

Договір № 52
про виконання (реалізацію) проєкту

м. Ужгород

«25» 05 2026 р.

Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради, в особі директора департаменту Стасюк Марини Олександрівни, що діє на підставі Положення (далі – *Сторона-1*), з однієї сторони, та Громадська організація «Спортивний клуб “КС Гладіатор»», в особі голови правління Бідюка Юрія Олександровича, що діє на підставі Статуту, (далі – *Сторона-2*), з іншої сторони, разом – *Сторони*, уклали цей договір (далі - *Договір*) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Сторона-2 реалізовує проєкт «Сила команди», а Сторона-1, згідно з Рішенням LXXV сесії Ужгородської міської ради VIII скликання від «13» листопада 2025 року № 2468 «Про програму підтримки діяльності громадських об'єднань ветеранів міста соціального спрямування на 2026 - 2028 роки» (зі змінами), на підставі рішення конкурсної комісії з визначення програм (проєктів, заходів) соціального спрямування, розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Ужгородської міської територіальної громади у 2026 році від «11» травня 2026 року №8, наказу директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради від «19» травня 2026 року №37 «Про затвердження переліку проєктів», надає фінансову підтримку для його реалізації.

1.2. Дата початку реалізації проєкту (заходу): з дня укладання договору.

Дата завершення реалізації проєкту (заходу): «25» грудня 2026 року.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість фінансової підтримки становить 229 725,00 грн. (Двісті двадцять дев'ять тисяч сімсот двадцять п'ять грн. 00 коп.).

2.2. Сторона-1 здійснює перерахування Стороні-2 фінансової підтримки в повному обсязі на поточний рахунок Сторони-2, що відкритий в органах Державної казначейської служби України у 20-денний строк після виконання пп. 3.3.10.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Сторона-1 зобов'язується:

3.1.1. Перерахувати Стороні-2 суму фінансової підтримки в повному обсязі.

3.1.2. Розглядати письмові звернення Сторони-2 про будь-які зміни, пов'язані з реалізацією даного проєкту.

3.1.3. Розглядати надані Стороною-2 звіти про реалізацію проєкту і повідомляти Сторону-2 у будь-якій доступній формі про результати розгляду.

3.1.4. Надавати методичну та організаційну допомогу Стороні-2 у висвітленні в засобах масової інформації і мережі Інтернет ходу та результатів реалізації проєкту.

3.2. Сторона-1 має право:

- 3.2.1. Контролювати виконання реалізації проєкту Стороною-2.
- 3.2.2. Вимагати надання Стороною-2 підсумкового звіту про виконану роботу та використання виділених коштів.
- 3.2.3. Вимагати від Виконавця доопрацювання підсумкового звіту у разі його невідповідності до вимог такого звіту.
- 3.2.4. Здійснювати моніторинг реалізації проєкту та цільового використання коштів, наданих на його реалізацію.
- 3.2.5. Відвідувати заходи у рамках проєкту без отримання запрошення Виконавця.
- 3.2.6. Вимагати повернення коштів фінансової підтримки проєкту у разі виявлення фактів використання виділених коштів не за призначенням, порушень при їх використанні або у разі нездійснення реалізації проєкту.
- 3.2.7. Достроково припиняти дію даного Договору у разі виявлення фактів використання виділених коштів не за призначенням, порушень при їх використанні або у разі невиконання реалізації проєкту.
- 3.2.8. Сторона-1 має інші права, що впливають із вимог чинного в Україні законодавства та умов цього Договору.

3.3. Сторона-2 зобов'язується:

- 3.3.1. Використовувати отримані від Сторони-1 кошти у вигляді фінансової підтримки на реалізацію проєкту за призначенням, у термінах та обсягах, визначених цим Договором.
- 3.3.2. Забезпечити співфінансування реалізації проєкту в розмірі, не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проєкту.
- 3.3.3. Оприлюднювати та подавати Стороні-1 інформацію про час і місце проведення заходів, матеріали, підготовлені в рамках реалізації проєкту, та результати його реалізації.
- 3.3.4. Письмово погоджувати зміни в змісті та обсягах реалізації проєкту (заходу) шляхом укладання додаткової угоди.
- 3.3.5. Надати Стороні-1 після виконання (реалізації) проєкту фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів за формою, відповідно до додатку 2 до Договору та підсумковий звіт, але не пізніше ніж у місячний строк після повної реалізації проєкту за формою, відповідно до додатку 3 до Договору.
- 3.3.6. Доопрацьовувати, на вимогу Сторони-1, протягом 3-х днів від дня пред'явлення вимоги підсумковий звіт.
- 3.3.7. Під час подання підсумкового звіту підтвердити документально залучення власних коштів на реалізацію проєкту.
- 3.3.8. Повернути усі невикористані або використані не за цільовим призначенням бюджетні кошти відповідно до кошторису реалізації проєкту протягом 10 робочих днів з моменту надходження вимоги Сторони-1 про повернення бюджетних коштів.
- 3.3.9. У разі невиконання, відмови від реалізації проєкту (заходу), незабезпечення співфінансування проєкту в розмірі, що становить не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проєкту або про здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат проєкту, неподання підсумкового звіту та підтверджуючих бухгалтерських документів повернути бюджетні кошти відповідно до кошторису реалізації проєкту (заходу) протягом 10 робочих днів з моменту надходження від Сторони-1 рішення про повернення бюджетних коштів.

3.3.10. На протязі 10 днів повідомити Сторону-1 про відкритий поточний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

3.3.11. Подавати в установленому порядку фінансову звітність до органів Державної казначейської служби України.

3.3.12. Сторона-2 зобов'язується надавати Стороні-1 на її вимогу всі інформаційні матеріали та результати реалізації проєкту для їх подальшого розміщення на офіційному веб-сайті.

3.4. Сторона-2 має право:

3.4.1. Отримувати консультації по складанню підсумкового звіту.

3.4.2. Запитувати інформацію про хід перевірки власного підсумкового звіту.

3.4.3. Сторона-2 має інші права, що випливають із чинного законодавства України й цього Договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони відповідають за належне виконання своїх обов'язків, визначених даним Договором, та вимог чинного законодавства України.

4.2. Сторона-2 несе повну відповідальність перед Стороною-1 за всі наслідки надання недостовірної, неправильної інформації про свої банківські реквізити.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Додатком 1 до Договору є опис та план реалізації проєкту, для реалізації якого надається фінансова підтримка з міського бюджету.

5.2. Усі зміни та доповнення до даного Договору чинні лише у випадку, якщо вони погоджені у письмовій формі уповноваженими представниками Сторін шляхом укладання додаткової угоди.

5.3. Усі суперечки та непорозуміння, які можуть виникнути через даний Договір або у зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі необхідності – в судовому порядку.

5.4. Договір діє до «31» грудня 2026 року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за даним Договором.

5.5. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, тощо). Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 2 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України або іншим органом, уповноваженим видавати такі документи. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 2 дні, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. Виконавець зобов'язаний протягом 2 банківських днів з моменту припинення дії Договору повернути невикористані бюджетні кошти до міського бюджету.

5.6. Розірвання Договору або припинення його дії відбувається за згодою Сторін, або з інших підстав, визначених законодавством.

5.7. Цей Договір складений у двох екземплярах, по одному екземпляру для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

«СТОРОНА-1»

Департамент соціальної політики
Ужгородської міської ради
88000, Закарпатська обл.,
м. Ужгород,
пл. Ш.Петефі, 24,
Тел./факс – (0312) 61-29-79
Код ЄДРПОУ - 03192997,
UA108201720344290043000054226
UA548201720344030054000054226

ДКСУ в м. Київ

Директор департаменту

МП



М.СТАСЮК

«СТОРОНА-2»

Громадська організація «Спортивний клуб "КС Гладіатор»
88018, Закарпатська обл.,
м. Ужгород,
вул. Марії Заньковецької, буд. 5,
Тел./ – +380987947016
Код ЄДРПОУ - 42962516,

Голова правління

МП



Ю.БІДЮК

**Опис та план
виконання (реалізації) проєкту
«Сила команди»**

| П/п | Назва заходу | Строк реалізації заходу та відповідальний виконавець |
|-----|---|---|
| I. | Організаційно-підготовчий етап, первинний функціональний та психологічний скринінг | |
| | Передбачається формування складу учасників і, за потреби, їх розподіл за спортивними дисциплінами відповідно до функціональних можливостей, рівня фізичної підготовки та індивідуальних потреб. Одночасно затверджується календар тренувального процесу та попередній графік участі команди у змаганнях різних рівнів, визначаються організаційні підходи до планування занять, обліку відвідуваності та фіксації проміжних результатів. Також проводиться первинний функціональний скринінг учасників реабілітологом для оцінки фізичного стану, визначення допустимого рівня навантаження та виявлення можливих ризиків, а за потреби - первинний психологічний скринінг для оцінки емоційного стану, мотивації та факторів, які можуть впливати на стабільність участі у проєкті. Додатково на етапі затверджуються правила безпеки, порядок внутрішньої комунікації, базові протоколи командної взаємодії та система обліку ключових показників виконання проєкту | 01.06.2026-30.06.2026 Юрій Бідюк – керівник проєкту; тренер |
| II. | Реалізація | |
| I | Придбання інвентарю та підготовка матеріально-технічної бази - передбачається закупівля спортивного інвентарю за визначеними адаптивними дисциплінами, спортивної форми, брендovаних футболок, витратних матеріалів та засобів безпеки, а також виготовлення поліграфічної продукції для інформаційного супроводу проєкту. Після придбання майна проводиться його інвентаризація, маркування, комплектація за напрямками використання, налаштування та підготовка до практичного застосування під час тренувань і виїздів на змагання. Окремо організовується система зберігання, видачі та обліку інвентарю, визначаються відповідальні особи за його належну експлуатацію та збереження. Реалізація цього етапу дає можливість забезпечити учасників усім необхідним для безперервного тренувального процесу та створити матеріальні умови для ефективної підготовки команди | 01.06.2026-31.07.2026 Юрій Бідюк – керівник проєкту; бухгалтер |

| | | |
|-------------|---|---|
| 2 | <p>Основний тренувальний цикл - проводяться регулярні тренування відповідно до затвердженого календаря, із послідовним і контрольованим підвищенням інтенсивності навантажень, відпрацюванням технічних елементів, розвитком спеціальної фізичної підготовки та формуванням навичок командної взаємодії. Тренувальний процес організовується з урахуванням індивідуальних фізичних можливостей учасників, результатів первинного скринінгу та поточного функціонального стану</p> | <p>01.07.2026-30.11.2026</p> <p>Юрій Бідюк – керівник проєкту; тренери</p> |
| 3 | <p>Комунікації та висвітлення - здійснюється підготовка та поширення анонсів тренувань, інформації про перебіг реалізації проєкту, участь команди у змаганнях, досягнення учасників та ключові проміжні результати. Публікації розміщуються на офіційних сторінках організації, партнерських ресурсах та інших інформаційних майданчиках. У межах етапу готуються текстові, фото- та, за можливості, відеоматеріали, а також поліграфічна продукція, що використовується для інформаційної підтримки проєкту. Під час висвітлення обов'язково дотримуються вимоги щодо захисту персональних даних, а персональні історії та фотографії учасників використовуються виключно за їхньою попередньою згодою. Окремо формується реєстр комунікаційних матеріалів для подальшої звітності та підтвердження інформаційного охоплення</p> | <p>01.06.2026-25.12.2026</p> <p>Юрій Бідюк – керівник проєкту; СММ менеджер</p> |
| 4 | <p>Підготовка та виїзди на змагання - передбачається формування складу учасників для конкретних спортивних подій з урахуванням рівня підготовки, функціонального стану та результатів тренувального процесу. Проводяться передстартові тренування, контрольні відпрацювання технічних елементів, а за можливості — тестування готовності учасників до змагального навантаження. Окремим блоком забезпечується організація логістики, зокрема реєстрація на змагання, підготовка необхідних документів, планування маршруту, транспорту, проживання та харчування за потреби. Під час виїздів здійснюється супровід учасників тренером, координація командної роботи, організаційний контроль участі у змаганнях та фіксація підсумкових результатів. Після завершення кожного виїзду готуються короткі узагальнені підсумки щодо участі команди, отриманого досвіду та досягнутих результатів</p> | <p>01.07.2026-30.11.2026</p> <p>Юрій Бідюк – керівник проєкту; тренер</p> |
| III. | Завершальний етап | |
| | <p>Підсумки та звітність - передбачається зведення кількісних і якісних показників, зокрема щодо кількості учасників, проведених тренувань, виїздів на змагання, рівня охоплення інформаційною кампанією, а також результатів реабілітаційного та психологічного супроводу. Окремо проводиться аналіз ефективності реалізації проєкту, рівня досягнення поставлених цілей,</p> | <p>01.12.2026-25.12.2026</p> <p>Юрій Бідюк – керівник проєкту</p> |

дотримання календарного плану та безпекових підходів. Після завершення змагального циклу забезпечується підсумкове відновлення учасників у межах можливостей проекту та формуються висновки щодо подальшої організації тренувального процесу. За результатами етапу готується описовий і фінансовий звіт, збираються, а також формується план сталості

Голова правління ГО
«Спортивний клуб
«КС Гладіатор»

(Посада керівника організації)

(контактний телефон)

М.П.



Ю.Бідюк

Ініціали, прізвище

Підпис

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ інституту громадянського суспільства

Назва програми (проекту, заходу)

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) _____ від _____ 20__ р. № _____;

договір про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)
від _____ 20__ р. № _____.

Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу): з _____ 20__
р. до _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від _____ 20__ р. № _____⁴.

| Порядковий номер | Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень | Фактичні видатки, гривень | Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень | Підтвердні документи ⁵ |
|------------------|---|---|---|---------------------------|--|-----------------------------------|
|------------------|---|---|---|---------------------------|--|-----------------------------------|

Усього

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)⁶.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

| Порядковий номер | Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень | Фактичні видатки, гривень | Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень | Підтвердні документи |
|------------------|---|---|---|---------------------------|--|----------------------|
|------------------|---|---|---|---------------------------|--|----------------------|

Усього

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) — _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) в еквіваленті _____ гривень.

| Порядковий номер | Статті витрат (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат, гривень | Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень | Фактичні видатки, гривень | Підтвердні документи |
|------------------|--|----------------------|---|---|---------------------------|----------------------|
|------------------|--|----------------------|---|---|---------------------------|----------------------|

Усього

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок⁷ _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____

гривень, що відповідає сумі _____ (словами)

зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на ___ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії _____

(найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: _____.

Керівник

інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Підсумковий звіт прийнято⁸

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Бюджетні асигнування⁹ в сумі _____ (_____) гривень
перераховано _____.

(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від _____ 20__ р.
№ _____).

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 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁵ Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства "Зареєстровано та взято на облік".

⁶ У разі наявності таких витрат.

⁷ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁸ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁹ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

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)
_____;

б) 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)

| Порядковий номер | Найменування заходу | Кількість учасників, залучених до заходу | | | | |
|------------------|---------------------|--|---|--|---|--|
| | | планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) цільової аудиторії | | фактичні показники цільової аудиторії ⁵ | | |
| | | усього учасників | усього учасників — осіб з інвалідністю ⁶ | усього учасників, з них жінок | усього учасників — осіб з інвалідністю ⁷ , з них жінок | усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁸ , 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 інвалідністю ⁹ , з них жінок | усього залучено тимчасово переміщених осіб ¹⁰ , 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, радіофір, 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.

Додатки на ___ арк. в 1 прим.

До підсумкового звіту мають бути додані завірені належним чином копії підтверджуючих документів щодо використання коштів для реалізації проекту (заходу). Підтверджуючими документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші відповідні документи.