

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Полтавської обласної ради
О.Ю. БІЛЕНЬКИЙ
20 квітня 2016 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДЛЯ УЧАСНИКІВ

**ОБЛАСНОГО КОНКУРСУ
ПРОЕКТІВ РОЗВИТКУ
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Мета обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад Полтавської області (далі – конкурсу) - відбір проектів розвитку територіальних громад Полтавської області, які спрямовані на розв'язання актуальних проблем розвитку місцевого самоврядування та поширення позитивного досвіду, набутого у процесі їхньої реалізації.

Головні очікувані результати конкурсу: підвищення соціальної активності в територіальних громадах, поліпшення співпраці обласної ради з територіальними громадами щодо вивчення проблем розвитку територій та визначення шляхів їхнього вирішення; розвиток співпраці органів місцевого самоврядування, громадських організацій, суб'єктів підприємницької діяльності у реалізації перспективних проектів розвитку територій; узагальнення та поширення досвіду роботи органів місцевого самоврядування, спрямованої на розв'язання проблем розвитку територіальних громад; удосконалення інформаційної політики у питаннях розвитку місцевого самоврядування, створення інформаційного банку інноваційних ідей та впровадження їх у практику діяльності органів місцевого самоврядування.

У конкурсі беруть участь проекти сільських, селищних, міських рад міст районного та обласного значення, районних рад, об'єднаних територіальних громад, а також спільні проекти територіальних громад сіл, селищ, міст, районних рад та об'єднаних територіальних громад Полтавської області.

УВАГА !

Інформація для органів місцевого самоврядування, які подають на конкурс спільні проекти територіальних громад сіл, селищ, міст, районних рад та об'єднаних територіальних громад Полтавської області.

(IV категорія учасників конкурсу)

Органи місцевого самоврядування (ОМС), які подають на конкурс спільні проекти територіальних громад сіл, селищ, міст, районних рад та об'єднаних територіальних громад Полтавської області, вважаються учасниками конкурсу. Учасники конкурсу визначають орган місцевого самоврядування відповідальний за подання спільного проекту на конкурс, який вказується у заяві.

Спільні проекти територіальних громад сіл, селищ, міст, районних рад та об'єднаних територіальних громад, які визначені переможцями конкурсу, фінансуються з обласного бюджету за умови укладання договору про співробітництво.

Договір про співробітництво укладається протягом 30 днів після засідання ради конкурсу, на якому визначаються переможці.

Методичні рекомендації щодо юридичного оформлення співробітництва розміщені на веб-сайті Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

Робочі органи конкурсу

Рада конкурсу — керівний орган конкурсу, створений відповідно до Положення про обласний конкурс проектів розвитку територіальних громад Полтавської області.

Головою ради конкурсу є голова обласної ради.

До ради конкурсу входять депутати обласної ради (не менше половини складу), представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою).

Персональний склад ради конкурсу затверджується головою обласної ради.

Рада конкурсу затверджує порядок проведення конкурсу, контролює дотримання Положення та виконання порядку проведення конкурсу, визначає та рекомендує для наступного затвердження на сесії обласної ради обсяги фінансування з обласного бюджету проектів-переможців конкурсу, визначає його переможців.

Рішення ради конкурсу приймається більшістю голосів членів радів конкурсу та оформляється протоколом. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» вирішальним є голос голови ради конкурсу.

У ході проведення конкурсу проектів рада конкурсу враховує:

- соціальну значимість проекту;
- наявність чіткого плану і механізмів розв'язання існуючих проблем та досвід органів місцевого самоврядування щодо їхнього розв'язання;
- наявність якісних та кількісних критеріїв оцінки успішності реалізації відповідного проекту, фінансово-економічних показників, які повинні бути досягнуті шляхом реалізації проекту;
- обґрунтованість вартості реалізації відповідного проекту.

Експертна група конкурсу здійснює експертну оцінку проектів, поданих на конкурс та визначає проекти, що допускаються на розгляд ради конкурсу.

Персональний склад експертної групи (фахівці виконавчого апарату обласної ради та структурних підрозділів обласної державної адміністрації) затверджується розпорядженням голови обласної ради.

Координує роботу та здійснює організаційно-технічні заходи щодо підготовки та проведення конкурсу виконавчий апарат обласної ради.

Порядок реєстрації проектів, поданих на обласний конкурс проектів розвитку територіальних громад Полтавської області

Представник органу місцевого самоврядування подає до відділу інвестиційної діяльності та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради (36014, м. Полтава, вул. Соборності, 45, к.427) проект, оформлений відповідно до вимог методичних рекомендацій та його електронну

версію.

Відділ інвестиційної діяльності та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради за участі фахівців Департаменту фінансів облдержадміністрації розглядає надані документи на предмет їхньої відповідності умовам конкурсу.

За умови відповідності напряму конкурсу та наявності необхідного пакету документів, проект реєструється в Журналі реєстрації учасників конкурсу за формою: реєстраційний номер; назва проекту; виконавець.

УВАГА!

Паперові та електронні варіанти проектів, надіслані поштою, а також проекти, які не відповідають умовам конкурсу, до участі у конкурсі не допускаються.

- **Останній термін подання проектів — 1 вересня щороку.**

Категорії учасників конкурсу

Перша категорія – проекти сільських рад. Друга категорія – проекти селищних рад та міських рад міст районного значення. Третя категорія – проекти районних рад, міських рад міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад. Четверта категорія – спільні проекти територіальних громад сіл, селищ, міст, районних рад та об'єднаних територіальних громад.

УВАГА! Від кожного учасника конкурсу приймається лише один проект.

Умови та джерела фінансування

Обов'язковою умовою є співфінансування проектів з бюджетів учасників конкурсу (сільських, селищних, міських рад міст районного та обласного значення, районних рад, об'єднаних територіальних громад) та участь у числі партнерів реалізації проекту громадської організації, зареєстрованої в установленому законом порядку

Участь партнерських організацій у співфінансуванні проекту повинна складати 5% (або більше) від вартості проекту.

За інших рівних умов перевага надається проектам, де більшою є фінансова участь учасника(ів) конкурсу та партнерських організацій.

Видатки обласного бюджету складають 50% від вартості проекту.

УВАГА! Обсяги співфінансування проектів-переможців конкурсу з обласного бюджету по категоріям учасників на кожен конкурсний рік визначає рада конкурсу.

Відповідна інформація вказується у розпорядженні голови обласної ради про оголошення конкурсу.

Кошти обласного бюджету виділяються одночасно, або після виділення коштів місцевих бюджетів та партнерських організацій.

Відповідні обсяги співфінансування з обласного та місцевих бюджетів передбачаються на наступний рік після конкурсного.

Визначений обсяг фінансування проектів-переможців з обласного бюджету передбачається у відповідному рішенні обласної ради.

Орієнтовні напрями, за якими розробляються проекти

Основні напрями, за якими розробляються проекти, визначаються радою конкурсу та вказуються під час офіційного оголошення конкурсу у розпорядженні голови обласної ради, яке розміщується на офіційному сайті Полтавської обласної ради (<http://oblrada.pl.ua/>).

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ПРОЕКТУ

Зміст проекту повинен:

- відповідати визначеним напрямам конкурсу;
- містити організаційно-технічні заходи, виконання яких впливає на поліпшення життєдіяльності певної територіальної громади;
- передбачати безпосередню участь жителів у реалізації проекту.

Планування кошторису видатків

Кошторис видатків на реалізацію проекту може передбачати кошти, необхідні для отримання кваліфікованої експертної допомоги зі спеціалізованих питань (юридичних, майнових, фінансових, спеціальних, технічних тощо); кошти на розробку проектно-кошторисної документації; кошти на здійснення організаційно-технічних заходів (оплата персоналу, придбання оргтехніки та випуск презентаційних матеріалів); кошти на придбання технічного устаткування тощо.

Адміністративні видатки за проектом не повинні виходити за межі 5 відсотків від обсягу фінансового запиту з обласного бюджету.

Здійснення адміністративних видатків з інших джерел не обмежується.

Участь у співфінансуванні заходів може декларуватися переважно у випадках планування безпосереднього здійснення грошових внесків. Внески у інших формах можуть оцінюватися виключно на підставах, визначених чиним законодавством.

Інструкція з підготовки проекту

Нумерація проекту повинна бути наскрізна. Проект повинен містити:

1. Заяву (див. стор. 6 для **I-III** категорії учасників конкурсу; див. стор.7 для **IV** категорії учасників конкурсу)
2. Зміст проекту (див. стор. 8)
3. Проект: анотацію проекту; докладний опис проекту; опис та соціально-економічний аналіз проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект; мету та завдання проекту; технологію досягнення цілей; план-графік реалізації заходів проекту; очікувані результати та сталість проекту (див. стор. 9-11)
4. Бюджет проекту (див. стор. 12-16)
5. Додатки до проекту:

Додаток 1. (див. стор. 13-15)

Форма 1. «Загальний бюджет проекту»

Форма 2. «Розклад бюджету за статтями видатків»

Додаток 2. (див. стор. 16)

Очікувані джерела фінансування.

Додаток 3. (див. стор. 17)

Інформація про учасника конкурсу

*(для **IV категорії учасників** інформація надається по кожному учаснику спільного проекту)*

Додаток 4. (див. стор. 18)

Інформація про партнерські організації.

Додаток 5. (див. стор. 19-20)

Протокол про наміри спільної реалізації проекту.

Додаток 6. (див. стор. 21)

Рішення сесії ради-учасника конкурсу про співфінансування проекту.

*(для **IV категорії учасників** надається рішення сесії ради від кожного учасника спільного проекту)*

Додаток 7. (див. стор. 22)

Протокол громадських слухань з даної проблеми.

*(для **IV категорії учасників** надається протокол громадських слухань від кожного учасника спільного проекту)*

Додаток 8. (див. стор. 23)

Документи, що додатково обґрунтовують видатки проекту.

Форма заяви для I- III категорії учасників конкурсу

Раді обласного конкурсу
проектів розвитку
територіальних громад
Полтавської області

З А Я В А

Просимо прийняти проект _____
_____ (назва проекту)

до участі у обласному конкурсі проектів розвитку територіальних громад Полтавської області.

Додатки:

1. Проект обсягом _____ стор.
2. Електронний варіант проекту.

**Керівник органу місцевого
самоврядування, що подає проект**
в особі _____

Адреса: _____

Контактний тел./факс: _____

E-mail: _____

_____ (підпис)

« _____ »
(число, місяць, рік)

Керівник проекту

в особі _____

Адреса: _____

Контактний тел./факс: _____

E-mail: _____

_____ (підпис)

« _____ »
(число, місяць, рік)

М.П.

Форма заявки для IV категорії учасників конкурсу

Заява

Назва спільного проекту	
Загальний бюджет спільного проекту (грн.)	
Розподіл внесків учасників спільного проекту (грн.), а саме від <i>(Примітка. Зазначити від кого саме):</i>	
Адреса відповідального ОМС, що подає проект	
Телефон, факс, E-mail	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника відповідального ОМС, що подає проект	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника проекту	
Місце роботи, посада, звання керівника проекту	
Адреса для листування з керівником проекту	
Контактні телефони керівника проекту, факс, e-mail	

Дата

Підпис керівника відповідального ОМС, що подає спільний проект

(ПІБ, печатка)

Підпис керівника спільного проекту _____

(ПІБ.)

Підписи учасників спільного проекту:

(ПІБ, печатка)

(ПІБ, печатка)

(ПІБ, печатка)

2. ЗМІСТ ПРОЕКТУ

(з зазначенням номерів сторінок усіх складових проекту)

1.	ЗАЯВА	
2.	ЗМІСТ ПРОЕКТУ	ст.
3.	ПРОЕКТ	ст.
3.1.	Анотація проекту	ст.
3.2	Докладний опис проекту	ст.
3.2.1.	Опис та соціально-економічний аналіз проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект	ст.
3.2.2.	Мета та завдання проекту	ст.
3.2.3.	Технологія досягнення цілей	ст.
3.2.4.	План-графік реалізації заходів проекту	ст.
3.2.5.	Очікувані результати та сталість проекту	ст.
4.	БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ	ст.
5.	ДОДАТКИ	
5.1.	Додаток 1. Форма 1. «Загальний бюджет проекту» Форма 2. «Розклад бюджету за статтями видатків»	ст. ст.
5.2.	Додаток 2. Очікувані джерела фінансування	ст.
5.3.	Додаток 3. Інформація про учасника(ів) конкурсу	ст.
5.4.	Додаток 4. Інформація про партнерські організації	ст.
5.5.	Додаток 5. Протокол про наміри спільної реалізації проекту	ст.
5.6.	Додаток 6. Рішення сесії ради-учасника конкурсу про співфінансування проекту	ст.
5.7.	Додаток 7. Протокол громадських слухань з даної проблеми	ст.
5.8.	Додаток 8. Документи, що додатково обґрунтовують видатки проекту	

3. П Р О Е К Т

3.1. Анотація проекту (не більше 2 стор., на окремих аркушах).

В анотації слід чітко і стисло розкрити зміст проекту за такою схемою:

- назва проекту;
- актуальність проекту; основні проблеми, які вирішує проект; інноваційна, соціально-економічна спрямованість;
- перелік заходів проекту;
- очікувані результати проекту;
- цільові групи проекту;
- обсяг коштів, необхідних для реалізації проекту та джерела його фінансування;
- організації-партнери, співвиконавці проекту.

Примітка. Анотація не вважається окремою частиною проекту, а є стислим викладенням проекту у цілому.

При написанні анотації бажано у найбільш лаконічний спосіб викласти суть проекту й головний зміст за запропонованою вище схемою.

Рекомендується складати анотацію **після завершення написання проекту та заповнення відповідних додатків.**

3.2. Докладний опис проекту

3.2.1. Опис та соціально-економічний аналіз проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект (не більше 2 стор.).

Пропонується надати інформацію за наступними складовими:

- стисла інформація про територіальні громади, які приймають участь у конкурсі (в тому числі кількість населення);
- детальне визначення проблематики, на основі якої виникла ідея щодо складення цього проекту;
- соціальний та економічний аспекти вирішення проблеми;
- визначення цільових груп проекту (категорій працівників, верств населення, на які спрямовані результати проекту).

3.2.2. Мета та завдання проекту (не більше 1 стор.).

Мета проекту потребує чіткого формулювання. Завдання мають визначити логіку розв'язання проблеми проекту. Доцільно надати обґрунтування того, чому саме запропонований спосіб дозволяє вирішити

проблему, яка стала підставою для здійснення проекту.

3.2.3. Технологія досягнення цілей (виконання завдань проекту) (не більше 4 стор.)

Пропонується надати наступну інформацію:

- методи реалізації проекту: за допомогою яких фінансових, економічних, майнових, правових, управлінських або інших механізмів він реалізовуватиметься;
- деталізований опис заходів проекту;
- у який спосіб буде забезпечено місцеве правове супроводження, або регулювання заходів за проектом;
- які процедури внутрішнього моніторингу та координації заходів за проектом передбачено протягом його реалізації; наявні можливості та запропонований порядок адміністративного врегулювання у випадку виникнення під час реалізації проекту непередбачених чи негативних результатів, або побічних наслідків; чи планується застосування механізмів громадської оцінки ефективності досягнутих результатів;
- розподіл функцій учасників конкурсу та організацій-партнерів у реалізації проекту, обґрунтування ролі кожного учасника;

3.2.4. План-графік реалізації заходів проекту (не більше 2 стор.).

Реалізацію заходів за проектом необхідно передбачати протягом наступного року після конкурсного. План-графік за проектом складається відповідно до попереднього уявлення розробника щодо послідовності й термінів його реалізації із зазначенням відповідних календарних (1-12) місяців виконання заходів. Отже, у плані-графіку проекту необхідно зазначати «місяць 1», «місяць 2», «місяці 2-4» замість «січень», «лютий» та «лютий-квітень». До плану-графіка реалізації заходів вноситься інформація щодо етапності (із зазначенням ключових етапів проекту, наприклад: «Етап III. Здійснення модернізації виробничих потужностей тепловодопостачання»), суми фінансування (помісячної та поетапної), а також **цільового призначення фінансування** без його деталізованого розпису (деталізований розпис буде здійснюватися у відповідних формах бюджету проекту). Зазначення об'єктів фінансування відбувається у графі «Захід». Наприклад: «Місяць 1. (Придбання 4-ох одиниць спецтехніки. Оплата послуг з проведення тренінгів персоналу комунального підприємства)».

План заходів має бути представлений у наступній стандартизованій формі:

Тривалість заходу (по етапах)	Захід	Джерела фінансування тис. грн.		
		Обласний бюджет	Бюджет учасника (ів) конкурсу	Організації-партнери
I етап				
Місяць 1				
Місяць 2				
Місяць 3				
II етап				
Місяць 4				
Місяць 5				
Місяць 6				
III етап				
Місяць 7				
Місяць 8				
Місяць 9				
IV етап				
Місяць 10				
Місяць 11				
Місяць 12				

3.2.5. Очікувані результати та сталість проекту (не більше 4-х стор.).

До цього розділу включити таку інформацію:

- короткотривалі результати реалізації проекту;
- перспективні наслідки реалізації проекту;
- можливість поширення проекту.

Описати, як у подальшому будуть використовуватись результати проекту із описом механізмів сталості (підтримки життєдіяльності) об'єктів проекту.

Сталість результатів проекту за такою схемою:

- а) фінансова сталість (з яких джерел фінансуватиметься подальша діяльність після завершення проекту);
- б) інституційна сталість (чи функціонуватимуть структури, що дозволять продовжувати діяльність після завершення проекту);
- в) соціальна сталість (чи приведе він до поліпшення ситуації у селі, селищі, місті, районі).

4. БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ

Інструкція щодо складення бюджету проекту

Бюджет проекту складається за формами №1 та №2 **обов'язково**.

За **формою №1** детально розписуються усі заходи, передбачені розробником проекту. При цьому зазначена форма повинна виглядати таким чином, що здійснюється не лише розпис певного заходу, передбаченого проектом, а й усіх елементів, з яких цей захід складається. Розробник має пам'ятати, що до складу окремого (комплексного) заходу можуть входити будь-які елементи, незалежно від різновидів видатків за цільовим змістом або економічною класифікацією.

За **формою №2** відбувається групування видатків за усіма без винятку заходами відповідно до засад економічної класифікації – у видатки споживання та розвитку.

Зазначена вимога щодо складення й ретельного опрацювання бюджету за наведеними формами **підлягає суворому дотриманню**.

УВАГА!

З метою уникнення ускладнень з реєстрацією та фінансуванням проекту (у разі перемоги у конкурсі), учасникам необхідно отримати висновки від місцевого фінансового органу (відповідно до категорій учасників) щодо відповідності проекту вимогам чинного бюджетного законодавства.

Складення бюджету за запропонованими формами надасть змогу членам експертної групи та ради конкурсу з'ясувати зміст вашого проекту, переконатися у ефективності запланованого використання коштів.

Неповне розкриття інформації щодо використання коштів за заходами проекту знижує ймовірність перемоги проекту у конкурсі.

Для IV категорії учасників необхідно здійснити додатковий розпис графи „Учасник конкурсу” в обох формах бюджету. Тобто, у випадку наявності декількох учасників конкурсу, які співфінансують проект, **обов'язково наводити** у формах бюджету окремі графи для кожної з неї, аби члени експертної групи та ради конкурсу мали можливість оцінити обсяги, а також механізми фінансової участі кожного учасника конкурсу у реалізації проекту.

ФОРМА 1
ЗАГАЛЬНИЙ БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ

Найменування заходів, що здійснюються за проектом; перелік та найменування видатків	Загальна вартість (тис. грн.)	Джерела фінансування			
		Обласний бюджет	Учасник(и) Конкурсу		Організації - партнери
			назва ОМС	назва ОМС	
1. Реконструкція лікарні					
1.1. Розробка технічної та проектної документації					
1.2. Будівельні роботи					
1.3. Придбання та монтаж медичного обладнання					
<i>у тому числі:</i>					
— флюорограф, 3 шт.;					
— експрес-лабораторія, 1 компл.;					
— монтаж обладнання					
2. Навчання медичного персоналу					
2.1. Розробка навчальних програм та методик навчання					
2.2. Залучення та підготовка викладацького складу					
2.3. Оренда навчальних приміщень та оргтехніки,					
<i>у тому числі:</i>					
- оренда методичних класів, 100 кв. м x 15 грн. x 3 міс.;					
- оренда ноутбуку, проектору та екрану					
2.4. Здійснення навчального процесу:					
- оплата викладацького складу, 5 осіб x 150 год. x 15 грн.;					
- оплата адміністративного складу, адміністратори, 2 особи x 4 міс. x 1800 грн.;					
інструктори, 3 особи x 3 міс. x 1300 грн.					
2.5. Створення навчальних відеороликів:					
- послуги креативної частини (написання сценарію, текстів тощо);					
- послуги із відеозапису, озвучення та монтажу					
3. Інформаційне супроводження процесів оновлення медичних закладів та переходу на нові засади у медичному обслуговуванні					
3.1. Статті у засобах масової інформації:					
- підготовка серії статей спеціалізованого спрямування;					
- розміщення статей у друкованих засобах масової інформації					
3.2. Створення телефільму:					
- послуги з розробки сценарію;					
- зйомки та монтаж матеріалів телефільму;					
- забезпечення трансляції на місцевому телебаченні					
3.3. Рекламна кампанія:					
- креативна частина (створення рекламного продукту);					
- демонстрація рекламної продукції (телебачення, газети, борди, інші види зовнішньої реклами)					
<u>РАЗОМ:</u>					

ФОРМА 2
РОЗКЛАД БЮДЖЕТУ ЗА СТАТТЯМИ ВИДАТКІВ

Статті видатків	Загальна сума, тис. грн.	Джерела фінансування			
		Обласний бюджет	Учасник(и) конкурсу		Організації – партнери
			назва ОМС	назва ОМС	
1. Видатки споживання:					
1.1 Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку					
1.1.1. Оплата послуг сторонніх організацій з організації і проведення за угодами з радою окремих заходів:					
- консалтингові (розробка положень, методик, інших нормативно-правових актів, проектно-кошторисної документації) (2240);					
- організація і проведення комунікативних заходів (семінарів, конференцій, круглих столів, конкурсів тощо) (2240);					
- проведення обстежень, опитувань, аудиту, інше (2240);					
- підготовка і перепідготовка кадрів (тренінги, навчально-методичні семінари тощо) (2240);					
- поточний ремонт будівель, інвентарю та обладнання (2240);					
- придбання м'якого інвентарю та обмундирування (2210);					
- створення і функціонування робочих груп з реалізації проекту (2240).					
1.1.2. Оплата послуг з організації та проведення заходів безпосередньо радами-переможцями:					
- створення нових комунальних установ (центрів, клубів, підприємств, кооперативів інше) (згідно кошторисів);					
- самостійне проведення заходів перелічених в п. 1.1.1.					
1.1.3. Оплата послуг з встановлення (інсталяції) програмного забезпечення:					
- створення і впровадження інформаційних систем та комплексів, локальних мереж, їх супроводження та обслуговування (2240);					
- створення і впровадження WEB – сторінок/сайтів/порталів (2240);					
- створення і впровадження програмного забезпечення систем дистанційного навчання, інтерактивного опитування, інше (2240).					
1.1.4. Оплата послуг з інформаційного забезпечення заходів проекту (ЗМІ, телебачення, друкування, реклама) (2240).					
1.2. Оплата послуг з організаційного забезпечення проекту:					
- офісні витрати та обладнання (2210);					
- оплата транспортних послуг (2240);					

- орендна плата (2240);					
- оплата послуг зв'язку (2240);					
- видатки на відрядження (2250);					
1.3. Оплата послуг сторонніх організацій за надані науково-дослідні послуги:					
- розробка концепцій, стратегій розвитку, в т. ч. окремих галузей місцевого господарства (2281);					
- розробка генеральних планів, проектів забудови міст, сіл, селищ тощо (2281);					
- прикладні розробки та експериментальне проектування, тощо (НОУ-ХАУ) (2281);					
- витрати на геологорозвідувальні та топографо-геодезичні роботи (2281);					
- розробка дослідних (експериментальних) зразків обладнання (2281);					
- розробка дослідних зразків програмного забезпечення, за результатами НТР.					
2. Видатки розвитку:					
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування (3110);					
Капітальне будівництво (3120);					
Будівництво (придбання) житла (3121);					
Інше будівництво (придбання) (3122);					
Капітальний ремонт (3130);					
Капітальний ремонт житлового фонду (3131);					
Капітальний ремонт інших об'єктів (3132);					
Реконструкція та реставрація (3140);					
Реконструкція житлового фонду (3141);					
Реконструкція інших об'єктів (3142);					
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури (3143);					
Придбання землі і нематеріальних активів (3160).					
<u>РАЗОМ:</u>					

Очікувані джерела фінансування

Джерела фінансування	Сума (грн.)	Частка в % від всієї суми
Фінансування з обласного бюджету		
Фінансування з боку учасника(ів) конкурсу		
Фінансування з боку організацій-партнерів		
СУКУПНЕ ФІНАНСУВАННЯ		

ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА КОНКУРСУ

Повна назва учасника конкурсу	
Місце розташування	
Юридичний статус	
Офіційна адреса	
Контактна особа	
Телефон	
Факс	
Адреса електронної пошти	
Кількість штатних співробітників (постійних та тимчасових)	
Завдання, які покладаються на учасника конкурсу в реалізації проекту	
Кількість жителів громади, всього (осіб): з них: - дітей (особи до 18 років) - пенсіонерів та з осіб з числа незахищених слоїв населення (осіб)	
Кількість домогосподарств на території громади	
Кількість бенефіціарів громади, що отримають користь від реалізації проекту, (осіб)	
Досвід співпраці з міжнародними донорами	

Підпис керівника учасника конкурсу:

(ПБ печатка)

Примітка. (для IV категорії учасників інформація надається по кожному учаснику спільного проекту)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПАРТНЕРСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Ця форма має бути заповнена для кожної з організацій-партнерів. Ви можете збільшити цю таблицю для включення до неї більшого числа партнерів.

	Партнер 1	Партнер 2	Партнер 3 (громадська організація)
Повна офіційна назва організації-партнера			
Місце розташування			
Юридичний статус			
Офіційна адреса			
Контактна особа			
Телефон			
Факс			
Адреса електронної пошти			
Кількість штатних співробітників (постійних та тимчасових)			
Роль та залученість до підготовки цього проекту			
Завдання, які покладаються на організацію-партнера в реалізації проекту			

Керівник проекту _____

Керівник організації-партнера _____
(у тому числі громадських організацій)

Печатка організації-партнера _____

ІНСТРУКЦІЯ

щодо складання Протоколу про наміри спільної реалізації проекту

Документацією конкурсного відбору передбачається наявність у додатках до проекту протоколу про наміри спільної реалізації проекту. Наявність відповідного документа є необхідною, аби члени ради конкурсу мали змогу додатково оцінити зміст, актуальність та реальну спроможність реалізації проекту. До укладення цього документа можуть залучатися усі сторони, які на добровільній основі виявили бажання щодо підтримки ідеї та механізмів проекту, а також щодо участі у будь-який спосіб у реалізації його заходів.

У протоколі декларуються наміри та заплановані форми співучасті у реалізації проекту, які у разі перемоги проекту на конкурсі автоматично переходять у відповідні зобов'язання учасників та партнерів за протоколом.

У протоколі повинні чітко фіксуватися конкретні зобов'язання кожного з учасників конкурсу та партнерів. Зокрема, якщо за текстом проекту здійснення якогось заходу передбачатиме залучення (у будь-якій формі) ресурсів партнерів, воно повинно підтверджуватися відповідними зобов'язаннями за протоколом. Усі наміри щодо взяття на себе відповідних зобов'язань за проектом підписуються та скріплюються печатками усіх партнерів.

Таким чином, *протокол про наміри не може розглядатися розробником як виключна формальність, оскільки за його змістом формуються відповідні експертні висновки, а за своєю суттю він вважається достатньо вагомою складовою проектної документації у цілому.*

Додаток 5

ПРОТОКОЛ ПРО НАМІРИ СПІЛЬНОЇ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

від _____ (число, місяць, рік)

... (назва органу місцевого самоврядування-учасника конкурсу), що надалі називається "Учасник конкурсу" в особі ... — з одного боку (для **IV категорії учасників** інформація надається по кожному учаснику спільного проекту) та ... (назва організації-партнера 1,2) в особі ..., який діє на підставі(зазначити документ), на підставі якого здійснюється діяльність цієї організації) - з іншого боку, **дійшли до згоди і вирішили:**

1. Об'єднати свої організаційні та фінансові можливості для підготовки та реалізації проекту (назва проекту).....

2. Розподілити обов'язки таким чином:

2.1. Учасник конкурсу бере на себе такі зобов'язання:

(вказати функції та завдання, які виконуватиме учасник конкурсу при підготовці та реалізації проекту).

(для **IV категорії учасників** інформація надається по кожному учаснику спільного проекту)

2.2. ... (назва організації-партнера 1) бере на себе такі зобов'язання:

(вказати функції та завдання, які виконуватиме ця організація при підготовці та реалізації проекту).

2.3... (назва організації-партнера 2) бере на себе такі зобов'язання:

(вказати функції та завдання, які виконуватиме ця організація при підготовці та реалізації проекту).

3. Подальшу діяльність здійснювати на основі додаткового договору, що є складовою частиною дійсного протоколу.

Керівник організації-учасника конкурсу

(Підпис та печатка)

Керівник організації-партнера (у тому числі громадських організацій)

(Підпис та печатка)

(по **IV категорії учасників** протокол підписує кожний учасник спільного проекту)

_____ (реквізити відповідної ради)

РІШЕННЯ

(номер і дата сесії)

Про проект _____
(назва проекту)

Заслухавши інформацію _____ (п.і.б. голови відповідної ради) про проект на обласний конкурс проектів розвитку територіальних громад Полтавської області на тему _____ (назва проекту), _____ рада вирішила:

1. Інформацію голови _____ (п.і.б. голови відповідної ради) взяти до відома.
2. Схвалити проект _____ (назва проекту) та в разі здобуття перемоги в обласному конкурсі проектів розвитку територіальних громад Полтавської області передбачити у _____ бюджеті (*місцевий бюджет*) на _____ рік (*наступний рік після конкурсного*) кошти у сумі _____ для співфінансування даного проекту.

Голова _____ ради

(Підпис та печатка)

! (для *IV категорії учасників* надається рішення сесії ради від кожного учасника спільного проекту)

ПРОТОКОЛ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

_____ (назва населеного пункту, району)

від _____ (число, місяць, рік)

Присутні _____ (вказати загальну кількість присутніх громадян, назвати представників органів місцевого самоврядування та виконавчої влади)

Голова громадських слухань (прізвище, ініціали)

Секретар громадських слухань (прізвище, ініціали)

Порядок денний

Про вирішення проблеми _____ (назвати проблему, на вирішення якої спрямовано проект).

Слухали по питанню порядку денного (назвати доповідача, стисло викласти зміст виступу) _____.

Виступили (назвати виступаючих та навести основні тези їхніх виступів) _____.

Ухвалили (рекомендація громадських слухань) _____.

Підписи голови та секретаря громадських слухань

! (для *IV* категорії учасників надається протокол громадських слухань від кожного учасника спільного проекту)

Документи, що додатково обґрунтовують видатки проекту

Документами, що додатково обґрунтовують видатки проекту повинні бути:

- локальний кошторис;
- альтернативні комерційні цінові пропозиції щодо придбання товарів, матеріалів, обладнання, робіт та послуг для потреб проекту.

Локальний кошторис

Локальні кошториси складаються на окремі види робіт та витрат, необхідних при проведенні будівельних, ремонтно-будівельних, монтажних, пусконаладжувальних робіт тощо. Основою для їх складання є робоча документація та діючі кошторисні нормативи і оптові ціни на устаткування, меблі та інвентар.

Зауважимо, що надання локального кошторису не звільняє учасника конкурсу від ретельного опрацювання фінансових пропозицій за відповідними заходами та статтями видатків згідно з формами 1 та 2 бюджету Проекту.

Придбання обладнання та матеріалів

Визначення у процесі підготовки проекту вартості придбання обладнання та інших матеріальних цінностей, здійснюється на основі попереднього вивчення декількох відповідних комерційних пропозицій, що мають додаватися до проектної документації.

Інформація про виконання проекту-переможця обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад

Керівник органу місцевого самоврядування-переможця обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад повинен надати в обласну раду інформацію про виконання проекту в електронному вигляді (info@oblrada.pl.ua) до 15 березня наступного року після закінчення реалізації проекту наступної форми.

Інформація про виконання проекту обласного конкурсу розвитку територіальних громад Полтавської області у ____ році

Назва про-екту	Обсяг фінансування за рахунок усіх джерел, тис. грн.		Обсяг фінансування за рахунок обласного бюджету, тис. грн.		Обсяг фінансування за рахунок бюджету учасника (ів) конкурсу, тис. грн.		Обсяг фінансування за рахунок організацій - партнерів, тис. грн.		Результати реалізації проекту (в т.ч. введення потужностей у відповідних одиницях, фото об'єкта)
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	

Керівник органу місцевого самоврядування

підпис

ініціали, прізвище

УВАГА! Зазначена вимога щодо складання та подання інформації про виконання проекту за наведеною формою підлягає суворому дотриманню. Неповне розкриття інформації про виконання проекту знижує ймовірність перемоги територіальної громади у наступному конкурсі.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ
обласного конкурсу проектів розвитку
територіальних громад Полтавської області,
що розміщуються на веб-сайті
Полтавської обласної ради**

1. Розпорядження голови обласної ради про оголошення обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад Полтавської області.
2. Положення про обласний конкурс проектів розвитку територіальних громад Полтавської області.
3. Методичні рекомендації для учасників обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад Полтавської області.
4. Переможці обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад Полтавської області попередніх років.

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**36014, м. Полтава, вул. Соборності, 45
к.427**

Контактні телефони: 56-97-81

E-mail: info@oblrada.pl.ua

Веб-сайт: <http://oblrada.pl.ua/>