

**ПОРЯДОК**  
**використання коштів Програми розвитку туризму і курортів у**  
**Закарпатській області на 2016 – 2020 роки для надання фінансової**  
**підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію**  
**програм (проектів, заходів) у сфері туризму та курортів**

1. Порядок використання коштів Програми розвитку туризму і курортів у Закарпатській області на 2016 – 2020 роки для надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію програм (проектів, заходів) у сфері туризму та курортів (далі – Порядок) застосовується до п. 4.2 Програми та установлює процедуру організації, проведення конкурсу та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

Дія цього Порядку поширюється на заходи, передбачені Програмою розвитку туризму і курортів у Закарпатській області на 2016 – 2020 роки для надання фінансової підтримки програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства у сфері туризму та курортів за рахунок коштів обласного бюджету.

2. Порядок розроблений відповідно до статей 4 та 20 Бюджетного Кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», Програми розвитку туризму і курортів у Закарпатській області на 2016 – 2020 роки, затвердженої рішенням обласної ради 22 грудня 2015 року № 95.

3. Відповідно до цього Порядку фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету надається для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) загальнообласного рівня у сфері туризму та курортів.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

Обласний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) – провадження проектної діяльності у більш як половині районів та/або забезпечення участі у такій діяльності осіб з більш як половини районів області;

захід – сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання в рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

інститут громадянського суспільства – громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи зі статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

конкурсна документація – комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;

конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства для участі в конкурсі;

організатор конкурсу – департамент економічного розвитку і торгівлі Закарпатської облдержадміністрації, який є розпорядником бюджетних коштів та відповідальним виконавцем бюджетної програми;

програма (проект, захід) – комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства та спрямовуються на досягнення мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

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

учасник конкурсу – інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

5. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції.

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

пріоритетні завдання, що відповідають регіональній Програмі розвитку туризму і курортів у Закарпатській області, на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї програми (проекту, заходу);

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація містить форми заяви про участь у конкурсі (додаток 3.1), опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат (додаток 3.2), необхідних для виконання (реалізації) Програми (проекту, заходу). Оголошення оприлюднюються організатором конкурсу на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб до 1 квітня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проектів, заходів). При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

У разі неподання жодної конкурсної пропозиції організатор конкурсу має право продовжити строк приймання конкурсних пропозицій до одного місяця.

7. Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, що визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції (додаток 3.3).

Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові конкурсу.

8. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства, скріпленим печаткою інституту (у разі наявності);

2) копії свідоцтва про реєстрацію інституту громадянського суспільства, статуту (положення), скріплені його печаткою (у разі наявності);

3) копію документа, виданого територіальним органом ДФС не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

4) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за встановленою формою. Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) інші інститути громадянського суспільства, способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

5) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

6) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

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

9. Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менше як сім осіб та затверджує її персональний склад.

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент її роботи.

10. Інформація про склад конкурсної комісії розміщується протягом трьох робочих днів на власному веб-сайті організатора конкурсу.

Учасникові конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

11. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у порядку, визначеному організатором конкурсу.

12. Організатор конкурсу не допускає інститути громадянського суспільства до участі в конкурсі в разі, коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у відкритих державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам, зазначеним в абзаці першому пункту 6 Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 12 жовтня 2011 року № 1049;

інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;

інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення; конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

13. У разі, коли інститут громадянського суспільства не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді, конкурсна комісія приймає рішення стосовно допущення конкурсної пропозиції до участі в конкурсі.

14. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій інститутів громадянського суспільства, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

15. Конкурс проводиться у три етапи.

На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та загальнодержавним та/або місцевим програмам;

відповідність загальнодержавному або відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям.

За результатами оцінювання конкурсних пропозицій конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій.

На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на власному веб-сайті організатора конкурсу не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту або не з'явився на відкритий захист конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні пропозиції за такими критеріями:

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

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

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

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

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

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

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

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

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

17. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на веб-сайті організатора конкурсу.

18. Протягом 15 робочих днів після затвердження обласного бюджету на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).

Переможці конкурсу протягом 20 днів після оголошення результатів конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на проект, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення організатор конкурсу протягом 25 днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі – договори).

19. Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки інституту громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), проміжних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу).

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), якщо її фінансування

передбачається за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

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

Переможець конкурсу під час укладення договору та затвердження кошторису витрат в межах затверженого обсягу видатків на програму (проект, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані із зміною діючих норм та нормативів, цін та тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проектом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проекту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

20. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менш як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

21. У разі, коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

22. Організатор конкурсу розміщує на власному веб-сайті розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).

23. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу.

Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); у разі невиконання умов договору повністю або частково – причини такого невиконання; оцінку рівня

заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

24. Організатор конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку.

25. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу), в якому зазначається інформація про:

обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

відповідність результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами інститутів громадянського суспільства, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, на власному офіційному веб-сайті та подає їх конкурсній комісії.

26. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту інституту громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) програми (проекту, заходу), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

27. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу) інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному інституту громадянського суспільства.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів інститут громадянського суспільства у тижневий строк повертає кошти до обласного бюджету та протягом трьох робочих днів інформує про це організатора конкурсу.



**Форма заяви про участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства у сфері туризму для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласної Програми розвитку туризму і курортів у Закарпатській області на 2016 – 2020 роки**

(заповнює секретар конкурсної комісії)

<b>Дата реєстрації заяви</b>	
<b>Реєстраційний номер</b>	
<b>Підпис секретаря</b>	

**ЗАЯВА**

на участь у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів) громадських організацій у сфері туризму для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету

Назва та номер пункту обласної програми, на виконання якої розроблено проект	
Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму (прописом)	
Назва інституту громадянського суспільства	
Назва проекту програми	
Загальна сума кошторису витрат на здійснення проекту програми	
Очікуване фінансування від управління туризму та курортів (зазначити бажану дату надходження коштів на рахунок організації-виконавця)	
Місце проведення	
Термін реалізації	
Прізвище та ім'я керівника організації, адреса організації, телефон, факс, e-mail	
Прізвище, ім'я та посада в організації керівника проекту програми, адреса, телефон, факс, e-mail	

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Печатка організації\*

\* у разі наявності

**Форма опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат,  
необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)**

**Програма** \_\_\_\_\_

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

**Назва організації** \_\_\_\_\_

**1. Анотація** \_\_\_\_\_

(на окремому аркуші, не більше однієї сторінки  
машинописного тексту)

В анотації до проекту програми потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою:

- назва програми (проекту, заходу);
- назва організації, що подає проект програми;
- у чому полягає актуальність програми (проекту, заходу) на розв'язання якої конкретної проблеми його спрямовано;
- що конкретно і яким чином передбачено здійснити впродовж терміну реалізації програми (проекту, заходу).

**2. Загальна інформація** \_\_\_\_\_

(не більше однієї сторінки машинописного тексту)

Наведіть інформацію за такою схемою:

- історія організації, дата створення та легалізації;
- основна мета діяльності організації;
- структура та кількісний склад організації;
- структура керівних органів організації;
- джерела фінансування;
- досвід роботи з фінансами, отриманими з державного бюджету.

**3. Опис програми (проекту, заходу)**

3.1. Назва обласної програми, на реалізацію якої спрямовано програму (проект, захід).

3.2. Проблема, на вирішення якої спрямовано програму (проект, захід) (не більше однієї сторінки машинописного тексту).

3.3. Цільова група, на яку спрямовано програму (проект, захід) (зазначте конкретні якісні та кількісні показники активних та залучених учасників програми).

3.4. Кількість залучених районів Закарпатської області.

3.5. Що зробила ваша організація щодо теми проекту програми?

3.6. Чому саме ваша організація береться за розв'язання зазначеної проблеми?

3.7. Мета програми (проекту, заходу).

3.8. Завдання програми (проекту, заходу).

3.9. Очікувані результати реалізації програми (проекту, заходу). (Зазначте конкретні кількісні та якісні показники).

3.10. Якщо програма (проект, захід) проводиться не вперше, які результати реалізації за попередні роки?

3.11. План реалізації програми (проекту, заходу)

Етапи реалізації	Опис заходів для здійснення етапу	Термін реалізації етапу та виконавці	Результати здійснення етапу

3.12. Яку діяльність за програмою (проектом, заходом) передбачено після закінчення державного фінансування?

3.13. Як ваша організація інформуватиме громадськість про хід та результати виконання програми (проекту, заходу)?

3.14. Які ще організації братимуть участь у реалізації програми (проекту, заходу)? (адреси, телефони контактних осіб із зазначенням їхніх посад).

3.15. Хто із працівників (членів) вашої організації безпосередньо братиме участь у реалізації програми (проекту, заходу) (прізвища, посади)? Яку кваліфікацію вони мають? Що конкретно кожен з них робитиме в межах плану реалізації програми (проекту, заходу)?

3.16. Яку частину коштів і з яких джерел очікуєте отримати?

4. Кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу):

<b>Назва статті витрат на реалізацію проекту програми (проекту, заходу)</b>	<b>Розрахунок витрат</b>	<b>Сума коштів, очікувана від організатора конкурсу</b>	<b>Сума коштів з інших джерел</b>	<b>Власний внесок організації</b>	<b>Загальна сума коштів на реалізацію проекту програми</b>
Оплата послуг залучених спеціалістів					
Нарахування					
Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу					
Відрядження					
Оренда місць проведення заходу					
Транспортні послуги					
Оренда обладнання, оргтехніки					
Прокат костюмів, одягу					
Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання					
Художнє оформлення місць проведення заходу					
Послуги зв'язку					
Поліграфічні послуги					
Інформаційні послуги					
Канцелярські витрати					
Призи, сувеніри					
Представницькі витрати					
Інші витрати					
Усього витрат					

**Форма довідки,  
що надається інститутам громадянського суспільства**

Видана \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (назва інституту громадянського суспільства)

Про те, що для участі у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів) інститутів громадянського суспільства у сфері туризму та курортів для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, отримано такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою згідно додатку 1;
- 2) копію свідоцтва про реєстрацію та статуту (положення) інституту громадянського суспільства, скріплені його печаткою (у разі наявності);
- 3) копію рішення органу державної податкової служби про включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- 4) копію податкового звіту інституту громадянського суспільства за попередні два роки;
- 5) опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (проекту, заходу);
- 6) опис програми (проекту, заходу);
- 7) листи-підтвердження від інших інститутів громадянського суспільства, залучених до виконання програми (проекту, заходу);
- 8) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема про досвід виконання програм (проектів, заходів); протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (оригінал і одна копія).

Дата реєстрації заяви: \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

Секретар Конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ підпис