**Оголошення**

**про початок проведення другого етапу конкурсного відбору проєктів громадських об’єднань та благодійних організацій для надання фінансової підтримки з бюджету Дніпровської міської територіальної громади у 2025 році**

Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент або Замовник) та конкурсна комісія (далі – Комісія) з відбору громадських об’єднань для надання фінансової підтримки з бюджету Дніпровської міської територіальної громади, у рамках виконання Програми розвитку місцевого самоврядування на 2021–2025 роки, затвердженої рішенням Дніпровської міської ради від 23.09.2020 №20/61 (зі змінами), повідомляють про початок проведення другого етапу конкурсу конкурсного відбору проєктів для надання громадським об’єднанням та благодійним організаціям фінансової підтримки коштом з бюджету Дніпровської міської територіальної громади у 2025 році.

**Головні вимоги конкурсу:**

* Фінансова підтримка надається виключно українським інститутам громадянського суспільства (громадські орнганізації та благодійні фонди), що мають статус недержавних та неприбуткових, які офіційно зареєстровані відповідно до вимог законодавства України i виконують суспільно значимі для міста функції (далі – громадські об'єднання).
* Працівники громадських об'єднань не можуть представляти політичні партії, бути призначеними або обраними на державні посади.
* Іноземні організації, релігійні організації, профспілкові організації не можуть претендувати на отримання фінансування за даною програмою.

Максимальна сума фінансової підтримки одного проєкту складає 300 000 грн. (за наявності бюджетного фінансування).

**Бюджетні кошти не можуть витрачатись одержувачем на:**

* підготовку проєктної пропозиції для участі в конкурсі;
* сплату боргів учасника конкурсу;
* відшкодування витрат, пов'язаних із коливанням валютного курсу;
* міжнародні відрядження;
* створення та реєстрацію організації;
* проведення заходів за статтями витрат, які здійснюються за рахунок видатків інших бюджетів;
* матеріальне заохочення керівника, заступника керівника та працівників, які є штатними працівниками громадського об'єднання – переможця конкурсу;
* діяльність, що веде до прямої або опосередкованої дискримінації будь-яких соціальних верств;
* проєкти, спрямовані на отримання прибутку від діяльності;
* будівництво або ремонтні роботи;
* закупівлю транспортних засобів та/або предметів розкоші та відповідних послуг, у т.ч. на оплату банкетів та фуршетів (крім кава-брейків);
* підтримку політичних партій, будь-яких іноземних та вітчизняних релігійних та профспілкових організацій;
* будь яке матеріально-технічне забезпечення Збройних Сил України, учасників Антитерористичної операції, учасників Операції Об'єднаних сил на сході України та внутрішньо переміщених ociб;
* виплату призів у грошовій формі;
* придбання товарів для розповсюдження у вигляді гуманітарної допомоги.

Тривалість проектів не може бути більшою **за 3 (три) місяці**. **Кінцева дата реалізації проєктів 31.10.2025.** Кошти, які були витрачені до початку або після завершення терміну проєкту, не підлягають відшкодуванню.

Конкурсний відбір на отримання фінансової підтримки за кошти з бюджету Дніпровської міської територіальної громади проводиться за принципом відкритості. До участі у конкурсі допускаються громадські організації, статутна діяльність яких спрямована на вирішення актуальних i найбільш значущих проблем міста відповідно до видів діяльності зазначених в даному оголошенні.

**Проєкти (програми, заходи), що подаються для участі у конкурсі, мають бути спрямовані на реалізацію таких цілей та пріоритетних завдань:**

* забезпечення експертного супроводу процесів змін/розвитку на місцевому рівні, розробка інноваційних рішень для вирішення типових проблем громади та органів місцевого самоврядування;
* сприяння створенню та розміщенню міжрегіональної ресурсно-комунікаційної платформи правової допомоги у м. Дніпpi для підвищення рівня громадської освіти населення з питань захисту своїх прав;
* створення системи сприяння органами місцевого самоврядування доступу громадян до безоплатної правової допомоги, вдосконалення процедур у сфері надання, правової допомоги, розширення переліку доступних послуг i способів їх надання; поширення правової інформації (зокрема інформації про роботу суб'єктів підприємницької діяльності, установ/організацій, комунальних підприємств, а також постачальників послуг у cфepi житлово-комунального господарства);
* сприяння подоланню правової та соціальної пасивності, ізоляції малозабезпечених верств населення та вразливих соціальних груп через забезпечення їх доступу до інформації, правосуддя, правової допомоги, реалізацію та захист їх прав та інтересів;
* налагодження активної співпраці та діалогу між громадськими об'єднаннями, у тому числі через обмін інформацією, створення відповідних програмних продуктів та баз даних, участь у спільних програмах, у тому числі навчальних між ІГС, органами місцевого самоврядування та місцевими органами державної влади, медіа для обміну досвідом i поширення ycпішних практик;
* підтримка, інформування, захист прав та інтересів молоді, особливо студентської та старшого шкільного віку як найбільш впливової групи населення в найближчому майбутньому, всебічне залучення молоді до громадського життя, починаючи зі збільшення її активності у виборчих процесах: активізація молоді щодо участі у громадсько – політичному житті, участі у виборчих та євроінтеграційних процесах, розбудові громадянського суспільства, розвитку місцевої громади, проведення заходів національно – патріотичного змісту, у тому числі спрямованих на утвердження національно – патріотичної свідомості, вшанування героїв боротьби українського народу за незалежність i територіальну цілісність, активна пропаганда патріотичного виховання та здорового способу життя, сприяння розвитку молодіжного підприємництва та працевлаштуванню молоді;
* моніторинг перебігу реформування держави та суспільства (адміністративно – територіальна реформа, реформа правоохоронних органів, судова реформа, євроінтеграційні процеси, очищення влади, виборча реформа тощо), сприяння підвищенню ефективності реформ та обізнаності громадян;
* сприяння підвищенню стандартів функціонування та надання послуг органами місцевого самоврядування.
* розробка заходів та сприяння популяризації та розвитку волонтерської діяльності та інклюзивних програм, сприяння державній політиці у сфері волонтерської діяльності, сприяння поширенню інформації про волонтерську діяльність;
* сприяння соціалізації та адаптації, інтеграції та залучення внутрішньо-переміщених осіб, в тому числі дітей, в усі сфери життя громади міста. Інформаційна підтримка переселенців. Розробка заходів, спрямованих на захист прав, юридичну допомогу, пошук вакансій тощо для внутрішньо-переміщених осіб. Розробка програм соціального і психоемоційного характеру, які пов’язані зі зміною середовища проживання та звичного кола спілкування.
* розробка програм та проведення заходів психологічної реабілітації для жінок, дітей, військовослужбовців, які пережили бойові дії, окупацію, масовані обстріли, поранення, полон, евакуацію, втрату житла або втратили своїх близьких внаслідок війни. Розробка програм, заходів з адаптації, психологічної та соціальної реабілітації ветеранів, членів їх сімей та категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, сімей загиблих воїнів.
* проведення роз’яснювальної роботи та втілення заходів щодо суспільно значимих тем і важливих питань державної та регіональної політики в умовах воєнного стану; протидія негативному інформаційно-психологічному впливу. Розробка заходів з формування та розвитку критичного мислення; покращення рівня медіаграмотності, сприяння подоланню необережних дій, що можуть призвести до витоку приватної й конфіденційної інформації про людей та локації. Навчання ефективному аналізу та використанню даних з відкритих джерел, таких як соціальні мережі, новинні ресурси, державні реєстри тощо; та ідентифікації дезінформації та розпізнавання і протидія ворожим ІПСО (інформаційно-психологічним операціям).
* розробка програм, стратегій та проведення заходів спрямованих для подолання екологічних наслідків війни. Екологічна безпека (хімічна та радіаційна). Співпраця з міжнародними організаціями щодо відновлення природних ландшафтів, які зазнали значних руйнувань через військові дії.
* розробка стратегій, програм та проведення заходів щодо популяризації української культури, писемності та традицій. Проведення заходів з підтримки інновацій, нових знань та розвитку сучасних культурних індустрій. Сприяння залученню громадян до утвердження національної та громадянської ідентичності, а також налагодженню співпраці в питаннях ідентичності між інститутами громадянського суспільства, органами місцевого самоврядування.
* розробка заходів з увічнення та збереження пам’яті про Захисників і Захисниць, а також проведення заходів, пов’язаних із героїзацією та вшануванням пам’яті осіб, які віддали життя за незалежність України.
* розробка та проведення практично-теоретичних курсів, тренінгів, навчання з отримання навичок з надання базової до медичної допомоги при травмі пораненого в цивільних умовах.
* розробка та проведення інтенсивних програм, курсів, тренінгів, навчання, заходів з мінно-вибухової безпеки та з попередження ризиків від вибухонебезпечних предметів, з питань техногенної безпеки та у разі застосування хімічної зброї, у разі ядерної небезпеки; основ виживання в екстремальних умовах тощо. Забезпечення широкого розповсюдження інформації щодо ризиків від вибухонебезпечних предметів серед дітей та підлітків, а також дорослих і формування в них навичок безпечної поведінки. Формування у дітей та дорослих ціннісного ставлення до життя і здоров’я.
* проведення заходів, спрямованих на зміцнення національної єдності і консолідацію українського суспільства, поглиблення культурних зв’язків між громадськими об’єднаннями національних меншин (спільнот) міста; збереження традиційної культури та нематеріальної культурної спадщини національних меншин (спільнот), для всебічного розкриття їхньої самобутності, збереження мов (особливо тих, яким загрожує зникнення), культури, народних традицій.

• проведення заходів з дослідження та популяризації історії боротьби за незалежність України на території міста у XX-у столітті, включення її у загальноміський контекст, увічнення та вшанування пам’яті борців за незалежність.

* розробка програм, курсів, проведення заходів і навчання спрямованих на отримання безоплатної юридичної допомоги та правової просвіти військовим та ветеранам, членам їх родин та родин загиблих, внутрішньо-переміщеним особам та постраждалим від воєнних дій, проведення заходів з юридичної допомоги зазначеним категоріям.

• проведення заходів з розробки, виготовлення та поширення інформаційних та методичних матеріалів про правовий статус, права та обов’язки об’єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, органів самоорганізації населення, процесу їх створення та діяльності. Правова юридична допомога та супровід реєстрації об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, органів самоорганізації населення.

**У межах конкурсу можуть бути підтримані такі види діяльності:**

* проведення спрямованих на реалізацію цілей та пріоритетних завдань конкурсу конференцій, панельних дискусій, круглих столів конгресів, симпозіумів, тренувань, курсів, навчальних ceмiнapiв, лекцій, консультацій, фестиваль виставок, надання різних видів правової допомоги, проведення курсів мов національних меншин (спільнот), яким загрожує зникнення, тощо;
* випуск поліграфічної продукції спрямованної на реалізацію завдань конкурсу;
* розробка та друк методичних матеріалів за тематикою проєкту;
* організація та проведення інформаційних кампаній за тематикою проєкту;
* проведення культурно – просвітницьких заходів за тематикою проєкту;

• розробка та функціонування веб-ресурсів, додатків за тематикою проєкту;

* програми (проєкти) можуть включати, але не обмежуватись наведеним переліком видів діяльності.

**Порядок подання проєктних пропозицій:**

До проєктних пропозицій має бути додано повний пакет документів (див. нижче). Їх має бути подано в терміни, визначені цим оголошенням. Проєктні пропозиції слід подавати українською мовою згідно з вимогами оголошення.

Проєкт на участь у конкурсному відбоpi приймається в електронному та друкованому вигляді.

Скановані копії оригіналів проєктної документації мають бути надіслані на електронну адресу відповідального секретаря конкурсної комісії: zahodi.politika@gmail.com протягом 30 днів з моменту публікації цього оголошення на офіційному caйтi Дніпровської міської ради до 25.07.2025 включно.

Друкований варіант оригіналу проєктної заявки подається особі уповноваженій на збip конкурсних заявок конкурсної комісії особисто уповноваженим представником громадського об'єднання протягом 30 календарних днів з моменту публікації цього оголошення на офіційному caйті Дніпровської міської ради з 10.00 до 17.00 до 25.07.2025 включно за адресою: м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, буд. 75, каб. 503, тел. 744 00 16, моб. 066 857 18 76

Проєктна пропозиція повинна бути належно заповнена на комп'ютері, роздрукована, підписана та завірена у встановленому чинним законодавством порядку.

|  |
| --- |
| **Проєкти, що надійдуть після зазначеного в оголошенні терміну, не розглядатимуться.** |
| **Подані конкурсні пропозиції не повертаються та не рецензуються.** |
| **Надіслані лише електронною поштою проєкти не розглядатимуться.** |
| **Про результати конкурсу учасників повідомлять на електронну адресу, з якої надійшла проєктна документація.**  **Відправлені проєкти через скриньку для заяв, листів, звернень та оператора поштового зв'язку України не розглядатимуться.** |
| **Остаточне рішення Замовника щодо проєкту перегляду не підлягає.** |
| **Причини відмови у підтримці проєкту не повідомляються.** |

**Проєкт має передбачати додержання таких правил:**

* Обов’язкове надання медіа-планів із залученням медіа (Інтернет та соціальні мережі, телевізійні канали, печатні медіа).
* Введення критерію відбору – кількість охоплених мешканців – безпосередньо та через медіа.
* На початку та по закінченню проєкту повинно бути організована прес-конференція для висвітлення інформації про проєкт.
* Проєкти, які були проведені без запрошення на заходи проєкту представника департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради та представника відповідного структурного підрозділу Дніпровської міської ради, вважаються такими, що не відбулись та не можуть бути профінансовані. Представник департаменту та відповідного структурного підрозділу запрошується на захід офіційним листом надісланим на офіційну пошту департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради **dmsvip@dniprorada.gov.ua** не пізніше як за два дні до проведення заходу.
* На всіх друкованих матеріалах, банерах, біл-бордах, сіті-лайтах, статтях та повідомленнях у медіа повинно бути логотип та посилання, що проєкт реалізується за підтримки Дніпровської міської ради. Макети друкованих матеріалів, банерів, біл-бордів, сіті-лайтів, статей та повідомлень у медіа повинні бути узгодженні з представниками департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради.
* Проєкти повинні містити інформацію, як проєкт буде реалізовуватись після закінчення фінансової підтримки з боку Дніпровської міської ради.
* Обов’язкове узгодження з департаментом з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради інших учасників фінансування проєкту та партнерів.

**Пропозиція на участь у конкурсному відборі має містити:**

* заяву про участь у конкурсному відборі (Додаток 1);
* аплікаційну форму (Додаток 2), яка містить чітке роз'яснення проєктної діяльності та поетапний план заходів в рамках проєкту, спрямованих на її вирішення;
* бюджет проєкту (Додаток З) iз поетапним планом видатків та їх обґрунтуванням;
* копію статуту громадської організації;
* копію витягу iз ЄДРПОУ;
* копію документа, виданого територіальним органом ДФС, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організації;
* відомості про організацію та керівний склад громадського об'єднання:

- копію штатного розкладу громадського об'єднання з переліком ociб, якi отримують заробітну плату або працюють за сумісництвом у громадському об'єднанні;

- резюме керівника проєкту, головного бухгалтера та керівників напрямків у проєкті (за наявності);

* окрім обов'язкових додатків організація може за бажанням долучити до проєктної пропозиції інші додатки (яка є кваліфікація вашої організації безпосередньо до цього проекту, включаючи її історію та минулу роботу, інформація про її місію, розмірі, географічному охопленні, професійний характер, реалізовані проєкти, відзнаки, досягнення, співпраця з іншими громадськими об’єднаними).

Напишіть кваліфікацію вашої організації безпосередньо до цього проекту, включаючи її історію та прошлу роботу. Надайте інформацію про її місії, розмірі, географічному охопленні, професійному та/або політичному характері, а також про статус реєстрації, включаючи дату.

**Bci документи та/або копії документів повинні бути завірені** **в порядку, встановленому чинним законодавством України.**

Конкурсна Комісія залишає за собою право відмовити у розгляді конкурсної заявки за наступних обставин:

* конкурсна заявка містить недостовірну інформацію;
* надіслано офіційного листа про відкликання конкурсного проєкту;
* громадська організація, що подає конкурсну заявку, перебуває в стадії припинення діяльності або не внесена до Реєстру неприбуткових установ та організації;
* конкурсна заявка подана iз порушенням вимог, встановлених Комісією в цьому оголошенні або iз порушенням встановленого терміну.

**Рішення про визначення переможців конкурсу:**

Рішення Комісії щодо визначення переможців конкурсу у триденний термін передається до Замовника та/або відповідального виконавця Програми для подальшого опрацювання та надання його до головного розпорядника бюджетних коштів з виконання заходів Програми. Остаточні рішення щодо включення рекомендованих Комісією проєктів до планів фінансування приймаються Департаментом, виходячи з доведених граничних обсягів видатків на відповідний бюджетний період та попереднім погодженням учасником — переможцем конкурсу істотних умов основного договору про фінансову підтримку проєкту за рахунок бюджетних коштів.

Оголошення peзультатів конкурсу здійснюється протягом 3 днів з моменту прийняття рішення Департаментом про фінансову підтримку проєктів за рахунок бюджетних коштів шляхом публікації такого оголошення на офіційному caйті Дніпровської міської ради.

У разі офіційного відкликання громадською організацією своєї конкурсної заявки, Конкурсна комісія залишає за собою право розглянути та затвердити інший проєкт з числа тих організацій, які подалися на конкурс, але не стали переможцями.

У разі виділення додаткового фінансування Конкурсна комісія може вибрати додаткових переможців з числа тих організацій, які подалися на конкурс, але за умови офіційної згоди громадської організації і письмового підтвердження того, що вона зможе реалізувати свій проєкт.

**Фінансування проекту:**

Бюджетні кошти надаються переможцям конкурсу на підставі договорів про виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу), укладених відповідно до чинного законодавства та особливостей проєкту, та можуть бути використані виключно на цілі, пов'язані зi статутною діяльністю переможця конкурсу, відповідно до мети конкурсу та затвердженого Замовником кошторису проєкту з графіком фінансування.

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проєкту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проєкту, заходу) у відповідність до вимог бюджетного законодавства та принципів економного та ефективного використання бюджетних коштів, а також відповідно до загальних обсягів наявного бюджетного фінансування.

Кошти на фінансову підтримку громадських об'єднань, які визначені Комісією та затверджено Замовником переможцями конкурсного відбору, перераховуються головним розпорядником бюджетних коштів на банківський рахунок одержувача (переможця конкурсу), відкритий в органах Державної казначейської служби України.

Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань в органах казначейської служби та проведення операцій з використанням бюджетних коштів здійснюються у порядку, встановленому державною казначейською службою України, бюджетним законодавством та відповідно до чинного законодавства України у сфері публічних закупівель.

Організація – переможець може отримувати платежі на заплановану діяльність у межах укладеного договору відповідно до графіка, який буде зафіксовано у договорі. Графік фінансування визначається Замовником індивідуально з огляду на загальний розмір фінансової підтримки, тип діяльності тощо. Наступні транші виділятимуть після отримання та затвердження Замовником проміжних звітів організації – переможця.

**Звітування, моніторинг та оцінювання проєктів:**

Переможець конкурсу відповідає за моніторинг стану впровадження проекту та оцінювання його результатів.

Уповноважені особи Замовника та Комісії здійснюватимуть моніторинг проєкту у співпраці з представниками інститутів громадянського суспільства через звіти переможців, зустрічі з працівниками проекту та їх партнерами, а також через участь у проектних заходах.

**Формат звітування:**

Отримувач фінансової підтримки подаватиме Замовнику наступні звіти у форматі, визначеному Замовником у договорі

* проміжні звіти, які включають опис заходів i результатів за узгодженими моніторинговими індикаторами та фінансовим компонентом кожні 1 або 2 місяця (буде уточнено в межах відповідного договору). Без надання проміжних звітів подальша фінансова підтримка проєкту здійснюватися не буде;
* короткі звіти на вимогу, які можуть час-від-часу вимагати організатори конкурсу, коли буде потрібна інформація за проєктом у період меж регулярними звітами;
* підсумковий звіт після виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу), а також фінансовий звіт та звіт за власним внеском за весь період виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу та відповідно до чинного законодавства. Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проєкту, заходу); результативні показники виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); у paзi невиконання умов договору повністю або частково – причини такого невиконання; оцінку рівня заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проєкт, захід).

**Повернення коштів фінансової підтримки:**

Якщо під час моніторингу проєкту буде встановлено, що переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів не виконується (не реалізується) програма (проєкт, захід), або реалізується з порушенням графіків та/або так повільно, що не зможе бути закінчено у передбачені договором терміни, або реалізується на цілі, які суперечать затвердженому проєкту та укладеному договору Замовник на підставі відповідного рішення Комісії, може прийняти рішення про розрив договору в односторонньому порядку, припинення фінансування та/або повернення бюджетних коштів, які вже могли бути профінансовані переможцю.

Таке рішення у триденний строк надсилається відповідному отримувачу бюджетних коштів — переможцю конкурсу. Після надходження такого рішення Замовника про повернення бюджетних коштів отримувач бюджетних коштів — переможець конкурсу у безапеляційному порядку у тижневий строк повертає кошти до відповідного бюджету та протягом трьох робочих днів інформує про це Замовника.

**Контакти:**

Конкурсна Комісія з відбору громадських об'єднань для надання фінансової підтримки з бюджету Дніпровської міської територіальної громади.

Адреса: м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 75, каб. 503, тел. 744 00 16, моб. 066 857 18 76

Електронна пошта: [zahodi.politika@gmail.com](mailto:zahodi.politika@gmail.com)

Контактна особа: Торопов Андрій Олександрович

Додаток 1 (заповнює відповідальна особа)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата реєстрації заяви |  |
| Реєстраційний номер |  |

**Заява**

**про участь у конкурсі з відбору проєктів громадських об'єднань для peaлізації яких надається фінансова підтримка з бюджету Дніпровської міської територіальної громади у 2025 poці**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування організації |  |
| Назва проєкту |  |
| Перелік завдань, на реалізацію яких спрямовано проєкт |  |
| Загальна сума кошторису витрат на реалізацію заходів |  |
| Строк реалізації проєкту |  |
| Прізвище та ім’я керівника організації |  |
| Адреса організації, телефон, e-mail, посилання на соціальні мережі |  |

Ми погоджуємося з умовами, що Замовник проєкту можете відхилити нашу проєктну пропозицію згідно із умовами оголошення про проєкт, та pозуміємо, що Замовник не обмежений у прийнятті будь-якої iншої пропозиції з більш вигідними для нього умовами без будь-якої компенсації витрат на підготовку проєктної пропозиції.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну i беззаперечну згоду з yciмa умовами проведення процедури конкурсного відбоpy та порядку виконання проєкту, визначеними в оголошенні та в іншій документації по розробці та реалізації проєкту, у т.ч. з договором про виконання проєкту.

Керівник громадської

організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, iм’я, по батькові)

м.п.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 2

Програми розвитку місцевого самоврядування на 2021–2025 роки, затвердженої рішенням Дніпровської міської ради від 23.09.2020 №20/61 (зі змінами)

**АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА**

*Конкурс з відбору проєктів громадських об'єднань, для реалізації яких надається фінансова підтримка з з бюджету Дніпровської міської територіальної громади у 2025 році*

**І. Основні відомості**

Дата реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реєстраційний номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Увага!!! Дату реєстрації та реєстраційний номер заповнює уповноважений працівник комісії

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва проекту** |  |
| **Загальний бюджет проєкту (у гривнях)** |  |
| **Очікуване фінансування від Департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики та з бюджету Дніпровської міської територіальної громади відповідно до Програми (у гривнях)** |  |
| **Tepмін, протягом якого передбачається реалізувати проєкт** |  |
| **Назва організації згідно з установчими документами** |  |
| **Opганізаційно - правова форма opганізації** |  |
| **Код організації за ЄДРПОУ** |  |
| **Юридична адреса організації** |  |
| **Поштова адреса opганізації** |  |
| **Контактні телефони / електронна пошта /веб-сайт / посилання на соціальні мережі** |  |
| **Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації** |  |
| **Прізвище, ім'я, по батькові керівника проекту** |  |
| **Посада керівника проекту в організації** |  |

Підпис керівника проекту Дата



Підпис керівника організації Дата

**ІІ. ЗМІСТ ПРОПОЗИЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| І | Основні відомості | ст. 1 |
| ІІ | Зміст пропозиції | ст. 2 |
| ІІІ | Зміст проєкту | ст. 3 |
| 1. | Анотація | ст. 3 |
| а) | Обґрунтування | ст. |
| б) | Діяльність в межах проєкту | ст. |
| в) | Очікувані результати проєкту | ст. |
| 2. | Опис проєкту | ст. |
| а) | мета проєкту | ст. |
| б) | проблема, на вирішення якої спрямовано проєкт | ст. |
| в) | цільова аудиторія проєкту | ст. |
| г) | план реалізації проєкту | ст. |
| д) | ресурси проєкту | ст. |
| е) | очікувані результати реалізації проєкту | ст. |
| є) | інформаційний супровід проєкту | ст. |
| ж) | діяльність після завершення проєкту | ст. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Вказати номери сторінок ycix частин проєктної пропозиції
* Сканована копія реєстраційної картки проєкту, підписана та завірена печаткою opганізації, додається до проекту окремим файлом.

Бюджет проектної пропозиції заповнюється за окремою формою в Excel та додається до проєкту.

**ІІІ. ЗМІСТ ПРОЕКТУ**

1. Анотація (загальний обсяг — ***не більше*** однієї стортки)

а) Обґрунтування (*чому запропонований проект є актуальним для населення м. Дніпро та Дніпровської міської ради*)

б) Діяльність в межах проекту

в) Очікувані результати проекту

2. Опис проекту

а) Мета проекту (*1-2 речення*)

б) Ціль проекту та проблеми, на вирішення яких спрямовано проект (*обсяг — до 5 речень*)

• Чому необхідно втручання Вашої організації для вирішення проблеми? Якими є переваги Вашої організації у виконанні цього проекту? Які особливі навички, знання та/або вміння має Ваша організація, які зумовлюють її залучення до вирішення окреслених проблем?

в) Цільова аудиторія проекту *(Вкажіть цільову аудиторію, яка отримає безпосередній позитивний ефект від проекту).*

г) План реалізації проекту.

*Діяльність за проектом необхідно розбити на окремі етапи за такою схемою:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № етапу | Назва етапу | Строки | Опис кожного із заходів/видів діяльность в межах етапу (iз представленням кількісних та  якісних показників) | Відповідальний | Результати здійснен -ня етапу | Обсяг  фінансування етапу  (у гривнях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

д) Ресурси проєкту: працівники організації та залучені фахівці.

е) Очікувані результати реалізації проєкту: короткострокові та довгостровкові результати.

с) Інформаційний супровід проєкту.

ж) Діяльність виконання проєкту: як планує громадське об'єднання після закінчення проєкту розвивати свою діяльність в обраному напрямку.

Додаток 3

(заповнюється за окремою формою в Excel та додається до проєкту)

**Бюджет проєкту**

Назва проєкту:

Назва громадської організації:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Витрати** | **Одиниця виміру** | **К-ть одиниць** | **Вартість одиниці** | **Власний внесок ГО** | **Запитувана сума від Департаменту** | **Загальна сума** |
| **1. Гонорар виконавців проєкту (включаючи податки)** |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Посада, ПIБ,  % зайнятості |  |  |  |  |  |  |
| ***Усього витрати на оплату праці*** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Обладнання (рекомендується, як внесок від ГО)** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | шт |  |  |  |  |  |
| 2.2. | шт |  |  |  |  |  |
| 2.3. | шт |  |  |  |  |  |
| 2.4… |  |  |  |  |  |  |
| ***Усього витрати на обладнення*** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| З. Адміністративні витрати  (рекомендується, як внесок від ГО) ГО |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Оренда офісу | місяць |  |  |  |  |  |
| 3.2 Комунальні послуги  (електроенергія/опалення, тощо) | місяць |  |  |  |  |  |
| 3.3 Канцтовари/витратні матеріали | місяць |  |  |  |  |  |
| 3.4 Послуги зв'язку (телефон) | місяць |  |  |  |  |  |
| 3.5 Послуги інтернету | місяць |  |  |  |  |  |
| 3.6 Поштові витрати | місяць |  |  |  |  |  |
| 3.7 Обслуговування/ремонт офісного обладнання | місяць |  |  |  |  |  |
| 3.8… |  |  |  |  |  |  |
| ***Усього на офісні витрати*** |  |  |  |  |  |  |
| 4. **Інші витрати, послуги, пов’язані із загальною проектною діяльністю** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 Послуги залучених експертів, ПIБ, (кількість днів/годин) | годин |  |  |  |  |  |
| 4.2 Поліграфічні послуги по виданню публікацій | шт |  |  |  |  |  |
| 4.3 Витрати на заходи (конференції/семінари/ круглі столи /тренінги/фокус-групи/ курси, тощо) |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.1 Оренда приміщень/обладнання для проведення заходу | Захід/годи-на |  |  |  |  |  |
| 4.4 Банківські послуги | Місяць |  |  |  |  |  |
| 4.5… |  |  |  |  |  |  |
| ***Усього iнші витрати, послуги*** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **УСЬОГО ЗА ПРОЄКТOМ** |  |  |  |  |  |  |

Оплата працi має бути розрахована з урахуванням всіх податків та обов'язкових платежів згідно iз законодавством України.

Керівник організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, iм’я, по батькові)

М.П.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 4

Кошторис витрат на реалізацію заходів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Стаття витрат | Розрахунок  витрат | Всього необхідно за статтею (грн) | Примітки |
| 1 |  | осіб  кількість діб  грн,  шт. тощо |  |  |

Обґрунтування кількості послуг i товарів (в тому числі й тих, що будуть залучені з інших джерел або за рахунок власного внеску організації) з урахуванням діючих цін i тарифів, особливостей проєкту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їx використання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(з нового рядка за кожною статтею кошторису витрат)

Керівник організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, iм’я, по батькові)

М.П.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року