

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Коростенської**  
**міської ради VIII скликання**  
**від 22.02.2022 р. № \_\_\_\_**

**Положення**  
**про конкурс соціальних проєктів серед неприбуткових громадських**  
**організацій Коростенської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення встановлює загальний порядок підготовки, оголошення та проведення конкурсу соціальних проєктів серед неприбуткових громадських організацій Коростенської міської територіальної громади (далі – Конкурс) з метою підтримки їх суспільно-корисної діяльності та вирішення або пом'якшення соціальних проблем міста.

1.2. Положення регулює правові, організаційні та фінансово-економічні відносини, що виникають при підготовці, оголошенні та проведенні Конкурсу для отримання фінансування з бюджету громади у формі муніципальних грантів.

1.3. Основними принципами надання муніципальних грантів є:

- відкритість процедур організації та проведення конкурсу;
- об'єктивність та неупередженість конкурсної комісії;
- суспільно-корисний характер проєктів, що подаються на конкурс.

1.4. Надання муніципального гранту не може бути підставою для обмеження законних прав та інтересів громадських організацій та не може бути засобом впливу органів місцевого самоврядування або посадових осіб на них.

1.5. У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

**Неприбуткова громадська організація** (далі – ГО) – організація зі статусом юридичної особи, яка діє відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», метою діяльності якої не є отримання прибутку для його перерозподілу між засновниками, членами чи пов'язаними з ними особами та які внесені до реєстру неприбуткових організацій.

Муніципальний грант - цільова безповоротна фінансова допомога, що надається з бюджету громади ГО повноважним на те органом місцевого самоврядування, у порядку, визначеному цим Положенням, відповідно до договору, за яким ГО має здійснити комплекс заходів, виконати роботи чи надати послуги в інтересах третіх осіб, відповідно до цілей та завдань організації, в обсягах, необхідних для реалізації проєкту ГО та які визначені договором.

Соціальний проєкт ГО - комплекс взаємопов'язаних у просторі та часі заходів організаційного, економічно-фінансового та іншого характеру, направлених на вирішення чи пом'якшення соціальної проблеми, розроблений силами ГО і поданий на розгляд конкурсної комісії для отримання муніципального гранту. Загальна тривалість реалізації проєкту не повинна перевищувати одного бюджетного року.

## **2. Пріоритетні напрямки надання муніципальних грантів**

2.1. Муніципальні гранти надаються з метою підтримки суспільно-корисної діяльності, спрямованої на вирішення або пом'якшення соціальних проблем у різних сферах життєдіяльності міста:

- охорони здоров'я та профілактики захворювань;
- соціальної підтримки та адаптації інвалідів, безробітних, малозабезпечених та осіб похилого віку;
- молодіжної політики;
- розвитку місцевої ініціативи та місцевого самоврядування;
- громадської освіти, культури та спорту;
- охорони довкілля;
- підсилення правопорядку;
- покращення благоустрою міста, тощо.

2.2. Визначення переліку пріоритетних напрямів реалізації проєктів (далі – пріоритетів) на кожен бюджетний рік здійснюється Координаційною радою з реалізації Стратегічного плану розвитку Коростенської міської територіальної громади (далі – Координаційна рада).

2.3. Відповідно до визначених пріоритетів Координаційна рада формує пропозиції щодо складу конкурсної комісії з оцінки проєктів, поданих ГО на отримання муніципального гранту.

2.4. Затвердження пріоритетів та складу конкурсної комісії здійснюється виконавчим комітетом Коростенської міської ради.

## **3. Організація та проведення Конкурсу**

3.1. Організація та проведення Конкурсу покладається на конкурсну комісію з оцінки проєктів, поданих ГО на отримання муніципального гранту (далі – Комісія), у складі: голови, заступника, секретаря та шістьох членів, які спеціалізуються в сферах діяльності, які визначені в пріоритетах на бюджетний рік.

### **3.2. Голова Комісії:**

3.2.1. Скликає засідання Комісії.

3.2.2. Підписує ухвалені на засіданнях документи.

3.2.3. Представляє Комісію у відносинах з іншими органами та посадовими особами.

### **3.3. Заступник голови Комісії:**

3.3.1. Виконує обов'язки голови Комісії у разі його відсутності.

3.3.2. Виконує доручення голови.

### **3.4. Секретар Комісії:**

3.4.1. Веде діловодство Комісії.

3.4.2. Підписує протоколи засідань.

3.4.3. Організовує тиражування необхідних документів чи матеріалів на засідання Комісії.

3.4.4. Реєструє подані на Конкурс проєкти ГО.

3.4.5. Повідомляє ГО про результати розгляду їхніх проєктів чи необхідність їх доопрацювання.

3.5. Конкурсна комісія працює у формі засідань, які є правомочними за умов присутності на них понад 2/3 від складу Комісії.

3.6. Рішення Комісії приймаються виключно на її засіданні, після всебічного та об'єктивного обговорення питань, що розглядаються шляхом відкритого голосування, більшістю голосів від складу Комісії.

3.7. Комісія не пізніше місяця з дня ухвалення рішення про визначення пріоритетів на надання муніципальних грантів відповідно до цього Положення, на своєму засіданні приймає рішення про проведення конкурсу та ухвалює текст інформаційного повідомлення про конкурс та забезпечує його оприлюднення у засобах масової інформації. Інформаційне повідомлення має містити:

- мету та завдання проведення Конкурсу;
- перелік пріоритетних напрямів Конкурсу;
- вимоги до організацій, що можуть подавати проекти;
- перелік необхідних документів, що мають подаватись з проектом;
- останній термін подачі документів;
- термін розгляду проектів та опублікування результатів Конкурсу;
- адресу, контактні телефони та розпорядок роботи відповідальної за приймання документів особи.

3.8. Загальні вимоги до ГО, що можуть подавати проекти:

3.8.1. Громадська організація, в тому числі новостворена, має бути юридичною особою з неприбутковим статусом відповідно до п. 1.5. цього Положення.

3.8.2. Діяльність організації має поширюватись на територію Коростенської міської територіальної громади.

3.8.3. Організація не повинна мати заборгованості по сплаті необхідних податків та зборів за попередній звітний період.

3.9. Комісія в окремих випадках, у разі оголошення конкурсу у сферах, діяльність яких потребує спеціальних дозволів чи кваліфікації, може встановлювати додаткові вимоги до організацій, що можуть подавати проекти на Конкурс, про що повідомляється в інформаційному повідомленні про Конкурс. Встановлення будь-яких вимог, крім визначених у цьому Положенні та оголошених в інформаційному повідомленні, не допускаються.

3.10. Комісія не розглядає проекти подані від політичних партій, профспілкових та релігійних організацій.

3.11. Для участі в Конкурсі ГО подають наступні документи:

- проект, викладений українською мовою та оформлений у відповідності до вимог Положення (форма проектної заявки наведена в додатку 1 до даного Положення);
- копію статуту ГО;
- копію довідки про внесення ГО до реєстру неприбуткових організацій;
- копію звіту до фіскального органу за попередній фінансовий рік (крім ГО новостворених);
- рекомендаційні листи від інших громадських організацій, державних установ та організацій, що можуть підтвердити попередню діяльність ГО (не більше двох);
- інформацію про діяльність ГО та її основні здобутки обсягом до 3600 знаків.

3.12. Секретар Комісії перевіряє комплект поданих документів та реєструє в спеціальному журналі.

3.13. Повернення документів представникові ГО у разі їх некомплектності не перешкоджає їх повторному поданню після усунення вказаних недоліків.

3.14. Після завершення приймання документів на конкурс, секретар комісії підкреслює останній запис про реєстрацію проєктів, ставить час і дату припинення приймання проєктів та розписується про це.

3.15. Забезпечення умов діяльності Комісії (приміщення для проведення засідань, необхідні канцелярські матеріали, тиражування документів, публікація інформаційних повідомлень, тощо) покладається на управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

#### **4. Оцінювання проєктів**

4.1. Кожен член комісії, **за виключенням секретаря**, оцінює подані проєкти відповідно до критеріїв та заносить результати до оціночного бланку (додаток 2 до даного Положення):

##### **4.2. Критерії оцінювання:**

- відповідність проєкту визначеним пріоритетам;
- можливість отримання соціального ефекту;
- довготривалий ефект від проєкту;
- питома вага залучених власних ресурсів для реалізації проєкту в загальному бюджеті;
- залучення до реалізації проєкту інших ГО;
- можливість кількісної чи якісної оцінки успішності проєкту;
- наявність в організації досвіду, кадрового та іншого ресурсного потенціалу для успішної реалізації проєкту;
- реалістичність досягнення мети проєкту, конкретність запланованих результатів (бажано сформульованих в кількісному вигляді).

4.3. Кожен критерій оцінюється максимум **10 балами**.

4.4. Проєкт, який набрав за підсумками оцінювання по критеріям, зазначених в п. 4.2., менше, ніж 40 балів, не підлягає подальшому розгляду та виключається з участі в Конкурсі.

4.5. Переможцями Конкурсу визначаються ГО, проєкти яких набрали найбільшу кількість балів.

4.6. У випадку, якщо декілька проєктів набрали однакову кількість балів, рішення щодо них приймається простою більшістю голосів від складу членів комісії. При рівності голосів «За» та «Проти», голос голови комісії є вирішальним.

4.7. У разі, коли сума коштів, закладених у проєктах, які можуть бути підтримані для фінансування, перевищує виділені на це кошти чи за наявності підстав вважати, що деякі статті витрат у проєкті ГО можуть бути зменшені, комісія може прийняти рішення звернутись до ГО, з пропозицією переглянути бюджет в термін не більше 3-х днів і подати його уточнену форму секретарю Комісії за підписом керівника ГО та керівника проєкту.

4.8. Комісія може прийняти рішення про проведення додаткового фінального розгляду у вигляді захисту проєктів, що претендують на отримання муніципального гранту.

4.9. До захисту може бути допущено більшу кількість проєктів, ніж можливо профінансувати, виходячи із суми коштів, виділених для муніципальних грантів.

4.10. Якщо один із переможців відмовляється від реалізації проєкту, конкурсна комісія може прийняти рішення про проведення повторного конкурсу або розглянути проєкти, які набрали менше ніж 40 балів і не підглядали подальшому розгляду та були виключені для подальшої участі в Конкурсі.

4.11. Остаточне рішення комісії щодо визначення переможців конкурсу, оформляється Протоколом, який є доступним до копіювання.

4.12. Комісія може ухвалити одне з таких рішень:

- профінансувати проєкт у повному обсязі;
- профінансувати проєкт частково;
- відмовити у фінансуванні.

4.13. Рішення комісії оприлюднюється у засобах масової інформації, є остаточним і оскарженню не підлягає.

## **5. Конфлікт інтересів**

5.1. Кожен член Комісії зобов'язаний не допускати конфлікту інтересів, який може мати місце, при розгляді проєкту, поданого ГО, засновником, членом чи пов'язаною з ким-небудь особою із керівництва, є даний член Комісії.

5.2. Перед розглядом питання на засіданні Комісії, коли має місце конфлікт інтересів, член Комісії зобов'язаний заявити про це і пояснити суть конфлікту інтересів.

5.3. Член Комісії, щодо якого є підстави вважати, що має місце конфлікт інтересів з обговорюваного питання, участі в обговоренні і голосуванні не бере і він не враховується при визначенні кворуму та результатах голосування.

5.4. У разі виявлення конфлікту інтересів у будь-якого члена комісії, після ухвалення рішення на користь ГО, стосовно якої має місце конфлікт інтересів (якщо про це не було заявлено перед розглядом питання) рішення підлягає перегляду, а член комісії, що допустив конфлікт інтересів, підлягає виведенню зі складу комісії. До ухвалення рішення про призначення до складу Комісії нового члена, особа, щодо якої є подання про виведення зі складу Комісії, позбавляється права участі в її роботі.

## **6. Фінансування муніципального гранту**

6.1. Використання коштів муніципального гранту здійснюється виключно на діяльність, визначену у проєкті ГО.

6.2. Фінансування муніципальних грантів здійснюється головним розпорядником коштів (управлінням економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради) відповідно до укладеного договору з ГО про реалізацію проєкту (типова форма договору наведена в додатку 3 до даного Положення).

6.3. Муніципальний грант надається шляхом безготівкового перерахування коштів на рахунок ГО відповідно до Порядку казначейського обслуговування бюджетів громад.

## **7. Звітність та контроль**

7.1. По завершенні виконання проєкту ГО протягом місяця, але не пізніше першого кварталу наступного року, що передує бюджетному року, подає повний описовий та фінансовий звіти до Комісії та головного розпорядника коштів.

7.2. Звіт має містити повний опис робіт, виконаних в рамках проєкту, а також інформацію про залучення до виконання проєкту інших, не передбачених проєктом ресурсів у формі коштів, майна, безкоштовної трудової участі, тощо.

7.3. Після звітності ГО Комісія готує інформаційне повідомлення про результати реалізації проєктів ГО за минулий рік та висвітлює в мережі інтернет.

7.4. Протягом терміну виконання проєкту Комісія за власною ініціативою чи на прохання головного розпорядника коштів може здійснювати перевірку виконання ГО плану реалізації проєкту, але не частіше одного разу в квартал.

**Додаток 1**  
**до Положення про конкурс соціальних**  
**проектів серед неприбуткових**  
**громадських організацій**  
**Коростенської міської територіальної громади**

**Конкурс соціальних проектів серед неприбуткових громадських**  
**організацій Коростенської міської територіальної громади**

**1. Реєстраційна картка до проекту**

Номер проекту	Дата реєстрації	Результати розгляду	Початок реалізації	Дата закінчення

Назва проекту (не більше одного речення)	
Бюджет проекту (гривень)	
Очікуване фінансування з міського бюджету (гривень)	
Назва організації	
Адреса організації (юридична, фактична, для листування)	
Телефон, факс, E-mail	
Прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації або особи, що має право укладати юридичні угоди	
Банківські реквізити організації (для перерахування коштів гранту)	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника проекту	
Місце роботи, посада, керівника проекту	
Адреса для листування з керівником проекту	
Контактні телефони: Факс, E-mail	

Підписи засвідчують зобов'язання:

- подавати в проекті правдиву інформацію;
  - кошти грану використовувати відповідно до плану реалізації та бюджету проекту з дотриманням вимог чинного законодавства України;
  - за будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, створених завдяки реалізації проекту, посилатися на фінансову підтримку Коростенської міської ради;

Підпис керівника проекту \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Дата

Підпис керівника організації \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Дата

М.П.

**2. Анотація**

(не більше однієї сторінки формату А4, шрифтом Times New Roman 12, одинарний міжрядковий інтервал)

Назва проєкту \_\_\_\_\_

Назва організації \_\_\_\_\_

**Актуальність проєкту, проблема, на розв'язання якої спрямовано проєкт**

*Коротко обґрунтуйте, чому ваш проєкт є актуальним для міста, в чому полягає суть проблеми, яку ваш проєкт має розв'язати чи мінімізувати.*

**Термін реалізації проєкту (до одного року)**

**Очікувані результати проєкту, їхній вплив на суспільне життя**

*Опишіть, що має бути результатом проєкту, який позитивний вплив цих результатів на соціальну групу, громаду, вашу організацію, тобто коротко- та довготермінові позитивні наслідки від реалізації вашого проєкту.*

**Які кошти із яких джерел передбачається використати для здійснення проєкту**

**3. Опис проєкту**

**3.1. Проблема на вирішення якої направлено проєкт (не більше однієї сторінки формату А4).**

*Опишіть ваше бачення проблеми та шляхів вирішення (мінімізації), що ви пропонуєте. Що було зроблено вами та вашою організацією щодо теми проєкту за попередній період. Обґрунтуйте, чому реалізація саме цього проєкту сприятиме розв'язанню зазначеної проблеми.*

**3.2. Мета проєкту (2-3 абзаци)**

**3.3. План реалізації проєкту**

*Викладіть детальний план реалізації проєкту в просторі та часі за викладеною нижче формою для кожного етапу.*

Перелік заходів	Термін реалізації (місяць-місяць)	Вартість, грн.	Результати виконання (з зазначенням кількісних та якісних показників)	Відповідальна особа (ПІБ, посада, кваліфікація)
<b>Назва етапу (або Етап 1) при наявності</b>				
1.				
2.				
...				

**3.4. Ресурси, необхідні для реалізації проєкту**

*Залучення яких сторонніх фахівців і для виконання якої конкретної роботи передбачено проєктом. Обґрунтуйте.*

*Яку частку коштів і з яких джерел очікується отримати? Який ресурсний внесок у виконання проєкту вашої організації.*

*Якщо проєктом передбачається придбання обладнання, обґрунтуйте потребу в ньому. Обґрунтування може спиратися на кількісні показники характеристик устаткування і обсягів передбачуваних робіт.*

**3.5. Результати реалізації проєкту**



Опишіть, які кількісні та якісні результати ви очікуєте отримати в результаті реалізації проекту.

#### 4. Бюджет проекту

##### 4.1. Загальний бюджет проекту (вартість зазначається в гривні).

Статті видатків	Міський бюджет	Інші джерела
Оплата праці персоналу		
Обладнання		
Офісні витрати		
Оплата послуг сторонніх осіб		
інші витрати		
<b>Всього:</b>		

##### 4.1. Оплата праці персоналу

Посада	% робочого часу	Оклад	Нарахування	Загальна сума	Кількість	Загальна сума	Очікуване фінансування
Керівник проекту							
Бухгалтер							
...							

##### 4.2. Обладнання

Вид обладнання (з зазначенням технічних характеристик)	Кількість	Вартість	Очікуване фінансування з бюджету
Усього:			

##### 4.3. Офісні витрати

	Назва статті	Ціна	Кількість	Сума	Очікуване фінансування
1	Канцтовари				
2	Оренда				
3	...				

##### 4.4. Оплата послуг сторонніх осіб/організацій

Кому і за що очікується сплатити	Повна сума (з податками)	Очікуване фінансування з бюджету

##### 4.5. Інші витрати

За що передбачається сплатити	Сума	Очікуване фінансування з бюджету

#### 5. Додатки

Додаток 2  
до Положення про конкурс соціальних  
проектів серед неприбуткових

**громадських організацій  
Коростенської міської територіальної громади**

**Оціночний бланк**

	<b>Критерії оцінювання (максимум 10 балів)</b>			
	<b>Назва проєкту</b>			
1.	Відповідність проєкту визначеним пріоритетам			
2.	Можливість отримання соціального ефекту			
3.	Довготривалий ефект від проєкту (сталість проєкту)			
4.	Питома вага залучених власних ресурсів для реалізації проєкту в загальному бюджеті			
5.	Залучення до реалізації проєкту інших ГО			
6.	Можливість кількісної чи якісної оцінки успішності проєкту			
7.	Наявність в організації досвіду, кадрового та іншого ресурсного потенціалу для, успішної реалізації проєкту			
8.	Реалістичність досягнення мети проєкту, конкретність запланованих результатів (бажано сформульованих в кількісному вигляді)			
	<b>Сумарна кількість балів по кожному проєкту</b>			

**Додаток 3**  
**до Положення про конкурс соціальних**  
**проектів серед неприбуткових**  
**громадських організацій**  
**Коростенської міської територіальної громади**

**Договір**  
**про реалізацію проекту**

**м. Коростень**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі – Замовник), в особі начальника управління \_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення про управління економіки, з однієї сторони та \_\_\_\_\_ (далі – Виконавець), в особі керівника \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту громадської організації, з іншої сторони, уклали цей договір про наступне:

**1. Загальні положення.**

1.1 Відповідно до Положення про конкурс соціальних проектів серед неприбуткових громадських організацій Коростенської міської територіальної громади Замовник замовляє у Виконавця власний проект \_\_\_\_\_, та перераховує на рахунок Виконавця кошти муніципального гранту в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тисяч) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ копійок, які затверджені рішенням міської конкурсної комісії від \_\_\_\_\_.

1.2. У відповідності до п.1.1. Виконавець зобов'язується на замовлення Замовника реалізувати власний проект \_\_\_\_\_.

1.3. Право інтелектуальної власності на результат інтелектуальної, творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності, створений у процесі реалізації проекту, належать Виконавцю.

1.4. Посилання на здійснення проекту за кошти гранта - Замовника в друкованих матеріалах, засобах масової інформації та публічних виступах є обов'язковим.

1.5. Інформація про проект та його виконання є відкритою та доступною для ознайомлення.

**2. Умови надання та використання муніципального гранту.**

2.1. Муніципальний грант надається на термін дії цього Договору та у порядку, визначеному цим Договором шляхом безготівкового перерахування коштів на рахунок Виконавця.

2.2. Використання коштів гранту здійснюється виключно на діяльність, визначену у проекті.

2.3. Зміна обсягів фінансування окремих статей бюджету проекту без погодження з Замовником може здійснюватись Виконавцем за умови не погіршення умов виконання проекту у розмірі, що не перевищує 10% від суми муніципального гранту.

2.4. Перерахування коштів гранту Замовник здійснює відповідно до Порядку казначейського обслуговування бюджету громади після підписання даного Договору.

2.5. Звіти про виконання всіх етапів проекту подаються протягом 1 місяця, але не пізніше першого кварталу наступного року, що передує бюджетному року, після завершення реалізації проекту, аналітичний до конкурсної комісії та управління економіки.

2.6. У випадку порушення Виконавцем порядку використання коштів чи несвоєчасного подання звітів Виконавець зобов'язується протягом 10 днів після виявлення порушення повернути в повному обсязі кошти які були виділені йому Замовником.

### **3. Права та обов'язки сторін.**

3.1. Замовник має право:

- здійснювати планові аудиторські перевірки й моніторинг виконання проекту;
- надавати організаційну підтримку згідно з планом реалізації проекту.

3.2. Замовник зобов'язаний:

- провести розрахунок суми гранту відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів на розрахунковий рахунок Виконавця проекту після укладання Договору;

3.3. Виконавець має право:

- на результат інтелектуальної, творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності, створений у процесі реалізації проекту;
- отримувати організаційну підтримку згідно з планом реалізації проекту.

3.4. Виконавець зобов'язаний:

- використовувати кошти гранту відповідно до календарного плану реалізації проекту та кошторису витрат;
- своєчасно подати звіти про виконання проекту;
- зберігати фінансові та будь-які інші документи щодо проекту протягом наступних трьох років після його завершення;
- під час планових аудиторських перевірок і моніторингу проекту безперешкодно надавати відповідні документи;
- у разі неповного використання виділених коштів повернути їх залишок на рахунок відповідного структурного підрозділу в 10-денний термін після закінчення дії цього Договору.

### **4. Дострокове припинення Договору.**

4.1. Дію цього Договору може бути достроково припинено:

- у разі встановлення факту використання Виконавцем будь-якої частини гранту не за призначенням або з порушенням чинного законодавства;
- негативної оцінки Замовником результатів моніторингу проекту чи аудиторської перевірки;
- у разі використання коштів гранту прямо чи опосередковано використані на отримання прибутку або на ведення діяльності по підтримці політичних партій, кандидатів на виборах на посади до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- ліквідації Виконавця як юридичної особи.

4.2. При достроковому припиненні договору Виконавець повертає на протязі 10 днів з моменту дострокового припинення договору Замовнику кошти в повному обсязі, що були перераховані на його рахунок.

## **5. Порядок розв'язання спорів.**

5.1. Усі спори, які можуть виникнути між Замовником і Виконавцем у процесі реалізації проєкту або припинення дії Договору, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку неможливості їх розв'язання за взаємною згодою в судовому порядку – відповідно до чинного законодавства України.

## **6. Заключні положення.**

6.1. Цей Договір укладено в двох примірниках, які є оригіналами і зберігаються відповідно у Замовника та Виконавця.

6.2. Узгоджений бюджет Виконавця вважається складовою частиною договору.

6.3. Термін дії договору по \_\_\_\_\_.

## **Юридичні адреси сторін.**

<b>ЗАМОВНИК</b>	<b>ВИКОНАВЕЦЬ</b>
Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради	
<b>Начальник управління економіки</b>	<b>Керівник організації</b>

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**