

Труш В. Л



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ  
ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 18 травня 2022 року № 473  
м. Тернопіль

*Про внесення змін до рішення  
Тернопільської обласної ради  
від 28 листопада 2019 року № 1506  
„Про обласну програму „Ветеран”  
на 2020–2024 роки”*

Розглянувши подання Тернопільської обласної державної адміністрації від 15 лютого 2022 року №02-1326/05, керуючись пунктом 16 частини першої статті 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Тернопільська обласна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Тернопільської обласної ради від 28 листопада 2019 року № 1506 „Про обласну програму „Ветеран” на 2020–2024 роки” (зі змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Тернопільської обласної ради від 13 квітня 2020 року №1597, від 17 березня 2021 року №125) згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії Тернопільської обласної ради з питань соціального захисту населення та учасників АТО/ООС і членів їх сімей.

Голова Тернопільської  
обласної ради



М. Й. ГОЛОВКО



Додаток  
до рішення Тернопільської обласної ради  
від 18 травня 2022 року № 473

### **ЗМІНИ,**

**що вносяться до рішення Тернопільської обласної ради від 28 листопада 2019 року №1506 „Про обласну програму „Ветеран” на 2020 – 2024 роки” (зі змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Тернопільської обласної ради від 13 квітня 2020 року №1597, від 17 березня 2021 року №125)**

Додаток до затвердженої зазначеним рішенням Тернопільської обласної ради обласної програми „Ветеран” на 2020 – 2024 роки (з внесеними змінами і доповненнями) викласти у такій редакції:

„Додаток  
до обласної програми „Ветеран”  
на 2020 – 2024 роки (розділ IV)

### **ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету**

#### **I. Загальні положення**

1. Порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету, (далі – Порядок) розроблений з метою надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства з числа обласних громадських організацій ветеранів.

#### **II. Порядок оголошення конкурсу**

2. Оголошення про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, (далі – конкурс)

та вимоги до конкурсної пропозиції оприлюднюються організатором конкурсу – департаментом соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації в електронній системі проведення конкурсу (програмний модуль „Конкурси проектів інститутів громадянського суспільства”, який є частиною онлайн-платформи взаємодії органів виконавчої влади з громадянами та інститутами громадянського суспільства) не менш як за тридцять календарних днів до закінчення приймання документів.

3. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначаються:

1) завдання, на виконання яких повинні спрямовуватися заходи (проекти, програми), що подаються для участі в конкурсі;

2) перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

3) граничний обсяг фінансування заходів (проектів, програм) за рахунок коштів обласного бюджету;

4) вимоги до конкурсної пропозиції;

5) адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

6) інформація про умови та строки подання конкурсних пропозицій;

7) контактні дані відповідальної особи департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації для надання додаткової інформації;

8) строки проведення конкурсу.

4. Конкурсна документація повинна містити зразки форм документів, затверджених організатором конкурсу.

5. Для участі в конкурсі обласні громадські організації ветеранів подають через електронну систему проведення конкурсу конкурсні пропозиції у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу.

### **III. Вимоги до організацій, що подають конкурсні пропозиції**

6. Конкурсні пропозиції можуть подаватися обласними громадськими організаціями ветеранів, які є юридичними особами, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше як за шість місяців до оголошення про проведення конкурсу.

7. Обласна громадська організація ветеранів може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

### **IV. Порядок подання конкурсних пропозицій**

8. Конкурсні пропозиції подаються у строк, визначений чинним законодавством, уповноваженою особою учасника конкурсу з накладенням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, після накладення якого така конкурсна пропозиція не підлягає внесенню змін.

Електронна система проведення конкурсу під час реєстрації конкурсної пропозиції автоматично присвоює їй унікальний код реєстрації у системі. Це означає, що організатор конкурсу отримав конкурсну пропозицію, про що учаснику конкурсу повідомляється в особистому кабінеті в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

9. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;

2) опис програми (проекту, заходу) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), згідно з додатком 3 до цього Порядку з урахуванням переліку статей, визначених департаментом соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в конкурсній пропозиції, несе учасник конкурсу.

Департамент соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій відкриває доступ в електронній системі проведення конкурсу для публічного ознайомлення із заявою про участь у конкурсі (крім „коду доступу”, зазначеному в описі, який видавався державним реєстратором під час подання останньої редакції статуту організації), пунктів 1-7, 11 опису програми (проекту, заходу) та інформації про діяльність учасника конкурсу.

10. Обласні громадські організації ветеранів не допускаються до участі в конкурсі у разі, якщо:

1) інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про обласну громадську організацію ветеранів, що міститься у відкритих державних реєстрах;

2) обласна громадська організація ветеранів не відповідає вимогам розділу III цього Порядку;

3) обласна громадська організація ветеранів відмовилася від участі в конкурсі шляхом подання заяви про припинення участі через електронний кабінет в електронній системі проведення конкурсу або шляхом надсилання повідомлення департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації через електронну систему проведення конкурсу;

4) обласна громадська організація ветеранів перебуває на стадії припинення;

5) конкурсну пропозицію подано після встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог цього Порядку;

6) встановлено факт порушення обласною громадською організацією ветеранів вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів.

11. Текст конкурсної пропозиції складається державною мовою.

## V. Конкурсна комісія

12. Для розгляду конкурсних пропозицій та проведення моніторингу виконання заходів (проектів, програм) організатор конкурсу утворює конкурсну комісію чисельністю не менше п'яти осіб, склад якої затверджується організатором конкурсу.

13. До складу конкурсної комісії включаються представники департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації, громадських організацій у сфері соціального захисту населення, інститутів громадянського суспільства, громадської ради при департаменті соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію, постійної комісії Тернопільської обласної ради з питань соціального захисту населення та учасників АТО/ООС і членів їх сімей. Головою конкурсної комісії є представник організатора конкурсу.

14. Для відбору представників інститутів громадянського суспільства, наукових установ і фахівців організатор конкурсу розміщує в електронній системі проведення конкурсу оголошення про подання кандидатур до складу конкурсної комісії, в якому зазначаються вимоги до кандидатів, строки подання заяв про включення до складу конкурсної комісії та контактна особа для надання додаткової інформації.

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

Департамент соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії відкриває інформацію про всіх осіб з її складу згідно з чинним законодавством.

15. Особи зі складу конкурсної комісії виконують свої повноваження на громадських засадах. До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка є керівником або членом (працівником) громадської організації, що подала конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

16. Особи зі складу конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій. Перед початком розгляду конкурсних пропозицій особа зі складу конкурсної комісії зобов'язана повідомити про наявність або відсутність конфлікту інтересів. У разі виявлення конфлікту інтересів відповідна особа виводиться зі складу конкурсної комісії.

17. Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможців, таке рішення підлягає перегляду.

18. Засідання конкурсної комісії проводяться в разі потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше як за три робочих дні до його проведення.

19. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії.

20. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на її засіданні осіб зі складу комісії та оформляється протоколом. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

21. Організатор конкурсу надає доступ особам зі складу конкурсної комісії до особистих кабінетів в електронній системі проведення конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня затвердження складу конкурсної комісії. У разі виключення особи зі складу конкурсної комісії або припинення діяльності конкурсної комісії організатор конкурсу припиняє доступ до особистих кабінетів відповідних осіб зі складу конкурсної комісії протягом п'яти календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

22. Протоколи засідань конкурсної комісії підписуються присутніми на її засіданні особами зі складу конкурсної комісії шляхом накладення електронного підпису.

23. Усі рішення конкурсної комісії розміщуються організатором конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання в електронній системі проведення конкурсу з накладеними електронними підписами усіх осіб зі складу конкурсної комісії, які взяли участь у прийнятті рішення.

## VI. Порядок проведення конкурсу

24. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затвержені організатором конкурсу заяви про участь у конкурсі, опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), подаються через електронну систему проведення конкурсу.

25. Конкурс проводиться двома етапами:

1) на першому етапі конкурсу особи зі складу конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за критеріями відповідності запланованих заходів пріоритетним завданням обласної програми „Ветеран”.

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість осіб з її складу зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям;

2) на другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій та індивідуальне оцінювання особами зі складу конкурсної комісії конкурсних пропозицій.

Рішення конкурсної комісії про час, місце та процедуру відкритого захисту оприлюднюється департаментом соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації в електронній системі проведення конкурсу не пізніше як за п'ять календарних днів до початку відкритого захисту.

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

Захист конкурсної пропозиції здійснюється державною мовою.

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 особистий кабінет в електронній системі проведення конкурсу, а також листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації в електронній системі проведення конкурсу.

26. Особи зі складу конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

відповідність заходу (проекту, програми) його (її) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) заходу (проекту, програми);

очікувана ефективність використання коштів обласного бюджету (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) заходу (проекту, програми), та очікуваних результатів виконання (реалізації) заходу (проекту, програми);

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) заходу (проекту, програми), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

Конкурсна комісія на своєму засіданні підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

Індивідуальні оціночні листи осіб зі складу конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій заповнюються в електронній формі та додаються до протоколу засідання конкурсної комісії в електронній системі проведення конкурсу.

Індивідуальні оціночні листи осіб зі складу конкурсної комісії не розміщуються та не надаються для ознайомлення.

У разі якщо конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання коштів обласного бюджету. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

Конкурсна комісія на своєму засіданні може визначити прохідний бал. У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

27. Рейтинг конкурсних пропозицій протягом п'яти календарних днів після його затвердження оприлюднюється організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу.

28. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу шляхом надсилання відповідної скарги організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу - в судовому порядку.

29. Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів коштів з обласного бюджету для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу) у терміни, визначені чинним законодавством.

30. У разі якщо переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання заходу (проекту, програми), організатор конкурсу приймає рішення про розподіл таких коштів між переможцями конкурсу пропорційно до кількості набраних ними балів.

31. Переможці конкурсу протягом двадцяти 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.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцями конкурсу, організатор конкурсу протягом семи календарних днів затверджує перелік програм (проектів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, із зазначенням найменування громадської організації ветеранів, назви програми (проекту, заходу), обсягу фінансування та розміщує його в електронній системі проведення конкурсу.

На підставі переліку програм (проектів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, департамент соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації укладає з обласними громадськими організаціями ветеранів договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі – договори).

Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням строків і 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 також зобов'язання переможця конкурсу про повернення коштів обласного бюджету в разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу) або здійснення витрат за рахунок коштів обласного бюджету, не передбачених кошторисом витрат програми (проекту, заходу).

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг коштів з обласного бюджету для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проекту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, заходу) у відповідність до вимог бюджетного законодавства і принципів економного та ефективного використання бюджетних коштів.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат у межах затвердженого обсягу видатків на програму (проект, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язаних зі зміною чинних норм та нормативів, цін і тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проектом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проекту, заходу), можливі лише за умови подання переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

## **VII. Моніторинг виконання умов конкурсу**

32. Організатор конкурсу розміщує в електронній системі проведення конкурсу розроблені переможцями конкурсу плани заходів, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).

33. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок коштів обласного бюджету, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів згідно з додатком 4 до цього Порядку та підсумковий звіт про виконання договору згідно з додатком 5 до цього Порядку у строки, визначені організатором конкурсу. Відповідні строки зазначаються організатором конкурсу в електронній системі проведення конкурсу.

34. Організатор конкурсу готує у місячний термін після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок коштів обласного бюджету, а також на підставі моніторингових звітів моніторинговий звіт згідно з додатком 6 до цього Порядку, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) згідно з додатком 7 до цього Порядку.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), фінансові та підсумкові звіти (без первинних документів) обласних громадських організацій ветеранів, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за

рахунок коштів обласного бюджету, в електронній системі проведення конкурсу та подає їх конкурсній комісії.

35. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту обласної громадської організації ветеранів, яка визнана переможцем конкурсу та отримала фінансову підтримку з обласного бюджету, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проєкту, заходу), яке протягом п'яти календарних днів оприлюднюється в електронній системі проведення конкурсу.

36. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проєкту, заходу) обласною громадською організацією ветеранів, яка визнана переможцем конкурсу та отримала фінансову підтримку з обласного бюджету, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок коштів іншого місцевого бюджету двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення коштів до обласного бюджету, яке у триденний строк надсилається відповідній обласній громадській організації ветеранів.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення коштів обласного бюджету обласна громадська організація ветеранів у тиждневий строк повертає кошти до обласного бюджету та протягом п'яти календарних днів інформує про це організатора конкурсу.

### **VIII. Механізм використання коштів**

37. Кошти, отримані обласними громадськими організаціями ветеранів у рамках участі в конкурсі з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету, можуть спрямовуватися ними на проведення заходів (проєктів, програм) з метою реалізації їх статутних завдань для організації конференцій, семінарів, зборів, зустрічей, засідань за „круглим столом”, тренінгів, курсів, виставок, концертів, фестивалів, фуршетів, інших навчальних, інформаційно-просвітницьких, фізкультурно-оздоровчих заходів тощо та включати видатки на:

1) оплату за оренду нежитлових приміщень, у яких громадська організація провадить свою статутну діяльність;

2) оплату за оренду приміщень, споруд, територій для проведення заходів (проєктів, програм);

3) оплату послуг з утримання приміщень, у яких громадська організація провадить свою статутну діяльність, що належить до державної або комунальної власності, та їх прибудинкової території;

4) оплату за надані комунальні послуги (забезпечення холодною та гарячою водою, водовідведенням, газо- та електропостачанням, опаленням, а також вивезення побутових відходів) в орендованих приміщеннях, в яких обласна громадська організація провадить свою статутну діяльність;

5) оплату праці (матеріальне заохочення) штатних працівників обласної громадської організації;

6) придбання канцелярських виробів (блокноти, папір, папки, ручки, конверти, грамоти, подяки, рамки тощо), господарчих товарів, сувенірної продукції, квітів (квіткових композицій) та інших товарів, необхідних для проведення заходів (проектів, програм) та провадження статутної діяльності обласної громадської організації;

7) поштові витрати, послуги зв'язку та Інтернету;

8) послуги з обслуговування і проведення ремонту комп'ютерної та оргтехніки;

9) випуск та придбання книг, журналів, газет, довідників, брошур, листівок з питань соціального захисту і реабілітації ветеранів, без права їх подальшого використання у комерційних цілях;

10) послуги з придбання, встановлення, користування та обслуговування довідково-інформаційних, системних програм і програм бухгалтерського обліку;

11) нотаріальні послуги з оформлення установчих документів громадської організації, що надаються державними нотаріальними конторами;

12) оплату перекладацьких, редакторських та юридичних послуг;

13) придбання офісної техніки (видатки споживання) і витратні матеріали до неї;

14) оплату вартості послуг з розроблення, вдосконалення, перекладу веб-сайту громадської організації, користування хостингом та доменним ім'ям сайту;

15) художнє та/або технічне оформлення місць реалізації проведення заходів (проектів, програм);

16) оплату за надані транспортні послуги, у тому числі оренду транспортних засобів, послуги водія для проведення заходів (проектів, програм);

17) оплату за оренду технічного обладнання, оргтехніки тощо, які використовуються для проведення заходів (проектів, програм);

18) оплату за надані поліграфічні та інформаційні, рекламні послуги для проведення заходів (проектів, програм);

19) оплату витрат на проїзд, харчування та вартість проживання учасників програм (проектів, заходів) (які залучені до проведення або участі у програмі (проекті, заході) та працівників громадської організації (які залучені до проведення або участі у програмі (проекті, заході) в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року №98 „Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” (зі змінами);

20) інші витрати, що викликані специфікою реалізації заходів (проектів, програм), за умови, що такі витрати були зазначені у конкурсній пропозиції.

Рішення щодо невикористаних коштів обласними громадськими організаціями ветеранів, отриманих у рамках участі в конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), приймається організатором конкурсу.”.

**Керуючий справами виконавчого  
апарату Тернопільської обласної ради**

О.В. Смолій



**О.М.СИРОТЮК**

Додаток 1  
до порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету, (підпункт 1 пункту 9)

**ЗАЯВА**  
**про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів),**  
**розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для**  
**виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного**  
**бюджету**

Дата реєстрації заяви	
Унікальний код реєстрації	
Код обласної громадської організації ветеранів згідно з ЄДРПОУ	
Найменування обласної громадської організації ветеранів	
Дата реєстрації обласної громадської організації ветеранів	
„Код доступу”, зазначений в описі, який видавався державним реєстратором під час подання останньої редакції статуту організації	
Назва програми (проекту, заходу)	
Формат проведення (зазначити):	<input type="checkbox"/> програма <input type="checkbox"/> проект <input type="checkbox"/> захід
Пріоритетне завдання, на розв’язання якого спрямовано програму (проект, захід)	
Адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)	
Загальна сума кошторису витрат на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) гривень	
Очікуване фінансування з обласного бюджету на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) гривень	
Загальна сума внеску обласної громадської організації ветеранів у	

співфінансуванні програми (проєкту, заходу) гривень	
Строк виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)	
Прізвище та ім'я керівника обласної громадської організації ветеранів, місцезнаходження обласної громадської організації ветеранів, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	

Цією заявою підтверджую \_\_\_\_\_ (відсутність/наявність) фактів порушення обласною громадською організацією ветеранів вимог бюджетного законодавства

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

За вказаним фактом порушення вимог бюджетного законодавства до обласної громадської організації ветеранів \_\_\_\_\_ (було/не було) застосовано захід впливу.

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

Керівник обласної громадської організації ветеранів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Дата подання \_\_\_\_\_

Додаток 2

до порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету, (підпункт 2 пункту 9)

**ОПИС**

**програм (проектів, заходів), розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету**

Унікальний код реєстрації \_\_\_\_\_

1. Мета програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_.

2. Актуальність програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_.

3. Цільова аудиторія програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_.

4. Очікувані результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) (індикатори, показники досягнень)

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

(зазначити очікувані результати (короткострокові/довгострокові), соціальний ефект (зміни) та користь від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність програми (проекту, заходу), у тому числі зазначається вплив програми (проекту, заходу) на жінок і чоловіків)

5. Учасники програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу		
		планові показники		
		усього учасників, з них жінок	усього учасників осіб з інвалідністю, з них жінок	усього учасників тимчасово переміщених осіб, з них жінок

6. Кількість осіб, яких планується охопити виконанням (реалізацією програми (проєкту, заходу), \_\_\_\_\_.

7. План виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)

Етапи реалізації	Завдання	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище, ім'я та посада)
------------------	----------	-----------------------------------	------------------------	--

8. Способи інформування громадськості про хід та результати виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) (зазначаються найменування засобів масової інформації, веб-сайт, сторінки соціальних мереж, строки та методи інформування громадськості)  
\_\_\_\_\_.

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проєкту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проєкту виконує, які ресурси надає для реалізації проєкту), \_\_\_\_\_.

10. Обґрунтування кількості послуг і товарів (у тому числі тих, що залучатимуться за рахунок власного внеску обласної громадської організації ветеранів) з урахуванням чинних цін і тарифів на товари та послуги, особливостей програми (проєкту, заходу) та принципу економного витрачання бюджетних коштів і максимальної ефективності їх використання)  
\_\_\_\_\_.

(за кожною статтею кошторису витрат (з нового рядка)

11. Інформація про рівень кадрового (працівники, волонтери тощо), матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) (зазначити, які заходи здійснюватимуться обласною громадською організацією ветеранів) \_\_\_\_\_.

12. Перспективи подальшого використання результатів виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок коштів обласного бюджету, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)  
\_\_\_\_\_.

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність обласної організації ветеранів виконати (реалізувати) програму (проєкт, захід), \_\_\_\_\_.

Керівник обласної громадської організації ветеранів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



Додаток 3  
до порядку проведення конкурсу з  
визначення програм (проектів,  
заходів), розроблених обласними  
громадськими організаціями  
ветеранів, для виконання (реалізації)  
яких надається фінансова підтримка  
з обласного бюджету, (підпункт 2  
пункту 9)

**ТИПОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ,  
необхідних для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів),  
розроблених обласними громадськими організаціями ветеранів, для  
виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного  
бюджету**

Унікальний код реєстрації

Порядковий номер	Стаття витрат	Розрахунок витрат	Сума коштів обласного бюджету гривень	Власний внесок обласної громадської організації ветеранів гривень	Загальна сума коштів гривень
------------------	---------------	-------------------	---------------------------------------	---	------------------------------

Усього витрат за кошторисом

1.

Усього за статтею

2.

Усього за статтею

Керівник обласної громадської організації ветеранів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер) обласної громадської організації ветеранів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Додаток 4  
до порядку проведення конкурсу з  
визначення програм (проектів,  
заходів), розроблених обласними  
громадськими організаціями  
ветеранів, для виконання (реалізації)  
яких надається фінансова підтримка з  
обласного бюджету, (пункт 33)

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних коштів з обласного бюджету

Унікальний код реєстрації \_\_\_\_\_

Код обласної організації ветеранів згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Найменування обласної організації ветеранів \_\_\_\_\_

Назва програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_;

договір про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу): з \_\_\_\_\_ 20\_\_  
р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми  
(проекту, заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми  
(проекту, заходу) згідно з КПКВК \_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
гривень.

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

Розподіл відкритих асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат) гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги) гривень	Фактичні видатки гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання гривень	Підтверджувальні документи <sup>2</sup>
------------------	---	--	--	--------------------------	---	---

Усього:

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)<sup>3</sup>.

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

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

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

Усього:

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) — \_\_\_\_\_ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) в еквіваленті \_\_\_\_\_ гривень.

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

			(проекту, заходу)			
--	--	--	----------------------	--	--	--

Усього:

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування обласної громадської організації ветеранів)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

гривень, що відповідає сумі \_\_\_\_\_

(словами)

zareestrovanih ta nesplacheni h f i n a n s o v i h z o b o v ' y a z a n ь .

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи обласної громадської організації ветеранів копії первинних документів на \_\_\_ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають у бухгалтерії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування обласної громадської організації ветеранів)

за адресою: \_\_\_\_\_.

Керівник

обласної громадської організації ветеранів \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

обласної громадської організації ветеранів \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено

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

Зауваження: \_\_\_\_\_

Підсумковий звіт прийнято<sup>5</sup>

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

Зауваження: \_\_\_\_\_

Бюджетні асигнування<sup>6</sup> в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) гривень перераховано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування обласної громадської організації ветеранів)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_).

<sup>1</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>2</sup> Підтверджувальними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтверджувальними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтверджувальними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства "Зареєстровано та взято на облік".

<sup>3</sup> У разі наявності таких витрат.

<sup>4</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>5</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>6</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

Додаток 5  
до порядку проведення конкурсу з  
визначення програм (проектів,  
заходів), розроблених обласними  
громадськими організаціями  
ветеранів, для виконання (реалізації)  
яких надається фінансова підтримка з  
обласного бюджету, (пункт 33)

## ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Код обласної організації ветеранів згідно з ЄДРПОУ

Найменування обласної організації ветеранів

Назва програми (проекту, заходу)

Програма (проект, захід) виконується (реалізується) відповідно до наказу (рішення)  
\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

1. Загальна інформація про програму (проект, захід)

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

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

3. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу) <sup>1</sup>	фактичні показники	

## 4. Безпосередні учасники програми (проєкту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії <sup>2</sup>		
		усього учасників	усього учасників осіб з інвалідністю <sup>3</sup>	усього учасників, з них жінок	усього учасників осіб з інвалідністю <sup>4</sup> , з них жінок	усього учасників тимчасово переміщених осіб <sup>5</sup> , з них жінок

5. Кількість охоплених учасників програми (проєкту, заходу) \_\_\_\_\_.

6. Залучені спеціалісти (фахівці)

Порядковий номер	Найменування заходу	Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців)	Кількість залучених спеціалістів (фахівців)		
			усього залучено, з них жінок	усього залучено осіб з інвалідністю, <sup>6</sup> з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб <sup>7</sup> , з них жінок

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), \_\_\_\_\_  
(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована)	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський,	Назва публікації	Дата публікації (етеру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання)
------------------	---	---	------------------	-------------------------	--------------------------------------

	публікація, стаття, блог, телесюжет, радіоефір, пост тощо) та його назва	обласний, місцевий)			(якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання)
--	--	---------------------	--	--	--

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів<sup>8</sup>

Порядковий номер	Види інформаційно-методичних матеріалів	Назви інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
------------------	---	--	---------------	-----------	--

10. Перспективи подальшого виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок коштів з обласного бюджету, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)<sup>9</sup> \_\_\_\_\_.

11. Перелік додаткових матеріалів<sup>10</sup> \_\_\_\_\_.

Керівник обласної громадської організації ветеранів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

<sup>2</sup> Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

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

<sup>4</sup> Заповнюється у разі потреби.

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

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

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

<sup>8</sup> Заповнюється у разі їх наявності.

<sup>9</sup> Не повинно перевищувати 500 знаків.

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



Додаток 6  
до порядку проведення конкурсу з  
визначення програм (проектів,  
заходів), розроблених обласними  
громадськими організаціями  
ветеранів, для виконання (реалізації)  
яких надається фінансова підтримка з  
обласного бюджету, (пункт 34)

## МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ

### 1. Загальна частина

Унікальний код реєстрації

Код обласної громадської організації ветеранів згідно з  
ЄДРПОУ

Найменування обласної громадської організації ветеранів, яким  
виконується (реалізується) програма (проект, захід),

Назва програми (проекту, заходу)

Інформація про кількість учасників заходу та повноту охоплення  
цільової аудиторії

Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал

Досягнення мети і завдань у результаті виконання (реалізації)  
програми (проекту, заходу)

Відповідність результативних показників проведення заходу  
запланованим результативним показникам

Інформаційна підтримка заходу (посилання на матеріали в  
Інтернеті та сюжети (статті) в засобах масової інформації, що  
висвітлюють захід),

Додаткова інформація<sup>1</sup>

Дата та місце проведення моніторингу

2. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та  
умов договору<sup>2</sup>

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису програми (проекту),	фактичні показники	

		заходу) <sup>3</sup>		
--	--	----------------------	--	--

3. Учасники програми (проєкту, заходу)<sup>4</sup>

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії <sup>5</sup>		
		усього учасників	усього учасників осіб з інвалідністю <sup>6</sup>	усього учасників, з них жінок	усього учасників осіб з інвалідністю <sup>7</sup> , з них жінок	усього учасників тимчасово переміщених осіб <sup>8</sup> , з них жінок

4. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)<sup>9</sup>, \_\_\_\_\_

(найменування, місцезнаходження, контакти)

5. Ризики під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

(зазначити, з якими внутрішніми та зовнішніми ризиками стикнулася обласна організація ветеранів під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); який інструментарій було використано для їх мінімізації та усунення; чи всі ризики були враховані під час планування програми (проєкту, заходу); як здійснювалися моніторинг та оцінювання виконання програми (проєкту, заходу); які інструменти використовувались)

6. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)<sup>11</sup>

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

7. Перспективи подальшого виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок коштів з обласного бюджету, можливі джерела фінансування<sup>12</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Особа, що проводить моніторинг, \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

- 1 У разі наявності.
- 2 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.
- 3 Заповнюється з виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних та якісних показників досягнення.
- 4 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.
- 5 Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.
- 6 Заповнюється у разі потреби.
- 7 Заповнюється у разі потреби.
- 8 Заповнюється у разі потреби.
- 9 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.
- 10 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.
- 11 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.
- 12 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

Додаток 7  
до порядку проведення конкурсу з  
визначення програм (проектів,  
заходів), розроблених обласними  
громадськими організаціями  
ветеранів, для виконання (реалізації)  
яких надається фінансова підтримка з  
обласного бюджету, (пункт 34)

**ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК**  
**щодо виконання програм (проектів, заходів), розроблених обласними**  
**громадськими організаціями ветеранів, для виконання (реалізації) яких**  
**надається фінансова підтримка з обласного бюджету**

Порядковий номер	Назва програми, проекту або заходу	Найменування обласної громадської організації ветеранів	Обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), гривень	Відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів
------------------	------------------------------------	---	--	--

Посадова особа  
організатора конкурсу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)