Додаток 4

до Порядку проведення проведення в місті Києві конкурсів з визначення проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
про обсяг використаних бюджетних коштів

|  |  |
| --- | --- |
| Унікальний код реєстрації1 |  |
| Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ |  |
| Найменування2 інституту громадянського суспільства |  |
| Назва проєкту |  |

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_;

договір про реалізацію проєкту від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_.

Строк реалізації проєкту: з \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проєкту.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на реалізацію проєкту згідно з КПКВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_\_3.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 документи4 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |  |  |

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)5.

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 реалізацію проєкту.

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на реалізацію проєкту - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на реалізацію проєкту 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 реалізацію проєкту | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень | Фактичні видатки, гривень  | Підтвердні документи |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |  |  |

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 прийнято7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (власне ім’я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Бюджетні асигнування8 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 Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

3 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”.

4 У разі наявності таких витрат.

5 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

6 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

7 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

8 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.