Додаток 5
до Порядку

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ
про виконання договору

|  |  |
| --- | --- |
| Унікальний код реєстрації1/Реєстраційний номер2 |  |
| Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ |  |
| Найменування3 інституту громадянського суспільства  |  |
| Назва програми (проекту, заходу) |  |

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

1. Загальна інформація про програму (проект, захід)

1) пріоритетне завдання, на розв’язання якого спрямовано програму (проект, захід) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) мета програми (проекту, заходу) (одним реченням) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) актуальність програми (проекту, заходу) (актуальність проблеми та обґрунтування необхідності виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) цільова аудиторія програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основні заходи щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Опис та перелік завдань | Результативні показники | Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби) |
| планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу)4 | фактичні показники |

4. Безпосередні учасники програми (проекту, заходу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядко-вий номер | Найменуван-ня заходу | Кількість учасників, залучених до заходу |
| планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) цільової аудиторії | фактичні показники цільової аудиторії5 |
| усього учасників | усього учасників — осіб з інвалідністю6 | усього учасників,з них жінок | усього учасників — осіб з інвалідністю7,з них жінок | усього учасників — тимчасово переміщених осіб8,з них жінок |

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

6. Залучені спеціалісти (фахівці)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найменування заходу | Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців) | Кількість залучених спеціалістів (фахівців) |
| усього залучено,з них жінок | усього залучено осіб з інвалідністю9,з них жінок | усього залучено тимчасово переміщених осіб10,з них жінок |

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (найменування, місцезнаходження, контакти)

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

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

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів11

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

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

11. Перелік додаткових матеріалів13 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Керівник інституту

громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (власне ім’я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (власне ім’я та прізвище)

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

1 Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

2 У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

3 Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

4 З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

5 Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

6 Заповнюється у разі потреби.

7 Заповнюється у разі потреби.

8 Заповнюється у разі потреби.

9 Заповнюється у разі потреби.

10 Заповнюється у разі потреби.

11 Заповнюється у разі їх наявності.

12 Не повинно перевищувати 500 знаків.

13 Заповнюється у разі наявності.