цільові групи (соціальні, вікові та географічні дані), а також зазначити кількісні показники – скільки представників цільової аудиторії буде охоплено проєктом; скільки людей отримують користь від реалізації проєкту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проєкту.

2.3. Мета та завдання.

Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети.

2.4. 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	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада, контактні тел.)

2.5. Відповідальні виконавці проекту:

Прізвище, ім'я, по батькові	
Обов'язки у межах проекту	
Освіта, спеціалізація (у тому числі додаткові курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (необхідно зазначити той досвід, який відповідає напрямкам проекту)	

2.6. Залучені до реалізації проекту організації (якщо такі є) та розподіл обов'язків між ними.

№ з/п	Назва організації партнера	Контактна особа (ПІБ, посада, тел.)	Форма участі та обов'язки у межах проекту	Примітка

2.7. Шляхи інформування громадськості про хід реалізації проекту.

Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації проекту.

2.8. Очікуваний результат та конкретні результативні показники.

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

2.9. Перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування.

2.10. Яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити для реалізації проекту?

3. Кошторис витрат у сумі _____ гривень, додається.
Додається за формою згідно з додатком на окремому аркуші(ах)

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів

(у тому числі ті, що будуть залучені із інших джерел або за рахунок власного внеску організації з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання)

(за кожною статтею кошторису витрат із нового рядка)

5. Перелік та характеристика наявної матеріально-технічної та кадрової бази.

(інформація вказується у кількісних показниках)

6. КОШТОРИС ВИТРАТ
для фінансової підтримки громадського об'єднання,
благодійної організації для реалізації проєкту

(назва громадського об'єднання/ благодійної організації)

(назва проєкту)

№ з/п	Стаття витрат на реалізацію проєкту, програми	Розрахунок витрат		Сума коштів обласного бюджету, грн	Власний внесок громадського об'єднання, благодійної організації, грн	Загальна сума витрат на реалізацію проєкту, програми, грн
		кількість, одиниця	вартість за одиницю, грн			
1	2	3	4	5	6	7
	Оплата праці (винагорода) штатних працівників					
	Оплата послуг, залучених спеціалістів					
	Нарахування на оплату праці					
	Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу					
	Оренда місць проведення заходу					
	Транспортні послуги з перевезення					
	Оренда обладнання, оргтехніки					
	Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання					
	Художнє оформлення місць проведення заходу					
	Послуги зв'язку					
	Поліграфічні послуги					
	Інформаційні послуги					
	Канцелярські витрати					
	Призи, сувеніри, квітова продукція					
	Представницькі витрати					
	Надання матеріальної допомоги					
	Інші витрати (розписати за видами витрат)					

№ з/п	Стаття витрат на реалізацію проекту, програми	Розрахунок витрат		Сума коштів обласного бюджету, грн	Власний внесок громадського об'єднання, благодійної організації, грн	Загальна сума витрат на реалізацію проекту, програми, грн
		кількість, одиниця	вартість за одиницю, грн			
1	2	3	4	5	6	7
	ВСЬОГО:					

Примітки:

1. Громадське об'єднання, благодійна організація може додатково подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати проект.

2. Загальний обсяг проекту (програми, заходів) без врахування пунктів 5 і 6 не має перевищувати п'ять сторінок.

 (посада керівника громадського об'єднання, благодійної організації або уповноваженої особи)

 (підпис)

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка організації
 (за наявності)

„_____” _____ 20__ р.

Коментарі:

Примітка: оцінка члена конкурсної комісії за відповідними критеріями, де 0 – найменше значення бала, 5 – найбільше. Відповідний бал проставляється за кожний критерій оцінки, а також встановлюється загальна сума балів.

(дата складання)

(власне ім'я та прізвище члена конкурсної комісії)

(підпис)

ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

КОНКУРС

із визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями/благодійними організаціями, для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету у 20__ році

Результати оцінювання конкурсних пропозицій:

№ з/п	Реєстраційний номер конкурсної пропозиції	Назва громадського об'єднання та благодійної організації	Назва програми (проекту, заходу)	Сума коштів із обласного бюджету, яка необхідна для виконання програми (проекту, заходу)	Сума балів членів конкурсної комісії							Середній бал
					(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	(зазначається прізвище та ініціали)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Підписи членів конкурсної комісії:

Власне ім'я та прізвище члена конкурсної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (дата складання)

Власне ім'я та прізвище члена конкурсної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (дата складання)

Перелік конкурсних пропозицій зазначається у рейтинговому порядку (від найбільшого середнього бала до найменшого)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про реалізацію проекту

назва програми (проекту, заходу)

Назва громадського об'єднання, благодійної організації, які одержали фінансову підтримку з обласного бюджету

(найменування громадського об'єднання/благодійної організації)

Договір про надання фінансової підтримки
від „___” _____ 20__ року № ___

Строк реалізації проекту:
з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проекту.
Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проекту за КПКВК
_____ КЕКВ _____ – _____ гривень.

Профінансовано бюджетних асигнувань _____ гривень.

№ з/п	Статті витрат із деталізацією (згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів)	Сума витрат, грн (згідно з планом використання бюджетних коштів)	Касові видатки, грн (сплачено за придбані товари та надані послуги)	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Реквізити підтверджувальних документів*
ВСЬОГО:						

*Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

*Підтверджувальними документами щодо фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

*Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України „Зареєстровано та взято на облік”, із зазначенням їх повних реквізитів.

2. Звіт про використання ресурсів із позабюджетних джерел на реалізацію проекту.

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію проекту
_____ гривень.

Використано ресурсів із позабюджетних джерел на реалізацію проекту в еквіваленті
_____ гривень.

№ з/п	Статті витрат із деталізацією (згідно з додатком до договору про виконання проєкту)	Сума витрат, грн	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої були залучені на реалізацію проєкту	Касові видатки, грн (сплачено за придбані товари та надані послуги)	Фактичні видатки, грн (у тому числі внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів)	Реквізити підтверджувальних документів*
ВСЬОГО:						

*Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

*Підтверджувальними документами щодо фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

*Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України „Зареєстровано та взято на облік” із зазначенням їх повних реквізитів.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії організації – _____

(найменування громадського об'єднання/благодійної організації)
яка розташована за адресою: _____, вул. _____, буд. № _____, оф. № _____).

3. Після перевірки фінансового звіту на рахунок,

(найменування громадської/благодійної організації)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування у сумі _____ гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

Керівник громадського об'єднання,
(благодійної організації)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

Затверджений фінансовий звіт прийнято:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

„___” _____ 20__ року

Бюджетні асигнування у сумі _____ гривень перераховано

(найменування громадського об'єднання, благодійної організації)

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ

про виконання договору про надання фінансової підтримки
та обсяг використаних бюджетних коштів за 20__ рік

(подається громадським об'єднанням, благодійною організацією у наступному році після завершення реалізації програми (проекту, заходу) на погодження Організатору конкурсу)

Підсумковий звіт після погодження подається для затвердження головному розпоряднику коштів обласного бюджету – департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

Підсумковий звіт подається у двох примірниках, один із яких після затвердження зберігається у головного розпорядника коштів обласного бюджету протягом трьох років, а другий повертається одержувачу бюджетних коштів.

До підсумкового звіту додаються:

матеріали про виконання проєкту на паперовому (фото) та електронному носіях (фото, відео);

копія списків учасників, залучених до виконання проєкту:

№ з/п	ПІБ учасників проєкту*	Найменування організації, посада	Місце проживання учасника заходу (населений пункт, адміністративно-територіальна одиниця)
1	2	3	4

*До учасників виконання проєкту належать особи, які беруть безпосередньо участь у проєкті;

зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, ксерокопії публікацій; макети поліграфічної продукції (за наявності).

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ

про виконання договору про надання фінансової підтримки з реалізації проєкту
та обсяг використаних бюджетних коштів

(найменування громадського об'єднання, благодійної організації)

(назва проєкту, заходу)

Інформація про реалізацію проєкту

1. Запланована мета проєкту:

(опис та перелік виконаних завдань)

2. Основні заходи з реалізації програми (проєкту, заходу)

№ з/п	Заходи (завдання) проєкту (форма їх організації)	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники проєкту:

№ з/п	Назва проєкту (етапу)	Відповідальний виконавець	Категорії учасників	Кількість учасників проєкту, які беруть безпосередньо участь у проєкті, видатки, на утримання (або часткове утримання) яких фінансуються за рахунок бюджетних коштів	Кількість учасників, охоплених проєктом
1	2	3	4	5	6

4. Особи, запрошені до участі у реалізації проєкту (якщо вони не входили до складу учасників проєкту):

№ з/п	Назва проєкту (етапу)	Категорії запрошених	Кількість запрошених
1	2	3	4

5. Залучені спеціалісти:

№ з/п	Назва проєкту (етапу)	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

6. Організації, які виступили партнерами під час реалізації проєкту:

(найменування, підпорядкування, поштова адреса, контакти)

7. Виконання показників та умов Договору (матеріали додаються):

№ з/п	Опис та перелік завдань проєкту	Результативні показники проєкту (кількісні та якісні)	Причини невиконання умов Договору у повному обсязі або частково (за потреби)	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності цільової аудиторії, на яку спрямовувався проєкт
1	2	3	4	5

8. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію проєкту:

№ з/п	Обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Сума залучених коштів громадським об'єднанням, благодійною організацією (грн)
1	2	3	4

9. Інформаційна підтримка проєкту (обов'язково додаються ксерокопії публікацій, примірники інформаційних матеріалів):

№ з/п	Назва ЗМІ/теле-радіоканалу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, міський, районний, видання об'єднань громадян (недержавних організацій, політичних партій))	Назва публікації (проєкту)	Дата публікації (ефіру)
1	2	3	4	5

10. Види та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів:

№ з/п	Види інформаційно-методичних матеріалів	Назви інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
1	2	3	4	5	6

11. План використання організацією результатів реалізації проєкту:

12. Показники, що характеризують реалізацію проєкту:

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Значення
1.	Продукту		
2.	Якості		

13. Перелік додаткових матеріалів (за наявності):

Керівник організації

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

М.П „_____” _____ 20__ р.