

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління
молоді та спорту Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від "___" _____ 2026 року № _____

_____ Андрій ЩЕТИНА

ПОЛОЖЕННЯ про Конкурс молодіжних мініпроектів у Кіровоградській області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації та проведення Конкурсу молодіжних мініпроектів у Кіровоградській області (далі – Конкурс), вимоги до учасників, критерії оцінювання, порядок визначення переможців та фінансування мініпроектів.

1.2. Конкурс проводиться з метою підтримки молодіжних ініціатив, розвитку громадської активності молоді, залучення молодих людей до вирішення актуальних питань розвитку громад, сприяння реалізації державної та регіональної молодіжної політики.

1.3. Організатором Конкурсу є управління молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Організатор).

1.4. Співорганізаторами Конкурсу можуть виступати органи державної влади та місцевого самоврядування, молодіжні громадські організації та їх об'єднання, молодіжні ради, молодіжні центри та простори, особи та організації, що працюють з молоддю або сприяють реалізації державної молодіжної політики, утвердженню української національної та громадянської ідентичності (за згодою).

1.5. Конкурс проводиться на засадах відкритості, прозорості, рівного доступу, недискримінації, молодіжної участі, об'єктивності оцінювання, запобігання конфлікту інтересів, підзвітності та захисту персональних даних.

2. Мета та завдання Конкурсу

2.1. Метою Конкурсу є розвиток молодіжного руху в Кіровоградській області, підтримка ініціатив молоді та посилення програмної діяльності молодіжних центрів, просторів, рад і громадських організацій шляхом конкурсного фінансування мініпроектів, спрямованих на розвиток громад і

розв'язання актуальних для молоді питань, а також розширення участі молодих людей у процесах прийняття рішень та розвиток їх практичних навичок із розроблення й реалізації проєктів і підготовки грантових заявок.

2.2. Основними завданнями Конкурсу є:

- підтримка проєктів, ініційованих молодими людьми та розроблених за їх безпосередньої участі;
- забезпечення змістовної участі молоді у визначенні актуальних проблем, розробленні рішень, плануванні та реалізації проєктів;
- розвиток спроможності молодіжних команд, центрів, просторів, рад і громадських організацій до розроблення та реалізації молодіжних програм і проєктів;
- сприяння соціальній згуртованості та участі молоді у прийнятті рішень і розвитку громад;
- сприяння розвитку молодіжного лідерства, неформальної освіти, екологічної свідомості;
- підтримка волонтерських та громадських ініціатив;
- популяризація здорового способу життя та підтримка ментального здоров'я;
- утвердження української національної та громадянської ідентичності.

3. Учасники Конкурсу

3.1. Учасниками конкурсу можуть бути команди не менше як з трьох осіб, що є представниками:

- молодіжних громадських організацій;
- інститутів громадянського суспільства, що працюють з молоддю;
- молодіжних рад, центрів та просторів;
- ініціативних груп молоді.

3.2. Брати участь у конкурсі можуть фізичні особи віком від 14 до 35 років включно, за умови, що координатору мініпроєкту виповнилося 18 років для вирішення документальних та майнових питань.

3.3. Один учасник може подати тільки один мініпроєкт. Партнерська участь в інших мініпроєктах не обмежується.

4. Пріоритетні напрями Конкурсу

4.1. До участі у Конкурсі приймаються мініпроєкти, які спрямовані на:

- участь молоді у прийнятті рішень;
- неформальну та громадянську освіту молоді;
- волонтерську діяльність;
- утвердження української національної та громадянської ідентичності та зміцнення соціальної згуртованості;

- підтримку ментального та психічного здоров'я молоді;
- розвиток молодіжних центрів та просторів;
- інклюзію та безбар'єрність;
- цифрову грамотність та медіаграмотність, безпеку у цифровому середовищі;
- розвиток підприємницького мислення та фінансової грамотності;
- сексуальну та гендерну просвіту молоді;
- екологічні ініціативи;
- спортивні та оздоровчі заходи;
- популяризацію локальної культури та ідентичності.

5. Фінансування Конкурсу

5.1. Фінансування проведення Конкурсу здійснюється управлінням молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

5.2. Максимальний розмір ресурсної підтримки одного мініпроєкту становить 25000,00 (двадцять п'ять тисяч гривень 00 копійок).

Загальний обсяг ресурсної підтримки Конкурсу на відповідний рік визначається в межах затверджених бюджетних призначень та обов'язково зазначається в оголошенні про проведення Конкурсу.

5.3. Термін реалізації мініпроєкту, включно зі звітуванням за результатами його проведення, – до 01 грудня поточного фінансового року.

5.4. В рамках проведення Конкурсу на реалізацію проєктів Організатором виділяються ресурси (товари, роботи та послуги), погоджені відповідно поданого кошторису на підставі актів приймання-передавання матеріальних цінностей або наданих послуг (додаток 10).

Якщо ресурси передаються на баланс третій стороні (комунальному закладу, молодіжному центру, громадській організації тощо), рекомендуємо укласти угоду про тимчасове користування (додаток 11).

Кошти на рахунки учасників Конкурсу Організатором не перераховуються.

5.5. Не допускаються мініпроєкти, які:

- мають на меті отримання прибутку;
- містять політичну або релігійну агітацію;
- можуть створювати загрозу учасникам;
- передбачають надання спеціалізованих послуг некваліфікованими особами.

6. Порядок проведення Конкурсу

6.1. Перший етап – оголошення про проведення конкурсу (дата визначається організатором та зазначається в оголошенні про проведення Конкурсу).

6.2. Другий етап – прийом конкурсних заявок шляхом заповнення гугл-форми, посилання на яку розміщено в оголошенні про проведення Конкурсу та надсиланням підписаних документів (сканованих копій у форматі .pdf) на електронну адресу Організатора odamolod@ukr.net (термін прийому заявок визначається Організатором, але не менше 20 календарних днів).

Для участі у Конкурсі подаються:

- заявка (додаток 1);
- опис мініпроєкту (додаток 2);
- кошторис (додаток 3);
- календарний план (додаток 4);

За 5 календарних днів до завершення терміну прийому заявок учасники отримують на електронні пошти підтвердження отримання заявки Організатором. Для консультацій: представник Організатора, Марина Володимирівна Литвиненко – начальник відділу молодіжної політики та національно-патріотичного виховання управління молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації, +380950929004.

6.3. Третій етап – перевірка документів на відповідність вимогам.

Технічна перевірка на відповідність вимогам цього Положення (а саме якість заповнення поданих документів (додатки 1-4), відповідність мініпроєкту меті та завданням, пріоритетним напрямкам Конкурсу, відповідність команди вимогам до учасників Конкурсу) здійснюється Організатором протягом 5 робочих днів від дати завершення прийому заявок.

За результатами технічної перевірки Організатор направляє на електронну пошту Учасника лист із повідомленням про:

- успішне проходження технічної перевірки;
- виявлені невідповідності, на усунення яких в Учасника є 3 календарних дні та повторну подачу пакету документів. У разі усунення всіх невідповідностей Учасник отримує лист про успішне проходження технічної перевірки.

Під час проведення виправлень невідповідностей учасник має виправити тільки технічні недоліки та не може змінювати мету, завдання, заходи, результати та загальну суму мініпроєкту.

Підставами для відхилення заявки Організатором є:

- невідповідність мініпроєкту меті та завданням, пріоритетним напрямкам Конкурсу;

- невідповідність команди вимогам до учасників Конкурсу;
- неусунення виявлених невідповідностей у визначений термін;
- отримання заявки після завершення терміну прийому заявок;
- непідписання документів у визначений термін.

6.4. Четвертий етап – експертне оцінювання мініпроектів.

Експертне оцінювання мініпроектів здійснюється експертами. Кожну заявку оцінює не менше 3 експертів. Підсумковий бал за мініпроектом вираховується як середнє арифметичне оцінок всіх експертів.

До складу експертів можуть входити представники органів державної влади та місцевого самоврядування, молодіжних громадських організацій та їх об'єднань, молодіжних рад, молодіжних центрів та просторів, організацій що працюють з молоддю або сприяють реалізації державної молодіжної політики, утвердженню української національної та громадянської ідентичності (за згодою). Склад групи експертів визначається та затверджується наказом начальника управління молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Експертне оцінювання мініпроектів здійснюється експертами протягом 5 робочих днів відповідно до відомостей експертного оцінювання (додаток 5). За результатами експертного оцінювання Організатор отримує від експертів відомості експертного оцінювання та протягом 3 робочих днів від дати отримання відомостей експертного оцінювання проводить засідання Конкурсної комісії на якому обговорюються всі результати перевірок та на підставі підсумкових балів експертного оцінювання обираються переможці Конкурсу та розмір ресурсної підтримки мініпроектів.

6.5. П'ятий етап – оголошення переможців.

Протягом 3 робочих днів від дати проведення засідання Конкурсної комісії Організатор оприлюднює в прийнятний спосіб список мініпроектів, які перемогли у Конкурсі та шляхом надсилання на електронні пошти повідомляє про це Учасників. Також оприлюднюється інформація про усі допущені мініпроекти, підсумкові бали, рейтинг, рішення і протокол засідання комісії без персональних даних Учасників.

Оскарження результатів відбувається шляхом надсилання Організатору апеляційного листа протягом 3 робочих днів з моменту оприлюднення результатів конкурсного відбору із зазначенням причини звернення та наведенням ґрунтовної аргументації щодо порушення процедури технічної перевірки, підрахунку підсумкових балів, виявлення реального конфлікту інтересів тощо. Протягом 5 робочих днів Організатор розглядає та надає відповідь, щодо виявлення порушень та вчинених заходах щодо їх

врегулювання. Учасника, який допустив порушення, може бути знято з участі у конкурсі, а право ресурсної підтримки переходить до наступного в рейтингу Учасника.

До початку реалізації мініпроєкту Організатор укладає з переможцем Конкурсу угоду (додаток 8) про реалізацію мініпроєкту та надання ресурсної підтримки.

Угодою визначаються права та обов'язки сторін, строки реалізації, порядок надання і використання ресурсів, моніторингу та звітування, право власності на придбане майно, порядок повернення невикористаних матеріалів, дії у разі неможливості реалізації мініпроєкту, відповідальність сторін і порядок вирішення спірних питань.

6.6. Шостий етап – реалізація мініпроєктів.

Учасник відповідно до календарного плану реалізує заходи у строки та в обсягах, погоджені з Організатором. У разі виникнення форс-мажору Учасник повідомляє про це Організатору та погоджує коригування реалізації мініпроєкту із внесенням змін до календарного плану.

Матеріали відповідно до погодженого кошторису надаються Організатором в пріоритетному порядку (відповідно до календарних планів проведення заходів Учасниками).

У разі необхідності коригування кошторису Учасник або Організатор негайно повідомляють один одного про це шляхом комунікації контактним номером телефону. Організатор залишає за собою право відмовити Учаснику в коригуванні кошторису за наявності об'єктивних причин або відсутності обґрунтування для коригування.

У разі неможливості реалізації мініпроєкту надані матеріали повертаються Організатору із пояснювальною запискою та листом-відмовою від участі у Конкурсі.

6.7. Сьомий етап – подання звітів.

Звіт (додаток 6) подається Учасником протягом 10 календарних днів після завершення реалізації мініпроєкту до Організатора, але не пізніше 01 грудня поточного фінансового року.

Організатор протягом 3 робочих днів перевіряє звіт та повідомляє переможця про його прийняття або необхідність усунення недоліків. На виправлення недоліків надається 3 календарних дні. Мініпроєкт вважається завершеним після письмового підтвердження прийняття звіту Організатором.

У разі настання форс-мажорних обставин або при вагомому обґрунтуванню Учасник може звернутися до Організатора із погодженням коригування дати подання звітності, але не більше як на 14 календарних днів. Організатор залишає за собою право відмовити Учаснику в коригуванні дати подання звітності за наявності об'єктивних причин або відсутності обґрунтування для коригування.

7. Конкурсна комісія

7.1. Для проведення конкурсу Організатор створює Конкурсну комісію.

7.2. До складу Конкурсної комісії за квотами входять: Організатор (не більше половини членів), співорганізатори (не менше чверті членів), представники молоді (не менше чверті членів) та експерти (за згодою з правом дорадчого голосу).

7.3. Кількісний склад Конкурсної комісії: не менше 5 осіб.

7.4. Рішення Конкурсної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Конкурсної комісії на її засіданні. Засідання може відбуватися в очному, онлайн або змішаному режимі.

8. Критерії оцінювання та визначення переможців

8.1. Для забезпечення оцінювання мініпроектів експертами використовується така таблиця відповідності:

Критерій	Максимальна кількість балів
Актуальність проблеми	20
Якість опису мініпроекту	15
Реалістичність плану	15
Очікувані результати	15
Залучення та участь молоді, молодіжне лідерство	15
Інноваційність, інклюзивність, безпека, сталість	10
Обґрунтованість бюджету	10
Загальна кількість балів:	100

Де:

Критерій	0–25%	25–50%	50–75%	75–100%
Актуальність проблеми	Проблема не визначена або сформульована загально. Відсутнє обґрунтування її актуальності для молоді/громади. Не наведено	Проблема визначена, однак її актуальність обґрунтована поверхово. Є загальне посилення на потреби молоді або громади, але бракує конкретних доказів чи даних.	Чітко визначено актуальну проблему, наведено достатнє обґрунтування її значущості для конкретної цільової групи. Є	Проблема чітко та конкретно сформульована, має очевидну суспільну значущість. Її актуальність підтверджена даними,

Критерій	0–25%	25–50%	50–75%	75–100%
	фактів, даних чи конкретних потреб.		факти, результати опитувань, статистика або інші підтвердження.	дослідженнями, опитуваннями або практичним досвідом. Показано, чому проблему необхідно вирішувати саме зараз і саме запропонованим проектом.
Якість опису мініпроєкту	Опис неповний, логіка проєкту незрозуміла. Відсутній зв'язок між проблемою, метою, завданнями та заходами.	Основні елементи проєкту визначені, але між ними є слабкий логічний зв'язок. Опис містить загальні формулювання, окремі важливі деталі відсутні.	Мета, завдання, цільова аудиторія, заходи та механізм реалізації описані достатньо чітко. Простежується логічний зв'язок між проблемою та рішенням.	Мініпроєкт описаний чітко, структуровано та логічно. Мета відповідає проблемі, завдання — меті, а заходи безпосередньо спрямовані на досягнення результатів. Зрозуміло, хто, що, де, коли і як буде робити.
Реалістичність плану	План є нереалістичним або неповним. Строки, ресурси та обсяг заходів не відповідають можливостям проєкту.	План загалом можливий до виконання, однак містить окремі нереалістичні строки, недостатньо деталізовані заходи або ризики.	План логічний і реалістичний. Строки, заходи, ресурси та відповідальні особи визначені. Основні ризики враховані.	План детальний, послідовний і повністю реалістичний. Чітко визначено етапи, строки, відповідальних осіб, ресурси та механізми контролю. Враховано можливі ризики та шляхи їх мінімізації.
Очікувані результати	Результати не визначені або сформульовані абстрактно. Неможливо встановити, чи буде досягнуто мету проєкту.	Результати визначені, але переважно описані загальними словами. Відсутні або недостатньо конкретні показники їх досягнення.	Результати конкретні та пов'язані із завданнями проєкту. Передбачені кількісні та/або якісні показники.	Результати чіткі, вимірювані та безпосередньо пов'язані з метою проєкту. Визначено конкретні кількісні та якісні показники.
Залучення та участь молоді, молодіжне лідерство	Молодь фактично виступає лише пасивною аудиторією або	Передбачена участь молоді у заходах, однак переважно як учасників/відвідувачів. Можливості для	Молодь бере активну участь у плануванні та реалізації проєкту.	Молодь є ключовим суб'єктом проєкту: ініціює, планує,

Критерій	0–25%	25–50%	50–75%	75–100%
	її участь не передбачена. Не визначено ролі молодих людей.	ініціативи та лідерства обмежені.	Передбачені конкретні ролі, відповідальність та можливості для розвитку лідерських навичок.	організовує та реалізує заходи. Створено реальні можливості для лідерства, прийняття рішень, самореалізації та подальшої громадської активності.
Інноваційність, інклюзивність, безпека, сталість	Проект не демонструє інноваційності, не враховує потреб різних груп, питання безпеки та продовження результатів.	Окремі аспекти інноваційності, інклюзивності або безпеки згадані, але не інтегровані у проект. Сталість недостатньо обґрунтована.	Проект використовує нові або вдосконалені підходи, враховує доступність і потреби різних груп молоді, передбачає заходи безпеки та має потенціал для продовження результатів.	Проект має виражену інноваційну складову, забезпечує реальну інклюзивність і доступність, містить продуманий комплекс заходів безпеки та чіткий механізм сталості результатів після завершення фінансування.
Обґрунтованість бюджету	Бюджет не відповідає заходам проекту, містить необґрунтовані або зайві витрати. Неможливо встановити зв'язок між витратами та результатами.	Основні витрати відповідають проекту, але окремі позиції недостатньо обґрунтовані або завищені. Є слабкий зв'язок між бюджетом та результатами.	Бюджет загалом реалістичний та економічно обґрунтований. Більшість витрат безпосередньо пов'язана із заходами та очікуваними результатами.	Бюджет детально обґрунтований, економічний і реалістичний. Кожна витрата має чітке призначення та безпосередньо пов'язана із заходами й результатами.

8.2. Переможцями визнаються мініпроекти, які набрали найбільшу кількість балів.

8.3. У разі однакової кількості балів перевага надається мініпроекту, який має більшу суму балів за п. "Залучення та участь молоді, молодіжне лідерство", п. "Реалістичність плану" та п. "Обґрунтованість бюджету".

9. Моніторинг реалізації та звітність

9.1. З метою моніторингу реалізації мініпроектів Організатор має право:
- відвідувати заходи в рамках календарного плану;

- вимагати проміжні звіти за умови виявлення ризиків, скарг або істотного відхилення від плану реалізації мініпроєкту;
- перевіряти цільове використання матеріалів.

9.2. Переможці Конкурсу під час подачі звітності подають Організатору:

- звіт (додаток 6);
- фото- та відео- матеріали (за наявності);
- підписані учасниками заходів листки участі (додаток 7) або інші вмотивовані підтвердження участі молоді у заході;
- інформацію про досягнуті показники та результативність мініпроєкту в цілому.

10. Прикінцеві положення

10.1. Організатор вносить зміни до цього Положення на підставі наказу начальника управління молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

10.2. Зміни до кошторису або календарного плану реалізації мініпроєкту оформлюються відповідно до форми (додаток 9) та подаються Організатору на погодження. Зміна вважається прийнятою за позитивної відповіді Організатора, форма стає невід'ємною частиною кошторису або календарного плану реалізації відповідно.

10.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються шляхом консультацій з Організатором та застосовуються до всіх Учасників на однакових правах. Питання, не врегульовані цим Положенням, та вирішені під час консультацій не мають суперечити цьому Положенню та створювати нерівні умови участі для Учасників.

10.4. Подання пакету документів на участь у Конкурсі означає згоду Учасника з умовами цього Положення.

ФОРМА ЗАЯВКИ
на участь у Конкурсі молодіжних мініпроектів
у Кіровоградській області

1. Загальна інформація про мініпроект

Назва мініпроекту: *вказати назву українською мовою.*

Пріоритетний напрям мініпроекту: *вказати напрям відповідно до розділу 4 цього Положення.*

Територія реалізації мініпроекту: *область/територіальна громада.*

Часові рамки реалізації мініпроекту: *дата початку «__» _____ 202__ року, дата завершення «__» _____ 202__ року.*

2. Інформація про заявника на участь

Для громадської організації, молодіжного центру/простору:

Повна назва:

Код ЄДРПОУ:

Юридична адреса: *область, місто/селище/село, вулиця, будинок.*

Розрахунковий рахунок: *в якому банку, IBAN.*

Керівник: *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

Заявник (якщо заявку подає не керівник): *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

Коротка інформація про склад команди реалізації мініпроекту: *ПІБ, дата народження, посада (за наявності), контактний телефон, роль у мініпроекті.*

Для молодіжної ради:

Повна назва молодіжної ради:

Назва організації, при якій утворена молодіжна рада:

Голова молодіжної ради: *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

Заявник (якщо заявку подає не голова): *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

Коротка інформація про склад команди реалізації мініпроєкту: *ПІБ, дата народження, посада (за наявності), контактний телефон, роль у мініпроєкті.*

Для ініціативної групи

Назва ініціативної групи:

Координатор: *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

Заявник: *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

Коротка інформація про склад команди реалізації мініпроєкту: *ПІБ, дата народження, посада (за наявності), контактний телефон, роль у мініпроєкті.*

3. Опис мініпроєкту

Проблема, яку вирішує мініпроєкт:

Мета мініпроєкту:

Завдання мініпроєкту:

Цільова аудиторія мініпроєкту: *вік учасників заходів, орієнтовна кількість, опис учасників;*

Досвід реалізації схожих проєктів/мініпроєктів/заходів:

4. Бюджет мініпроєкту

Загальна вартість мініпроєкту:

Короткий опис, на що буде використано надані матеріали:

5. Підписуючи цю заявку, підтверджую, що:

інформація, наведена у заявці, є достовірною;

ознайомлений із Положенням про проведення Конкурсу;

у разі визнання переможцем забезпечу реалізацію мініпроєкту відповідно до поданої заявки;

погоджуюсь на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

погоджуюсь на публікацію інформації про мініпроект, його реалізацію та результати Конкурсу.

Заявник

«__» _____ 202_ року

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ФОРМА ОПИСУ МІНІПРОЄКТУ
на участь у Конкурсі молодіжних мініпроектів
у Кіровоградській області

1. Загальна інформація

Назва мініпроекту: *вказати назву українською мовою.*

Назва організації/молодіжного центру, простору/молодіжної ради/ініціативної групи, що реалізує мініпроект:

Керівник (координатор) мініпроекту: *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

2. Актуальність мініпроекту

Вкажіть, чому на вашу думку мініпроект та проблема, яку він вирішує, є актуальними: *чому проблема є актуальною; кого вона стосується; які існують наслідки її невирішення; чому саме запропонований мініпроект є ефективним способом її вирішення.*

3. Мета мініпроекту

Вкажіть, з якою метою реалізується мініпроект: *сформулюйте кінцевий результат за методологією SMART.*

Довідкова інформація про методологію SMART:

S — Specific (Конкретна): ціль має бути чітко визначеною, з описом того, що потрібно досягти, хто бере участь, де і чому це важливо.

M — Measurable (Вимірювана): необхідно встановити критерії для оцінки прогресу, наприклад, відсотки, цифри або фінансові показники.

A — Achievable (Досяжна): ціль має бути реальною та мотивуючою, враховуючи ресурси та компетенції.

R — Relevant (Релевантна): ціль повинна відповідати стратегічним пріоритетам і сприяти досягненню більших результатів.

T — Time-bound (Обмежена у часі): встановлюється конкретний термін досягнення мети, що допомагає планувати дії та відстежувати прогрес.

4. Завдання мініпроекту

Перелічіть завдання мініпроекту, які необхідно виконати для повноцінної реалізації та досягнення мети мініпроекту:

5. Цільова аудиторія мініпроєкту

Категорія молоді	Кількість
14-18 років	
19-24 років	
25-35 років	
Інші залучені особи*	
Всього осіб	

Короткий опис цільової аудиторії: *хто та чому входить в цільову аудиторію, якщо серед цільової аудиторії є не тільки молодь, описати чому.*

6. Інноваційність мініпроєкту

В чому полягає інноваційність мініпроєкту або засобів/методів/способів його реалізації:

7. Сталість результатів

Короткий опис, яким чином проведені заходи забезпечать короткотривалі та довготривалі результати, яким чином результати реалізації будуть використовуватися після завершення мініпроєкту:

8. Партнери

Вкажіть, яким чином молодь долучена до розробки та реалізації мініпроєкту:

Перелічіть організації, установи або осіб, які братимуть участь у реалізації в якості партнерів: *назва партнеру, внесок в реалізацію мініпроєкту.*

9. Інформаційне висвітлення

Яким чином буде висвітлюватися реалізація мініпроєкту:

Соціальні мережі:

Сайт, місцеві ЗМІ, партнери тощо (за наявності):

Надайте короткий опис (до 1000) символів, який може бути використаний для розміщення на офіційному сайті та в соціальних мережах:

10. Додаткова інформація

Вкажіть, яким чином буде забезпечено безпеку учасників заходів в рамках реалізації мініпроєкту:

За потреби зазначте інформацію, яка може бути корисною для експертів:

11. Підписуючи цю форму опису підтверджую, що:

інформація, наведена у формі опису, є достовірною;

у разі необхідності внесення змін до опису мініпроєкту зобов'язуюсь погодити зміни з Організатором Конкурсу.

Заявник

«__» _____ 202__ року

(підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА КОШТОРИСУ МІНІПРОЄКТУ
на участь у Конкурсі молодіжних мініпроектів
у Кіровоградській області

1. Загальна інформація

Назва мініпроекту: *вказати назву українською мовою.*

Назва організації/молодіжного центру, простору/молодіжної ради/ініціативної групи, що реалізує мініпроект:

Керівник (координатор) мініпроекту: *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

2. Кошторис мініпроекту

№	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Вартість одиниці	Загальна сума	Обґрунтування необхідності
1.	Папір А4 (500 арк.)	шт.	2	200,00 грн.	400,00 грн.	Для проведення світового кафе на тему «_____»
2.	Харчування учасників	осіб/днів	30 осіб/2 дні	123,00 грн.	7380,00 грн.	Для харчування учасників під час проведення дводенного тренінгу (меню та план проведення тренінгу додається)
3.	Оренда музичної апаратури (блютуз-колонка)	годин	8	100,00 грн.	800,00 грн.	Для проведення музичного супроводу під час проведення екологічної акції «_____»
Всього:					8580,00 грн	

Ресурсна підтримка мініпроекту не передбачає сплату податків та за доставку матеріалів.

3. Рекомендований перелік допустимих витрат

До кошторису можуть включатися:

канцелярські товари та витратні матеріали;

виготовлення мерчу, інформаційної та поліграфічної продукції;

придбання матеріалів для проведення майстер-класів, тренінгів, спортивних і культурних заходів;

оренда обладнання;

харчування учасників (за погодженням із Організатором під час проходження технічної перевірки).

4. Підписуючи цей бюджет, підтверджую, що:

усі витрати є необхідними для реалізації мініпроєкту;

розрахунки виконані відповідно до прогнозованих ринкових цін;

у разі зміни вартості окремих товарів або послуг зобов'язуюсь погодити зміни з Організатором Конкурсу.

Заявник

«__» _____ 202_ року

(підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ МІНІПРОЄКТУ
на участь у Конкурсі молодіжних мініпроектів
у Кіровоградській області

1. Загальна інформація

Назва мініпроекту: *вказати назву українською мовою.*

Назва організації/молодіжного центру, простору/молодіжної ради/ініціативної групи, що реалізує мініпроект:

Керівник (координатор) мініпроекту: *ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.*

2. Календарний план реалізації

№	Етап реалізації	Назва заходу	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний член команди	Очікуваний результат
1.	Підготовчий	Узгодження з партнерами надання приміщення для заходів безкоштовно	01-10.10.2026	Молодіжний центр «_____», м. _____, вул. _____, буд. _____	Координатор (ПІБ)	Представники партнерів (список) на зустрічі погодили надання своїх приміщень для заходів безкоштовно
2.	Проведення заходів	Захід І «_____»	15.10.2026	Бібліотека «_____», м. _____, вул. _____, буд. _____	Координатор, тренер/ментор/тощо (ПІБ)	Проведено тренінг на тему «_____», залучено _____ осіб молоді, _____ інших осіб, запрошено ПІБ, посада як почесного гостя. Учасники отримали знання/навички/вміння, навчилися/опанували/тощо
3.	Постійно	Інформаційне висвітлення	Не пізніше ніж через 3 робочих дні після	ЗМІ, електронні ресурси, веб-сайти,	СММник (ПІБ)	Висвітлено _____ проведених заходів, створено _____ дописів про мініпроект, охоплено _____ осіб переглядами

			<i>проведен ня заходів</i>	<i>соціальні мережі</i>		
4.	<i>Завершаль ний</i>	<i>Підготовк а звіту</i>	20- 30.11.20 26	-	<i>Координатор (ПІБ)</i>	<i>Підготовано звіт з реалізації мініпроєкту та передано Організатору Конкурсу</i>

3. Особливості реалізації

За необхідності зазначаються особливості реалізації окремих заходів, можливі зміни строків або інші організаційні питання:

4. Підписуючи цей календарний план, підтверджую, що:

заходи будуть реалізовані в повному обсязі за відсутності форс-мажорних обставин;

планування заходів здійснювалося виходячи з реальних можливостей команди;

у разі необхідності внесення змін до календарного плану зобов'язуюсь погодити зміни з Організатором Конкурсу.

Заявник

«__» _____ 202_ року

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВІДОМІСТЬ ЕКСПЕРТНОГО ОЦІНЮВАННЯ
для оцінки мініпроектів, що беруть участь у Конкурсі молодіжних
мініпроектів у Кіровоградській області

1. Загальна інформація про експерта

Прізвище, ім'я, по-батькові експерта:

Місце роботи/посада:

Контактний номер телефону, електронна пошта:

2. Оцінювання мініпроекту

Інформація про конфлікт інтересів та самовідвід (оцінювання не здійснюється):				
№	Критерій	Максимальна кількість балів	Бал за мініпроектом «назва»	Коментар експерта та обґрунтування
1.	Актуальність проблеми	20		
2.	Якість опису мініпроекту	15		
3.	Реалістичність плану	15		
4.	Очікувані результати	15		
5.	Залучення та участь молоді, молодіжне лідерство	15		
6.	Інноваційність, інклюзивність, безпека, сталість	10		
7.	Обґрунтованість бюджету	10		
Всього балів:		100		

3. Коментарі та рекомендації

За необхідності більш детального оцінювання або висвітлення додаткової корисної інформації, висловлення зауважень, обґрунтування загального висновку, експерт може вказати коментар до кожного мініпроекту:

За бажання підтримати заявника та підсилити мініпроект експерт може вказати рекомендації для команди реалізації мініпроекту (Організатор зобов'язується довести до відома заявника про рекомендації експерта):

4. Підписуючи цю відомість експертного оцінювання підтверджую, що:

оцінювання мініпроектів здійснювалося неупереджено та об'єктивно, виключно на основі поданих документів;

конфлікту інтересів під час проведення оцінювання не виникало (у разі виникнення конфлікту інтересів експерт зобов'язаний повідомити про це Організатора та не здійснювати оцінювання відповідного мініпроекту, після чого Організатор здійснює заходи щодо вирішення конфлікту інтересів).

Заявник

«__» _____ 202__ року

(підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ФОРМА ЗВІТУ
за результатами реалізації мініпроєкту Конкурсу молодіжних
мініпроєктів у Кіровоградській області

1. Загальна інформація

Назва мініпроєкту: вказати назву українською мовою.

Назва організації/молодіжного центру, простору/молодіжної ради/ініціативної групи, що реалізує мініпроєкт:

Керівник (координатор) мініпроєкту: ПІБ, контактний телефон, електронна пошта.

2. Змістовна частина

Реалізовані заходи відповідно до календарного плану

№	Назва заходу	Заплановано до проведення відповідно до показників	Фактично виконано	Дата проведення (причина невиконання)

Досягнуті результати відповідно запланованих показників

№	Назва показника	Запланований	Фактичний
1	Кількість проведених заходів		
2	Кількість учасників (охопленої молоді)		
3	Кількість волонтерів		
4	Кількість партнерів		
5	Кількість публікацій		
6	Інші показники		

Якісні результати

Опишіть, яких змін вдалося досягти за результатами мініпроєкту:

Цільова аудиторія:

Категорія молоді	Кількість
14-18 років	
19-24 років	
25-35 років	
Інші залучені особи*	
Всього осіб	

Опишіть, хто взяв участь у заходах:

Якщо у заходах брала участь не лише молодь, опишіть хто та чому:

Інформаційне висвітлення

Вкажіть інформаційні ресурси із посиланнями, де було висвітлено інформацію про мініпроект та проведені заходи, а також охоплення:

Партнери мініпроекту

Вкажіть партнерів мініпроекту та яку підтримку вони надали під час реалізації або проведення заходів (за наявності):

Проблеми під час реалізації

Вкажіть із якими проблемами команда реалізаторів стикнулася на різних етапах реалізації мініпроекту:

Сталість результатів

Вкажіть, яким чином проведені заходи забезпечили короткотривалі та довготривалі результати, яким чином результати реалізації будуть використовуватися після завершення мініпроекту:

3. Фінансова частина

Інформація про використання матеріалів

№	Назва матеріалу	Передбачено кошторисом	Фактично використано	Відхилення від планового показника	Примітки до відхилень
1	Маркери	4 шт	3 шт	-1 шт	На світовому кафе замість запланованих чотирьох команд сформувалося три через меншу кількість учасників від запланованої кількості
2	Папір кольоровий А4	1 уп	2 уп	+1 уп	На тренінг зареєструвалося більше учасників, ніж було заплановано,

					додаткову одиницю матеріалу надано партнером «_____» безкоштовно
--	--	--	--	--	--

4. Підписуючи цей звіт підтверджую, що:

інформація, подана в цьому звіті, є достовірною та відображає реальні результати реалізації мініпроєкту;

матеріали були використані виключно для реалізації мініпроєкту;

у разі виявлення Організатором протягом місяця після подання звіту неточностей або помилок у звіті зобов'язуюся протягом трьох робочих днів з моменту направлення звернення виправити та надіслати виправлену інформацію Організатору.

Заявник

«__» _____ 202_ року

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЛИСТОК УЧАСТІ

у заході *назва команди* в рамках мініпроєкту *назва мініпроєкту* Конкурсу молодіжних мініпроєктів у
Кіровоградській області

назва заходу

місце, дата, час проведення

Підписуючи цю форму я надаю право на фото-, відео- фіксацію моєї участі у заході.

№	Прізвище, іро'я, по-батькові	Яку організацію представляєте	Вік, років	Чи є Ви представником категорії (так/ні)				Номер телефону	Підпис
				ВПО	Людина з інвалід- ністю	Ветеран або військо- вий	Предс- тавник націо- нальних меншин		
1	<i>Петров Петро Петрович</i>	<i>Ліцей «Мрія»</i>	16	<i>Так</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	<i>0661234567</i>	<i>-/_____-/-</i>

Заявник
«__» _____ 202__ року

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

УГОДА
про реалізацію мініпроєкту в рамках Конкурсу молодіжних
мініпроєктів у Кіровоградській області

м. Кропивницький

_____ 202_ року

Управління молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації, в особі начальника управління Щетини Андрія Миколайовича, що діє на підставі положення (далі – Організатор), з однієї сторони, та _____, в особі координатора мініпроєкту _____, що діє на підставі _____ (далі – Учасник), з іншої сторони, (далі – Сторони), уклали цю Угоду про наступне.

1. Предмет Угоди

1.1. За цією Угодою Організатор забезпечує консультаційну, організаційну та ресурсну підтримку реалізації мініпроєкту _____ (далі – мініпроєкт) в рамках проведення Конкурсу молодіжних мініпроєктів у Кіровоградській області (далі – Конкурс), а Учасник зобов'язується реалізувати мініпроєкт відповідно до затвердженої проєктної заявки, кошторису, календарного плану, умов Положення про Конкурс молодіжних мініпроєктів у Кіровоградській області та цієї Угоди.

1.2. Назва, мета, завдання, цілі, прогнозований результат мініпроєкту, кошторис, календарний план реалізації, зміни до них, відомості про склад команди Учасника закріплені у додатках до цієї Угоди і є її невід'ємними частинами.

2. Строки реалізації мініпроєкту

2.1. Часові рамки реалізації мініпроєкту: дата початку «__» _____ 202_ року, дата завершення «__» _____ 202_ року.

2.2. Конкретні етапи та строки виконання заходів визначаються календарним планом, що є додатком до цієї Угоди.

2.3. Зміна строків в календарному плані реалізації мініпроєкту допускається за письмовим погодженням Сторін у випадках та порядку, передбачених умовами Конкурсу та цією Угодою. Письмове погодження зміни строків стає невід'ємною частиною календарного плану реалізації мініпроєкту.

2.4. У разі виникнення обставин, які об'єктивно унеможливають реалізацію мініпроєкту у встановлені строки, Учасник невідкладно, але не

пізніше 3 робочих днів з моменту їх виникнення, письмово повідомляє про це Організатора із зазначенням причин та пропозицій щодо подальших дій. За відмови в подальшій реалізації мініпроєкту Учасник повертає Організатору невикористані матеріали.

3. Обсяг та форма підтримки мініпроєкту

3.1. Для реалізації мініпроєкту Організатор надає Учаснику ресурсну підтримку в розмірі, що передбачено погодженим кошторисом.

3.2. Ресурсна підтримка може передбачати надання наступних товарів або оплати послуг:

- канцелярські товари та витратні матеріали;
- поліграфічні послуги;
- оренда обладнання;
- виготовлення інформаційної продукції;
- придбання матеріалів для проведення майстер-класів, тренінгів, спортивних і культурних заходів;
- харчування учасників (за погодженням із Організатором під час проходження технічної перевірки);
- послуги тренерів, модераторів, експертів, тощо (за погодженням із Організатором під час проходження технічної перевірки).

3.3. Вид, обсяг, вартість та порядок передачі ресурсів визначаються кошторисом та іншими додатками до цієї Угоди.

3.4. Ресурси використовуються виключно для досягнення цілей та виконання завдань мініпроєкту. Забороняється використовувати ресурси, отримані для реалізації мініпроєкту, для цілей, не пов'язаних із його реалізацією.

4. Порядок надання та використання ресурсів

4.1. Передача матеріальних ресурсів, обладнання, інвентарю та іншого майна здійснюється за актом приймання-передачі, який підписується уповноваженими представниками Сторін.

4.2. Перерозподіл коштів між статтями кошторису допускається лише у випадках і межах, визначених Положенням та цією Угодою, та за попереднього письмового погодження з Організатором. Зміни до кошторису є його невід'ємною частиною.

4.3. Придбання товарів, робіт і послуг у межах мініпроєкту здійснюється відповідно до затвердженого кошторису та вимог законодавства України Організатором та передаються Учаснику в прийнятний для нього спосіб.

Доставка ресурсів та сплата податків не покривається кошторисом мініпроєкту та покладається на Учасника.

5. Права та обов'язки Сторін

5.1. Організатор має право:

- отримувати від Учасника інформацію про стан реалізації мініпроєкту;
- здійснювати моніторинг реалізації мініпроєкту;
- перевіряти цільове та ефективне використання наданих ресурсів;
- вимагати усунення виявлених порушень та недоліків;
- отримувати проміжні та підсумкові звіти про реалізацію мініпроєкту;
- у разі істотного порушення умов цієї Угоди вимагати повернення невикористаних або використаних не за призначенням ресурсів;
- відмовити у погодженні змін до мініпроєкту, якщо такі зміни суперечать меті Конкурсу, умовам Положення, цій Угоді або законодавству України.

5.2. Організатор зобов'язується:

- надати передбачені цією Угодою ресурси в установленому Положенням порядку та строки;
- забезпечувати організаційну взаємодію з Учасником з питань реалізації мініпроєкту;
- розглядати подані Учасником звіти та інші документи у строки, визначені Положенням та цією Угодою;
- не втручатися у діяльність Учасника понад межі, необхідні для забезпечення належної реалізації мініпроєкту та контролю за використанням наданих ресурсів.

5.3. Учасник має право:

- отримувати від Організатора ресурси в обсягах та терміни, передбачені Положенням та цією Угодою;
- отримувати інформаційну, організаційну та консультаційну підтримку в межах компетенції Організатора;
- вносити пропозиції щодо зміни календарного плану, кошторису, способів реалізації окремих заходів мініпроєкту за умови попереднього погодження таких змін у випадках та спосіб, передбачених Положенням та цією Угодою.

5.4. Учасник зобов'язується:

- реалізувати мініпроєкт відповідно до затвердженої проєктної заявки, календарного плану, кошторису в терміни та спосіб відповідно до умов Положення та цієї Угоди;
- використовувати отримані ресурси виключно за цільовим призначенням;
- забезпечувати належне зберігання та використання отриманого майна та матеріалів;
- забезпечувати належну якість та своєчасність виконання заходів мініпроєкту;

- вести облік використання ресурсів;
- вести облік відвідувачів та учасників заходів мініпроєкту;
- своєчасно інформувати Організатора про обставини, які можуть вплинути на строки, обсяг або результати реалізації мініпроєкту;
- подавати звітність у строки та за формами, встановленими Положенням та цією Угодою;
- повернути невикористані ресурси та/або майно у випадках і порядку, визначених Положенням та цією Угодою.

6. Моніторинг реалізації мініпроєкту

6.1. Організатор проводить заходи моніторингу реалізації мініпроєкту з метою:

- дотримання строків реалізації;
- виконання запланованих заходів;
- досягнення очікуваних результатів мініпроєкту, мети та завдань Конкурсу;
- цільового використання ресурсів.

6.2. За результатами моніторингу Організатор може надати рекомендації Учаснику або вимагати їх усунення.

6.3. Виявлення недоліків, які не мають істотного характеру та не перешкоджають досягненню мети мініпроєкту, не є підставою для автоматичного припинення цієї Угоди за умови їх своєчасного усунення або обґрунтування об'єктивної неможливості їх усунення.

7. Звітування

7.1. Учасник подає звіт Організатору у спосіб та строк, встановлений Положенням та цією Угодою.

7.2. Проміжний звіт може надаватися за вимогою та за підстав, передбачених Положенням та цією Угодою.

7.3. Підсумковий звіт подається не пізніше 10 календарних днів з моменту закінчення реалізації мініпроєкту, але не пізніше 01 грудня поточного фінансового року. Прийняття звіту Організатором та усунення недоліків здійснюються відповідно до Положення та цієї Угоди.

7.4. У разі неподання звіту у встановлений строк без поважних причин Організатор може застосовувати заходи відповідно чинного законодавства України для відшкодування нанесених збитків.

8. Право власності на придбане майно

8.1. Ресурси та інші матеріальні цінності, надані у рамках мініпроєкту, використовуються виключно для досягнення цілей мініпроєкту.

8.2. Право власності на придбане майно після його придбання належить:
_____ (установа або організація, яка
приймає ресурси на баланс).

8.3. Якщо право власності переходить до Учасника, відповідне майно передається їй за актом приймання-передачі та підлягає обліку відповідно до законодавства.

8.4. Якщо майно залишається у власності Організатора або іншого визначеного суб'єкта, Учасник не має права відчужувати, передавати в заставу, дарувати, продавати або іншим способом розпоряджатися таким майном без письмової згоди власника.

9. Порядок повернення невикористаних матеріалів та ресурсів

9.1. Невикористані ресурси, які були передані Учаснику для реалізації мініпроєкту та не були використані за призначенням, підлягають поверненню Організатору у випадках, передбачених Положенням та цією Угодою.

9.2. Повернення здійснюється за актом приймання-передачі протягом 10 робочих днів з дня прийняття підсумкового звіту або листа-відмови в подальшій реалізації мініпроєкту (за його достроковим припиненням).

9.3. У разі втрати, пошкодження або знищення майна з вини Учасника питання відшкодування збитків вирішується в процесі спільних консультацій з Організатором відповідно до законодавства України.

10. Дії у разі неможливості реалізації мініпроєкту

10.1. У разі виникнення обставин, що роблять неможливою або істотно ускладнюють реалізацію мініпроєкту, Учасник зобов'язаний невідкладно, але не пізніше як за 3 робочих дні, повідомити про це Організатора у письмовій формі. У повідомленні зазначаються обставини, дата їх виникнення, вжиті заходи з врегулювання, прогнозований вплив на мініпроєкт та пропозиції щодо зміни строків, заходів або припинення мініпроєкту.

10.2. Сторони протягом 3 робочих днів з моменту отримання такого повідомлення проводять консультації щодо можливості: продовження строку реалізації, зміни окремих заходів, перерозподілу ресурсів, зміни місця або способу реалізації окремих заходів, часткової реалізації мініпроєкту або припинення реалізації мініпроєкту.

10.3. Зміни до мініпроєкту оформлюються письмово шляхом укладення додатку до цієї Угоди, що є невід'ємною його частиною.

10.4. Якщо реалізація мініпроєкту є об'єктивно неможливою, Сторони оформлюють припинення цієї Угоди та визначають порядок повернення невикористаних ресурсів.

10.5. У разі неможливості реалізації мініпроєкту внаслідок обставин, що не залежать від Учасника, питання щодо повернення ресурсів та відповідальності вирішується з урахуванням характеру таких обставин, фактично виконаних заходів та положень законодавства України.

11. Відповідальність сторін

11.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цією Угодою Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України, Положення та цієї Угоди.

11.2. У разі встановлення факту нецільового використання ресурсів Організатор має право вимагати повернення рівнозначних ресурсів у порядку, передбаченому законодавством України.

11.3. Організатор несе відповідальність за своєчасність виконання власних зобов'язань за Положенням та цією Угодою.

11.4. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань, якщо воно стало наслідком обставин, які Сторона не могла передбачити або запобігти їм у розумних межах.

12. Форс-мажорні обставини

12.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цією Угодою, якщо таке невиконання стало наслідком дії обставин непереборної сили у розумінні законодавства України.

12.2. До таких обставин можуть належати, зокрема, стихійні лиха, пожежі, аварії, воєнні дії, терористичні акти, масові заворушення, рішення органів державної влади або місцевого самоврядування, які об'єктивно унеможливають виконання Угоди, та інші обставини, що відповідають вимогам законодавства.

12.3. Сторона, яка не може виконувати свої зобов'язання через такі обставини, повідомляє іншу Сторону невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів з моменту, коли їй стало відомо про їх виникнення.

12.4. Після припинення дії таких обставин Сторони визначають подальший порядок реалізації мініпроєкту.

13. Порядок вирішення спірних питань

13.1. Спірні питання, що виникають у процесі виконання цієї Угоди, Сторони намагаються вирішувати шляхом переговорів та консультацій.

13.2. Сторона, яка має претензії до іншої Сторони, направляє письмове повідомлення із зазначенням суті претензії, обставин, на яких вона ґрунтується, та запропонованого способу її врегулювання. Сторона, яка отримала претензію, надає відповідь протягом 5 робочих днів з дня її отримання.

13.3. Якщо спір не вдалося врегулювати шляхом переговорів, він вирішується у встановленому законодавством України порядку.

14. Строк дії, зміна та припинення дії угоди

14.1. Ця Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами та діє до 31 грудня поточного фінансового року, а в частині зобов'язань щодо звітування, повернення ресурсів, відповідальності та інших зобов'язань, які за своєю природою продовжують діяти після завершення мініпроєкту, — до їх повного виконання.

14.2. Зміни до цієї Угоди вносяться за взаємною згодою Сторін та оформлюються письмово.

14.3. Угода може бути достроково припинена:

- за взаємною згодою Сторін;
- у разі істотного порушення умов Положення або цієї Угоди однією зі Сторін;
- у разі неможливості реалізації мініпроєкту;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

14.4. Істотним порушенням умов, зокрема, може вважатися нецільове використання ресурсів, подання завідомо недостовірної інформації, безпідставне невиконання основних заходів мініпроєкту або невиконання обов'язку щодо повернення ресурсів.

15. Інформація, публічність та висвітлення реалізації мініпроєкту

15.1. Сторони мають право використовувати інформацію про мініпроект для інформування громадськості про результати Конкурсу.

15.2. Організатор забезпечує зазначення підтримки в межах Конкурсу під час публічного висвітлення мініпроекту у випадках, передбачених умовами Конкурсу.

15.3. Порядок використання логотипів, символіки, фото-, відео- та інших матеріалів визначається чинним законодавством України.

15.4. Під час оприлюднення інформації про учасників мініпроекту Сторони дотримуються вимог законодавства про захист персональних даних.

16. Антикорупційні, інші загальні положення та доброчесність

16.1. Сторони зобов'язуються діяти добросовісно, законно та не допускати дій, спрямованих на отримання неправомірної вигоди під час реалізації Мініпроекту.

16.2. Кожна Сторона гарантує достовірність інформації та документів, наданих іншій Стороні у зв'язку з виконанням Положення та цієї Угоди.

16.3. У питаннях, не врегульованих цією Угодою, Сторони керуються законодавством України та Положенням.

17. Прикінцеві положення

17.1. Ця Угода складена українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

17.2. У разі зміни законодавства України положення цієї Угоди застосовуються з урахуванням таких змін.

17.3. Усі повідомлення за цією Угодою здійснюються у письмовій формі та можуть передаватися особисто, поштою, електронною поштою або іншим погодженим Сторонами способом, що дає змогу підтвердити факт їх направлення та отримання.

18. Реквізити Сторін

«Організатор»
**Управління молоді та спорту
 Кіровоградської обласної
 військової адміністрації**
 м. Кропивницький, Площа Героїв

«Учасник»
Назва
 25000, Кіровоградська обл.,
 м. _____, вул _____,
 будинок _____, кв. _____.

Майдану, будинок 1

Код 43653533

UA798201720344250003000112410

ДКСУ м. Київ

Код _____

UA _____

в АТ « БАНК »

_____ **А. Щетина**

_____ **І. Прізвище**

**ЗМІНИ ДО КОШТОРИСУ/КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ
реалізації мініпроєкту в рамках Конкурсу молодіжних мініпроєктів у
Кіровоградській області**

Назва мініпроєкту

Команда *назва* звертається з пропозицією внести наступні зміни до:
кошторису/календарного плану;

з метою: *вказати мету змін та їх ефект на реалізацію мініпроєкту;*

по причині: *обґрунтувати причину внесення змін, проблему яка виникла,
чому мініпроєкт неможливо виконати без внесення змін;*

інша інформація: *за необхідності.*

Суть змін: *вказати ті пункти, які необхідно замінити та в яких обсягах, за
формою «було/пропонується/обґрунтування» відповідно до кошторису або
календарного плану.*

Заявник

«__» _____ 202__ року

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Акт
приймання-передавання ресурсів, придбаних та переданих у рамках
Конкурсу молодіжних мініпроектів у Кіровоградській області

м. Кропивницький

_____ 202_ року

Управління молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації, в особі начальника управління Щетини Андрія Миколайовича, що діє на підставі положення (далі – Організатор), з однієї сторони, та _____, в особі _____, що діє на підставі _____ (далі – Балансоутримувач), з іншої сторони, (далі – Сторони), уклали цю Угоду про наступне.

1. Підстава передачі

1.1. Цей Акт складено на виконання:

- Угоди про реалізацію молодіжного мініпроекту _____ від «_» _____ 20 року;
- Положення про Конкурс молодіжних мініпроектів у Кіровоградській області;

1.2. Передача ресурсів здійснюється для реалізації молодіжного мініпроекту _____.

1.3. Метою передачі ресурсів є забезпечення виконання заходів та досягнення результатів мініпроекту відповідно до затвердженої проєктної заявки, календарного плану та кошторису.

2. Перелік ресурсів, що передаються

2.1. Перелік ресурсів:

№	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн.	Сума, грн.	Характеристика, інв. номер, примітки тощо

2.2. Загальна вартість ресурсів, переданих за цим Актом, становить: _____, грн.. (_____ тисяч _____ гривень __ копійок).

2.3. У разі передачі ресурсів, які не мають індивідуально визначених технічних характеристик або серійних номерів, їх ідентифікація здійснюється за найменуванням, кількістю, одиницею виміру та іншими характеристиками, зазначеними в цьому Акті.

2.4. На момент передачі ресурси знаходяться в новому стані. Сторона, що приймає, підтверджує, що оглянула ресурси та перевірила їх кількість, комплектність і зовнішній стан та не має зауважень до них.

3. Мета та порядок використання ресурсів

3.1. Ресурси передаються для використання під час реалізації мініпроєкту та забезпечення його сталості. Після завершення реалізації мініпроєкту ресурси можуть використовуватися спільно для реалізації молодіжних заходів та проєктів із безперешкодним доступом до ресурсів представників команди Учасника мініпроєкту та іншої молоді.

Підставою доступу може слугувати договір тимчасового користування для дороговартісних та не витратних ресурсів.

3.2. На період реалізації мініпроєкту ресурси не можуть бути використані для цілей, не пов'язаних із реалізацією мініпроєкту та умовами Конкурсу.

3.3. У разі якщо ресурси передаються у тимчасове користування, право власності на них до Сторони, що приймає, не переходить.

4. Відповідальність за ресурси

4.1. З моменту підписання цього Акта Балансоутримувач, несе відповідальність за збереження переданих їй ресурсів у межах, установлених законодавством України.

4.2. Протягом періоду реалізації мініпроєкту у разі втрати, знищення або пошкодження ресурсів Балансоутримувач зобов'язаний невідкладно повідомити про це Організатору та надати письмове пояснення щодо обставин події.

4.3. У разі втрати, знищення або пошкодження ресурсів Сторона, що приймає ресурси в тимчасове користування, зобов'язана невідкладно повідомити про це Балансоутримувача, та надати письмове пояснення щодо обставин події.

4.4. Питання щодо ремонту, відновлення або відшкодування втрачених чи пошкоджених ресурсів вирішується відповідно до законодавства України. Як правило, відповідальність за ремонт, відновлення або відшкодування втрачених

та пошкоджених ресурсів несе на собі Балансоутримувач або особа, яка отримала ресурс в тимчасове користування.

5. Порядок повернення ресурсів

5.1. Якщо ресурси передані у тимчасове користування, після завершення строку користування вони підлягають поверненню Балансоутримувачу.

5.2. Повернення ресурсів здійснюється за окремим актом приймання-передавання.

5.3. Ресурси повертаються з урахуванням нормального зносу.

5.4. У разі якщо ресурс є витратним матеріалом і за своїми властивостями підлягає використанню під час реалізації мініпроєкту, його повернення не здійснюється, якщо витрата зафіксована та відповідає затвердженому кошторису та умовам Конкурсу.

5.5. Після успішної реалізації мініпроєкту ресурси Організатору не повертаються, а використовуються для забезпечення сталості результатів реалізації мініпроєкту.

5.6. За порушення умов Конкурсу Учасником, Угоди між Організатором та Учасником або за порушення умов цього Акта Організатор може вимагати повернення ресурсів.

6. Передача ризиків та забезпечення збереження

6.1. З моменту фактичної передачі ресурсів та підписання цього Акта Балансоутримувач забезпечує їх належне зберігання.

6.2. Балансоутримувач зобов'язується:

- не допускати втрати або пошкодження ресурсів;
- забезпечити належні умови їх зберігання;
- дотримуватися правил безпечної експлуатації;
- на період реалізації мініпроєкту не передавати ресурси іншим особам, окрім представників команди Учасника Конкурсу;
- не передавати ресурси іншим особам без оформлення договору тимчасового користування для дороговартісних та не витратних ресурсів;
- невідкладно повідомляти про обставини, які можуть призвести до втрати або пошкодження ресурсів.

7. Прикінцеві та інші положення

7.1. Організатор підтверджує факт передачі ресурсів у кількості та комплектації, зазначених у цьому Акті. Балансоутримувач підтверджує факт отримання ресурсів. Сторони підтверджують, що інформація, зазначена в цьому Акті, відповідає фактичним обставинам передачі ресурсів. Цей Акт є підставою для документального підтвердження факту передачі ресурсів у межах реалізації мініпроєкту.

7.2. Усі питання, не врегульовані цим Актом, регулюються Угодою про реалізацію мініпроєкту, відповідними договорами між Сторонами, умовами Конкурсу та законодавством України.

7.3. У разі виявлення розбіжностей між фактично переданими ресурсами та даними, зазначеними в цьому Акті, Сторони складають відповідний акт про розбіжності та вживають заходів щодо їх усунення. У разі зміни кількості, складу або характеристик ресурсів після підписання цього Акта такі зміни оформлюються відповідними первинними документами.

7.4. Цей акт складено у трьох примірниках, по одному примірнику для Організатора, Балансоутримувача та Учасника Конкурсу та мають однакову юридичну силу.

8. Реквізити Сторін

«Організатор»

**Управління молоді та спорту
Кіровоградської обласної
військової адміністрації**
м. Кропивницький, Площа Героїв
Майдану, будинок 1
Код 43653533
UA798201720344250003000112410
ДКСУ м. Київ

«Балансоутримувач»

Назва
25000, Кіровоградська обл.,
м. _____, вул _____,
будинок _____, кв. _____.
Код _____
UA _____
в АТ « БАНК»

_____ **А. Щетина**

_____ **І. Прізвище**

«Учасник конкурсу»

Назва
25000, Кіровоградська обл.,
м. _____, вул _____,
будинок _____, кв. _____.
Код _____
UA _____
в АТ « БАНК»

_____ **І. Прізвище**

ДОГОВІР

тимчасового безоплатного користування ресурсами, придбаними та переданими в рамках Конкурсу молодіжних мініпроектів у Кіровоградській області

м. Кропивницький

_____ 202_ року

_____, в особі _____, що діє на підставі _____ (далі – Балансоутримувач), з однієї сторони, та _____, в особі _____, що діє на підставі _____ (далі – Користувач), з іншої сторони, (далі – Сторони), уклали цей Договір про наступне.

1. Предмет договору

1.1. Балансоутримувач передає Користувачу у тимчасове безоплатне користування ресурси, придбані та передані в рамках реалізації молодіжного мініпроекту _____ (далі — мініпроект), а Користувач приймає зазначені ресурси та зобов'язується використовувати їх відповідно до умов цього Договору.

1.2. Ресурси передаються для проведення _____.

1.3. Місце, дата та час (період часу) використання ресурсів: _____. Граничний термін повернення ресурсів: _____. Після закінчення строку користування Користувач зобов'язаний повернути майно Балансоутримувачу у строк не пізніше 2 робочих днів від граничного терміну повернення.

1.4. Ресурси, що передаються за цим договором:

№	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн.	Сума, грн.	Характеристика, інв. номер, примітки тощо

Загальна сума переданих ресурсів: _____, _____ грн. (_____ гривень _____ копійок).

1.5. З моменту підписання цього Договору Користувач відповідає за збереження переданих йому ресурсів в межах, передбачених цим Договором та законодавством України.

1.6. При передачі ресурсів Сторони оглядають їх на предмет пошкоджень та інших несправностей та підтверджують, що таких немає. При виявленні несправностей чи пошкоджень, які не перешкоджають експлуатації або використанню ресурсів, такі фіксуються в примітках таблиці за п.1.4.

2. Використання та збереження ресурсів

2.1. Користувач має право використовувати ресурси виключно за їх призначенням та згідно умов цього Договору.

2.2. У разі виникнення несправності Користувач зобов'язаний негайно припинити експлуатацію ресурсів, якщо подальше використання може призвести до його пошкодження або створення небезпеки для людей.

2.3. Проведення ремонту, заміна комплектуючих або внесення технічних змін здійснюються лише за погодженням із Балансоутримувачем, крім випадків, коли негайні дії необхідні для запобігання більшій шкоді.

2.4. Витрати на ремонт, або відшкодування ресурсів, що виникли не внаслідок нормального зносу або технічної несправності, або яка пов'язана з порушенням правил експлуатації Користувачем, несуться Користувачем. Витрати на відновлення ресурсів, пошкодженого внаслідок порушення Користувачем правил експлуатації або умов цього Договору, несе Користувач у порядку, визначеному законодавством України

2.5. З моменту передачі ресурсів і до моменту їх повернення Користувач відповідає за їх збереження.

2.6. У разі втрати або знищення ресурсів Користувач зобов'язаний відшкодувати завдані збитки у випадках та порядку, передбачених законодавством України, якщо не доведе відсутність своєї вини.

2.7. У разі пошкодження ресурсів Користувач зобов'язаний:

- негайно повідомити по це Балансоутримувача;
- припинити експлуатацію пошкоджених ресурсів, якщо це необхідно;
- надати пояснення щодо обставин пошкодження;
- забезпечити збереження пошкоджених ресурсів до моменту їх огляду.

2.8. Розмір збитків визначається спільно на основі ринкових цін ремонту, заміни комплектуючих або відшкодування новим рівнозначним товаром, в залежності від ступені пошкодження ресурсу.

3. Форс-мажорні обставини

3.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання спричинене обставинами непереборної сили відповідно до законодавства України.

3.2. Сторона, яка зазнала впливу таких обставин, повідомляє іншу Сторону про їх виникнення та припинення у максимально короткий строк, але не пізніше 3 робочих днів з моменту їх настання.

3.3. Якщо дія таких обставин унеможливорює подальше користування ресурсами, Сторони погоджують порядок їх зберігання, повернення або подальшого використання.

4. Прикінцеві та інші положення

4.1. Усі спори та розбіжності, що виникають під час виконання цього Договору, Сторони намагаються вирішити шляхом переговорів.

4.2. У разі неможливості врегулювання спору шляхом переговорів він вирішується у встановленому законодавством України порядку.

4.3. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

4.4. Договір діє до дати, зазначеної в п.1.3. як "Граничний термін повернення ресурсів", а в частині зобов'язань щодо повернення ресурсів, відповідальності та відшкодування збитків — до їх повного виконання.

4.5. Договір складено у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

4.6. У питаннях, не врегульованих цим Договором, Сторони керуються законодавством України, умовами Конкурсу та документами, на підставі яких майно було придбане та передане.

4.7. Будь-які зміни та доповнення до цього Договору оформлюються у письмовій формі та підписуються уповноваженими представниками Сторін.

5. Відмітки про передавання/повернення ресурсів

5.1. Ресурси передано Користувачу:

_____ 202__ року ____:____ год.

Балансоутримувач _____

Користувач _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

При перевірці ресурсів пошкоджень або інших несправностей не виявлено (виявлені пошкодження, які не перешкоджають експлуатації або використанню ресурсів внесені до таблиці п.1.4.).

Ресурси повернуто Балансоутримувачу:

_____ 202__ року ____:____ год.

Користувач _____

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Балансоутримувач _____

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

При перевірці ресурсів пошкоджень або інших несправностей не виявлено (виявлені _____ пошкодження _____ або _____ інші _____ несправності: _____).

За умови виявлення пошкоджень, знищення або втрати ресурсів:

Ремонт, заміна комплектуючих, відшкодування ресурсів здійснюється за рахунок: Користувач/Балансоутримувач ПІБ _____, на суму _____ грн. (_____ гривень ____ копійок) дата та підпис особи, яка здійснюватиме відшкодування _____.

Відмітка про здійснене відшкодування:

Користувач _____,

Балансоутримувач _____.

6. Реквізити Сторін

«Балансоутримувач»

Назва

25000, Кіровоградська обл.,

м. _____, вул _____,

будинок _____, кв.____.

Код _____

UA _____

в АТ « БАНК»

«Користувач»

Назва

25000, Кіровоградська обл.,

м. _____, вул _____,

будинок _____, кв.____.

Код _____

UA _____

в АТ « БАНК»

_____ І. Прізвище

_____ І. Прізвище