

ОПИС
проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації

(найменування проекту із речення, що відображає суть проекту, до 10 слів)

(найменування громадського об'єднання (організації) відповідно до статуту)

1. Анотація проекту:

(не більше однієї сторінки друкованого тексту)

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

- хто реалізуватиме проект,
- в чому полягає його актуальність,
- які заходи будуть здійсненні в рамках проекту,
- очікуваний результат,
- тривалість та бюджет.

2. Детальний опис проекту

2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання, для вирішення яких спрямовано проект

Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачаються проектом, його мета?

2.2. Інформація про цільову аудиторію

На які цільові групи населення та організації поширюватиметься проектна діяльність. Коротко описати цільові групи (соціальні, вікові та географічні дані), а також зазначити кількісні показники – скільки представників цільової аудиторії буде охоплено проектом; скільки людей отримують користь від реалізації проекту, яким чином здійснюватиметься відбір/залучення учасників проекту.

2.3. Мета та завдання

Чітко сформулювати мету, яку ставить перед собою організація для вирішення обраної проблеми; завдання, які будуть вирішуватись для досягнення поставленої мети).

2.2. План реалізації проекту

Потрібно детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації проекту).

План може бути представлений у вигляді таблиці:

Етапи реалізації проекту	Опис заходів для здійснення етапу	Строки реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада, контактні тел.)

2.3. Відповідальні виконавці проекту:

Прізвище, ім'я, по батькові	
Обов'язки у межах проекту	
Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси підвищення кваліфікації, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (необхідно відобразити той досвід, який відповідає напрямкам проекту)	

2.4. Залучені до реалізації проекту організації (якщо такі є) та розподіл обов'язків між ними

№ з/п	Назва організації партнера	Контактна особа (П.І.Б., посада, тел.)	Форма участі та обов'язки в межах проекту	Примітка

2.5. Шляхи інформування громадськості про хід реалізації проекту

Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до реалізації проекту.

2.6. Очікуваний результат та конкретні результативні показники

Описати кількісні та якісні результати проекту, вплив на цільові групи, соціально-економічні наслідки, ефективність та корисність, короткострокові та довгострокові наслідки, можливість використання результатів проекту після його закінчення

2.7. Перспективи продовження проекту після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів та можливі джерела фінансування

2.8. Яку частину коштів і з яких джерел очікується залучити для реалізації проекту?

3. Кошторис витрат на фінансову підтримку у сумі _____ гривень, додається.

Додається за формою згідно додатку на окремому аркуші(ах)

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів

(в тому числі й тих, що будуть залучені із інших джерел або за рахунок власного внеску організації з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання)

(по кожній статті кошторису витрат з нового рядка)

5. Перелік та характеристика наявної матеріально-технічної та кадрової бази

(інформація вказується у кількісних показниках)

КОШТОРИС ВИТРАТ

(назва громадського об'єднання (організації))

(назва проекту)

Назва статті витрат на реалізацію проекту програми	Розрахунок витрат, грн.	Сума коштів фінансової підтримки, грн.	Сума коштів з інших джерел, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів на реалізацію проекту програми, грн.
Матеріальне заохочення (винагорода)					
Оплата послуг залучених спеціалістів					
Нарахування					
Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу					
Оренда місць проведення заходу					
Транспортні послуги					
Оренда обладнання, оргтехніки					
Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання					
Художнє оформлення місць проведення заходу					
Послуги зв'язку					
Поліграфічні послуги					
Інформаційні послуги					
Канцелярські витрати					
Призи, сувеніри, квіткова продукція					
Представницькі витрати					
Надання матеріальної допомоги					
Інші витрати (розписати за видами витрат)					
Всього витрат					

Примітки:

- Громадська організація може додатково подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати проект.
- Загальний обсяг проекту програми без врахування пунктів 5 та 6 не має перевищувати п'яти сторінок.

(посада керівника громадської організації або уповноваженої особи)

(підпис)

(ПІБ)

Печатка організації
(за наявності)

« _____ » _____ 20__ р.