

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства молоді
та спорту України
08 квітня 2024 року № 2156

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 травня 2024 р.
за № 716/42061

**Порядок
здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю, зокрема в електронній формі засобами електронної системи для реалізації сервісу «Конкурс проектів міжнародних молодіжних обмінів» (далі - Система), а також проведення заходів відповідно до Договору між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про Українсько-Польську Раду обміну молоддю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1017 (далі - Українсько-Польські обміни молоддю), з метою підтримки співробітництва української і польської молоді та розбудови дружніх взаємин між народами України та Республіки Польща.

2. Українсько-Польські обміни молоддю здійснюються шляхом участі молоді у проектах, що реалізуються неприбутковими інститутами громадянського суспільства, закладами освіти та комунальними установами, які працюють з молоддю, і визначаються відповідно до результатів конкурсу, що проводяться Українсько-Польською Радою обміну молоддю (далі - Рада) через національну керуючу установу - Мінмолодьспорт, який є організатором конкурсу, або в окремих заходах, рекомендованих Радою, що проводяться Мінмолодьспортом.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

захід - сукупність дій, спрямованих на забезпечення реалізації положень Договору між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про Українсько-Польську Раду обміну молоддю, що реалізуються Мінмолодьспортом без конкурсного відбору, та у результаті проведення яких передбачено досягнення конкретного результату протягом визначеного періоду часу;

інститути громадянського суспільства - громадські об'єднання і благодійні організації, які в рамках своєї діяльності реалізують молодіжну політику та працюють з молоддю;

конкурс - процедура визначення проектів, що будуть реалізовуватись інститутами громадянського суспільства, закладами освіти та комунальними установами, які працюють з молоддю, (далі - організації) на виконання завдань, визначених Радою у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю;

конкурсна документація - документи, які містять вимоги щодо оформлення організаціями конкурсних пропозицій;

партнер - організація, яка працює з молоддю, зареєстрована на території Республіки Польща, спільно з якою учасник конкурсу реалізує проект. Партнерами проекту не вважаються особи, які сприяють реалізації проекту фінансово та/або постачальники

послуг та/або товарів;

проект - комплекс заходів, що розробляються і здійснюються організаціями на виконання завдань, визначених у постановах Ради, у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю, і спрямовуються на досягнення певної мети та результатів протягом визначеного періоду часу;

учасник конкурсу - організація, що подала конкурсну пропозицію для участі в конкурсі відповідно до вимог, визначених Мінмолодьспортом.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», Положенні про електронну систему для реалізації сервісу «Конкурс проектів міжнародних молодіжних обмінів», затвердженому наказом Міністерством молоді та спорту України.

II. Принципи реалізації проектів (проведення заходів)

1. Реалізація проектів (проведення заходів) відповідає таким принципам:

неформальна освіта;

рівне партнерство під час реалізації проектів (проведення заходів);

активна участь молоді на всіх етапах реалізації проектів (проведення заходів);

ефективне управління проектами (заходами);

забезпечення поширення і використання результатів реалізації проектів (проведення заходів).

2. Проекти та заходи можуть реалізовуватися та проводитися відповідно до рішення Ради, у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю, залежно від обраної форми обмінів молоддю, зокрема:

молодіжний обмін;

молодіжні зустрічі (конференції, тренінги, фестивалі тощо).

III. Умови організації та проведення конкурсів

1. Рада проводить засідання, під час якого приймаються рішення щодо:

проведення заходів у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю;

пріоритетних завдань конкурсу;

строків подання конкурсної пропозиції та реалізації проектів;

критеріїв оцінювання конкурсної пропозиції;

оголошення конкурсу.

Рішення Ради приймаються у формі постанов відповідно до регламенту Ради та розміщуються в Системі.

У разі проведення конкурсів без використання Системи рішення Ради розміщуються на офіційному вебсайті Мінмолодьспорту.

2. Після прийняття Радою рішення про оголошення конкурсу Мінмолодьспорт проводить конкурс для визначення проектів, що реалізуються організаціями у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю.

Мінмолодьспорт проводить конкурси в електронній формі засобами Системи.

У разі відсутності технічної можливості проведення конкурсу засобами Системи, конкурси можуть бути проведені без використання такої Системи.

3. Мінмолодьспорт до 31 січня кожного року інформує Раду про обсяги асигнувань, передбачених на поточний рік у державному бюджеті на реалізацію проектів у рамках Українсько-Польських обмінів молоддю на виконання Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021-2025 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 02 червня 2021 року № 579.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються Мінмолодьспортом засобами Системи у строк, визначений у постанові Ради.

У разі проведення конкурсу без використання Системи оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, що містить форми документів, визначених пунктом 7 цього розділу, оприлюднюються Мінмолодьспортом на своєму офіційному вебсайті.

5. У тексті оголошень зазначаються:

- пріоритетні завдання конкурсу;
- вимоги до конкурсної пропозиції;
- строки подання конкурсної пропозиції;
- строки проведення конкурсу;

поштова адреса, за якою здійснюється подання конкурсної пропозиції (у разі проведення конкурсу без використання Системи);

контактні дані відповідальної особи від Мінмолодьспорту для надання додаткової інформації.

6. Для участі в конкурсі організації подають засобами Системи конкурсну пропозицію у строки, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

У разі проведення конкурсу без використання Системи конкурсні пропозиції подаються до Мінмолодьспорту в паперовій формі на поштову адресу у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу.

Конкурсну пропозицію подають організації, що внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Конкурсна пропозиція формується із використанням Системи у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту, відповідно до відомостей, передбачених підпунктами 1, 2 пункту 7 цього розділу.

7. Конкурсна пропозиція включає такий перелік документів:

1) заявку на участь у конкурсі на реалізацію проекту в рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю відповідно до Договору між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про Українсько-Польську Раду обміну молоддю за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку (далі - заявка на участь у конкурсі);

2) детальний розрахунок витрат, необхідних для реалізації проекту у національній валюті, згідно з додатком 2 до цього Порядку, за статтями витрат, пов'язаних із підготовкою проекту, розповсюдженням інформації про досягнуті результати, інших витрат, пов'язаних з реалізацією проекту (із зазначенням кількості товарів або послуг та їхньої вартості);

3) скановану копію або фотокопію оригіналу заяви партнера за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

8. Загальний обсяг витрат детального розрахунку витрат, необхідних для реалізації проекту у національній валюті (додаток 2) має відповідати загальному обсягу витрат на проект, визначеному в заявці на участь у конкурсі (додаток 1), з урахуванням курсу євро до гривні, встановленим Національним банком України на день оголошення конкурсу.

9. Під час формування конкурсної пропозиції засобами Системи отримуються / підтверджуються відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, Реєстру неприбуткових установ та організацій у разі технічної реалізації.

10. Конкурсна пропозиція подається керівником учасника конкурсу або уповноваженою ним особою, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

11. Система після підписання автоматично реєструє конкурсну пропозицію та присвоює їй реєстраційний номер.

Після присвоєння реєстраційного номера, конкурсна пропозиція вважається такою, що подана на конкурс, про що учаснику конкурсу повідомляється в електронному кабінеті, а також електронним листом на зазначену ним адресу електронної пошти.

У разі проведення конкурсу без використання Системи Мінмолодьспорт присвоює конкурсній пропозиції, поданій в паперовій формі, реєстраційний номер та дату її надходження.

12. Модератор конкурсу здійснює перевірку поданих конкурсних пропозицій щодо відповідності вимогам конкурсу, зазначених у цьому Порядку.

Учасники конкурсу не допускаються до участі в конкурсі у разі, якщо:

заявка на участь у конкурсі не відповідає пріоритетним завданням, визначеним Радою;

в установчому документі учасника конкурсу не зазначено, що організація працює з молоддю;

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про учасника конкурсу, що міститься у державних реєстрах;

учасник конкурсу не відповідає вимозі, зазначеній в абзаці третьому пункту 6 цього розділу;

учасник конкурсу перебуває у стадії припинення за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

конкурсну пропозицію подано не в повному обсязі або після закінчення визначеного в оголошенні про проведення конкурсу строку подання конкурсних пропозицій у разі проведення конкурсу без використання Системи;

тривалість реалізації проекту не відповідає встановленим строкам, визначеним у пункті 1 розділу IV цього Порядку;

кількість учасників проекту та їхній вік не відповідають вимогам, визначеним у пунктах 2, 3 розділу IV цього Порядку;

разом з електронною заявкою на участь у конкурсі особа не подала або подала не в повному обсязі чи у формі, непридатній для сприйняття змісту, документи, визначені у підпункті 3 пункту 7 цього розділу.

У разі недопущення учасника конкурсу до участі в конкурсі він має право подати іншу конкурсну пропозицію до закінчення встановленого Радою строку подання конкурсної пропозиції.

Модератор конкурсу відхиляє конкурсну пропозицію якщо учасник конкурсу відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання офіційного листа через електронний кабінет у Системі або в паперовій формі на поштову адресу Мінмолодьспорту у разі проведення конкурсу без використання Системи.

13. Проекти у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю можуть реалізовуватись на території України з урахуванням забезпечення на належному рівні безпеки учасників у період дії правового режиму воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях, та/або на території Республіки Польща, та/або у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет.

Перетинання державного кордону громадянами України з метою участі у проектах, що будуть реалізовуватися в рамках обмінів молоддю України та Польщі на території Республіки Польща здійснюється відповідно до законодавства України.

14. У проекті беруть участь мінімум дві організації: по одній з України та Республіки Польща.

15. Організації можуть подавати лише одну конкурсну пропозицію на участь у конкурсі та не можуть бути партнерами в більше ніж у трьох проектах.

16. Проекти, які подаються у рамках конкурсу, повинні бути реалізовані протягом року у період, який визначає Рада.

17. Конкурсні пропозиції, які подаються на конкурс до Мінмолодьспорту, не можуть подаватися на конкурс до Фондації з розвитку системи освіти з місцезнаходженням у Варшаві.

18. Уповноважені особи організатора конкурсу здійснюють оцінювання конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку, за критеріями,

затвердженими Радою, та формують рекомендації, які надаються Раді у встановлений нею термін:

із використанням Системи оцінювання здійснюється з накладанням електронного підпису, який базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

у разі проведення конкурсу без використання Системи оцінювання поданих конкурсних пропозицій на участь у конкурсах здійснюється у паперовій формі.

19. Конкурсні пропозиції, що подаються в рамках оголошення конкурсу оцінюються за такими критеріями, затвердженими Радою:

1) відповідність завданням і пріоритетам Ради - максимум 30 балів:

актуальність і мотивація проекту (від 0 до 10 балів);

результати проекту є конкретними, вимірними, досяжними, реалістичними (від 0 до 10 балів);

реалізація пріоритетного завдання (від 0 до 10 балів);

2) якість діяльності у рамках проекту - максимум 50 балів:

якість стадії підготовки та організації проекту (від 0 до 5 балів);

якість етапу оцінювання проекту (від 0 до 5 балів);

популяризація та просування проекту в медіа та через мережу Інтернет (від 0 до 5 балів);

діяльність учасників у рамках проекту (від 0 до 5 балів);

неформальна освіта та її методи (від 0 до 10 балів);

якість розповсюдження та використання результатів проекту (від 0 до 10 балів);

вплив проекту на місцеву громаду (від 0 до 5 балів);

3) профіль організації та учасників - максимум 10 балів:

частка молоді різних груп (від 0 до 5 балів);

профіль учасників (кількість, стать, вікова структура) (від 0 до 5 балів).

Оцінка планування бюджету проекту здійснюється шляхом проставлення відмітки «так» або «ні» за такими критеріями:

витрати на проїзд правильно пораховані;

витрати на проживання та харчування правильно пораховані;

інші витрати на реалізацію проекту правильно пораховані;

витрати на розповсюдження інформації про досягнуті результати можуть бути підтримані;

спеціалізовані (додаткові) витрати можуть бути підтримані;

витрати на підготовку проекту правильно пораховані.

Максимальна сума балів за оцінку змісту становить 90 балів. Мінімальна сума балів, необхідна для фінансування, становить 45 балів. Проекти, які не набрали необхідного мінімального балу, не можуть бути переможцями конкурсу або включеними до резервного переліку проектів.

20. Оцінки конкурсних пропозицій впорядковуються за балами від більшого до меншого. У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, що має вищі бали за критеріями якості.

21. Під час розгляду конкурсних пропозицій Рада може прийняти рішення про внесення змін до оцінок конкурсних пропозицій, визначених Мінмолодьспортом.

Після завершення процедури організації та проведення конкурсу Рада приймає рішення про визначення переможців конкурсу і розподіл обсягу видатків відповідно до встановлених пріоритетних завдань, умов конкурсу та рекомендацій Мінмолодьспорту.

22. Рішення Ради приймається на основі рекомендацій Мінмолодьспорту та з урахуванням обсягів асигнувань, передбачених на поточний рік у державному бюджеті на реалізацію проектів у рамках Українсько-Польських обмінів молоддю, доведеного Мінмолодьспортом відповідно до пункту 3 цього розділу.

23. Видатки на реалізацію проектів переможцям конкурсу здійснюються на підставі рейтингового списку проектів у межах передбачених у державному бюджеті обсягів

видатків.

24. Конкурсні пропозиції, які згідно з рейтингом набрали меншу кількість балів у діапазоні 45 та 90 балів та які не стали переможцями конкурсу, потрапляють до резервного списку проектів. Видатки на реалізацію проектів із резервного списку можуть бути виділені у разі економії бюджетних коштів за результатами реалізації проектів або у разі відмови переможця від участі у конкурсі.

25. Рішення Ради про переможців конкурсу та рекомендовані обсяги видатків на їхню реалізацію оприлюднюються в Системі або на офіційному вебсайті Мінмолодьспорту у разі проведення конкурсу без використання Системи.

Розподіл обсягу видатків на реалізацію проектів у національній валюті здійснюється з урахуванням курсу євро до гривні, встановленого Національним банком України на день оголошення конкурсу.

26. На підставі рішення Ради про переможців конкурсу та рекомендовані обсяги видатків на їхню реалізацію Мінмолодьспорт укладає договори про реалізацію проектів з цими організаціями.

27. Мінмолодьспорт оприлюднює в Системі договори та накази про реалізацію проектів.

У разі проведення конкурсу без використання Системи Мінмолодьспорт оприлюднює договори та накази про реалізацію проектів на своєму офіційному вебсайті.

IV. Умови підготовки та реалізації проектів

1. Один проект може тривати не менше п'яти та не більше десяти календарних днів, не враховуючи дні приїзду і від'їзду учасників підготовчого етапу та підготовчого візиту.

Підготовчий візит у період дії правового режиму воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях не проводиться.

Підготовка та організація проектів може здійснюватися у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет.

2. Участь у проектах можуть брати особи віком від 14 до 35 років. Супроводжуючі, керівники груп чи молодіжні працівники - особи віком від 18 років.

3. Кількість учасників проекту має становити 10-40 осіб, що включає супроводжуючих осіб, у тому числі керівників груп та молодіжних працівників.

Кількість супроводжуючих, у тому числі керівників груп та молодіжних працівників, визначається із розрахунку одна особа на 10 учасників проекту.

4. Рада буде надавати перевагу тим проектам, до реалізації яких залучають молодь різних груп, категорії яких визначені у заявці на участь у конкурсі.

5. Розрахунки витрат, пов'язаних із реалізацією проектів, здійснюються з огляду на таке:

1) валютою для розрахунку витрат, який додається до заявки на участь у конкурсі в рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю, визначається євро;

2) етапи реалізації проектів - групування витрат:

основний етап:

витрати на проїзд учасників відшкодовуються у розмірі 100 % вартості проїзду;

витрати, пов'язані з проживанням та харчуванням, здійснюються з розрахунку:

22 євро на людину на день для проектів, що реалізуються в Україні;

30 євро на людину на день для проектів, що реалізуються в Республіці Польща;

у разі якщо в ході реалізації проекту виникає економія бюджетних коштів відповідно до раніше затвердженої статті витрат «проїзд учасників проекту», вони можуть бути спрямовані на реалізацію наступного етапу проекту, у разі його відсутності - на витрати, пов'язані з розповсюдженням інформації про результати проекту;

інші витрати, пов'язані з реалізацією проектів (у тому числі на транспортні послуги у країні, в якій реалізується проект), здійснюються з розрахунку:

10 євро на людину на день для проектів, які реалізуються в Україні;

10 євро на людину на день для проектів, які реалізуються в Республіці Польща;

підготовчий етап:

витрати, пов'язані з підготовкою проекту, становлять 10 % від суми коштів, передбачених на проживання, харчування та інші витрати (по 5 % для кожної країни);

додатковий етап:

витрати, пов'язані з підготовчими візитами для організації проекту (не є обов'язковими, із відповідним обґрунтуванням в заявці на участь у конкурсі), становлять:

на проїзд організаторів - 100 % вартості проїзду;

на проживання та харчування:

22 євро на людину на день для проектів, які реалізуються в Україні;

25 євро на людину на день для проектів, які реалізуються в Республіці Польща;

підсумковий етап реалізації проекту:

витрати, пов'язані з розповсюдженням інформації про досягнуті результати, становлять 15 % від суми коштів, які передбачено на підготовку (без урахування витрат на підготовчий візит), харчування, проживання та інші витрати;

3) для проведення інформаційно-просвітницьких проектів виділяється не більше 1300 євро на проект;

4) спеціалізовані витрати (пов'язані з участю у проекті осіб з інвалідністю, оформленням візових документів) становлять не більше 1500 євро на проект.

V. Умови фінансування проектів

1. Мінмолодьспорт:

перераховує на відкриті в органах Казначейства рахунки організацій в обсязі, передбаченому розписом асигнувань державного бюджету, до 75 відсотків суми бюджетних коштів, визначених у затвердженому кошторисі витрат на реалізацію проекту (проведення заходу) та кошторисі валютних витрат на реалізацію проекту (проведення заходу), за формами згідно з додатками 5 і 6 цього Порядку;

приймає після проведення перевірки фінансового та творчого звітів про реалізацію проектів рішення щодо виділення решти бюджетних коштів відповідно до бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в органах Казначейства.

2. Незалежно від місця реалізації проекту та партнерів проекту кошти отримують організації, які подавали заявку на участь у конкурсі.

3. Якщо за рішенням керівника установи бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію, кошти на реалізацію проекту спрямовуються організації, яка є розпорядником бюджетних коштів установи місцевого бюджету, при цьому зазначена організація виступає третьою стороною договору про реалізацію проекту.

4. Використання коштів державного бюджету на реалізацію проектів та проведення заходів здійснюються відповідно до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів державної молодіжної політики та утвердження української національної та громадянської ідентичності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 року № 116.

5. Для отримання коштів на реалізацію проекту затверджуються кошторис витрат на реалізацію проекту (проведення заходу) за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку; кошторис валютних витрат на реалізацію проекту (проведення заходу) за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку; положення про реалізацію проекту (проведення заходу) за формою згідно з додатком 7 до цього Порядку; календарний план реалізації проектів (проведення заходів) за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

При затвердженні кошторису валютних витрат на реалізацію проекту (проведення заходу) застосовується курс євро, встановлений Національним банком України на 01 число місяця підписання наказу Мінмолодьспорту на реалізацію проекту.

6. Кошторис витрат на реалізацію проекту (проведення заходу) складається з урахуванням діючих цін і тарифів на товари та послуги в країні проведення заходу в рамках реалізації проекту, особливостей проекту, принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їхнього використання згідно з вимогами,

визначеними цим Порядком.

7. Організації, які визнано переможцями конкурсу, за 30 днів до початку реалізації проекту надають до Мінмолодьспорту на затвердження уточнений кошторис витрат на реалізацію проекту (проведення заходу), кошторис валютних витрат на реалізацію проекту (проведення заходу) та положення про реалізацію проекту (проведення заходу) засобами Системи.

У разі проведення конкурсу без використання Системи організації, які визнано переможцями конкурсу, за 30 днів до початку реалізації проекту надсилають до Мінмолодьспорту на затвердження уточнений кошторис витрат на реалізацію проекту (проведення заходу), кошторис валютних витрат на реалізацію проекту (проведення заходу) та положення про реалізацію проекту (проведення заходу) у паперовій формі на поштову адресу Мінмолодьспорту.

8. Спрямування бюджетних коштів на реалізацію проектів з метою отримання прибутку організацією не допускаються.

9. У разі відмови переможця конкурсу від реалізації проекту, Мінмолодьспорт повідомляє про це Раду.

Переможець конкурсу інформує Мінмолодьспорт про відмову від реалізації проекту шляхом надсилання повідомлення через електронний кабінет засобами Системи або заяви в паперовій формі на поштову адресу Мінмолодьспорту у разі проведення конкурсу без використання Системи.

10. Якщо передбачені Мінмолодьспорту видатки на забезпечення реалізації Договору між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про Українсько-Польську Раду обміну молоддю після рішення Ради щодо проектів - переможців конкурсу та обсягів витрат на їхню реалізацію розподіляються не в повному обсязі, Рада може прийняти рішення щодо оголошення додаткового конкурсу або проведення заходів Мінмолодьспортом поза конкурсом відповідно до окремих умов, встановлених Радою.

У разі зменшення в установленому законодавством порядку протягом року обсягу видатків, передбачених Мінмолодьспорту на реалізацію Українсько-Польських обмінів молоддю, Мінмолодьспорт повідомляє про це Раду, яка здійснює перегляд рішення про визначення переможців конкурсу та відповідно до рейтингового списку приймає рішення щодо розподілу обсягу видатків на реалізацію проектів (проведення заходів) у межах наявного обсягу асигнувань.

11. До заходів, що проводить Мінмолодьспорт, відповідно до окремих умов, встановлених Радою (без проведення конкурсу), застосовуються вимоги, визначені в розділах IV та V цього Порядку.

VI. Звітування

1. Організації, які визнані переможцями конкурсу, після реалізації проекту подають у паперовій формі Мінмолодьспорту протягом 15 робочих днів після реалізації проекту:

1) фінансовий звіт про реалізацію проекту (проведення заходу) за формою згідно з додатком 9 до цього Порядку;

2) творчий та моніторинговий звіти про реалізацію проекту за формами згідно з додатками 10 і 11 до цього Порядку.

2. Фінансовий звіт про реалізацію проекту (проведення заходу) подається організаціями на перевірку та погодження до структурного підрозділу Мінмолодьспорту, відповідального за ведення бухгалтерського обліку.

3. У разі реалізації проекту на території Республіки Польща, під час складання фінансового звіту про реалізацію проекту (проведення заходу) необхідно здійснити перерахунок з урахуванням затвердженої суми витрат у еквіваленті іноземної валюти, що підтверджено документально (чек, квитанція, виписка), що здійснюється відповідно до фактичного обмінного курсу, встановленого банком на день обміну. У разі відсутності підтверджених документів про обмін валюти - виходячи з крос-курсу, розрахованого

за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день подання фінансового звіту про реалізацію проекту (проведення заходу).

4. Фінансовий звіт про реалізацію проекту (проведення заходу) подається у двох примірниках, один з яких (з переліком документів, що додаються до фінансового звіту, наведених у пунктах 5, 6 цього розділу) після його затвердження заступником Міністра молоді та спорту України відповідно до розподілу функціональних обов'язків зберігається у структурному підрозділі Мінмолодьспорту, відповідальному за ведення бухгалтерського обліку, інший - повертається організаціям з відміткою про його прийняття.

5. Підтвердні документи до фінансового звіту про реалізацію проекту (проведення заходу) надаються організаціями з метою виконання вимог статей 4, 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до яких фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій.

6. Організації додають до фінансового звіту про реалізацію проекту (проведення заходу) копії документів, завірених ними в установленому порядку, які підтверджують здійснення видатків на реалізацію проекту за рахунок коштів державного бюджету, виділених їм за відповідною бюджетною програмою на їхній рахунок, відкритий в органах Державної казначейської служби, а саме:

1) список учасників проекту (заходу);

2) паспорти учасників проекту (паспорт громадянина України для виїзду за кордон, паспортний документ іноземця) з наявністю відмітки про перетин кордону;

3) договори купівлі-продажу, оренди майна, про надання послуг з додатками (із зазначенням калькуляції витрат та специфікації), в яких зазначаються найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи - підприємця), місце реєстрації та банківські реквізити постачальника і замовника, назва, строк і місце реалізації проекту, найменування товарно-матеріальних цінностей чи послуг, їхню кількість, одиниця виміру, ціна за одиницю без податку на додану вартість, сума податку на додану вартість (за наявності), загальна сума до сплати, у тому числі словами.

До договору обов'язково додаються копії витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, витягу з реєстру платників єдиного податку (у тому числі відомості щодо надавача послуг, якщо певний вид діяльності підлягає ліцензуванню).

Укладання договорів про надання транспортних послуг на внутрішні і міжнародні перевезення пасажирів здійснюється відповідно до Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 року № 176 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2007 року № 1184).

До договорів купівлі-продажу, оренди майна, про надання послуг, які укладаються з фізичними особами, додаються сканкопії, фотокопії паспортів фізичних осіб, довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), відомостей про нарахування та видачу коштів;

4) накладна на отримання товарно-матеріальних цінностей із зазначенням номера та дати видачі довіреності (за наявності), прізвища матеріально відповідальної особи, а також одиниць виміру, кількості, ціни за одиницю без податку на додану вартість, суми податку на додану вартість (за наявності), загальної вартості отриманих товарів;

5) платіжні інструкції, товарні та фіскальні чеки, прибуткові та видаткові касові ордери, виписки банку, авансові звіти, відомості на видачу готівки, проїзні документи;

6) акти на списання та розповсюдження товарно-матеріальних цінностей (канцелярські товари, витратні матеріали, інші малоцінні та швидкозношувані предмети), включаючи первинні документи, що підтверджують розповсюдження (вручення) призів, сувенірів,

поліграфічної продукції, аудіо- та відеопродукції чи інформації на електронних носіях, предметів одягу, інших роздаткових матеріалів, підписані уповноваженими посадовими особами;

7) акт приймання-передачі наданих послуг, в якому зазначаються найменування, місце реєстрації та банківські реквізити постачальника і замовника, дата і місце надання послуг, а також зміст та обсяги господарської операції, одиниці їх виміру (у натуральному та кількісному вимірі), кількість, ціна за одиницю без податку на додану вартість, сума податку на додану вартість, загальна вартість наданих послуг.

7. В акті приймання-передачі послуг залежно від виду наданих послуг обов'язково зазначається інформація про:

харчування - місцезнаходження приміщення, де надавалися послуги, кількість осіб, які харчувалися, дата надання послуг, вартість харчування однієї особи на добу, вартість харчування відповідної групи осіб на добу, загальна вартість харчування відповідної групи осіб за період реалізації проекту (проведення заходу), у разі придбання продуктів харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах - кількість осіб, які харчувалися, вартість харчування однієї особи на добу, вартість харчування відповідної групи осіб на добу, загальна вартість харчування відповідної групи осіб за період реалізації проекту (проведення заходу);

проживання - місцезнаходження приміщення, де надавалися послуги, відомості про його власника (балансоутримувача), кількість, прізвища та імена осіб, які проживали, дата й час початку і закінчення проживання, вартість проживання за добу однієї особи і загальна вартість;

транспортні послуги - марка, модель та реєстраційний номер транспортного засобу, дата та час початку і закінчення надання транспортних послуг, час роботи (у годинах) та фактичний пробіг транспортного засобу за час надання транспортних послуг (у кілометрах);

послуги зв'язку - рахунок оператора зв'язку, квитанція про сплату або банківська виписка;

оренду приміщень, територій, споруд, де реалізовано проект (проведено захід),- місцезнаходження та площа орендованого приміщення, території, споруди, дата початку і закінчення оренди;

оренду обладнання, оргтехніки, інших товарно-матеріальних цінностей - перелік обладнання, оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей (із зазначенням марки та моделі), кількість одиниць кожного найменування, дата приймання-передачі обладнання, оргтехніки, витрати на їх обслуговування та експлуатацію;

поліграфічні послуги - технічні характеристики поліграфічної продукції (формат, кольороподіл, щільність та вид паперу);

інформаційні послуги - найменування телеканалу, радіостанції, інтернет-ресурсу, друкованого медіа, час виходу та тривалість аудіо-, відеоролика, період розміщення в ефірі, обсяг друкованої інформації, дата її публікації, місце розташування, розміщення носіїв зовнішньої соціальної реклами та інших носіїв інформації, строк розміщення інформації на інших носіях.

8. До актів приймання-передачі наданих послуг обов'язково додаються:

щодо харчування - меню (меню-розкладка) чи інший документ, який містить найменування страв, напоїв та інших продуктів харчування, вихід (вагу) готової страви (напою, продукту), кількість порцій, ціну за порцію, список учасників проекту (заходу), які забезпечувалися харчуванням, затверджений керівником організації, у разі придбання продуктів харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах - рахунок (у разі здійснення попередньої оплати), звіт про витрати, що підтверджені відповідними платіжними та розрахунковими документами, зокрема квитанціями, фіскальними або товарними чеками, прибутковими касовими ордерами, іншими розрахунковими

документами, що підтверджують здійснення закупівлі товарів, які містять найменування продуктів харчування, одиницю виміру, кількість, ціну за одиницю, загальну вартість отриманих товарів, список учасників проекту (заходу), які забезпечувалися харчуванням, затверджений керівником організації;

щодо проживання - витяг з карти поселення в готелі або список осіб, які проживали, із зазначенням прізвищ, імен, номерів кімнат та періоду проживання, затверджений установою, яка надає послуги з проживання;

щодо транспортних послуг - копії ліцензії з надання послуг з перевезення (міжнародного перевезення) пасажирів автомобільним транспортом, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, договору суборенди (за наявності) у разі, якщо транспортний засіб не зареєстровано на юридичну або фізичну особу - підприємця;

щодо проїзду - квитки, відомість по квитках проїзду учасників;

щодо оренди приміщень, територій, споруд, де реалізовано проект (проведено захід), - акти приймання-передачі приміщення, відомості про його власника (балансоутримувача);

щодо оренди обладнання, оргтехніки, витрат на їхнє обслуговування та експлуатацію - акти приймання-передачі обладнання, оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей;

щодо поліграфічних послуг - зразок виготовленої поліграфічної продукції в одному примірнику;

щодо інформаційних послуг - ефірна довідка (із зазначенням найменування телеканалу, радіо-станції, часу виходу та тривалості аудіо-, відеоповідомлення), копії сторінок друкованих видань, інтернет-ресурсу, на яких були розміщені інформаційні матеріали, у разі плати за підготовку інформаційних матеріалів - сканкопії, фотокопії підготовлених матеріалів, перекладів, матеріалів редагування.

9. У разі реалізації проекту на території Республіки Польща необхідно надати скановані або фотокопії документів, завірених організаціями у встановленому порядку, що підтверджують здійснення видатків на реалізацію проекту за рахунок коштів державного бюджету (банківські виписки, товарні та фіскальні чеки, відомості на видачу готівки, проїзні документи, авансові звіти та інші), а у разі відсутності підтверджених документів надати детальний розрахунок та обґрунтування щодо здійснених витрат за отримані послуги.

10. Творчий звіт про реалізацію проекту (проведення заходу) подається організаціями у двох примірниках на перевірку та погодження до структурного підрозділу Мінмолодьспорту, відповідального за формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері молодіжної політики.

11. Творчий звіт про реалізацію проекту (проведення заходу) після погодження керівником структурного підрозділу Мінмолодьспорту, відповідального за формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері молодіжної політики, подається на затвердження заступнику Міністра молоді та спорту України згідно з розподілом функціональних обов'язків.

12. Один примірник творчого звіту про реалізацію проекту (проведення заходу) після затвердження зберігається у структурному підрозділі Мінмолодьспорту, відповідальному за формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері молодіжної політики, протягом трьох років, інший - повертається організаціям.

13. До творчого звіту додаються:

1) матеріали про реалізацію проекту (проведення заходу) на паперовому (фото) та електронному носіях (фото, відео);

2) сканкопії / фотокопії списків учасників, залучених до реалізації проекту (проведення заходу), які затверджуються керівником організації за такою формою:

№ з/п	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ учасників	Вік	Стать	Місце проживання учасника заходу (населений пункт,	Найменування організації	Місцезнаходження організації (населений пункт,	Підпис учасника заходу,
-------	---------------------------------	-----	-------	--	--------------------------	--	-------------------------

	заходу, проекту			адміністративно-територіальна одиниця), електронна пошта		адміністративно-територіальна одиниця, електронна пошта)	проекту
1	2	3	4	5	6	7	8

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

3) інформація про учасників, залучених до реалізації проекту (проведення заходу), яка затверджується керівником організації, за такою формою:

Кількість учасників, осіб	З них			З них особи у віці									
	жінки	сільська молодь	особи з особливими потребами	14 і 15 років		16-18 років		19-24 років		25-35 років		Більше 35 років	
				усього	з них жінки	усього	з них жінки	усього	з них жінки	усього	з них жінки	усього	з них жінки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

4) зразки поліграфічної, інформаційної, акцидентної продукції, посилання на публікації або сканкопії, фотокопії публікацій, якщо вони були здійснені в друкованих медіа;

5) макети поліграфічної продукції, погоджені Мінмолодьспортом (за наявності), завірені підписом керівника організації.

14. Мінмолодьспорт із залученням організацій проводить моніторинг реалізації проектів, які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у рамках реалізації молодіжних обмінів згідно з додатком 11 до цього Порядку.

Мінмолодьспорт оприлюднює в Системі фінансові (без підтвердних документів), творчі та моніторингові звіти.

У разі проведення конкурсу без використання Системи Мінмолодьспорт оприлюднює фінансові (без підтвердних документів), творчі та моніторингові звіти на своєму офіційному вебсайті.

15. Узагальнену інформацію щодо реалізованих проектів (проведених заходів) Мінмолодьспорт подає Раді у визначені нею строки.

**Директор департаменту
молодіжної політики**

Владислав ЯЦУК

Додаток 1
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно
до Договору між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(підпункт 1 пункту 7 розділу III)

Заявка

**на участь у конкурсі на реалізацію проекту в рамках здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю**

Розділ I. Опис проекту та короткий зміст	
Дата реєстрації	
Унікальний код реєстрації / Реєстраційний номер	
Найменування організації	
(українською мовою)	
(англійською мовою)	
Назва проекту	
(українською мовою)	
(англійською мовою)	
Тривалість проекту	
Початок проекту: _/_/_	Завершення проекту: _/_/_
Кількість етапів проекту: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2__	
Тривалість I етапу:	
початок: _/_/_	завершення: _/_/_
Тривалість II етапу:	
початок: _/_/_	завершення: _/_/_
Місце(я) проведення: _____	
Форма проекту	<input type="checkbox"/> молодіжний обмін; <input type="checkbox"/> молодіжні зустрічі (конференції, тренінги, фестивалі тощо)
Пріоритет (зазначити один пріоритет)	
Короткий опис проекту	
(українською мовою)	

Мета: _____
Актуальність: _____
(англійською мовою)
Мета: _____
Актуальність: _____

Розділ II. Заявник			
Відомості про керівника або уповноважену особу, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань			
Прізвище _____		Власне ім'я _____	
По батькові (за наявності) _____			
Посада _____			
Місцезнаходження організації (поштовий індекс, область, район, місто, селище, село, вулиця, номер будинку)			
Фактичне місце провадження господарської діяльності			
Електронна адреса			
Вебсайт (у разі наявності)			
Контактний номер телефону			
Ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України		"Код доступу", зазначений в описі, що видавався реєстратором під час подання останньої редакції установчого документу	
Особа, відповідальна за проект (контактна особа)			
Прізвище _____		Власне ім'я _____	
Посада _____			
Електронна адреса _____			
Контактний номер телефону _____			
Вид організації _____			
Рівень діяльності	<input type="checkbox"/> місцевий	<input type="checkbox"/> регіональний (обласний)	<input type="checkbox"/> всеукраїнський <input type="checkbox"/> міжнародний
Статус	<input type="checkbox"/> інститут громадянського суспільства	<input type="checkbox"/> заклад освіти	<input type="checkbox"/> комунальна установа, що працює з молоддю

Опис організації (із зазначенням проведених раніше заходів, членства у міжнародних організаціях, мотивації для реалізації проекту)

Чи працювала ваша організація з Мінмолодьспортом?

ні так

Назва проекту _____

Рік реалізації _____

Сума виділених коштів _____

Кількість учасників _____

Чи зареєстрована організація в Єдиному реєстрі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів?

ні так

Код реєстрації _____

Головний розпорядник бюджетних коштів _____

Опис діяльності та досвід роботи з партнером

Найменування партнера
(українською мовою)

Найменування партнера
(англійською мовою)

Місто / гміна / повіт

Воєводство

Розділ III. Учасники проекту

(інформація щодо представників молоді, безпосередньо залучених до проекту (із зазначенням інформації щодо складу груп молоді, які беруть участь у проекті (крім керівників груп))

Країна	Загальна кількість молодих людей	Стать		Вікова група			
		жін.	чол.	14 і 15	16-18	19-24	25-35
Польща							
Україна							
Всього							

Інформація щодо керівників груп, супроводжуючих та молодіжних працівників, безпосередньо задіяних у проекті
(зазначається лише в цьому розділі)

Країна	Загальна кількість лідерів груп	Організація	Стать		Вікова група	
			жін.	чол.	18-35	старше 35 (для керівників груп, супроводжуючих та молодіжних)

						працівників, безпосередньо здіяних у проекті)
Польща						
Україна						
Всього						
Всього учасників (молодь та керівники груп)						

(не більше 40)

Інформація щодо відбору учасників

Залучення різних груп молоді		
Інформація щодо кількості молоді з різних груп, залученої до проекту на всіх етапах його реалізації:		
№ з/п	Групи молоді	Кількість осіб
1.	Молодь з особливими освітніми потребами (особи, які потребують додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту)	
2.	Молодь, яка перебуває у складних життєвих обставинах	
3.	Молодь зі складу осіб, які належать до національних меншин	
4.	Молодь з малозабезпечених сімей	
5.	Молодь з інвалідністю	
6.	Молодь, яка має невиліковні хвороби та хвороби, що потребують тривалого лікування	
7.	Молодь, яка проживає у населених пунктах, що розташовані у високогірних або віддалених важкодоступних місцевостях	
	Всього	

Розділ IV. Опис проекту
1. Проект
Мотивація створення проекту та його реалізації
Цілі створення проекту та його реалізації

Заплановані логістичні питання (розміщення, харчування, транспортні послуги тощо), відповідальні особи

Шляхи залучення до проекту місцевої громади

Визначення оцінки ефективності проекту

Шляхи популяризації проекту

Проект програми запланованих дій (додається окремо)

2. Партнерство

Опис шляхів залучення партнерів на всіх стадіях реалізації проекту (підготовка, реалізація, оцінювання, розповсюдження результатів)

3. Завдання проекту

Як проект сприятиме неформальній освіті молоді?

Як проект буде виховувати толерантність та розуміння різноманітності?

4. Участь молоді (освітній вимір)

Шляхи підготовки групи до основних заходів

Інформація щодо залучення молоді на всіх стадіях проекту

Інформація щодо сприяння проекту покращенню обізнаності молоді у сфері української та литовської культури

5. Підготовчий візит

Чи планується проведення підготовчого візиту?

Так

Ні

Місце проведення підготовчого візиту

Графік підготовчого візиту

Дата та місце	Захід	Очікувані результати

6. Результати реалізації проекту (якісні та кількісні)

Результати, яких планується досягти під час реалізації проекту

Соціально-економічні наслідки реалізації проекту із зазначенням ефективності та корисності

Довгострокові наслідки проекту та чи будуть результати проекту використовуватися після завершення його реалізації

Результативні показники в числовому вимірі

Вплив проекту на жінок та чоловіків

Шляхи поширення інформації про результати

Розділ V. Заявка на проект		
1. Заявка на реалізацію проекту		
Статті витрат	Сума заявки	
	євро	грн
Організація-заявник		
витрати на проїзд		
підготовчий візит - витрати на проїзд		
підготовчий візит - витрати на проживання, харчування та організацію проекту		
витрати на підготовку проекту		
витрати на проживання та харчування		
інші витрати на реалізацію проекту, у тому числі транспортні послуги по країні, в якій реалізується проект		
витрати на розповсюдження інформації про досягнуті результати		
спеціалізовані витрати		
Загальна сума проекту організації-заявника		
2. Детальний розрахунок окремих положень заявки на отримання коштів (подається у євро)		

Витрати на проїзд (молодь та керівники груп)					
<i>(*витрати на проїзд з місця перебування до місця проведення проекту та у зворотному напрямку. Відшкодовуються лише витрати на найекономічніший вид транспорту)</i>					
Організація	Кількість осіб	Від	До	Вид транспорту	Вартість
Всього:					

Підготовчий візит - витрати на проїзд					
<i>(*відшкодовується лише найекономічніший вид транспорту)</i>					
Організація	Кількість осіб	Від	До	Вид транспорту	Витрати
Всього:					

Підготовчий візит - витрати на проживання та харчування					
Організація	Кількість осіб	Місце	Кількість днів	Вартість за день	Всього
Всього:					

Загальна вартість на проведення підготовчого візиту (витрати на проїзд та інші витрати)

Витрати на підготовку проекту	
Найменування організації	Витрати на організацію
Всього:	

Витрати на реалізацію проекту - проживання та харчування				
Країна	Кількість учасників	Кількість днів	Витрати за день	Всього
Всього:				

Всього витрат на підготовку та реалізацію проекту

Інші витрати на реалізацію проекту, у тому числі транспортні послуги по країні, в якій реалізується проект	
Опис	Вартість
Всього:	

Витрати на розповсюдження інформації про досягнуті результати	
Опис	Вартість
Всього:	

Спеціалізовані витрати	
Опис	Витрати на особу
Всього:	

Графік обмінів молоддю (програма запланованих дій)

Дата, місце	Тема, вид діяльності	Методи роботи (як буде реалізовано захід)

Розділ VI. Заява відповідальності

(заповнюється керівником інституту громадянського суспільства, закладу освіти, установи)

Я, що нижче підписався(-лася), заявляю, що вся інформація, яка міститься у цій заяві, включаючи опис проекту, є коректною та підтверджую достовірність інформації, що міститься у додатках до цієї форми.

Я підтверджую, що моя установа фінансово та організаційно спроможна реалізувати запропонований проект. Я усвідомлюю, що проект може не отримати підтримки, якщо заявники:

- а) є банкрутами або щодо них розпочато процедуру ліквідації, їхнє управління переходить під адміністрування суду, уклали угоду з кредиторами, призупинили здійснення господарської діяльності, є предметом розгляду стосовно цих питань або перебувають у будь-якій аналогічній ситуації, передбаченій у національному законодавстві;
- б) були засуджені за вчинення злочину;
- в) не виконали відповідних зобов'язань, пов'язаних зі сплатою податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до законодавства тієї країни, в якій вони перебувають, або країни-замовника, або країни, в якій контракт мав бути виконаний;
- г) є особами, щодо яких набрало законну силу рішення суду (щодо вчинення шахрайства, корупційних правопорушень тощо);
- г) у їхній заявці на отримання фінансової підтримки є суб'єктами конфлікту інтересів;
- д) у їхній заявці на отримання фінансової підтримки надали контрактній установі недостовірну інформацію або необхідна інформація не була надана.

Я підтверджую, що ні я, ні установа, від імені якої я дію як законний представник, не маємо відношення до вищезазначеного та усвідомлюю відповідальність за надання недостовірної інформації.

У разі схвалення моєї заявки я надаю право національній керуючій установі публікувати на своєму вебсайті або на будь-якому іншому інформаційному ресурсі: найменування (назву) та місцезнаходження (адресу) одержувача проекту; предмет проекту; надану суму та рівень фінансування витрат відповідно до затвердженої робочої програми.

Дата (день/місяць/рік)	
Прізвище Власне ім'я По батькові (за наявності)	
Посада	
Підпис	

Додаток 2
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(підпункт 2 пункту 7 розділу III)

**Детальний розрахунок
витрат, необхідних для реалізації проекту у національній валюті**

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Всього, грн
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (вказується перелік спеціалістів)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн	
2	Нарахування	Сума		Відсоток	
	Всього за статтею:				
3	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	
	Всього за статтею:				
4	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м ²))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею:				
5	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу, км)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн	
	Всього за статтею:				
6	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею:				
7	Послуги зв'язку (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	

	Всього за статтею:				
8	Поліграфія (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
9	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
10	Канцелярські витрати (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
11	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн	
	Всього за статтею:				
12	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
	Разом витрат за кошторисом (сума прописом)				

Керівник організації

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(підпункт 3 пункту 7 розділу III)

Заява партнера

Інформація щодо партнера	
Найменування (українською мовою)	_____
(англійською мовою)	_____
Вулиця, номер будинку	_____
Місто / гміна / повіт	_____
Воєводство	_____
Поштовий індекс	_____
Електронна адреса	_____
Вебсайт	_____
Номер телефону	_____
Особа, відповідальна за проект (контактна особа)	
ПРІЗВИЩЕ	_____
Посада	_____
Електронна адреса	_____
Номер телефону	_____
Власне ім'я	_____
Вид партнера	
Рівень діяльності	<input type="checkbox"/> місцевий <input type="checkbox"/> регіональний <input type="checkbox"/> національний <input type="checkbox"/> міжнародний
Статус	<input type="checkbox"/> інститут громадянського суспільства <input type="checkbox"/> заклад освіти <input type="checkbox"/> комунальна установа, яка працює з молоддю

Декларація відповідальності партнера	
Я, що нижче підписався(-лася), від імені _____ підтверджую (найменування партнера)	
участь на усіх стадіях реалізації проекту _____ (назва проекту)	
Цим я підтверджую: чесну та відповідальну роботу з організацією на кожному етапі реалізації проекту;	

чесне використання ресурсів, наданих організацією, та статті витрат, профінансовані Мінмолодьспортом у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю;
я не залишу проект без попередження та без поважних причин;
гарантую висвітлення інформації щодо підтримки, наданої проекту Мінмолодьспортом у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю, та гарантую поширення інформації про результати.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ: _____

Місце підписання _____

Дата _____

Додаток 4
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(пункт 18 розділу III)

**Форма
оцінювання конкурсної пропозиції на реалізацію проекту
в рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю відповідно
до Договору між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки
Польща про Українсько-Польську Раду обміну молоддю**

Номер конкурсної пропозиції			
Найменування організації			
Назва проекту			
Запитувана сума [EURO]		Рекомендована сума [EURO]	
Запитувана сума [UAH]		Рекомендована сума [UAH]	
Оцінка змісту			
I. Відповідність завданням та пріоритетам Комітету Ради		30	
Актуальність та мотивація реалізації проекту		10	
Результати проекту є конкретними, вимірними, досяжними, реалістичними		10	
Реалізація пріоритетного завдання		10	
II. Якість діяльності		50	
Якість стадії підготовки та організації проекту		5	
Якість етапу оцінювання проекту		5	
Популяризація та просування проекту в медіа та через мережу Інтернет		5	
Діяльність учасників у рамках проекту		10	
Неформальна освіта та її методи		10	
Якість розповсюдження та використання результатів проекту		10	
Вплив проекту на місцеву громаду		5	
III. Профіль організації та учасників		10	
Частка молоді різних груп		5	
Профіль учасників (кількість, стать, вікова структура)		5	
		РАЗОМ (мінімум 45 балів)	

Коментарі:	
Рекомендація:	<input type="checkbox"/> Позитивна; <input type="checkbox"/> Умовна; <input type="checkbox"/> Резервний список; <input type="checkbox"/> Негативна (низька якість)

Дата:	Ким перевірено (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, підпис):
-------	--

Додаткова фінансова інформація		
Витрати на проїзд правильно порашовані	Так/Ні	
Витрати на підготовчий візит правильно порашовані	Так/Ні	
Витрати на проживання та харчування правильно порашовані	Так/Ні	
Інші витрати на реалізацію проекту правильно порашовані	Так/Ні	
Витрати на розповсюдження інформації про досягнуті результати можуть бути підтримано	Так/Ні	
Спеціалізовані (додаткові) витрати можуть бути підтримано	Так/Ні	
Витрати на підготовку проекту правильно порашовані	Так/Ні	
Коментарі:		
Дата:	Ким перевірено (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, підпис):	

Додаток 5
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(пункт 5 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді та спорту України

№ _____

Кошторис витрат на реалізацію проекту (проведення заходу)

(назва проекту, заходу)

Місце реалізації проекту (проведення заходу) _____

(область, район, місто, село, селище, вулиця, номер будинку (у разі реалізації програм, проектів
та проведення заходів у приміщеннях))

Відповідальна організація за реалізацію проекту (проведення заходу)

(найменування організації)

Розділ та пункт календарного плану _____

Строки реалізації проекту (проведення заходу):

початок _____;

закінчення _____.

Кількість учасників _____.

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Всього, грн
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (вказується перелік спеціалістів)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн	
2	Нарахування	Сума		Відсоток	
	Всього за статтею:				
3	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	
	Всього за статтею:				
4	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м ²))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею:				
5	Транспортні послуги (із зазначенням виду)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км),	

	транспортного засобу, км)			грн	
	Всього за статтею:				
1	2	3	4	5	6
6	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею:				
7	Послуги зв'язку (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
8	Поліграфія (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
9	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
10	Канцелярські витрати (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
11	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн	
	Всього за статтею:				
12	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею:				
Разом витрат за кошторисом (сума прописом)					
	у тому числі за КЕКВ (кодами економічної класифікації видатків):				

Керівник відповідного профільного
структурного підрозділу
Мінмолодьспорту

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник фінансово-економічного підрозділу
Мінмолодьспорту

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(пункт 5 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді та спорту України

№ _____

Кошторис
валютних витрат на реалізацію проекту
(проведення заходу)

(назва проекту, заходу)

Місце реалізації проекту (проведення заходу) _____

(воєводство, повіт, гміна, вулиця, номер будинку (у разі реалізації програм, проектів
та проведення заходів у приміщеннях))

Відповідальна організація за реалізацію проекту (проведення заходу) _____

(найменування організації)

Розділ та пункт календарного плану _____

Строки реалізації проекту (проведення заходу):

початок _____;

закінчення _____

Кількість учасників _____

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Всього, євро
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість, євро	
	Всього за статтею:				
2	Оренда приміщень, територій, споруд для проведення заходу (чи плата за їх користування), м ²	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди, євро	
	Всього за статтею:				
3	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу), км	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість, євро	
	Всього за статтею:				

4	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік і технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди, євро	
	Всього за статтею:				
5	Послуги зв'язку (перелік)	Кількість одиниць (хв, шт.)		Вартість, євро	
	Усього за статтею				
6	Інформаційні послуги (перелік і технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв, шт.)		Вартість, євро	
	Всього за статтею:				
7	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість, євро	
	Всього за статтею:				
8	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість, євро	
	Всього за статтею:				
Разом витрат за кошторисом					
Разом витрат за кошторисом в національній валюті (перерахунок валюти здійснюється відповідно до пункту 5 розділу V Порядку здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю та проведення заходів відповідно до Договору між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про Українсько-Польську Раду обміну молоддю)					
у тому числі за КЕКВ (кодами економічної класифікації видатків):					

Керівник відповідного профільного
структурного підрозділу
Мінмолодьспорту

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник фінансово-економічного підрозділу
Мінмолодьспорту

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(пункт 5 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді та спорту України
№ _____

Положення про реалізацію проекту (проведення заходу)

Розділ I

1. Назва проекту, заходу: _____.
2. Пріоритет реалізації проекту (проведення заходу): _____.
3. Форма реалізації проекту (проведення заходу): _____.
4. Підстава реалізації проекту (проведення заходу) (закони, постанови, розпорядження, накази, календарний план Міністерства молоді та спорту України): _____.
5. Категорія та кількість учасників реалізації проекту (проведення заходу):
_____.
6. Перелік учасників, у тому числі за статтю, віковими категоріями (14 і 15, 16-18, 19-24, 25-35 років - для молоді; 18-35, старше 35 років - для молодіжних працівників, супроводжувачів, керівників груп): _____.
7. Перелік партнерів: _____.
8. Рівень діяльності партнерів (потрібне підкреслити):
місцевий, регіональний, національний, міжнародний.
9. Вид партнерів (потрібне підкреслити):
інститути громадянського суспільства; заклади освіти; комунальні установи, що працюють з молоддю.
10. Підстава для розроблення проекту, заходу: _____.
(нормативно-правові акти)
11. Строк реалізації проекту (проведення заходу):
початок _____;
закінчення _____.
12. Місце реалізації проекту (проведення заходу): _____
_____.
13. Мета та обґрунтування актуальності реалізації проекту (проведення заходу):

_____.
14. Основні завдання проекту, заходу: _____.
15. Очікуваний результат: _____,
(зазначаються узагальнений висновок щодо реалізації проекту (проведення заходу), соціально-еко-номічні наслідки реалізації проекту (проведення заходу) із зазначенням ефективності

та корисності, зазначаються довгострокові наслідки проекту або заходу та чи будуть результати проектів, заходів використовуватися після завершення їхньої реалізації, обов'язково включаються результативні показники в числовому вимірі)

(у тому числі зазначається гендерний вплив проекту (заходу))

Розділ II

1. Організація, відповідальна за реалізацію проекту (проведення заходу):

(найменування, підпорядкованість, місцезнаходження, телефон)

2. Посадова особа, відповідальна за реалізацію проекту (проведення заходу):

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, місце роботи, посада, контактний телефон)

3. Перелік організацій, що беруть участь у реалізації проекту (проведенні заходу):

(найменування, місцезнаходження, телефон)

Розділ III

1. Кількість учасників проекту, заходу: _____,
у тому числі:

жінок _____, чоловіків _____.

2. Кількість працівників, залучених до реалізації проекту (проведення заходу), із
зазначенням фаху: _____.

3. Сценарний план реалізації проекту (проведення заходу): _____.

4. Характеристика матеріально-технічного забезпечення проекту, заходу:

№ з/п	Назва	Кількість	Призначення

Розділ IV

1. Загальний обсяг витрат: _____ грн, у тому числі:

за рахунок коштів _____ бюджету _____ грн;

за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, _____ грн.

2. Розмір дольової участі організацій-учасників у проекті, заході або внески за участь:
_____ грн.

3. Дані про структуру витрат на реалізацію проекту (проведення заходу):

№ з/п	Найменування статті витрат	Загальна сума, грн	У тому числі	
			за рахунок бюджетних коштів, грн	за рахунок інших джерел, грн
1	2	3	4	5

	Всього:			

(керівник відповідного профільного
структурного підрозділу
Мінмолодьспорту)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

(посада керівника організації, який забезпечує погодження)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Додаток 8
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(пункт 5 розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді та спорту України

№ _____

**Календарний план
реалізації проектів (проведення заходів)**

№ з/п	Назва проекту або заходу	Нормативно- правові акти	Відповідальний за реалізацію проекту (проведення заходу)	Строк реалізації проекту (проведення заходу)	Затверджено асигнувань на 20__ р., тис. грн	У тому числі за місяцями													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.																			
2.																			
3.																			
Всього:																			

(посада керівника відповідного профільного
структурного підрозділу Мінмолодьспорту)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 9
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(пункт 1 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (дата)

Фінансовий звіт про реалізацію проекту (проведення заходу)

_____ (найменування організації)
(наказ Мінмолодьспорту від «__» _____ 20__ року № _____)

Строк реалізації проекту (проведення заходу): з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

Передбачено виділити бюджетні асигнування на реалізацію проекту (проведення заходу) за КПКВК 3401070 - _____ (_____) гривень, у тому числі за КЕКВ _____ (_____) гривень.

_____ (словами)

Виділено бюджетних асигнувань _____ (_____) гривень, у тому числі за КЕКВ _____ (_____) гривень.

_____ (словами)

(розподіл відкритих асигнувань від «__» _____ 20__ року № _____).

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно із затвердженим кошторисом)	КЕКВ	Сума витрат, грн (згідно із кошторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зарестровані та несплачені бюджетні зобов'язання, грн	Підтвердні документи*
Всього:							

* Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є наказ про реалізацію проекту (проведення заходу), договір про реалізацію проекту (проведення заходу), положення про реалізацію проекту (проведення заходу), план

використання бюджетних коштів, список учасників проекту (заходу), копії паспортних документів учасників проекту (заходу) з наявністю відмітки про перетин кордону, договори з додатками, накладні на отримання товарно-матеріальних цінностей, проїзні документи, акти приймання-передавання наданих послуг.

Додаток: копії первинних документів на ___ арк.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії _____
(найменування бюджетної установи)

(м. _____, вул. _____, буд. ____, оф. ____).

Керівник _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Творчий звіт прийнято:
профільний структурний підрозділ _____
«__» _____ 20__ року (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Фінансовий звіт перевірено:
відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
«__» _____ 20__ року (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Затверджений фінансовий звіт прийнято:
відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
«__» _____ 20__ року (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Бюджетні асигнування в сумі _____ (_____) гривень
(словами)

перераховано _____
(найменування інституту громадянського суспільства, закладу, установи)
(розподіл відкритих асигнувань від «__» _____ 20__ року № _____)
або корегувальним розподілом відкритих асигнувань від «__» _____ 20__ року № _____
повернуто залишок невикористаних за цільовим призначенням бюджетних коштів у сумі
_____ (_____) гривень.
(словами)

Департамент економіки та фінансів

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Додаток 10
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(пункт 1 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (заступник Міністра молоді та спорту України)

М.П.

_____ 20__ р.

Творчий звіт про реалізацію проекту (проведення заходу)

_____ (назва проекту (заходу))

(наказ Міністерства молоді та спорту України
від _____ 20__ року № _____)

Організація, відповідальна за реалізацію проекту (проведення заходу):

_____ (найменування, поштова адреса, телефон)

Строки реалізації проекту (проведення заходу):

початок _____;

закінчення _____.

Місце реалізації проекту (проведення заходу): _____.

Пріоритет реалізації проекту (проведення заходу): _____.

Форма реалізації проекту (проведення заходу): _____.

Підстава реалізації проекту (проведення заходу) (закони, постанови, розпорядження, накази, календарний план Міністерства молоді та спорту України):

_____ Категорія та кількість учасників, які взяли участь у реалізації проекту (проведенні заходу), у тому числі жінок та чоловіків, за віковими категоріями (14 і 15, 16-18, 19-24, 25-35 років - для молоді; 18-35, старше 35 років - для молодіжних працівників, супроводжувачів, керівників груп): _____.

Перелік партнерів: _____.

Рівень діяльності партнерів (потрібне підкреслити):
місцевий, регіональний, національний, міжнародний.

Вид партнерів (потрібне підкреслити):
інститути громадянського суспільства; заклади освіти; комунальні установи, що працюють з молоддю.

Мета та актуальність реалізації проекту (проведення заходу): _____

План реалізації проекту (проведення заходу): _____

Фактичний обсяг витрат на реалізацію проекту (проведення заходу): _____

Досягнуті результати реалізації проекту (проведення заходу) (кількісні та якісні показники в цифровому вираженні) _____

Інші відомості про реалізацію проекту (проведення заходу) _____

Перелік документів, що додаються _____

Керівник

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

_____ (керівник відповідного структурного підрозділу
Міністерства молоді та спорту України)

_____ 20__ р.

Додаток 11
до Порядку здійснення
Українсько-Польських обмінів молоддю
та проведення заходів відповідно до Договору
між Кабінетом Міністрів України
та Урядом Республіки Польща
про Українсько-Польську Раду обміну молоддю
(підпункт 2 пункту 1 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (заступник Міністра молоді та спорту України)

М.П.

_____ 20__ р.

Моніторинговий звіт

1. Назва проекту (заходу): _____.

2. Організація, відповідальна за виконання проекту (проведення заходу):

_____.

3. Інформація про кількість учасників проекту (заходу) та повнота охоплення цільової аудиторії:

_____.

4. Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал: _____
_____.

5. Досягнення мети і завдань у результаті реалізації проекту (проведення заходу):

_____.

6. Відповідність результативних показників реалізації проекту (проведення заходу) запланованим результативним показникам: _____
_____.

7. Рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках реалізації проекту (проведення заходу):

_____.

8. Додаткова інформація: _____
_____.

9. Дата та місце проведення моніторингу: _____
_____.

Керівник організації _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Особа, яка проводить моніторинг _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.