Додаток 6
до Порядку

МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ

1. Загальна частина

|  |  |
| --- | --- |
| Унікальний код реєстрації1/Реєстраційний номер2 |  |
| Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ |  |
| Найменування3 інституту громадянського суспільства, яким виконується (реалізується) програма (проект, захід) |  |
| Назва програми (проекту, заходу) |  |
| Інформація про кількість учасників заходу та повноту охоплення цільової аудиторії |  |
| Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал |  |
| Досягнення мети і завдань в результаті виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) |  |
| Відповідність результативних показників проведення заходу запланованим результативним показникам |  |
| Інформаційна підтримка заходу (посилання на матеріали в Інтернеті та сюжети (статті) в засобах масової інформації, що висвітлюють захід) |  |
| Додаткова інформація4 |  |
| Дата та місце проведення моніторингу |  |

2. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) та умов договору5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)6 | фактичні показники |

3. Учасники програми (проекту, заходу)7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядко-вий номер | Найменуван-ня заходу | Кількість учасників, залучених до заходу |
| планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) цільової аудиторії | фактичні показники цільової аудиторії8 |
| усього учасників | усього учасників — осіб з інвалідністю9 | усього учасників,з них жінок | усього учасників — осіб з інвалідністю10,з них жінок | усього учасників — тимчасово переміщених осіб11,з них жінок |

4. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)12 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (найменування, місцезнаходження, контакти)

5. Ризики під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)13 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(зазначити, з якими внутрішніми та зовнішніми ризиками стикнувся інститут громадянського
суспільства під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); який інструментарій було використано для їх мінімізації та усунення; чи всі ризики були враховані під час
планування програми (проекту, заходу); як здійснювалися моніторинг та оцінювання
виконання програми (проекту, заходу); які інструменти використовувались)

6. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)14

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |

7. Перспективи подальшого виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (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 У разі наявності.

5 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

6 Заповнюється з виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних та якісних показників досягнення.

7 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

8 Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

9 Заповнюється у разі потреби.

10 Заповнюється у разі потреби.

11 Заповнюється у разі потреби.

12 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

13 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

14 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.

15 Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу.