

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
Полтавської обласної ради  
29.04.2021 № 103

**Методичні рекомендації  
щодо підготовки проєктів для участі  
в обласному конкурсі проєктів  
розвитку територіальних громад  
Полтавської області**

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Методичні рекомендації щодо підготовки проєктів для участі в обласному конкурсі проєктів розвитку територіальних громад Полтавської області (далі – Методичні рекомендації) розроблено з метою надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування у розробці проєктів, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів обласного бюджету на умовах співфінансування з бюджетів сільських, селищних, міських рад Полтавської області та партнерських організацій.

Метою обласного конкурсу проєктів розвитку територіальних громад Полтавської області (далі – Конкурс) є відбір проєктів розвитку територіальних громад, спрямованих на підвищення спроможності органів місцевого самоврядування Полтавської області, соціальної активності громадян у вирішенні актуальних проблем розвитку територій, а також поширення позитивного досвіду, набутого у процесі їх реалізації, фінансування яких передбачається за рахунок коштів обласного бюджету, бюджетів органів місцевого самоврядування та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Розробка проєктів, що подаються на Конкурс, здійснюється сільськими, селищними, міськими радами.

Від кожного учасника Конкурсу приймається лише один проєкт.

Органи місцевого самоврядування, що подають спільний проєкт територіальних громад сіл, селищ, міст області, вважаються учасниками Конкурсу та потенційними суб'єктами співробітництва і не можуть бути автором іншого проєкту в першій категорії учасників Конкурсу. При підготовці Протоколу про спільні наміри реалізації проєкту обов'язковим є визначення органу місцевого самоврядування, відповідального за подання проєкту.

При розробці та реалізації спільних проєктів територіальних громад сіл, селищ, міст органи місцевого самоврядування повинні дотримуватись вимог Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

Інформаційно-довідкові матеріали щодо співробітництва територіальних громад розміщені на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері розвитку місцевого самоврядування.

Проєкти суб'єктів співробітництва територіальних громад сіл, селищ, міст, що визначені переможцями Конкурсу, фінансуються з обласного бюджету лише за умови укладання договору про співробітництво територіальних громад та внесення його в установленому порядку до відповідного реєстру центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері розвитку місцевого самоврядування.

Після укладання договору про співробітництво територіальних громад сіл, селищ, міст (для проєктів-переможців) керівник органу місцевого самоврядування, визначеного відповідальним за подання спільного проєкту, надсилає виконавчому апарату Полтавської обласної ради один примірник такого договору для підтвердження факту виконання умов Конкурсу.

Моніторинг стану реалізації проєкту-переможця за результатами конкурсного відбору проводиться керівником органу місцевого самоврядування, що подавав проєкт (для спільних проєктів територіальних громад сіл, селищ, міст – керівником органу місцевого самоврядування, визначеного відповідальним за подання спільного проєкту).

По завершенню проєкту керівник проєкту протягом 30 календарних днів подає відділу інвестиційної діяльності та проєктного менеджменту виконавчого апарату обласної ради звіт про результати впровадження проєкту за формою згідно з додатком 4. Кінцевий строк подання такої інформації – 01 березня кожного року, що настає за звітнім.

### ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, РЕЄСТРАЦІЇ ПРОЄКТІВ, ПОДАНИХ НА КОНКУРС

Представник органу місцевого самоврядування подає Полтавській обласній раді (36014, м. Полтава, вул. Соборності, 45) проєкт, оформлений відповідно до встановлених цими Методичними рекомендаціями вимог у паперовому та електронному вигляді.

Відділ інвестиційної діяльності та проєктного менеджменту виконавчого апарату обласної ради здійснює аналіз поданих документів на предмет їх своєчасності подання та відповідності визначеному переліку документів до проєкту. Проєкти, що підготовлені з порушенням вищезазначених вимог, не допускаються до участі в Конкурсі.

За умови відповідності напрямам Конкурсу та наявності повного пакету документів до проєкту, проєкт реєструється в Журналі реєстрації учасників Конкурсу, який пронумеровується та прошнуровується у встановленому порядку та який знаходиться у відділі інвестиційної діяльності та проєктного менеджменту виконавчого апарату обласної ради

#### **УВАГА!**

Проєкти з визначеним цими Методичними рекомендаціями переліком документів, надіслані на офіційну електронну пошту Полтавської обласної ради, приймаються до розгляду лише за умови підтвердження факту поштового відправлення (до 30 вересня відповідного року включно). У разі відсутності зауважень такі проєкти реєструються в Журналі реєстрації учасників Конкурсу лише після отримання документів у паперовому вигляді.

## ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТУ

Проєкт – це комплекс заходів, що здійснюються для досягнення чітко визначених цілей впродовж відведеного часу і за допомогою призначених на це фінансових ресурсів (бюджету).

Назва проєкту повинна бути короткою, виразною та відповідати змісту проєкту. Слід уникати занадто узагальнених, абстрактних чи «поетичних» назв, які потребують додаткових пояснень щодо змісту проєкту.

Рекомендується писати проєкт простою, зрозумілою мовою, пам'ятаючи про рекомендований обсяг та кінцеві результати реалізації проєкту. Моменти, які бажано уникати під час написання проєкту:

- довгі речення та параграфи;
- незмістовні або жаргонні вислови, які зрозумілі автору проєкту, але можуть бути незрозумілими сторонньому читачеві.

Зовнішній вигляд проєкту – важливий фактор у прийнятті рішення про його підтримку радою Конкурсу. Рекомендовано використовувати стандартний та якісний папір, застосовувати кольоровий друк. Проєкт разом з додатками повинен бути пронумерований, прошитий, скріплений печаткою та містити напис "Усього в цьому документі пронумеровано, прошито, скріплено підписом та печаткою \_\_\_ аркушів», найменування посади керівника, прізвище, ініціали та підпис керівника заявника. На копіях документів робиться відмітка про засвідчення копії документа, що містить напис «Згідно з оригіналом», найменування посади керівника, особистий підпис керівника, його прізвище, ініціали, дату засвідчення копії.

Зміст проєкту повинен відповідати визначеним напрямам Конкурсу, містити завдання та заходи, виконання яких сприятиме досягненню мети проєкту.

Нумерація сторінок проєкту повинна бути наскрізною.

Проєкт повинен містити наступні складові:

1. Заява.
2. Зміст проєкту.
3. Проєкт.
4. Бюджет проєкту.
5. Інформація про учасника(ів) Конкурсу.
6. Інформація про партнерські організації.
7. Додатки.

**1. ЗАЯВА**

*Бланк органу місцевого самоврядування*

**Полтавській обласній раді**

**ЗАЯВА**

*( з р а з о к )*

Просимо прийняти проєкт \_\_\_\_\_ *(назва проєкту)* для участі в обласному конкурсі проєктів розвитку територіальних громад Полтавської області у \_\_\_\_\_ році.

Додатки: 1. Проєкт на \_\_\_\_\_ арк. в 1 прим.

**Керівник органу  
місцевого самоврядування,  
що подає проєкт**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

М.П.



## 2. ЗМІСТ ПРОЄКТУ

(із зазначенням номерів сторінок усіх складових проекту)

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | <b>ЗАЯВА</b>   |    |
| 2.     | <b>ЗМІСТ ПРОЄКТУ</b>   | с. |
| 3.     | <b>ПРОЄКТ</b>  | с. |
| 3.1.   | Анотація проекту   | с. |
| 3.2.   | Детальний опис проекту   | с. |
| 3.2.1. | Опис проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект                               | с. |
| 3.2.2. | Мета та завдання проекту   | с. |
| 3.2.3. | Опис діяльності у рамках проекту   | с. |
| 3.2.4. | План-графік реалізації заходів проекту   | с. |
| 3.2.5. | Очікувані результати проекту   | с. |
| 4.     | <b>БЮДЖЕТ ПРОЄКТУ</b>  | с. |
| 4.1.   | Загальний бюджет проекту   | с. |
| 4.2.   | Розклад бюджету за статтями видатків   | с. |
| 4.3.   | Очікувані джерела фінансування   | с. |
| 5.     | <b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА(ІВ) КОНКУРСУ</b>  | с. |
| 6.     | <b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПАРТНЕРСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ</b>                                      | с. |
| 7.     | <b>ДОДАТКИ</b>   | с. |
|        | Додаток 1. Протокол про спільні наміри реалізації проекту                          | с. |
|        | Додаток 2. Рішення сесії ради – учасника(ів) Конкурсу про співфінансування проекту | с. |
|        | Додаток 3. Документи, що обґрунтовують видатки проекту                             | с. |

### 3. ПРОЄКТ

#### 3.1. Анотація проєкту (не більше 2 сторінок; на окремих аркушах).

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

- назва проєкту;
- стисла інформація про територіальну(ні) громаду(и), на території якої(их) планується реалізація проєкту;
- актуальність проєкту, основна проблема проєкту, інноваційність способу її вирішення (за наявності);
- цільова група та бенефіціари проєкту;
- перелік запланованих заходів проєкту;
- очікувані результати проєкту;
- обсяг коштів, необхідних для реалізації проєкту та джерела його фінансування;
- партнерські організації (співвиконавці проєкту).

Анотація не вважається окремою частиною змісту проєкту, а є стислим викладенням проєкту в цілому. При складанні анотації бажано у найбільш лаконічний спосіб викласти його суть відповідно до запропонованої вище схеми. Рекомендується складати анотацію після завершення написання проєкту.

#### 3.2. Детальний опис проєкту.

##### 3.2.1. Опис проблеми, на розв'язання якої спрямовано проєкт (не більше 2 сторінок).

Проблема визначається як протиріччя між бажаним і дійсністю. Для того, щоб правильно визначити проблему, на розв'язання якої спрямовано проєкт, необхідно сформулювати кожний з наступних елементів:

- опис існуючої ситуації;
- причини виникнення ситуації;
- що вже зроблено в цій ситуації;
- опис можливих шляхів вирішення проблеми та обґрунтування обраного рішення (проєкту).

Вдалим формулюванням проблеми буде таке, яке:

- має короткий, стислий опис;
- вказує на коло людей (цільову групу), яких стосується ця проблема;
- містить кількісну інформацію про людей (цільову групу), на яких вона впливає;
- включає інформацію про причини виникнення проблеми.

Описуючи проблему, потрібно пам'ятати такі аспекти. По-перше, в центрі уваги завжди знаходиться людина, її потреби. По-друге, в описі проблеми не доцільно описувати методіку її розв'язання.

Наприклад, неправильно писати: «проблемою проєкту є те, що відсутній міст». Необхідно писати: «проблемою проєкту є те, що мешканці громади не мають доступу на іншу сторону річки».

Важливо посилатися на інформацію з офіційних джерел (статистичні дані,



дослідження, фінансова звітність, результати соціального опитування, інше).

Наступним етапом є визначення цільової групи проєкту. Найчастіше в будь-якому проєкті оперують двома поняттями: «цільова група» та «бенефіціари».

Термін «цільова група» є більш широким. Під ним розуміється все середовище, ситуація, яку намагаються змінити. Це можуть бути майбутні учасники заходів в рамках проєкту, одержувачі послуг тощо.

Натомість, «бенефіціари» – безпосередні адресати допомоги. Інакше кажучи, це ті, для кого здійснюється проєкт; ті, хто користуватиметься його результатами; або група осіб, на задоволення потреб яких спрямовано проєкт.

Сутність визначення цільової групи полягає в тому, щоб обрати саме тих, хто найбільше потерпає від визначеної проблеми та/або може найбільше вплинути на її характеристики (зміст, масштабність, характер, соціальну значимість).

Не намагайтесь охопити якомога більшу кількість осіб та вразити масштабністю проєкту. Будьте реалістичними і зважайте на власні можливості.

Наступним кроком пропонується надати інформацію про економічну та/або бюджетну ефективність реалізації проєкту, економічні та соціальні вигоди від проєкту, екологічний вплив (наскільки дотичне).

Також можуть зазначатися інші додаткові переваги проєкту (наприклад, просування демократичних практик місцевого самоврядування, забезпечення гендерної рівності, захист вразливих груп населення тощо).

### 3.2.2. Мета та завдання проєкту (не більше 1 сторінки).

Мета проєкту – це детально відпрацьоване, узгоджене, лаконічне формулювання бачення майбутнього. Вона описує призначення проєкту – ситуацію, яка настане, коли проєкт буде реалізовано відповідно до визначеного плану заходів.

Слід розуміти, що суспільну проблему складно вирішити за допомогою реалізації лише одного проєкту, тобто мети можна досягти шляхом поєднання зусиль у декількох проєктах та програмах.

Мета проєкту не обов'язково має бути одна.

При формулюванні мети проєкту використовується іменник. Наприклад, «підвищення», «зниження», «попередження», «підсилення» тощо.

Мета проєкту повинна бути сформульована коротко, одним реченням і логічно виходити з проблеми, викладеної у розділі 3.2.1.

Завдання проєкту – це короткі формулювання, які більш детально описують очікувані результати і в сукупності забезпечують досягнення визначеної мети.

Завдання (як правило 2-3) повинні бути специфічними (відповідати на питання: що і коли?), вимірюваними (відповідати на питання: скільки?); реалістичними і доречними. Їх формулювання доцільно починати з дієслова, що означає завершеність. Наприклад, «здійснити», «провести», «впровадити», «надати», «підготувати», «розподілити», «зменшити/збільшити», «організувати», «виробити», «провести», «впровадити» тощо.

Правильно визначені завдання проєкту повинні відповідати на такі питання: що необхідно змінити? Скільки змін необхідно зробити? Де будуть відбуватися зміни? Для кого ці зміни робляться? Коли (протягом якого часу) будуть відбуватися зміни?

### 3.2.3. Опис діяльності у рамках проєкту (не більше 4 сторінок).

У цьому розділі необхідно описати, яким чином планується досягнути мети проєкту, тобто розкрити спосіб виконання завдань проєкту.

Для цього необхідно надати короткий опис діяльності (заходів), спрямованої на реалізацію кожного з визначених завдань проєкту. Він може бути деталізованим до тієї міри, що дозволяє отримати чітке уявлення про зміст і спрямованість кожного із заходів.

Також пропонується надати інформацію про те, які процедури внутрішнього моніторингу та координації заходів за проєктом передбачено протягом реалізації проєкту; яка роль та розподіл функцій партнерських організацій; чи планується застосування механізмів громадської оцінки ефективності досягнутих результатів.

Для проєктів, які передбачають будівництво (нове будівництво, реконструкцію, реставрацію та капітальний ремонт) додатково зазначається:

- наявність проєктної документації;
- обсяг використаних коштів, опис виконаних робіт; ступінь будівельної готовності об'єкта;
- стан фінансування та освоєння коштів (виконання робіт) на момент подання проєкту.

### 3.2.4. План-графік реалізації заходів проєкту.

До плану-графіка реалізації заходів проєкту (далі – план-графік) вносяться всі заплановані види діяльності (заходи), визначені у підрозділі 3.2.3. У запропонованій нижче формі реальні терміни не вказуються, а зазначається «місяць 1», «місяць 2» тощо.

Рекомендується залишити певний резерв часу в розкладі плану-графіка, зважаючи на всі відповідні фактори, які можуть вплинути на терміни реалізації. План-графік не повинен містити докладний опис видів діяльності (заходів), а лише їх назви.

План-графік повинен бути представлений у наступній формі:

| Тривалість заходу | Назва діяльності/заходу | Джерела фінансування, тис. грн |                              |                         |
|-------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|
|                   |                         | Обласний бюджет                | Бюджет учасника(ів) Конкурсу | Партнерські організації |
| Місяць 1          |                         |                                |                              |                         |
| Місяць 2          |                         |                                |                              |                         |
| Місяць 3          |                         |                                |                              |                         |
| Місяць 4          |                         |                                |                              |                         |
| Місяць 5          |                         |                                |                              |                         |
| Місяць 6          |                         |                                |                              |                         |

|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
| Місяць 7  |  |  |  |  |
| Місяць 8  |  |  |  |  |
| Місяць 9  |  |  |  |  |
| Місяць 10 |  |  |  |  |
| Місяць 11 |  |  |  |  |
| Місяць 12 |  |  |  |  |

|   |                      |
|---|----------------------|
| Наступні роки (якщо тривалість проєкту перевищує 1 рік) |                      |
| Тривалість заходу                                       | Коротка назва заходу |
| Півріччя 1  |                      |
| Півріччя 2  |                      |
| Півріччя 3  |                      |
| Півріччя 4  |                      |

### 3.2.5. Очікувані результати проєкту (не більше 1 сторінки).

Кожен проєкт повинен містити результат. Для цього в проєкті визначаються очікувані результати (показники успішності), що відображають позитивні перетворення (зміни), які мають бути досягнені після реалізації проєкту.

Якісні показники успішності – дані, що не мають кількісного виразу і можуть позначатися такими формулюваннями: наявність, відповідність, якість, ступінь, рівень, задоволеність, обізнаність тощо. Доцільно їх визначити на коротко- та середньострокову перспективу.

Кількісні показники успішності позначаються такими формулюваннями, як число, частота, відсоток, частка і повинні бути представлені у наступній формі:

| Показники успішності | Значення показників станом на початок проєкту | Значення показників станом на завершення бюджетного року |                              |                              | Джерела інформації про показники |
|----------------------|---|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
|                      |   | 1 рік проєкту  | 2 рік проєкту (за наявності) | 3 рік проєкту (за наявності) |                                  |
| 1.                   |   |  |                              |                              |                                  |
| 2.                   |   |  |                              |                              |                                  |

Джерелами інформації можуть бути форми державних статистичних спостережень, бухгалтерської та іншої звітності.

Наступним етапом є визначення таких характеристик сталості проєкту:

а) фінансова сталість, зокрема:

– чи виявиться реалізація проєкту економічним поштовхом для розвитку механізмів соціально-економічної самодостатності територіальної громади (області); якщо так, надати відповідне обґрунтування;

– чи передбачає діяльність за проєктом подальший розвиток й функціонування відповідних (у тому числі започаткованих за результатами проєкту) структур, організацій і підприємств на засадах самоокупності, або

принаймні незалежності від бюджетного фінансування;

– яким чином діяльність за проектом позначиться на формуванні й розвитку джерел надходжень до місцевого бюджету (бажано обґрунтувати фінансовий прогноз таких надходжень);

б) інституційна сталість, зокрема:

– яким чином реалізація проекту вплине на розвиток місцевих інститутів, зокрема комунальної інфраструктури, мережі спеціалізованих закладів, місцевого підприємництва, громадських організацій;

– які особи набудуть повноважень власника матеріальних або інтелектуальних продуктів, одержаних за результатами проекту;

в) політична сталість (якщо від такої залежать результати проекту), зокрема:

– чи вплине проект на формування місцевої політики у відповідній сфері, на якість та інтенсивність процесів трансформаційних перетворень, на зміни управлінської поведінки та форматів взаємовідносин органів місцевого самоврядування з органами виконавчої влади, комунальними підприємствами, установами і організаціями; місцевим підприємством та громадськими організаціями.

#### 4. БЮДЖЕТ ПРОЄКТУ

Бюджет проекту слід розробляти відповідно до форм № 1, № 2, № 3 за наведеними зразками. Заявник самостійно визначає статті витрат за проектом відповідно до мети та завдань проекту.

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; здійснення організаційно-технічних заходів (придбання оргтехніки та випуск презентаційних матеріалів); придбання технічного устаткування тощо.

Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється в установленому законом порядку.

Видатки, пов'язані з фінансуванням об'єктів капітального будівництва, здійснюються відповідно до Порядку державного фінансування капітального будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1764 (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1070 “Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти” (зі змінами).

##### 4.1. Загальний бюджет проекту.

За запропонованою формою детально розписуються усі заходи, передбачені розробником проекту (у відповідності до заходів пункту 3.2.3). При цьому здійснюється не лише розпис певного заходу, а й усіх елементів, з яких цей захід складається.

Розробник повинен пам'ятати, що до складу окремого (комплексного)

заходу можуть входити будь-які елементи, незалежно від різновидів видатків за цільовим змістом або економічною класифікацією. Один і той самий (комплексний) захід може містити певну кількість підзаходів. Наприклад, здійснення навчання та придбання матеріальних цінностей, проведення комунікативного заходу та друкування у засобах масової інформації звіту (репортажу), закупівля спецтехніки, здійснення тренінгу та підготовка спеціалізованого відео тощо.

### Загальний бюджет проекту (форма № 1)

| Найменування заходів, що здійснюються за проектом; перелік та найменування видатків | Загальна вартість, тис. грн | Джерела фінансування |                     |                                      |
|---|-----------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------|
|   |                             | обласний бюджет      | учасник(и) Конкурсу | організації-партнери (за можливості) |
| назва ОМС   |                             |                      |                     |                                      |
| 1. Реконструкція лікарні  |                             |                      |                     |                                      |
| 1.1. Розробка технічної та проєктної документації.                                  |                             |                      |                     |                                      |
| 1.2. Будівельні роботи.   |                             |                      |                     |                                      |
| 1.3. Придбання та монтаж медичного обладнання,                                      |                             |                      |                     |                                      |
| <i>у тому числі:</i>  |                             |                      |                     |                                      |
| - флюорограф, 3 од.;  |                             |                      |                     |                                      |
| - експрес-лабораторія, 1 комплект;  |                             |                      |                     |                                      |
| - 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 ноутбука, проектора та екрану.   |                             |                      |                     |                                      |
| 2.4. Здійснення навчального процесу:  |                             |                      |                     |                                      |
| - оплата викладацького складу; 5 осіб x 150 год. x 15 грн.;                         |                             |                      |                     |                                      |
| - оплата адміністративного складу, 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 фільму:   |  |  |  |  |
| - послуги з розробки сценарію;   |  |  |  |  |
| - зйомки та монтаж матеріалів фільму;  |  |  |  |  |
| - забезпечення трансляції на місцевому телебаченні.  |  |  |  |  |
| 3.3. Рекламна кампанія:  |  |  |  |  |
| - креативна частина (створення рекламного продукту );  |  |  |  |  |
| - демонстрація рекламної продукції (телебачення, газети, борди, інші види зовнішньої реклами). |  |  |  |  |
| РАЗОМ  |  |  |  |  |

*Примітка: таблиця може бути збільшена для включення більшого числа учасників Конкурсу та партнерських організацій.*

#### 4.2. Розклад бюджету за статтями видатків.

За запропонованою формою відбувається групування видатків за усіма без винятку заходами відповідно до засад економічної класифікації: у видатки споживання та розвитку.

### **УВАГА !**

Економічна класифікація видатків розписується відповідно до чинної редакції Бюджетного кодексу України та наказу Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 р. за № 456/20769.

Обов'язковим є візування керівником фінансового управління (відділу) органу місцевого самоврядування, що подає проєкт, усіх запропонованих бюджетних форм (пункти 4.1, 4.2, 4.3).

## Розклад бюджету за статтями видатків (форма № 2)

| Статті видатків   | Загальна сума, тис. грн | Джерела фінансування |                     |                                      |
|---|-------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------|
|   |                         | обласний бюджет      | учасник(и) Конкурсу | організації-партнери (за можливості) |
|   |                         |                      | 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 та 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) (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 предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю (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).              |                         |                      |                     |                                      |
| 1.1.3. Оплата послуг зі встановлення (інсталяції) програмного забезпечення:   |                         |                      |                     |                                      |
| - створення і впровадження інформаційних систем та комплексів, локальних мереж, їх супровід та обслуговування (2240);     |                         |                      |                     |                                      |
| - створення і впровадження WEB-сторінок/сайтів/порталів (2240);   |                         |                      |                     |                                      |
| - створення і впровадження  |                         |                      |                     |                                      |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <i>програмного забезпечення систем дистанційного навчання, інтерактивного опитування, інше (2240).</i>            |  |  |  |  |
| 1.1.4. Оплата послуг з інформаційного забезпечення заходів проєкту: ЗМІ, телебачення, друкування, реклама (2240). |  |  |  |  |
| 1.2. Оплата послуг з організаційного забезпечення проєкту:  |  |  |  |  |
| - 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, проєктів забудови міст, сіл, селищ (2281);   |  |  |  |  |
| - прикладні розробки та експериментальне проєктування, тощо (НОУ-ХАУ) (2281);                                     |  |  |  |  |
| - витрати на геологорозвідувальні та топографо-геодезичні роботи (2281);  |  |  |  |  |
| - розробка дослідних (експериментальних) зразків обладнання (2281);   |  |  |  |  |
| - розробка дослідних зразків програмного забезпечення.  |  |  |  |  |
| 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<br>(3142).                          |  |  |  |  |
| Реставрація пам'яток культури,<br>історії та архітектури (3143). |  |  |  |  |
| Придбання землі і<br>нематеріальних активів (3160).              |  |  |  |  |
| РАЗОМ  |  |  |  |  |

*Примітка: таблиця може бути збільшена для включення більшого числа учасників Конкурсу та партнерських організацій.*

#### 4.3. Очікувані джерела фінансування (форма № 3).

| Джерела фінансування                               | Сума, тис. грн | Частка у % від всієї суми |
|--|----------------|---------------------------|
| Фінансування з обласного бюджету                   |                |                           |
| Фінансування учасника(ів) Конкурсу                 |                |                           |
| Фінансування організацій-партнерів (за можливості) |                |                           |
| РАЗОМ  |                |                           |

## 5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА(ІВ) КОНКУРСУ

|   |  |
|---|--|
| Повна назва учасника Конкурсу<br>(найменування органу місцевого самоврядування) |  |
| Місце розташування  |  |
| Юридичний статус  |  |
| Офіційна адреса   |  |
| Контактна особа   |  |
| Телефон   |  |
| Факс  |  |
| Адреса електронної пошти  |  |
| Кількість штатних працівників   |  |
| Завдання, які покладаються на учасника<br>Конкурсу в реалізації проєкту         |  |
| Чисельність постійного населення, осіб  |  |

Керівник органу  
місцевого самоврядування

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

*Примітка: для другої категорії учасників Конкурсу інформація про кожного учасника надається окремою таблицею.*

## 6. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПАРТНЕРСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ

|   | Партнер 1 |
|---|-----------|
| Повна назва організації-партнера                      |           |
| Місце розташування                                    |           |
| Юридичний статус                                      |           |
| Офіційна адреса                                       |           |
| Контактна особа                                       |           |
| Телефон   |           |
| Факс  |           |
| Адреса електронної пошти                              |           |
| Кількість штатних працівників                         |           |
| Завдання, які покладаються на партнерську організацію |           |
| Інша інформація (за потреби)                          |           |

Керівник організації-партнера

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

*Примітка: інформація надається по кожній партнерській організації. Таблиця може бути збільшена для включення більшого числа партнерських організацій.*

## 7. ДОДАТКИ

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій

### Протокол про спільні наміри реалізації проєкту

\_\_\_\_\_ (назва проєкту)

від \_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

\_\_\_\_\_ (назва органу місцевого самоврядування - учасника Конкурсу), що надалі називається “учасник конкурсу” в особі \_\_\_\_\_ – з одного боку, та \_\_\_\_\_ (назва організації-партнера) в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі (зазначити документ, на підставі якого здійснюється діяльність цієї організації) – з іншого боку, дійшли згоди та вирішили:

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

2. Визначити \_\_\_\_\_ (найменування органу місцевого самоврядування), відповідальним за подання проєкту для участі в обласному конкурсі проєктів розвитку територіальних громад Полтавської області у \_\_\_\_\_ році.

3. Розподілити обов'язки таким чином:

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

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

3.2. \_\_\_\_\_ (назва організації-партнера) бере на себе такі зобов'язання:

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

Керівник органу  
місцевого самоврядування,  
визначеного відповідальним  
за подання спільного проєкту  
(суб'єкт співробітництва)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М.П.

Керівник органу  
місцевого самоврядування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М.П.

Керівник органу  
місцевого самоврядування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М.П.

Керівник партнерської  
організації/установи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М.П.

*Примітка: протокол про спільні наміри реалізації проекту підписується керівниками усіх партнерських організацій, що беруть участь у реалізації проекту. Для другої категорії (додатково до зазначеної інформації) – керівниками всіх органів місцевого самоврядування, що є потенційними суб'єктами співробітництва.*

(реквізити відповідної ради)

## РІШЕННЯ

Про проєкт

\_\_\_\_\_ (назва проєкту)

Заслухавши інформацію \_\_\_\_\_ (ІІІ доповідача) про проєкт \_\_\_\_\_ (назва проєкту), що планується подавати Полтавській обласній раді для участі в обласному конкурсі проєктів розвитку територіальних громад Полтавської області у \_\_\_\_\_ році,

### РАДА ВИРІШИЛА:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Схвалити проєкт \_\_\_\_\_ (назва проєкту) та у разі здобуття перемоги в обласному конкурсі проєктів розвитку територіальних громад Полтавської області передбачити у наступному після конкурсного році кошти в сумі \_\_\_\_\_ для співфінансування проєкту відповідно до запланованих заходів.

Керівник органу  
місцевого самоврядування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М.П.

*Примітка: для другої категорії учасників Конкурсу рішення сесії місцевої ради надається кожним учасником спільного проєкту.*

## Документи, що обґрунтовують видатки проєкту

Визначення вартості товарів, робіт і послуг, що планується закупити в рамках проєкту, рекомендується здійснювати на основі попереднього вивчення декількох комерційних пропозицій.

Для обґрунтування запланованих проєктом видатків у Додатку 3 надаються:

- за наявності на дату подання проєкту завірені в установленому законодавством порядку копії проєктної документації – для робіт з будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту);

- завірені в установленому законодавством порядку копії комерційних пропозицій щодо закупівлі товарів, робіт і послуг, що мають найнижчу ціну за результатами попереднього вивчення цінової ситуації на визначений предмет закупівлі.

У разі неможливості отримання від товаровиробника офіційної комерційної пропозиції, дозволяється робити скріншот екрану з інформацією про вартість одиниці товару, але тільки з офіційного сайту товаровиробника. Такі скріншоти в обов'язковому порядку друкуються та посвідчуються учасником Конкурсу в установленому порядку.

## Звіт про результати реалізації проєкту

---

*(назва проєкту)*

---

---

*(назва органу місцевого самоврядування)*

---

| Виконані заходи за проєктом | Обсяг фінансування за рахунок усіх джерел |      | Обсяг фінансування за рахунок обласного бюджету |      | Обсяг фінансування за рахунок бюджету учасника(ів) |      | Обсяг фінансування за рахунок організацій-партнерів |      | тис. грн | Результати реалізації (досягнуті показники успішності) |
|-----------------------------|---|------|---|------|--|------|---|------|----------|--|
|                             | план                                      | факт | план  | факт | план   | факт | план  | факт |          |  |
| 1.                          |   |      |   |      |  |      |   |      |          |  |
| 2.                          |   |      |   |      |  |      |   |      |          |  |
| 3.                          |   |      |   |      |  |      |   |      |          |  |
| 4.                          |   |      |   |      |  |      |   |      |          |  |

Керівник органу  
місцевого самоврядування

---

*(посада)*

---

*(підпис)*

---

*(ініціали, прізвище)*

*Примітка: для другої категорії учасників Конкурсу звіт про результати реалізації проєкту підписує керівник органу місцевого самоврядування, визначеного відповідальним за подання спільного проєкту. У разі невиконання запланованих заходів надається обґрунтування причин їх невиконання.*