

Управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації інформує про продовження терміну прийняття конкурсних пропозицій на конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка у 2019 році до 13 червня 2019 року включно.

До уваги інститутів громадянського суспільства соціального спрямування

Відповідно до п. 4 Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049 (із змінами), п. 6 Порядку використання коштів районного бюджету інститутами громадянського суспільства та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів) затвердженого рішенням XLIII сесії Дергачівської районної ради VII скликання від 01.03.2019р. № 1137-5 продовжено строк приймання конкурсних пропозицій на районний конкурс з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання яких надається фінансова підтримка в 2019 році.

Конкурс проводиться в рамках виконання Програми соціального захисту населення Дергачівського району Харківської області.

Метою конкурсу є розвиток партнерства з інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та залучення їх до розв'язання соціальних проблем цільових груп населення Дергачівського району відповідно до визначених напрямків.

Пропозиції, які подаються на конкурс, мають бути спрямовані на підтримку осіб з інвалідністю, ветеранів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Програми (проекти, заходи) мають бути націлені на вирішення проблем мешканців Дергачівського району Харківської області. У конкурсі можуть брати участь інститути громадянського суспільства соціального спрямування, які:

- 1) є юридичними особами та зареєстровані в установленому чинним законодавством України порядку;
- 2) зареєстровані не пізніше ніж за шість місяців до дати оголошення конкурсу.

Програми (проекти, заходи) можуть включати такі види діяльності: проведення семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, надання соціальних послуг тощо

У рамках проведення конкурсу не можуть бути підтримані програми (проекти, заходи), які:

- спрямовані на отримання прибутку;
- спрямовані на підтримку політичної партії або релігійної організації.

Граничний обсяг фінансування однієї програми (проекту, заходу) за рахунок коштів районного бюджету становить не більше 100тис.грн.

За рахунок бюджетних коштів може бути профінансовано не більше як 85 % вартості програми (проекту, заходу). Решта 15 % необхідного обсягу фінансування проекту, мають бути забезпечені інститутом громадянського суспільства соціального спрямування у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

Для участі в конкурсі необхідно надати Управлінню такі документи:

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

2) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за формою що затверджена організатором конкурсу. 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;

3) 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));

4) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування, 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, за формою, що затверджена організатором конкурсу.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

Проекти, що подаються для участі у конкурсі повинні бути розраховані не більше ніж на 7 місяців.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, покладається на учасника конкурсу.

Конкурсні пропозиції надаються у друкованій та електронній формах.

Усі документи, що складають друкований варіант конкурсної пропозиції, мають бути подані в папці, прошнуровані та пронумеровані, укомплектовані відповідно до вищезазначеного переліку документів. Електронний варіант конкурсної пропозиції надається у форматі PDF та Microsoft Word (Excel) на CD/DVD диску.

Конкурсна пропозиція не повертається учасникові конкурсу.

Інститут громадянського суспільства соціального спрямування може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції приймаються з 14 травня 2019 року по 13 червня 2019 року включно, щоденно крім суботи, неділі та святкових днів, за адресою: вул. 1 Травня, буд. 8а, к. 3

Консультація та додаткова інформація за телефоном 2-01-82.

Конкурс проводиться з 20 червня 2019 року по 12 липня 2019 року.

До участі у конкурсі не допускаються інститути громадянського суспільства соціального спрямування у разі, коли:

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

інститут громадянського суспільства соціального спрямування не відповідає вимогам, зазначеним у пункті 8 Порядку;

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

інститут громадянського суспільства соціального спрямування 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 соціального спрямування вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);

програма (проект, захід) не відповідає вимогам, зазначеним у пункті 11 Порядку.

Форма заяви про участь у конкурсі з виявлення програм (проектів, заходів), розроблених інститутом громадянського суспільства соціального спрямування, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

(заповнює посадова особа організатора конкурсу)

1.	Найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування відповідно до його статуту	
2.	Назва проекту	
3.	Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проект	
4.	Загальна сума кошторису з урахуванням співфінансування	
4.1.	за рахунок коштів районного бюджету	
4.2.	за рахунок коштів інституту громадянського суспільства соціального спрямування	
5.	Термін реалізації проекту	
6.	Прізвище та ім'я керівника організації, місцезнаходження організації, телефон, e-mail	
7.	Прізвище, ім'я та посада керівника програми (проекту, заходу), поштова адреса телефон, e-mail	

(заповнює учасник конкурсу)

Цією заявою підтверджую про _____ факту порушення
(відсутність/наявність)
інститутом громадянського суспільства соціального спрямування вимог бюджетного законодавства протягом двох бюджетних періодів.

(заповнює учасник конкурсу у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства: вказується яке саме прошення вчинено та які заходи впливу були застосовані)

Гарантую, що у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів районного бюджету ці кошти будуть використані винятково для потреб, визначених проектом, відповідно та в межах кошторису витрат, затвердженого організатором конкурсу.

(посада керівника інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

(підпис)

(ПІБ)

« ____ » _____ 20__р.

Форма програми (проекту, заходу)

(найменування проекту та його суть – до 10 слів)

(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування 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; актуальність проекту; заходи, які будуть здійснюватися в рамках проекту; очікувані результати; тривалість проекту; витрати, які потребує проект.

2. Детальний опис програми (проекту, заходу)

2.1. Соціальна проблема та пріоритетне завдання на вирішення яких спрямовано проект. Інформація про цільову аудиторію програми (проекту, заходу).

Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми та досягнення пріоритетного завдання передбачається проектом.

2.2. Мета та завдання.

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

2.3. План реалізації проекту:

Детально описати план-графік заходів, які відбуватимуться у рамках реалізації програми (проекту, заходу, за такою формою:

Етапи реалізації проекту	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець проекту (ПБ, посада)

2.4. Відповідальні виконавці проекту:

Прізвище, ім'я, по-батькові	
Обов'язки у межах програми (проекту, заходу)	
Освіта, спеціалізація (у т.ч. додаткові курси, тренінги, семінари)	
Досвід роботи (необхідно коротко описати досвід роботи з тематики проекту)	

2.5. Залучені до реалізації проекту інститути громадянського суспільства та розподіл обов'язків між ними (у разі наявності)

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

2.6. Способи інформування громадськості про хід реалізації проекту

Зазначити способи розповсюдження та конкретні джерела оприлюднення інформації про реалізацію проекту, способи залучення ЗМІ, органів державної влади та місцевого самоврядування, партнерів, тощо.

2.7. 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.

2.8. Сума коштів, яку планується залучити для реалізації проекту, джерела фінансування.

3. Кошторис витрат на фінансову підтримку на суму _____ грн., додається.

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів

Послуги та товари, які будуть залучені до виконання проекту, з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного та ефективного витрачання коштів.

(по кожній статті кошторису у кількісних показниках)

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

(інформація вказується у кількісних показниках)

Примітки:

Інститут громадського суспільства соціального спрямування може додатково подати інші матеріали, які засвідчують його спроможність реалізувати проект.

Додаток: на ___ арк. у 1 прим.

*(посада керівника інституту
громадянського суспільства або
уповноваженої особи)*

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__р.

Форма кошторису витрат необхідних для реалізації проекту

(найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

(назва проекту)

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.
Витрати на реалізацію проекту							
1.	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації проекту на підставі цивільно-правових угод	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн.			
2.	Оренда приміщень, територій, споруд тощо	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
3.	Художнє та технічне оформлення місць реалізації проекту	Кількість одиниць	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн.			
4.	Оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів) (із зазначенням виду транспортного засобу)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн.			
5.	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн.			
6.	Послуги зв'язку та поштові витрати	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
7.	Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
8.	Придбання канцелярських та господарських товарів (перелік)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.			
9.	Оплата проїзду представникам цільової групи населення та штатним працівникам інституту громадянського суспільства	Кількість осіб	Кількість днів	Вартість за день, грн.			

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат		Сума коштів, місцевого бюджету, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів, грн.
	соціального спрямування, які залучені до виконання проекту					
10.	Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації проекту (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.		
Всього:						
Адміністративні витрати (для громадських об'єднань ветеранів)						
1.	Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень	Кількість залучених осіб	Кількість м ²	Вартість оренди за м ² , грн.		
2.	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання	Кількість спожитих послуг (Гкал/міс.; кВт/міс. м ³ /міс.)	Кількість місяців	Тариф, грн.		
3.	Оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників, у т.ч. нарахування	Посадовий оклад за місяць (день), грн.	Сума нарахування, грн.	Кількість місяців (днів)		
4.	Послуги зв'язку та обслуговування техніки	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.		
5.	Придбання канцелярських та господарських товарів (перелік)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн.		
Всього:						

(посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи)

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

Форма інформації про діяльність інституту громадянського суспільства соціального спрямування

1. Назва інституту громадянського суспільства соціального спрямування та його організаційно-правова форма:

2. Дата створення інституту громадянського суспільства соціального спрямування:

3. Код ЄДРПОУ:

4. Банківські реквізити:

5. Мета та основні напрями діяльності інституту громадянського суспільства соціального спрямування відповідно до статуту (положення)

6. Досвід діяльності інституту громадянського суспільства соціального спрямування з тематики проекту та результати такої діяльності:

7. Інформація про виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та/або інших джерел фінансування:

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Сума фінансової підтримки, грн.	Джерела фінансування	Строки виконання	Короткий опис

8. Джерела фінансування інституту громадянського суспільства соціального спрямування:

9. Матеріально-технічна база інституту громадянського суспільства соціального спрямування (наявність власного офісу, оргтехніки, інші ресурси, у т.ч., які знаходяться в оренді):

10. Кадрове забезпечення:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та основні обов'язки	Освіта	Досвід виконання проектів

(посада керівника інституту громадянського суспільства або уповноваженої особи)

(підпис)

(ПІБ)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації

М.П. (підпис)

Форма фінансового звіту про реалізацію програми (проекту, заходу) та адміністративні витрати

(назва програми (проекту, заходу))

інституту громадянського суспільства соціального спрямування (далі – ІГС СС), яке одержує фінансову підтримку з районного бюджету,

(найменування ІГС СС)

(наказ Управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації (далі - Управління) від "___"_____ 20__ року № ___,

договір про реалізацію програми (проекту, заходу) від "___"_____ 20__ року № ___)

Строк реалізації програми (проекту, заходу):

з "___"_____ 20__ року по "___"_____ 20__ року.

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

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію програми (проекту, заходу) за КПКВК _____ КЕКВ ___ - _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань _____ гривень (розподіл відкритих асигнувань від "___"_____ 20__ року № ___).

№ з/п	Статті витрат з деталізацією (згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів)	Сума витрат, грн (згідно з планом використання бюджетних коштів)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Реквізити підтвердних документів*
Усього:						

* Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України "Зареєстровано та взято на облік" із зазначенням їх повних реквізитів.

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати за КПКВК _____ КЕКВ ____ - _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань _____ гривень (розподіл відкритих асигнувань від "_____" _____ 20__ року № _____).

№ з/п	Статті витрат з деталізацією (згідно із затвердженим планом використання бюджетних коштів)	Сума витрат, грн (згідно з планом використання бюджетних коштів)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Реквізити підтвердних документів*
Усього:						

* Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України "Зареєстровано та взято на облік" із зазначенням їх повних реквізитів.

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

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

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

№ з/п	Статті витрат (згідно з додатком до договору про виконання програми)	Сума витрат, грн	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої були залучені на реалізацію проекту	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн (у тому числі внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів), грн	Реквізити підтвердних документів*
Усього:						

* Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, тощо із зазначенням їх повних реквізитів.

Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України "Зареєстровано та взято на облік" із зазначенням їх повних реквізитів.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії _____ (м. _____, вул. _____, буд. _____, оф. _____).

(найменування ІГС СС)

4. Після перевірки проміжного фінансового звіту на рахунок

_____ (найменування ІГС СС)

відкритий в органах Казначейства України, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

Керівник ІГС СС

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер ІГС СС

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Проміжний фінансовий звіт перевірено:

Фінансово-господарський відділ
Управління

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ року

Відділ з питань постраждалих
внаслідок аварії на ЧАЕС та
обслуговування інвалідів,
ветеранів війни і праці Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року,

Відділ персоніфікованого обліку
пільгового контингенту Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року,

Затверджений проміжний фінансовий звіт прийнято:

Фінансово-господарський відділ
Управління

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

Бюджетні асигнування в сумі _____ гривень перераховано _____
(найменування ІГС СС)
(розподіл виділених бюджетних асигнувань від « ____ » _____ 20__ року № ____).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації

М.П. _____ (підпис)

Форма звіту про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів

_____ (найменування інституту громадянського суспільства соціального спрямування)

_____ (назва програми (проекту, заходу), пріоритет)

Програма (проект, захід) реалізується відповідно до наказу Управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації від _____ № _____

Інформація про виконану роботу:

1. Запланована мета програми (проекту, заходу) _____

2. Основні заходи реалізації програми (проекту, заходу)

№ з/п	Захід	Місце реалізації	Строки реалізації
1	2	3	4

3. Учасники програми (проекту, заходу)

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Відповідальний виконавець	Кількість учасників, охоплених під час проведення програми (проекту, заходу)
1	2	3	4

4. Залучені фахівці

№ з/п	Назва програми (проекту, заходу)	Фах, спеціалізація залучених спеціалістів	Кількість залучених спеціалістів
1	2	3	4

5. Організації, які виступили партнерами під час реалізації програми (проекту, заходу)

_____ (найменування, поштова адреса, контакти)

6. Виконання показників та умов договору (додаткові матеріали додаються)

№ з/п	Опис та перелік завдань програми (проекту, заходу)	Результативні показники програми (проекту, заходу)		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (у разі потреби)	Оцінка рівня заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії програми (проекту, заходу)
		одиниця виміру	кількість		

7. Обсяг використаних бюджетних коштів на реалізацію програми (проекту, заходу)

№ з/п	Виділені бюджетні кошти (грн)	Фактично використані бюджетні кошти (грн)	Кошти, залучені громадською організацією (грн)

8. Інформаційна підтримка програми (проекту, заходу) (обов'язково додаються ксерокопії публікацій, примірники інформаційних матеріалів)

№ з/п	Найменування ЗМІ/теле-, радіоканалу	Рівень розповсюдження (всеукраїнський, обласний, місцевий, районний, видання громадських об'єднань (недержавних організацій, політичних партій))	Назва публікації (програми)	Дата публікації (ефіру)

9. Видання та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів

№ з/п	Види інформаційно-методичних матеріалів	Назви інформаційно-методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали

10. Перелік додаткових матеріалів (за наявності) _____

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер ІГС СС

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Проміжний фінансовий звіт перевірено:

Фінансово-господарський відділ
Управління

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відділ з питань постраждалих
внаслідок аварії на ЧАЕС та
обслуговування інвалідів,
ветеранів війни і праці Управління

« ____ » _____ 20__ року,

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відділ персоніфікованого обліку
цільового контингенту Управління

« ____ » _____ 20__ року,

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Затверджений проміжний фінансовий звіт прийнято:

Фінансово-господарський відділ
Управління

« ____ » _____ 20__ року,

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Бюджетні асигнування в сумі _____ гривень перераховано _____
(найменування ІГС СС)
(розподіл виділених бюджетних асигнувань від " ____ " _____ 20__ року № ____).