ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової ради обласного щорічного конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування

від 06 вересня 2012 року №1

**Організаційно-методичні рекомендації з підготовки проектів і конкурсної документації для участі в обласному щорічному конкурсі проектів та програм розвитку місцевого самоврядування**

**Розділ І. Загальні положення.**

Рекомендації розроблені з урахуванням Положення про порядок проведення щорічного обласного конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування, затвердженого рішенням обласної ради від 26 червня 2012 року № 21 «Про щорічний обласний конкурс проектів та програм розвитку місцевого самоврядування».

У процесі підготовки проекту та супроводжувальних документів конкурсанти повинні дотримуватися цих рекомендацій та вимог щодо змісту та оформлення проектів.

Проект подається у друкованому та електронному варіантах українською або російською мовами в 2-х примірниках за пріоритетними напрямами, визначеними у пункті 1.5. вищезазначеного Положення.

**Розділ ІІ. Основні вимоги до змісту проекту та супроводжувальних документів.**

2.1. Титульний лист.

Формат А-4. На титульному листі мають бути зазначені:

орган місцевого самоврядування, від імені якого подається проект;

повна назва проекту;

ПІБ керівника проекту, його місце роботи, адреса, номер контактного телефону, Е-mail.

2.2. Проектна заявка заповнюється відповідно до наведеної аплікативної форми:

|  |
| --- |
| Наглядовій раді обласного щорічного конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування  Заява  Просимо прийняти проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  назва проекту  для участі в обласному щорічному конкурсі проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.  Додатки:   1. Проект обсягом - \_\_\_\_\_ сторінок у 2-х екземплярах. 2. Електронна версія (диск, флешка). 3. Копія рішення відповідної ради про участь в обласному конкурсі.   Керівник органу місцевого самоврядування, що надає проект в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 року  підпис |

2.3. Кошторис витрат за проектом має містити відомості про джерела та обсяги фінансування впровадження проекту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Джерело фінансування** | **Сума, гривень** | **Відсоток від загальної суми** |
| **Фінансування за рахунок місцевого бюджету ради-учасниці** |  |  |
| **Фінансування за рахунок організацій – партнерів, у томі числі власних коштів громадян** |  |  |
| **Очікуване фінансування з обласного бюджету (в разі визнання проекту переможцем конкурсу)** |  |  |
|  |  |  |

**Загальна сума на впровадження проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис керівника проекту.**

2.4. Детальна інформація щодо змісту проекту та опису об’єкта впровадження.

2.4.1.Пояснювальну записку слід починати лаконічно з анотації проекту, а саме:

актуальність проекту, пріоритетність для громад порушеної в ньому проблеми, реальність виконання проекту;

перелік основних заходів проекту та очікувані результати від його впровадження;

обсяг коштів, потрібних для реалізації проектної пропозиції та перспективи подальшого функціонування новоутворених можливостей за рахунок інших джерел фінансування;

співвиконавці та партнери проекту, наявність у громади досвіду розв’язання інших проблемних питань місцевого розвитку.

2.4.2. Докладний опис проблеми та/або об’єкта впровадження, на які направлений проект, мають містити стислу інформацію про:

адміністративно-територіальну одиницю, визначення цільової групи населення, на яку спрямовані очікуванні результати проекту;

те, яким чином запропонований проект відповідає стратегії розвитку відповідної території, пріоритетним напрямам конкурсу, змістом яких місцевих нормативно-правових актів це може бути доведено (прикласти копії).

2.4.3. Мета та завдання проекту мають бути чітко обґрунтованими, конкретними, реалістичними, досяжними у запропонований спосіб розв’язання;

2.4.4.План практичних заходів, за допомогою яких планується досягнення цілей проекту, а саме:

які фінансово-економічні, організаційні, майнові, правові або управлінські механізми планується задіяти в процесі реалізації проекту, які з них мають інноваційну складову;

на яких попередніх досягненнях або позитивному досвіді громади базується запропонований проект;

деталізований перелік заходів у відповідності до технології та раціонального використання матеріально - технічних та фінансових ресурсів;

обґрунтування місця і ролі організацій-партнерів при розподілі обсягів запланованих робіт;

наявність професійно підготовлених виконавців заходів проекту, обґрунтування доцільності їх залучення;

які ризики чи побічні негативні наслідки можливі під час реалізації проекту та способи їх усунення.

2.4.5. План-графік реалізації проекту складається відповідно до попередньої уяви розробника щодо послідовності виконання, обсягів, вартості та переліків запланованих робіт.

Повторювати назву та зміст заходів не обов’язково, достатньо посилатися на їх нумерацію у деталізованому переліку, визначеному в п.2.4.4.

План-графік доцільно розбити на етапи, що формуються шляхом об’єднання заходів, виконання яких просуває проект на певний рівень завершеності, не порушує принципу цільового призначення видатків, не розпорошує матеріально-технічні та фінансові ресурси.

План заходів рекомендується представляти у такій аплікативній формі:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тривалість заходів**  **(по етапах)** | **Захід** | **Джерела Фінансування (видатки поточні/капітальні)**  **тис. гривень** | | |
| **Обласний бюджет** | **Місцевий бюджет** | **Організації-партнери** |
| **І етап** |  |  |  |  |
| Місяць 1 |  |  |  |  |
| Місяць 2 |  |  |  |  |
| Місяць 3 |  |  |  |  |
| **ІІ етап** |  |  |  |  |
| Місяць 4 |  |  |  |  |
| Місяць 5 |  |  |  |  |
| Місяць 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.4.6. Очікувані результати проекту.

У цьому розділі необхідно висвітлити інформацію про поточні та перспективні наслідки реалізації проекту за соціальною та економічною складовими, яким чином реалізація проекту поліпшила наявну ситуацію ( в якісному та кількісному виразі).

2.4.7. Рекомендації щодо складання бюджету проекту.

Бюджет проекту складається за наведеними формами 1і 2.

**Загальний бюджет проекту/форма1/**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування заходів, що планується за проектом, перелік та найменування видатків** | **Загальна вартість**  **(грн.)** | **Джерела фінансування** | | |
|  |  | **Учасник конкурсу** | **Організації-партнери** | **Обласний бюджет** |
|  |  |  |  |  |

**Розклад бюджету проекту за статтями видатків /форма 2/**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статті видатків** | **Загальна сума**  **(грн.)** | **Джерела фінансування** | | |
|  |  | **Рада - переможець** | **Організації - партнери** | **Обласний бюджет** |
| 1. **Видатки споживання** |  |  |  |  |
| 1. **Видатки розвитку** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Примітка:*

*Зразки заповнення форм наведено на ст.59 та 61 «Збірника інформаційно-методичних матеріалів щодо проведення Всеукраїнського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування», підготовленого Державним фондом сприяння розвитку місцевого самоврядування в Україні у 2012 році.*