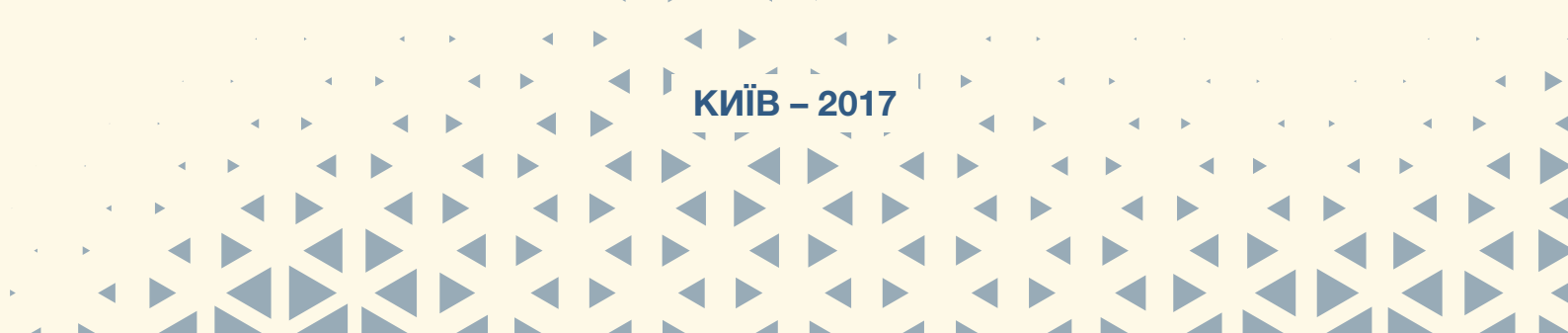


**ПОСІБНИК 3
ПРОВЕДЕННЯ
КОНКУРСІВ
ПРОЕКТІВ ОГС
ЗА ДЕРЖАВНОГО
ФІНАНСУВАННЯ
(УКРАЇНСЬКИЙ ТА
МІЖНАРОДНИЙ ДОСВІД)**

КИЇВ – 2017



352:005.8]:336.1(477+100)(07)

П61

Посібник з проведення конкурсів проектів ОГС за державного фінансування (український та міжнародний досвід)/ – Київ: Ваїте, 2017. – 198 с.

Цей посібник є результатом проекту з розвитку громадянського суспільства, реалізований Координатором проектів ОБСЄ в Україні в партнерстві із Адміністрацією Президента України та Міністерством молоді та спорту України у 2017 році. Посібник містить аналіз та приклади – найкращі практики й здобуті уроки – з розробки та управління проектами, що фінансуються державою, зокрема Міністерством молоді та спорту України.

ОБСЄ, інститути ОБСЄ та Координатор проектів ОБСЄ в Україні не несуть відповідальності за зміст та погляди, висловлені експертами або інституціями, посилання на які подаються у даному матеріалі.

ISBN 978-966-2310-98-6

Опубліковано Координатором проектів ОБСЄ в Україні

вул. Стрілецька, 16

Київ-01034, Україна

www.osce.org/uk/project-coordinator-in-ukraine

© OSCE 2017

Посібник містить підбір кабінетних досліджень та аналітики, думок експертів, результатів ознайомчих поїздок та регіональних дискусій між представниками уряду та організаціями громадянського суспільства. Цю аналітичну роботу провела залучена Координатором проектів ОБСЄ в Україні експертка громадянського суспільства, Любов Паливода, Президент благодійного фонду “Творчий центр ТЦК”.

Величезна допомога була надана партнером проекту Координатора проектів ОБСЄ в Україні, зокрема Олександром Яремою, Заступником міністра молоді та спорту України, який вніс свій вагомий вклад в розробку цього посібника, надавши цінні рекомендації та коментарі.

ЗМІСТ

Передмова	5
Взаємодія і співпраця органів державної влади з організаціями громадянського суспільства.	7
Національна стратегія щодо співпраці ОГС та уряду.	7
Партнерство «Відкритий Уряд»	9
Законодавчі підстави проведення конкурсів проектів ОГС за державні кошти	11
Огляд існуючих конкурсів та органів державної влади, що їх проводять	12
Вступ	14
Що таке проект і чому управління проектами важливе	14
Управління проектним циклом.	14
Загальні принципи управління проектами	16
Критерії успішного проекту	18
Проект як засіб реалізації державної/публічної політики	18
Гендерна складова проекту	19
Планування та підготовка проведення конкурсу проектів	
I. Планування конкурсу проектів	22
1.1 Аналіз ситуації та збір необхідної інформації.	22
1.2 Участь громадськості у підготовці конкурсу проектів	23
II. Підготовка конкурсу проектів: Розробка умов конкурсу та процедури його проведення	24
2.1 Визначення мети та завдань конкурсу	24
2.2 Визначення типів проектів, яким може бути надано фінансування	26
2.3 Визначення розміру загального бюджету та окремих проектів.	27
2.4 Визначення вимог, розміру та прийнятності витрат, які можуть покриватись в рамках проектів (в тому числі і власний внесок)	28
2.5 Визначення цільових груп та вимог до учасників конкурсу проектів.	29
2.6 Визначення етапів та термінів проведення конкурсу, оголошення конкурсу та його результатів	29
2.7 Визначення критеріїв оцінки проектів	29
2.8 Розробка змісту проектної пропозиції, порядку та процедури її подання	30
Проведення конкурсу проектів	
III. Інформування ОГС щодо проведення конкурсу	34
3.1 Підготовка оголошення про проведення конкурсу	34
3.2 Оприлюднення оголошень про проведення конкурсу: форма та канали	34
3.3 Інформаційна підтримка проведення конкурсу, запитання та відповіді щодо умов конкурсу: форми, терміни	35
IV. Порядок створення та склад конкурсної комісії	36
4.1 Вимоги до складу конкурсної комісії	36
4.2 Порядок формування та роботи конкурсної комісії	36
4.3 Функції та повноваження членів конкурсної комісії	37
4.4 Положення про конфлікт інтересів членів конкурсної комісії.	37
4.5 Термін роботи конкурсної комісії	38
V. Етапи розгляду та оцінки пропозицій, визначення переможців	39
5.1 Перший етап – оцінка конкурсних пропозицій на відповідність технічним вимогам	39
5.2 Другий етап – оцінка змісту конкурсних пропозицій	40
5.3 Третій етап – встановлення результатів конкурсу та визначення переможців конкурсу	42
5.4 Четвертий етап – інформування учасників конкурсу про результати конкурсу	43

5.5 Надання пояснення щодо рішення конкурсної комісії.	43
--	----

Реалізація та управління проектом

VI. Підготовка та підписання договору	46
6.1 Порядок підписання договору та перерахування коштів гранту	46
6.2 Внесення змін до договору	46
6.3 Порядок укладення підрядних договорів.	46
VII. Реалізація проекту.	47
7.1 Вимоги до управління коштами благодійного гранту	47
7.2 Конфлікт інтересів	47
7.3 Правила використання назв, логотипів, дисклаймеру та посилань	48
7.4 Правила офіційного листування	48
7.5 Рекомендації щодо дизайну та подачі матеріалу, на які треба звертати увагу грантоотримувачам	48

Звітність, моніторинг та оцінка та завершення проекту

VIII. Загальні підходи до звітності	52
8.1 Звітування за проектом	52
8.2 Плани публічних заходів.	52
IX. Описові звіти	53
9.1 Зміст та порядок підготовки описового звіту	53
9.2 Проміжний та підсумковий описові звіти.	55
X. Фінансові звіти	57
10.1 Зміст та порядок підготовки фінансових звітів	57
10.2 Проміжний та підсумковий фінансовий звіт	60
10.3 Звітування по власному внеску	62
XI. Моніторинг та оцінка проектів.	63
11.1 Що таке моніторинг виконання проектів та якими є його завдання?	63
11.2 Як організувати проведення моніторингу та які методи використовувати?	63
11.3 За якими показниками здійснюється моніторинг?	66
11.4 Яку інформацію має містити звіт за результатами моніторингу?	67
11.5 Якими є підстави та критерії для визнання проекту таким, що не виконано?	67
XII. Завершення проекту.	69
12.1 Призупинення та припинення дії договору	69
12.2 Сертифікат про виконання проекту	69
Додатки	71
ДОДАТОК 1. Використані терміни	71
ДОДАТОК 2. Рекомендації з підготовки проектних пропозицій	74
ДОДАТОК 3. Рекомендації: Як уникнути типових помилок при подачі проектних пропозицій (на основі досвіду програм ЄС).	87
ДОДАТОК 4. Пакет документів конкурсу проектів ОГС: Міністерство молоді та спорту України	92
Додаток 5. Пакет документів конкурсу проектів ОГС: Міжнародні практики.	135
Додаток 5.0. Кроки з підготовки та реалізації конкурсу проектів (грантової програми)	135
Додаток 5.1. Оголошення про конкурс проектних заявок для отримання гранту	136
Додаток 5.2. Проектна заявка	142
Додаток 5.3. Порядок використання цільової допомоги та звітування	146
Додаток 5.4. Відповіді на питання потенційних учасників грантового конкурсу «Підтримка інститутів громадянського суспільства як рушіїв демократії і належного врядування»	166
Додаток 5.5.1. Оціночні форми 1-го етапу оцінки проектних заявок	175
Додаток 5.5.2. Оціночні форми 2-го етапу оцінки проектних заявок	180
Додаток 5.6.1. Укладання договору і перерахування коштів	187
Додаток 5.6.2. Контракт на отримання гранту	195

ПЕРЕДМОВА

Розуміння розвитку громадянського суспільства та його організацій в Україні важливо. Виходячи з потреб та спроможності організацій громадянського суспільства (ОГС), а також інтересів органів державної влади, фінансування проектів ОГС сприятиме просуванню реформ та покращенню благополуччя українців.

Цей посібник присвячений питанням розробки та управління проектами, що фінансуються державою та реалізуються організаціями громадянського суспільства. Посібник ознайомить читачів із методологічними принципами ефективних партнерських відносин щодо розробки проектів, принципів та процедур прозорого розподілу державних коштів для фінансування проектів ОГС, підготовки успішних пропозицій щодо проектів, циклу управління проектами, ведення грантового контракту, дотримання вимог до моніторингу та звітування про державні кошти.

Цей посібник призначено для керівників державного сектора, які хочуть оптимізувати результати проектів та зробити позитивний внесок у свої установи та організації.

Міністерство молоді та спорту України, як один з партнерів проекту офісу Координатора проектів ОБСЄ в Україні, забезпечило базу досвіду для збору та обробки методологічних матеріалів для цього посібника.

* * * * *

Досвід розвинутих, демократичних країн Європи та світу свідчить, що тільки співпраця і налагоджене партнерство між органами державної влади та організаціями громадянського суспільства сприяє розвитку держави та суспільства. Створення подібних інструментів потребує значних зусиль як з боку держави, так і з боку суспільства. В Україні протягом останніх років започатковані ряд позитивних процесів спрямованих в напрямку зміцнення міжсекторальної співпраці. Зокрема, Указом Президента затверджено Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства, створено Координаційну раду з питань розвитку громадянського суспільства при Президентові України, також запрацювали подібні ради при головах обласних державних адміністраціях в більшості регіонів країни. Це дає можливість, спільно, представникам органів влади та громадянського суспільства напрацьовувати ключові напрямки реалізації політик та пріоритети взаємодії. Підтримка з боку органів влади сприяє посиленню інституційної спроможності організацій громадянського суспільства, залучає їх до процесу реформування країни, долучає до процесу надання різноманітних, в першу чергу соціальних послуг. В цьому напрямку вже зроблено ряд кроків, зокрема запроваджено конкурси проектів на різному рівні, розробляється законодавство щодо надання інституційної підтримки організаціям громадянського суспільства, та їх залучення до надання соціальних послуг.

З метою поширення позитивної практики проведення конкурсів проектів, а також започаткування подібних конкурсів якомога більшою кількістю органів державної влади та місцевого самоврядування і було підготовлено даний посібник.

Цей посібник призначено як для органів державної влади та місцевого самоврядування, так і для громадського сектору. Представники державного сектору знайдуть в ньому відповіді на питання, як організувати і провести конкурс проектів, на що звертати увагу при реалізації проектів, як формувати комісію та організувати моніторинг і оцінку, представники громадського сектору що необхідно знати при підготовці проектів, документи, та норми, що регулюють проведення проектів.

В посібнику ви знайдете відповіді на питання щодо планування та підготовки проведення конкурсу проектів, реалізації та управління проектами, звітності, моніторингу, оцінки та завершення проекту.

Втілення цих пропозицій дасть змогу посилити взаємодію між органами влади та громадянським суспільством розвиваючи ефективні партнерські відносини щодо розробки проектів, запровадження принципів та процедур прозорого розподілу державних коштів для фінансування проектів ОГС, підготовки успішних пропозицій щодо проектів, дотримання вимог до моніторингу та звітування про державні кошти.

Міністерство молоді та спорту України має багаторічну практику розвитку партнерських взаємин з інститутами громадянського суспільства. Наше Міністерство першим серед центральних органів виконавчої влади запровадило практику підтримки проектів дитячих та молодіжних громадських організацій на конкурсних засадах. Для нас це дає можливість підтримати найкращі ініціативи, спрямовані на роботу з дітьми та молоддю, що реалізуються силами молодіжних та дитячих громадських організацій. З 2016 року за рахунок коштів Державного бюджету України запроваджена можливість участі в конкурсі організацій не лише з всеукраїнським статусом, а й організацій місцевого рівня, що суттєво розширило коло учасників конкурсу та дало можливість підтримати реалізацію багатьох нових і цікавих проектів. Така взаємодія дає змогу розвиватись інститутам громадянського суспільства через підтримку їх проектів, а також збільшити кількість залученої у проектах молоді.

Ми також працюємо над тим, щоб подібні відкриті конкурси для інститутів громадянського суспільства були започатковані в центральних органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування. Слід зазначити, що в 2017 році подібні практики вже були запроваджені в ряді областей.

Наступним питанням на порядку денному взаємодії між органами влади та інститутами громадянського суспільства є запровадження механізмів інституційної підтримки дитячих та молодіжних організацій, а також молодіжних центрів на конкурсних засадах. Це дасть можливість організаціям на довшу перспективу планувати свою діяльність, посилити кадровий потенціал та покращити матеріально-технічну базу. Саме тому, Міністерство молоді та спорту України долучилось до втілення проекту Координатора проектів ОБСЄ в партнерстві з Адміністрацією Президента України, який спрямований на створення засад інституційної підтримки інститутів громадянського суспільства.

*Заступник Міністра молоді та спорту України
Олександр Ярема*

ВЗАЄМОДІЯ І СПІВПРАЦЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ З ОРГАНІЗАЦІЯМИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Процес реформ, що триває в Україні вимагає розробки та налагодження нових моделей ефективної взаємодії між організаціями громадянського суспільства та органами державної влади. Від цього напряму залежить швидкість та якість реформ, а також їх суспільна підтримка. Революція Гідності відкрила новий етап в історії розвитку громадянського суспільства, продемонструвала вплив громадськості на суспільно-політичні перетворення, стала поштовхом для оновлення та переформатування влади. Це ставить, як перед органами влади, так і перед організаціями громадянського суспільства завдання змінювати відношення до партнерства, шукати взаємовигідні та взаємоприйнятні формати взаємодії, створювати з боку держави нові механізми підтримки розвитку громадянського суспільства. Такі цілі вимагають створення повноцінних, а не декларативних громадських інституцій, здатних отримати інформацію на початкових стадіях ухвалення управлінських рішень, запропонувати альтернативи, здійснювати контроль.

Варто зазначити, що останні кілька років формується тенденція дедалі ширшого залучення організацій громадянського суспільства до процесу формування, реалізації, моніторингу та оцінки якості державної політики. Варто зазначити, що більшість стратегічних документів, зокрема плани пріоритетних дій Кабінету Міністрів України з 2016 року розробляються у постійній співпраці з організаціями громадянського суспільства. У зв'язку із цим зростає потреба доступності, підзвітності та відповідальності органів влади, підсилення механізмів контролю в антикорупційних та інших чутливих для громадської думки питаннях.

Для взаємодії органів влади та громадянського суспільства використовуються такі механізми як консультації з громадськістю, участь у громадських радах, робочих групах, громадські експертизи і моніторинг, громадські слухання, інформаційні запити до органів державної влади тощо. Однак на сьогодні недостатньо реалізованим лишається потенціал аналітично-експертного середовища, профспілкових організацій, організацій роботодавців у формуванні змісту державної політики.

Разом із тим, така співпраця має ґрунтуватись на таких принципах: громадська активність, партнерство, відкритість та відповідальність, політична незалежність, запобігання корупції, раціональний і збалансований розвиток, комплексність. Так, з метою налагодження ефективного діалогу та партнерських відносин органів державної влади, органів місцевого самоврядування з організаціями громадянського суспільства у 2016 році Указом Президента України від 26.02.2016 № 68 «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні» було затверджено Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016 – 2020 роки. На реалізацію вказаної стратегії станом на сьогодні в більшості областей України ухвалено відповідні обласні програми.

Слід зазначити, що Національна стратегія готувалась у тісній співпраці організаціями громадянського суспільства, Адміністрації Президента України, представниками органів державної влади та місцевого самоврядування. Обговорення документу здійснювалось як на регіональному, так і на національному та міжнародному рівнях за сприяння офісу Координатора проектів ОБСЄ в Україні.

Національна стратегія щодо співпраці ОГС та уряду

Враховуючи підвищення ролі громадянського суспільства в різних сферах діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, зокрема щодо впровадження реформ, 26 лютого 2016 року Президент України затвердив Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016 – 2020 роки (далі Стратегія).

Розробка нової Стратегії була обумовлена змінами основних тенденцій розвитку громадянського суспільства, зростанням його ролі в різноманітних сферах – від просування реформ на державному і місцевому рівнях, європейської інтеграції та розвитку електронного урядування до надання волонтерської допомоги Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, правоохоронним органам, органам державної влади під час дії особливого періоду, проведення антитерористичної операції, надання допомоги внутрішньо переміщеним особам. Досвід демократичних держав показує, що розвиток громадянського суспільства за системної державної підтримки дає змогу залучати додаткові людські, організаційні, фінансові та технічні ресурси для надання соціальних та інших суспільно значущих послуг, сприяння процесу децентралізації державного управління і підвищенню його якості, а також скоротити державні видатки і запобігти корупційним ризикам.

Метою Стратегії є створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства, налагодження ефективної взаємодії громадськості з органами державної влади, органами місцевого самоврядування на засадах партнерства, забезпечення додаткових можливостей для реалізації та захисту прав і свобод людини і громадянина, задоволення суспільних інтересів з використанням різноманітних форм демократії участі, громадської ініціативи та самоорганізації.

Стратегія спирається на базові цінності відносин між демократичною державою і громадянським суспільством, зумовлена становленням такого суспільства як основи народовладдя та прагненням створити належні умови для ефективної взаємодії держави, громадянського суспільства та бізнесу задля модернізації України, підвищення добробуту і створення рівних можливостей для всіх. Стратегія базується на принципах пріоритету прав і свобод людини і громадянина; верховенства права; прозорості, відкритості та взаємовідповідальності органів державної влади, органів місцевого самоврядування та організацій громадянського суспільства; політичної неупередженості і недискримінації стосовно усіх видів організацій громадянського суспільства; забезпечення конструктивної взаємодії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та організацій громадянського суспільства; та сприяння залученню громадськості до процесів формування та реалізації державної, регіональної політики, вирішення питань місцевого значення.

Стратегічні напрями реалізації Стратегії включають:

1. Створення сприятливих умов для формування та інституційного розвитку організацій громадянського суспільства;
2. Забезпечення ефективних процедур участі громадськості під час формування та реалізації державної, регіональної політики, вирішення питань місцевого значення;
3. Стимулювання участі організацій громадянського суспільства в соціально-економічному розвитку України;
4. Створення сприятливих умов для міжсекторальної співпраці.

Реалізація Стратегії забезпечується спільними зусиллями органів державної влади, органів місцевого самоврядування та громадськості для досягнення мети та принципів Стратегії. Жодне завдання по кожному стратегічному напрямку Стратегії не може бути виконане без належної співпраці громадянського суспільства з органами державної влади та місцевого самоврядування. Тому один із стратегічних напрямків, направлений на створення сприятливих умов для такої співпраці, і включає реалізацію наступних завдань:

- запровадження обов'язкового моніторингу та оцінки розпорядниками бюджетних коштів програм і проектів, які виконуються організаціями громадянського суспільства за рахунок бюджетних коштів;
- запровадження обов'язкової звітності організацій громадянського суспільства, які отримують державну фінансову підтримку, публічного доступу до такої звітності, а також до результатів обов'язкового моніторингу, оцінки та експертизи результатів державної фінансової підтримки організацій громадянського суспільства;

- забезпечення надання методичної, консультативної та організаційної допомоги органам державної влади, органам місцевого самоврядування з питань взаємодії з організаціями громадянського суспільства, розвитку громадянського суспільства;

Для реалізації Стратегії в листопаді 2016р. була створена Координаційна рада сприяння розвитку громадянського суспільства як консультативно-дорадчий орган при Президенті України. До складу Координаційної ради ввійшли як представники Кабінету Міністрів України, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових установ, а також представники організацій громадянського суспільства, чисельність яких становить 64% від загальної кількості членів ради. За участю організацій громадянського суспільства затверджується річний План заходів щодо реалізації Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016 – 2020 роки з урахуванням результатів публічного громадського обговорення плану заходів на відповідний рік щодо реалізації Стратегії, моніторингу та оцінки виконання такого плану, а також розробки проектів законів про Державний бюджет України щодо коштів, необхідних для фінансування виконання планів заходів.

На обласних рівнях також створені дорадчі органи з питань сприяння розвитку громадянського суспільства, до складу яких включено представників відповідних місцевих державних адміністрацій, депутатів відповідних місцевих рад, представників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також представників організацій громадянського суспільства, чисельність яких становить не менше половини складу таких дорадчих органів. Ці дорадчі органи розробляють та забезпечують як затвердження регіональних цільових програм сприяння розвитку громадянського суспільства, так і розробку, громадські обговорення та затвердження щорічних регіональних планів заходів щодо реалізації Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016 – 2020 роки.

З метою створення механізмів інституційної підтримки організацій громадянського суспільства, робочою групою створеною за сприяння офісу Координатора проектів ОБСЄ підготовано законопроект щодо створення Національного фонду розвитку громадянського суспільства.

Партнерство «Відкритий Уряд»

Окрім цього, уже протягом 6 років Україна є учасником міжнародної Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд». Україна приєдналася до цієї ініціативи в 2012 році. Уряд розробив План дій Партнерства на 2018-2018 роки. План дій охоплює також регіональні органи влади. Зобов'язання в Плані дій включають сприяння залученню громадянського суспільства в управлінні державних установ, а також розробку закону про громадські консультації.

Відповідно до Плану дій у 2015 році був розроблений і прийнятий Закон про відкриті дані. Новий закон зобов'язує державні органи та органи місцевого самоврядування публікувати інформацію, що міститься в формі відкритих даних, на своїх сайтах і на центральному сайті відкритих даних (www.data.gov.ua).

З метою координації роботи органів виконавчої влади та провідних громадських експертів Кабінет Міністрів України утворив Координаційну раду з питань реалізації в Україні цієї Ініціативи. Водночас зобов'язання в рамках Ініціативи мають відображати *чотири основні принципи відкритого уряду*:

- прозорість: інформація про діяльність уряду є відкритою, всеосяжною, своєчасною, вільно доступною для громадськості, і така, що відповідає основним стандартам відкритих даних;
- участь громадян: уряд залучає громадян до участі в обговореннях, що сприяє прийняттю рішень, які враховують громадську думку, є більш інноваційними та ефективними;

- підзвітність: наявність правил, норм і механізмів, які змушують урядові структури до обґрунтування своїх дій, здійснення діяльності відповідно до визначених для них вимог, реагування на критику, прийняття відповідальності за невідповідність дій законам або зобов'язанням;
- технології та інновації для прозорості та підзвітності: уряд враховує важливість надання громадянам відкритого доступу до технологій, а також усвідомлює роль нових технологій в просуванні інновацій та важливість розширення можливостей використання технологій громадянами.

За цей час реалізовані два дворічних плани дій і відзначені на міжнародному рівні. Так, за даними звіту «Індекс Відкритого Уряду» за 2015 рік у групі «Країни Східної Європи та Центральної Азії» Україна посіла 4 позицію (у загальному заліку – 43 позиція серед 102 країн світу).

У грудні 2016 року під час Глобального саміту Партнерства у Парижі **українську електронну систему публічних закупівель «ProZorro»** визнано переможцем третьої щорічної премії «Open Government Awards 2016».

Нещодавно завершилася підготовка Третього плану дій на 2016 – 2018 роки у тісній співпраці з громадськістю. Так, на першому етапі відбувався збір пропозицій:

- через веб-сайт «Громадянське суспільство і влада» (www.civic.kmu.gov.ua);
- під час відкритих засідань робочих груп Координаційної ради з питань реалізації Ініціативи;
- під час регіональних обговорень;
- у форматі «світового кафе». До речі, досвід використання цього формату Україною відзначається Керівним комітетом Ініціативи як вдалий приклад обговорення.

Під час другого етапу відібрані пропозиції були винесені на Інтернет-голосування, учасники якого обирали 5 пріоритетних заходів. Сформований за результатами голосування проект плану дій розглянула також Координаційна рада з реалізації Ініціативи. У підсумку є план, що містить 17 зобов'язань і враховує усі п'ять «великих викликів»:

- поліпшення державних послуг;
- підвищення рівня доброчесності в державному управлінні;
- ефективніше управління державними ресурсами;
- створення безпечних громад;
- підвищення корпоративної підзвітності.

Разом із тим, станом на сьогодні взаємодія органів державної влади, органів місцевого самоврядування з громадськістю залишається недостатньо ефективною через недостатню прозорість діяльності цих органів та бюрократизовані процедури такої взаємодії, низький рівень взаємної довіри. Приміром, за даними експертного опитування серед причин неефективності консультацій з громадськістю передусім є:

- небажання органів виконавчої влади враховувати пропозиції;
- низька якість пропозицій;
- відсутність належного інформування про проведення консультацій;
- корупція, яка заважає прозорості ухвалення рішень тощо.

Отже, необхідним є подолання таких явищ: по-перше, коруптованості, бюрократизованості органів державної влади, по-друге, суспільної інертності, неготовності громадян відстоювати свої інтереси та брати участь у політиці. Відкритим також є питання ефективності ухвалених нормативно-правових актів, їхнього вдосконалення через впровадження «працюючих» процедур, разом із посиленням відповідальності органів державної влади та їх посадових осіб за дотриманням законодавства. Наступним етапом має стати вдосконалення процедур, що забезпечило б практику врахування органами державної влади позицій громадськості, закріплення принципів відкритості, прозорості, підзвітності.

Законодавчі підстави проведення конкурсів проектів ОГС за державні кошти

В Україні вже запроваджено низку інструментів державної фінансової підтримки організацій громадянського суспільства, що в цілому відповідає світовим підходам до такого фінансування, проте практика такої підтримки потребує суттєвого доопрацювання, зокрема в питаннях підтримки інституційного розвитку організацій. Детальніше варто зупинитись на двох основних інструментах, що активно використовуються як органами державної влади, так і органами місцевого самоврядування:

- **Фінансова підтримка ОГС, спрямована на забезпечення діяльності**, у тому числі утримання. Доступна, як правило, лише для окремих видів ОГС, наприклад, для громадських об'єднань ветеранів, осіб з інвалідністю, фізкультурно-спортивних товариств, національних творчих спілок;
- **Фінансова підтримка ОГС, спрямована на виконання (реалізацію) програм (проектів, заходів)**, що розподіляється на конкурсних засадах.

Видатки Державного бюджету України відповідно до статті 87 Бюджетного кодексу України включають такі видатки, спрямовані на підтримку організацій громадянського суспільства: державна підтримка громадських об'єднань осіб з інвалідністю і ветеранів, які мають статус всеукраїнських; державна підтримка молодіжних та дитячих громадських організацій на виконання загальнодержавних програм і заходів стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України; державна підтримка громадських об'єднань на виконання заходів щодо національно-патріотичного виховання; культурно-мистецькі заходи національних творчих спілок згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України; фінансова підтримка всеукраїнських громадських організацій фізкультурно-спортивного спрямування згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Слід зазначити, що спосіб розподілу таких видатків Бюджетним кодексом України не регулюється. Відповідно до частини 7 статті 20 Бюджетного кодексу за бюджетними програмами, здійснення заходів, за якими потребує нормативно-правового визначення механізму використання бюджетних коштів, головні розпорядники коштів державного бюджету розробляють проекти порядків використання коштів державного бюджету та забезпечують їх затвердження у терміни, визначені Кабінетом Міністрів України. Згідно частини 6 статті 22 критерії та умови визначення організацій, які отримують підтримку з бюджету, визначаються КМУ. Критерії визначення одержувачів бюджетних коштів – це по факту і є процедура проведення конкурсного відбору, затверджена постановою 1049.

Бюджетний кодекс України визначає, що ОГС можуть бути отримувачами бюджетних коштів у принципі, а також встановлює види ОГС, для яких передбачається фінансова підтримка у Державному бюджеті України. До останніх належать всеукраїнські громадські об'єднання осіб з інвалідністю та ветеранів, молодіжні та дитячі громадські організації, громадські об'єднання національно-патріотичного спрямування, фізкультурно-спортивні товариства, а також національні творчі спілки. Бюджетний кодекс України передбачає застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі, складовими якого є бюджетні програми, відповідальні виконавці, паспорти бюджетних програм та їх результативні показники, а також необхідність оцінки ефективності таких програм.

Паспорт бюджетної програми (із зазначенням мети, завдання, напрямів використання бюджетних коштів, відповідальних виконавців, результативних показників), складений головним розпорядником бюджетних коштів (центральним органом виконавчої влади), затверджується спільним наказом головного розпорядника та Міністерства фінансів. Натомість сам механізм використання коштів державного бюджету (порядок) затверджується Кабінетом Міністрів України або рідше – головним розпорядником коштів державного бюджету за погодженням із Міністерством фінансів.

До 2010 року порядки використання коштів державного бюджету мали ухвалюватися щорічно, зараз вони діють до завершення реалізації відповідних бюджетних програм без

обов'язкового щорічного перезатвердження або продовження. Таким чином, органи виконавчої влади є досить самостійними у визначенні пріоритетів та процедур державної фінансової підтримки ОГС.

Після затвердження постановою КМУ від 12.10.2011 № 1049 відповідного Порядку проведення конкурсу його вимоги стали обов'язковими для усіх розпорядників коштів, що надають підтримку організаціям громадянського суспільства. Відповідно до постанови дія вказаного Порядку поширюється на передбачені законом та рішеннями органів місцевого самоврядування випадки надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства за рахунок бюджетних коштів.

Утім, ухвалення постанови КМУ про Порядок проведення конкурсу не призвело до суттєвого розширення сфери застосування конкурсів для фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів організацій громадянського суспільства не тільки на загальнодержавному, а й на регіональному рівнях. Не в останню чергу це відбулось через досить велику кількість виключень, на які не поширюється дія Порядку, а також через затягування із запровадженням конкурсних процедур на місцевому рівні. Так, зокрема, дія Порядку не поширюється на передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, всеукраїнським громадським організаціям осіб з інвалідністю і ветеранів та їх спілкам, підприємствам та організаціям невинробничої сфери УТОГУ та УТОСУ, а також підприємствам та об'єднанням зазначених товариств, що спрямовують бюджетні кошти на утримання власних соціально-культурних підрозділів, національним творчим спілкам та їх регіональним осередкам. Таким чином, поза дією конкурсних процедур залишається достатньо велика сума коштів, передбачених у державному бюджеті для фінансової підтримки організацій громадянського суспільства. В першу чергу така ситуація склалась через визначення подібної процедури у відповідних законодавчих актах.

Відповідно до Порядку фінансова підтримка за рахунок коштів державного бюджету надається для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) загальнодержавного рівня, а коштів місцевих бюджетів – програм (проектів, заходів) відповідного адміністративно-територіального рівня.

Огляд існуючих конкурсів та органів державної влади, що їх проводять

Суспільно корисна діяльність організацій громадянського суспільства заслуговує на всебічну державну фінансову підтримку. Напрацювання ефективних рішень, надання соціальних послуг, розвиток благодійництва та волонтерства, боротьба з корупцією — цих процесів потребує кожна демократична правова держава. Залучення ресурсів та активності ОГС не тільки корисне, але і вигідне для держави: послуги організацій громадянського суспільства якнайкраще відповідають потребам споживачів, а також в багатьох випадках економніші, ніж аналогічні послуги від самої держави або від бізнесу. Демократичні держави активно використовують переваги від залучення ОГС до співпраці, застосовуючи різноманітні механізми фінансової підтримки. Це, своєю чергою, призводить до того, що більше половини бюджету середньостатистичної організації формується за рахунок бюджетних коштів, у той же час, в Україні ці показники знаходяться на значно нижчому рівні.

Подальший розвиток громадянського суспільства та зміцнення його партнерства з органами влади у розв'язанні актуальних суспільних проблем сьогодення значною мірою залежать від запровадження ефективної системи фінансової підтримки організацій громадянського суспільства.

Слід зазначити, що зміни, внесені до Порядку проведення конкурсу постановою КМУ від 16.03.2016 № 194, а також активізація організацій громадянського суспільства позитивно вплинули на зміну підходів центральних органів виконавчої влади до питання проведення

конкурсів, спрямованих на підтримку проектів (програм, заходів) інститутів громадянського суспільства. Зокрема в 2016-у році було ухвалено рішення про проведення відповідного конкурсу Міністерством оборони України. Загалом у 2017-у році оголошено та проведено конкурси двома центральними органами виконавчої влади: Міністерством молоді та спорту та Міністерством культури. Окрім цього, у 2017 році низка обласних державних адміністрацій провели конкурси підтримки проектів на регіональному рівні. Крім того, з 2017 року почала запроваджуватись позитивна практика проведення подібних конкурсів органами місцевого самоврядування.

Однією з важливих новацій нового Порядку стало запровадження проведення конкурсів програм (проектів, заходів) до 1 квітня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається їх виконання (реалізація). Ця новація дає змогу в стислі терміни, а саме протягом 15 днів після затвердження відповідного бюджету, провести засідання конкурсної комісії з питань визначення розміру фінансової підтримки та визначити суми коштів, що будуть надані переможцям конкурсу. Це, своєю чергою, дасть можливість організаціям розпочинати реалізацію проектів на початку року, а не в середині, як це траплялось у попередні роки. Відповідно до рішення комісії організатор протягом 15 днів повинен затвердити перелік організацій, визначених переможцями конкурсу, з якими в подальшому будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Варто відмітити, що найбільший досвід у проведенні конкурсів, а також у залученні організацій громадянського суспільства до реалізацій програм накопичено в Міністерстві молоді та спорту, де перший конкурс було проведено на початку 2000-х. Розвиток такої співпраці великою мірою був закладений створенням відповідної законодавчої бази, а саме ухваленням Закону України «Про молодіжні та дитячі громадські організації», яким визначається, що органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування надають фінансову підтримку діяльності молодіжних та дитячих громадських організацій і їх спілок у межах повноважень, визначених законом. При затвердженні місцевих бюджетів передбачаються видатки на реалізацію програм молодіжних та дитячих громадських організацій.

Окрім цього, вказаним Законом визначена можливість делегування органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування повноважень щодо реалізації відповідних програм (проектів, заходів) молодіжним та дитячим громадським організаціям, яким вони у таких випадках надають фінансову та матеріальну допомогу і здійснюють контроль за реалізацією наданих повноважень, у тому числі за цільовим використанням виділених коштів.

Також у планах Міністерства молоді та спорту започаткування проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених громадськими об'єднаннями на виконання заходів щодо національно-патріотичного виховання, для реалізації яких надається фінансова підтримка держави.

Крім того, Міністерством соціальної політики створено робочу групу, яка працює над запровадженням конкурсних процедур для підтримки проектів організацій громадянського суспільства.

ВСТУП

Що таке проект і чому управління проектами важливе

На сьогодні існує чимало визначень поняття *проект*. Це, наприклад:

Проект – якась задача з певними вихідними даними й очікуваними результатами (цілями), що обумовлюють спосіб її розв’язання («Кодекс знань про управління проектами», Інститут управління проектами, США).

Проект – це низка заходів, спрямованих на досягнення чітко визначених цілей у встановлений термін і в межах наявного бюджету (EuropeAID).

Проект є тимчасовою ініціативою з чіткою датою початку та завершення. Вона складається з одного або декількох заходів для отримання результатів та досягнення конкретної мети з обмеженими ресурсами.

Найочевиднішою характеристикою проекту є те, що він має досягти певної конкретної мети. Це відрізняє його від рутинних заходів, що складають частину звичайної роботи організації, як наприклад: забезпечення виплати зарплати, редагування щоденної газети або чергове проведення круглого столу. Також важливо розглядати проект як засіб до презентації та впровадження змін. Якщо успішно завершити проект, він матиме вплив на життя людей, змінюючи їх стиль роботи або оточення навколо них. Управління проведенням змін, вочевидь, є відмінною (та часто набагато складнішою) справою ніж підтримання статус-кво, і саме з цієї причини проекти здійснюються для реалізації такої зміни певним шляхом. Окрім того, ніколи не буває двох однакових проектів. Проект по розробці цьогорічного міського фестивалю може здаватися вже надто схожим на минулорічний проект, однак цілі будуть відрізнятися, обставини вже змінилися і з’явилися нові люди.

Тож загалом, проект:

- є засобом/інструментом для здійснення зміни;
- має чітко окреслений початок та кінець;
- має конкретну мету;
- призводить до отримання реальних результатів;
- є відмінним від інших (унікальним);
- управляється окремою особою або структурою, яка несе відповідальність за досягнення результатів;
- вимагає затрат коштів, ресурсів та часу;
- передбачає використання різноманітних ресурсів та знань;
- має проблеми, на вирішення яких спрямовано діяльність;
- має учасників, включаючи основну цільову групу і кінцевих бенефіціарів (споживачів);
- є системним та цілеспрямованим;
- має взаємозалежні мету, цілі, завдання, дії, ресурси та очікувані результати;
- має обмежені ресурси, в тому числі і часові;
- формує план реалізації на основі залежності між якістю, вартістю та тривалістю робіт;
- виявляє потенційні ризики та шукає шляхи їх подолання;
- має розроблену систему моніторингу та оцінки для підтримки управління проектом.

Управління проектним циклом

Управління проектним циклом - це метод, який забезпечує ефективний, дієвий та підзвітний процес управління проектом. Він розподіляє життєвий цикл проекту на п’ять основних етапів/або фаз. Сукупність таких фаз утворюють життєвий цикл проекту.

ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ПРОЕКТУ



Рис. 1. Життєвий цикл проекту

Фази життєвого циклу проекту можуть розрізнятися залежно від сфери діяльності і прийнятої системи організації робіт. Проте традиційно проект можна поділити на такі чотири великі етапи:

- 1** етап. Визначення проблеми, на вирішення якої буде спрямовано проект.
- 2** етап. Розробка (дизайн) проекту та планування діяльності.
- 3** етап. Реалізація проекту (впровадження, виконання).
- 4** етап. Оцінка результатів.

Цей поділ може показатися очевидним, але поняття «життєвого циклу проекту» є одним з найважливіших для менеджера, оскільки кожен етап має властиві лише йому завдання і методи їх виконання з залученням різних методів та інструментів. Розглянемо кожен етап детальніше.

- *Визначення проблеми, на вирішення якої буде спрямовано проект.* Проекти ініціюють у відповідь на проблеми, що існують в суспільстві, та які потребують вирішення. Проте, в умовах обмеженості ресурсів неможливо вирішити усі проблеми одразу. Доводиться робити вибір. Одні проекти вибираються, інші відхиляються. Рішення ухвалюються, виходячи з наявності ресурсів, і в першу чергу, фінансових можливостей, важливості вирішення пріоритетних проблем.
- *Розробка (дизайн) проекту та планування діяльності.* Планування в тому або іншому вигляді проводиться під час всього терміну реалізації проекту. На самому початку зазвичай розробляється неофіційний попередній план – попереднє уявлення про те,

що потрібно буде виконати в межах проекту. Рішення про підтримку (відбір для фінансування) проекту в значній мірі ґрунтується на оцінках попереднього плану. Детальне формальне планування проекту починається після ухвалення рішення про його реалізацію. Визначаються ключові точки (віхи) проекту, формулюються завдання (роботи) і їх взаємна залежність. Як правило, план проекту не залишається незмінним, і в міру здійснення проекту піддається постійному коректуванню з урахуванням поточної ситуації.

- **Реалізація проекту (впровадження, виконання).** Після затвердження плану на менеджера проекту лягає завдання забезпечити його успішну реалізацію. При цьому великої ваги набуває моніторинг ходу виконання робіт. На жаль, на практиці завжди трапляються відхилення між плановими і фактичними показниками виконання проекту. Тому менеджер проекту має постійно аналізувати те, наскільки відхилення можуть вплинути на хід реалізації проекту в цілому. На основі цього аналізу необхідно приймати відповідні управлінські рішення. Наприклад, якщо відставання від графіка виходить за прийнятний рівень відхилення, може бути ухвалене рішення про прискорення виконання певних завдань за рахунок виділення для цього більшого об'єму ресурсів.
- **Оцінка результатів.** Дуже відповідальним моментом є проведення оцінки досягнення результатів проекту. Для цього можна застосувати внутрішню оцінку, але більш ефективним є запрошення зовнішнього оцінщика. Проведення незалежної оцінки дасть можливість більш об'єктивно проаналізувати досягнення та проблемні місця впровадження проекту, наскільки проект сприяв покращенню становища цільових груп та вплинув на вирішення суспільної проблеми, задоволення потреб та/або створив додаткову вартість для громади/суспільства.

Загальні принципи управління проектами

Функція управління стосовно управління проектом означає діяльність команди проекту з управління проектом. Усі функції управління підрозділяють на:

базові функції:

- управління предметною сферою проекту (зміст проекту);
- управління якістю (вимоги до результатів, стандарти);
- управління тимчасовими ресурсами (час);
- управління ресурсами (фінансовими тощо); та

функції, що інтегрують:

- управління персоналом проекту (добір, підготовка, організація роботи);
- управління комунікаціями (моніторинг і прогнозування ходу робіт і результату);
- управління контрактами (контрактування виконавців);
- управління ризиком (зниження рівня невизначеності в проекті).

Предметна сфера – це сукупність результатів, досягнення яких повинно бути забезпечене в рамках здійснюваного проекту. Предметну сферу проекту визначають мета, завдання, діяльність та очікувані результати. У процесі життя проекту всі складові предметної сфери зазнають змін:

- мета, завдання й діяльність можуть змінюватися або уточнюватися як в процесі розробки проекту, так і у ході досягнення проміжних результатів;
- діяльність може уточнюватися в процесі розробки проекту, а в процесі його виконання вона може змінитись і на всі 100 % у порівнянні до запланованої.

Управління предметною сферою полягає саме в управлінні цими змінами протягом життєвого циклу проекту і здійснюється в процесі задуму проекту, його планування, впровадження та моніторингу.

Управління якістю проекту – це як планування якісного проекту, так і забезпечення та моніторингу якості проекту. Функція управління якістю проекту пронизує весь його жит-

тевий цикл, усі його сторони й елементи і включає: проектні, організаційні та управлінські рішення, існуючі ресурси, якість виконання робіт під час реалізації проекту, якість отриманих результатів проекту. Управління якістю реалізується через встановлення вимог і стандартів до якості результатів проекту, планування якістю, забезпечення виконання вимог до якості в процесі реалізації проекту через систему моніторингу.

Функція управління часом включає: визначення робіт і їхньої тривалості, строків початку і завершення проекту, його частин, найважливіших (контрольних) подій і кожну з виконуваних робіт, оптимізацію термінів виконання; раціональне використання резервів часу, моніторинг за розвитком проекту; прогнозування термінів завершення робіт, етапів і проекту в цілому; прийняття рішень щодо ліквідації небажаних тимчасових відхилень. Функція управління часом реалізується за допомогою аналізу проекту і його частин, календарного планування робіт, моніторингу графіку виконання робіт проекту, їх перегляду та коригування.

Функція управління ресурсами (в першу чергу фінансовими) включає планування ресурсів, попередню оцінку витрат, пов'язаних із проектом; визначення кошторису витрат та грошових потоків; моніторинг витрат й надходження коштів і прийняття рішень у випадку перевищення витрат та інших відхилень від фінансових планів. Головним завданням управління ресурсами є дотримання бюджетних рамок проекту. Управління ризиком – це система методів прогнозування, аналізу, оцінки, попередження виникнення ризикових подій; вживання заходів щодо зниження ступеню ризику протягом життєвого циклу проекту й розподілу можливого збитку від ризику між виконавцями проекту.

Функції управління людськими ресурсами в проекті включають визначення потреби, чисельного і кваліфікаційного складу персоналу на всі періоди часу виконання проекту; пошук і відбір кандидатів, оформлення прийому на роботу і звільнення; планування і розподіл робітників по робочих місцях; організацію навчання і підвищення кваліфікації; установа відповідальності; створення умов і робочої атмосфери для колективної роботи; попередження й вирішення конфліктів, що виникають; питання оплати тощо. Управління персоналом повинно бути спрямоване на оптимальне використання людських ресурсів для досягнення мети проекту.

Функції управління контрактами й постачаннями в проекті включають процеси вибору стратегії контрактної діяльності; інформаційно-рекламну роботу; визначення складу, номенклатури і термінів роботи, що залучаються за контрактом суб'єктів; підготовку контрактних пропозицій; вибір контрагентів і постачальників шляхом торгів, конкурсів, тендерів тощо; підготовку документації на укладання контрактів; контроль за ходом їх виконання; закриття й розрахунок по завершених контрактах.

Функції управління комунікаціями проекту, змістом яких є розробка, організація й контроль процесу інформаційного обміну за допомогою різноманітних засобів. У цю функцію управління звичайно включають процеси збору, передачі, сортування, відображення та інтерпретації інформації, необхідної та достатньої для всіх учасників проекту і його оточення. При цьому враховуються і розрізняються два типи інформаційного обміну: формальний (шляхом використання інформаційних технологій) і неформальний (шляхом міжособистісних контактів і різноманітного роду зборів). Управління комунікаціями в проекті тісно пов'язане з управлінням персоналом.

Управління змінами – це всеосяжний інтегральний процес, який має в проекті відношення до всіх внутрішніх і зовнішніх його чинників та впливає на зміни в проекті, а саме: прогнозування можливих змін; визначення змін, що вже трапилися; планування впливів на проект на випередження; управління внесеними в проект змінами і координація змін за проектом загалом.

Важливим елементом управління проектом є оточення проекту, в якому він виникає, існує і завершується. Оточення проекту – це чинники впливу на його підготовку та реалізацію.

Тому їх можна поділити на внутрішні й зовнішні. До **зовнішніх** належать політичні, економічні, суспільні, правові, науково-технічні, культурні та природні.

- До політичних чинників належать: політична стабільність, підтримка проекту державними установами, міжнаціональні взаємини, рівень злочинності, міждержавні стосунки тощо.
- До правових – стабільність законодавства, дотримання прав людини, прав власності, прав підприємництва.
- До економічних – структура внутрішнього валового продукту, умови регулювання цін, рівень інфляції, стабільність національної валюти, розвиненість банківської системи, стан ринків, рівень розвитку підприємництва і т.п. Важливим при визначенні оточення проектів є рівень розвитку фундаментальних та прикладних наук, рівень інформаційних на промислових технологій, рівень розвитку енергетики, транспорту, зв'язку, комунікацій тощо.

До **внутрішніх** належать чинники, пов'язані з організацією проекту. Організація проекту є розподілом прав, відповідальності та обов'язків між виконавцями проекту.

Критерії успішного проекту

Успішність проекту можна визначити за такими критеріями.

- Адекватність/відповідність (з англ. relevance). Проект – адекватний/відповідний, якщо цілі проекту і підібрані дії відповідають потребам і проблемам цільових груп, раніше визначеним у даному секторі або регіоні. Іншими словами, цілі проекту відповідають проблемам цільових груп.
- Результативність (з англ. effectiveness) – проект є результативним тоді, коли визначені на етапі проектування цілі досягнуто. Порівнюючи реальні ефекти проекту на різних рівнях можливо визначити фактичні досягнення проекту. Дослідженню результативності проекту служать показники.
- Ефективність (з англ. efficiency). Проект є ефективним тоді, коли ресурси задіяні під час виконання проекту (фінансові, часові, матеріальні, інтелектуальні, людські і т.д.) були раціонально (оптимально) використані для отримання реальних досягнень проекту.
- Впливовість (з англ. impact). Проект має вплив тоді, коли діяльність, а також отримані результати проекту вирішують проблеми, на вирішення яких був направлений проект, та сприяють змінам на різних рівнях (локальному, регіональному, національному).
- Життєздатність (з англ. sustainability). Проект є життєздатним лише тоді, коли його результати будуть тривалими і після його завершення і призводять до тривалого вирішення проблеми, визначеної на етапі розробки проекту.

Проект як засіб реалізації державної/публічної політики

Особливістю проектів у державній/публічній сфері є розв'язання проблем, які винесені на урядовий порядок денний та формалізовані (описані) у відповідних урядових документах – урядовій програмі, концепціях чи стратегіях у формі стратегічних пріоритетів чи завдань. Це має засадниче значення для розробки програм і проектів, оскільки головною підставою для розробки програм/проектів у публічній сфері є наявність проблеми. Проекти можуть реалізовуватись одноосібно або ж у кооперації з партнерами. Сукупність проектів складає програму або портфель проектів.

Проекти ніколи не є відокремленими діями. Їх сутність полягає у тому, що:

- вони є частиною більшої програми;
- їх сфера окреслена вимогами певної програми;
- їх мета повинна бути узгоджена з цілями програми;
- вони реалізують публічні стратегічні цілі.

ГЕНДЕРНА СКЛАДОВА ПРОЕКТУ

Гендерна рівність – одне з основних прав людини, оскільки є засобом досягнення масштабніших цілей розвитку, від подолання бідності, підвищення продуктивності праці та нарощування обсягів виробництва до скорочення народжуваності та зниження дитячої смертності.

Гендерний підхід – це процес оцінки того, які наслідки матиме для жінок і чоловіків здійснення будь-якого планованого заходу, включаючи впровадження законодавства, стратегічної політики та програм в усіх сферах і на всіх рівнях. Цілеспрямоване впровадження гендерних підходів означає обов'язкове врахування інтересів та досвіду як жінок, так і чоловіків під час розробки, моніторингу та оцінки стратегічних заходів і програм у всіх політичних, економічних та соціальних сферах з метою забезпечення одержання жінками та чоловіками однакової вигоди від реалізації цих заходів і програм та ліквідації будь-якої нерівності.



Гендерний підхід реалізується через гендерну інтеграція, що є стратегією та методом досягнення рівності між чоловіками та жінками. Така інтеграція забезпечує участь жінок і чоловіків та робить врахування їх інтересів невід'ємною частиною розробки, впровадження, моніторингу політик, програм та проектів.

Також, гендерна інтеграція – це прийнята на глобальному рівні стратегія досягнення рівності між чоловіками та жінками. Це інструмент, який інтегрується в цикл управління проектами з метою подальшого забезпечення гендерної рівності результатів проекту. Гендерна інтеграція охоплює весь проектний цикл – питання гендерної рівності має бути проаналізовано на кожному етапі проекту. Загалом гендерна інтеграція сприяє тому щоб:


- Проект не загострював існуючу гендерну нерівність;
- Проект планувався більш ефективно з тим, щоб діяльність, результати проекту вплинули на гендерні відносини в цьому суспільстві;
- Менеджер проекту мав краще розуміння про бенефіціарів/зацікавлених сторін проекту та більш ефективно планував очікувані результати;
- Гендерна рівність стала частиною змін, які хоче досягти проект.

На практиці при плануванні конкурсу проектів, необхідно звертати увагу на те, щоб:

- В описі проекту серед іншого зазначався гендерний вплив проекту на жінок та чоловіків;
- При плануванні видатків також слід враховувати, що проекти та заходи мають бути орієнтовані на рівний доступ до участі в них жінок та чоловіків;
- При проведенні заходів обов'язково включались результативні кількісні показники, у тому числі зазначався вплив проекту як на жінок, так і на чоловіків.



ПЛАНУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ



I. ПЛАНУВАННЯ КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ

1.1 Аналіз ситуації та збір необхідної інформації

Діяльність, що передуює безпосередньому проведенню конкурсу проектів, має вирішальне значення, оскільки вона закладає основу майбутнього успіху. Конкурс проектів, в першу чергу, повинен відповідати потребам цільових груп та узгоджуватися із цілями та завданнями установи¹, яка його розробляє. Тематика конкурсу проектів має бути актуальною і соціально значущою для розвитку суспільства, містити у собі можливості надання послуг та підтримки певних груп населення, або впливати на розвиток певної спільноти, громади.

При визначенні тематики конкурсу проектів необхідно враховувати потреби цільових груп, запити суспільства та корелювати їх із завданнями та напрямками діяльності установи, що організовує конкурс. Бажано, щоб конкурс був частиною загальної програми діяльності установи, що дозволить: i) забезпечити виконання основної програми; ii) пов'язати даний конкурс з іншими програмами установи; та iii) показати актуальність і перспективи конкурсу проектів. Тематика конкурсу проектів має бути актуальною і значущою для розвитку певних напрямків діяльності (якими опікується установа), посилювати спроможність як організацій та їх впливу на розвиток суспільства в цілому, так і установи.

Завдання збору і аналізу інформації з тематики конкурсу проекту – це можливість побачити загальну картину в обраній сфері, а саме: досягнення, недоліки, перешкоди, можливості, наявні та приховані ресурси. Збір інформації допоможе визначити коло потенційних організацій, які можуть взяти участь у конкурсі. Для цього необхідно проаналізувати:

- попередній досвід проведення конкурсів в обраному напрямку (успіхи, труднощі, стратегії та методи реалізації тощо);
- діяльність інших установ в обраному напрямку (для поповнення «банку ідей», уникнення помилок і повторів);
- чинну нормативно-правову базу (для виявлення можливих правових обмежень, знаходження коректних способів досягнення поставлених завдань конкурсу проектів);
- ставлення суспільства до обраної проблемної ситуації (особливо ЗМІ, органів влади, місцевих організацій громадянського суспільства), а також загальний рівень обізнаності громадськості (можливо, з'ясується потреба у проведенні інформаційної, роз'яснювальної або просвітницької роботи);
- міжнародний досвід (для збагачення конкурсу проектів новітніми стратегіями, методиками і технологіями).

Базова інформація, яку потрібно враховувати під час розробки конкурсу проектів:

- статистичні дані - чисельність, вік, територію діяльності ОГС;
- середовище – законодавче, політичне, економічне, інформаційне тощо;
- інфраструктура ОГС;
- ресурси - матеріальні та людські ресурси: що вже є, чого не вистачає;
- соціальні фактори - релігійні, культурні, соціальні особливості;
- кошти – наявність фінансування та доступ до них, джерела фінансування;
- думки, ідеї та уподобання - ставлення громади до проблем та прийнятні способи їх розв'язання.

Існує багато **джерел інформації**, придатних до використання в процесі планування конкурсу проектів, а саме:

- Письмові матеріали, що змальовують громаду або регіон, які надійшли від міністерств або міжнародних організацій;
- Доповіді та висновки відносно проектів у даному регіоні, які здійснювались іншими установами, включаючи державні, благодійні, а також міжнародні організації;

¹ Під установою розуміється державний орган виконавчої влади, що організовує та проводить конкурс проектів серед ОГС за державні кошти

- Доповіді та висновки стосовно проектів, які вже виконані і схожі з тим, що Ви маєте реалізувати;
- Зустрічі з громадськими лідерами, місцевими мешканцями або специфічними верствами населення;
- Інформація з клінік, лікарень, шкіл;
- Ваші особисті спостереження за громадою та ваші знання схожих громад.

Під час проведення аналізу загальної ситуації особливу увагу зверніть на вивчення потреб ОГС. Це дозволить:

- визначити їх реальні потреби;
- обрати найбільш дієві методи і форми їх задоволення;
- зробити конкурс проектів здійсненим і ефективним;
- довести соціальну значущість конкурсу проекту громадськості, потенційним надавачам фінансової допомоги, органам влади, ЗМІ.

1.2 Участь громадськості у підготовці конкурсу проектів

Проведення консультацій щодо визначення мети та завдань конкурсу не є обов'язковим, але доцільним. Порядок та план консультацій може бути розроблений та включений до щорічного орієнтовного плану проведення консультацій із громадськістю. Складання такого плану та оприлюднення його на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади є обов'язковим для усіх органів виконавчої влади.

У той же час, ОГС мають право у будь-який момент ініціювати проведення консультацій із громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій громадській раді або безпосередньо органу виконавчої влади. Якщо така пропозиція надійшла не менше ніж від трьох організацій, що діють на відповідній території, проведення консультацій є обов'язковим. Ініціювати проведення консультацій з громадськістю можуть також громадські ради.

Форми проведення таких консультацій можуть включати публічне громадське обговорення (безпосередня форма) та/чи вивчення громадської думки (опосередкована форма).



При проведенні консультацій варто уважно ставитись до забезпечення репрезентативності різних груп ОГС. Зокрема, важливо забезпечувати участь як ОГС, що представляють інтереси цільових груп, так й ОГС, які надають ті чи інші послуги. Останні зацікавлені в тому, щоб пріоритети фінансування збігалися із можливостями надавачів, проте не обов'язково правильно визначають проблеми та потреби цільових груп. Натомість ОГС, які представляють безпосередньо різні групи населення, мають найбільш повне та адекватне уявлення про потреби таких груп та можливі способи їх задоволення.

Організатор консультацій зобов'язаний вивчити та проаналізувати пропозиції та зауваження, що надійшли під час таких консультацій. За результатами консультацій з громадськістю органи виконавчої влади готують та оприлюднюють звіт, у якому зокрема зазначається:

- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні, або соціальні групи, в межах яких проводилося вивчення громадської думки та методи такого дослідження;
- інформація про пропозиції, що надійшли до органу виконавчої влади з а результатами обговорення;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

II. ПІДГОТОВКА КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ: РОЗРОБКА УМОВ КОНКУРСУ ТА ПРОЦЕДУРИ ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ

2.1 Визначення мети та завдань конкурсу

Послідовність визначення мети та завдань конкурсу показано на Рисунку 1. Оскільки реалізація публічної політики відбувається через розробку та впровадження національних, регіональних та місцевих програм, то цілі та завдання конкурсів повинні їм відповідати. Таким чином, це забезпечить виконання вищевказаних програм і гарантуватиме, що мета та завдання підтриманих в рамках конкурсу проектів будуть відповідати завданням та стратегії публічної політики.



Рисунок 2. Рівні реалізації публічної політики

Програми поділяються на загальнодержавні програми, які спрямовуються на розв'язання проблем розвитку держави або значної кількості її регіонів, мають довгостроковий період виконання та виконуються центральними і місцевими органами виконавчої влади, та інші програми, метою яких є розв'язання окремих проблем розвитку економіки і суспільства, проблем розвитку окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць, що потребують державної підтримки.



Відповідно до Закону України «Про державні цільові програми» від 18 березня 2004 року, *цільова програма – це комплекс взаємопов’язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв’язання найважливіших проблем розвитку держави, окремих галузей економіки або адміністративно - територіальних одиниць, здійснюються з використанням коштів Державного бюджету України та узгоджені за строками виконання, складом виконавців, ресурсним забезпеченням.*

При визначенні мети та завдань конкурсу необхідно пам’ятати, що мета – це загальне твердження, яке важко оцінити кількісно, головне призначення якої – показати тип проблеми, на вирішення якої спрямовано конкурс. Завдання конкурсу – це конкретні досягнення, які треба здійснити для зміни існуючої ситуації на краще, це кроки для досягнення мети. І ці зміни повинні відбутись завдяки виконанню підтриманих в рамках конкурсу проектів.

Наразі в Україні існують такі практики визначення пріоритетних завдань конкурсів:

- цілі та пріоритетні завдання конкурсів відтворюють завдання, визначені загальнодержавними та/або регіональними програмами;
- завдання визначаються самостійно структурним підрозділом органу державної влади чи місцевого самоврядування, який відповідає за розподіл коштів;
- структурний підрозділ, який відповідає за розподіл коштів, узгоджує пріоритети конкурсу із заступником керівника чи керівником органу державної влади чи місцевого самоврядування;
- до визначення пріоритетних завдань залучається громадськість (через інститути громадянського суспільства);
- визначенню пріоритетів передуює дослідження потреб цільової групи.

Як правило, визначення мети та завдань конкурсу органи влади проводять самостійно, не залучаючи потенційних учасників конкурсу, а саме організації громадянського суспільства (ОГС). Насамперед це пов’язано із обмеженими людськими, фінансовими та часовими ресурсами органів виконавчої влади та їх обмеженою спроможністю вивчати потреби цільових груп, на яких направлені конкурси. Але, оскільки ОГС мають кращий доступ до необхідних ресурсів і самостійно проводять вивчення потреб, то їх залученість до визначення мети та завдань конкурсу сприятиме їх більш точнішому формулюванню та допоможе органам влади ефективно використати наявні у них обмежені ресурси.



Важливо пам’ятати, що завдання загальнодержавних або регіональних програм часто є недостатньо чіткими та конкретними, а їх прийняттю не передуює вивчення потреб цільових груп із залученням громадськості. У такому випадку доцільним є уточнення завдань програм. Проте таке уточнення не повинне перетворюватися на зміну пріоритетів державної політики у тій чи іншій сфері на розсуд організатора конкурсу

Мета та завдання конкурсу можуть переглядатись і уточнюватись/оновлюватись щорічно, або залишатись незмінними протягом всієї дії відповідної національної, регіональної та/чи місцевої програми. При уточненні та/чи оновленні мети та завдань конкурсу мова йде про можливість включення до завдань окремих нових, короткострокових завдань або виключення завдань, щодо яких досягнуто достатній рівень реалізації. При цьому не йдеться про принципову зміну завдань конкурсу, щоб не порушити послідовність виконання завдань публічної політики.

Наприклад, Міністерством молоді та спорту України пріоритетні завдання конкурсу визначені відповідно до завдань та заходів Державної цільової соціальної програми «Молодь України»

на 2016-2020 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 р. № 48, а саме:

- формування громадянської позиції і національно-патріотичне виховання молоді;
- популяризація та утвердження здорового і безпечного способу життя та культури здоров'я серед молоді;
- створення умов з метою працевлаштування молоді (забезпечення первинної і вторинної зайнятості та самозайнятості молоді);
- забезпечення партнерської підтримки молоді, що проживає на тимчасово окупованій території України, та внутрішньо переміщених осіб;
- забезпечення міжнародного молодіжного співробітництва.

2.2 Визначення типів проектів, яким може бути надано фінансування

При підготовці конкурсу необхідно визначити типи проектів, а саме: рівень реалізації проектів (локальний, регіональний, національний, міжнародний), їх сферу (освіта, охорона здоров'я, молодь, екологія тощо) та види діяльності (навчання, масові заходи, інформаційні заходи, надання матеріальної/фінансової допомоги тощо), які будуть підтримуватись.

За рівнем реалізації проекти можуть поділятися на наступні:

- Міжнародні, тобто проекти, які проводяться на території України з залученням міжнародних учасників та проекти, що проводяться на території інших країн та участь у яких беруть представники України;
- Всеукраїнські, тобто проекти, що передбачають загальнодержавний рівень реалізації, в яких беруть участь (залучаються) представники не менше половини адміністративно-територіальних одиниць України, або проекти та заходи, що проводяться на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України;
- Місцеві, тобто проекти, які орієнтуються на потреби та інтереси обмеженої групи та/або території.

Напрямок діяльності проектів залежить від завдань публічної політики та мети відповідної програми. Наприклад, проекти у молодіжній сфері поділяються на освітньо-виховні, культурологічні, інформаційно-просвітницькі та експертно-аналітичні.

Види діяльності, які можуть використовуватись при реалізації проектів можуть включати, але не обмежуватись, такими як проведення досліджень, опитувань, моніторингу; розробку інформаційних та методичних матеріалів, доповідей, рекомендацій, посібників; проведення заходів, а саме: семінари, тренінги, круглі столи, конференції, форуми, акції, конкурси, фестивалі, ігри, пленери, наметові табори, походи, зльоти, збори-походи, вишколи, дебати; надання послуг, а саме – інформаційних, консультаційних, соціальних тощо; проведення кампаній громадянського представництва; тощо.

У випадку відсутності регулювання, бюджетне законодавство дозволяє розпоряднику коштів, на якого покладено повноваження щодо розподілу коштів державної фінансової підтримки ОГС, самостійно визначати види діяльності, які можуть бути підтримані (у межах бюджетного законодавства). Це стосується, зокрема, переважної більшості випадків фінансової підтримки ОГС у межах державних або місцевих цільових програм. При визначенні видів діяльності, які можуть бути підтримані, доцільно обирати такі, що найбільше відповідають досягненню завдань конкурсу.

При визначенні можливих видів діяльності важливо не створювати додаткових обмежень для учасників конкурсу. Варто пам'ятати, що мета конкурсу – це, зокрема, стимулювати появу інноваційних підходів та засобів вирішення соціальних проблем. Відповідно до Порядку проведення конкурсу, інноваційність є одним із критеріїв для оцінки конкурсних пропозицій. Отже, суворе обмеження учасників конкурсу традиційним переліком видів діяльності (як-то виключно «семінари, круглі столи, конференції») не є доцільним.

2.3 Визначення розміру загального бюджету та окремих проектів

Порядок проведення конкурсу передбачає необхідність визначення в оголошенні про конкурс граничного обсягу фінансування за рахунок бюджетних коштів програм та проектів. Рішення щодо обсягу фінансування конкурсу належать до компетенції його організатора як на центральному рівні, так і у переважній більшості випадків на місцевому рівні. Це рішення ухвалюється в процесі підготовки та затвердження розпису відповідного бюджету та доводиться як до потенційних учасників конкурсу (через оголошення про конкурс), так і до членів конкурсної комісії.

При визначенні розміру загального бюджету на проведення конкурсу та окремих проектів необхідно керуватись розмірами програми, в рамках якої проводиться конкурс. Розмір загального бюджету конкурсу можна визначити з можливостей бюджету програми, потреб цільових груп та кількості та спроможності потенційних отримувачів фінансування. Разом з тим, попередній досвід органів влади, які проводять конкурси має бути взятий до уваги.

При визначенні мінімального та максимального розміру окремих проектів необхідно враховувати існуючу практику не лише органів влади, але і місцевих та міжнародних донорів, що працюють в Україні. Розмір фінансової підтримки проекту залежить від очікуваних результатів конкурсу, типу проектів, спроможності організацій, часу на виконання проекту та часу на бюрократичні процедури.

При визначенні обсягу фінансування окремого проекту, організатор конкурсу може обрати одну із двох можливих стратегій, а саме: i) забезпечити підтримку більшої кількості ініціатив, проте у менших обсягах; або ii) забезпечити підтримку більших але комплексних ініціатив, проте у меншій кількості. Вибір однієї із стратегій залежить від мети конкурсу та завданнями програми, у межах якої забезпечується державна фінансова підтримка ОГС.



Як правило, конкурс проектів проводиться щорічно і його оголошення та проведення займає значний час (до 4-5 місяців) через численні бюрократичні процедури. Це залишає ОГС максимум 6 місяців на виконання проекту. Короткі терміни на впровадження проекту впливають на розмір фінансування окремих проектів.

Для забезпечення життєздатності підтриманих проектів і уникнення залежності ОГС від фінансування з одного джерела, організатори конкурсу можуть спонукати ОГС до пошуку додаткового фінансування з інших, ніж конкурс, джерел (наприклад, місцеві та міжнародні програми, донори тощо) та/або вимагати від ОГС власного внеску. Досвід різних програм показує, що додаткове фінансування проекту з інших джерел не є необхідним обмежувати, а власний внесок ОГС не повинен перевищувати 20% до наданого фінансування з державного бюджету.

Також важливо враховувати, що розмір фінансування окремого проекту повинен «цікавити» ОГС до участі в конкурсі. Тобто, якщо розмір проекту є надто малими, то витрати часу і ресурсів організації на підготовку конкурсної пропозиції та адміністрування бюджетних коштів будуть невиправданими високими. Такий конкурс навряд чи приверне увагу досвідчених та потужних ІГС, проте може бути цікавим для невеликих молодих місцевих організацій. З іншого боку, не варто забувати, що робота в умовах казначейського обслуговування бюджетних коштів вимагає чимало знань та часових ресурсів.

Позитивною практикою щодо проведення конкурсів можна вважати проведення конкурсів проектів для ОГС Міністерством молоді та спорту. Переможці конкурсу визначаються у попередньому році, що дозволяє не лише збільшити час на виконання проектів (через його зменшення на проведення конкурсу), але і збільшити розміри фінансування окремих проектів.

2.4 Визначення вимог, розміру та прийнятності витрат, які можуть покриватись в рамках проектів (в тому числі і власний внесок)

Умови конкурсу повинні зазначити вимоги до витрат, які можуть покриватись в рамках конкурсу.

По-перше, оголошення має містити перелік всіх дозволених та недозволених витрат. Наприклад, прийнятними до фінансування вважаються витрати, які:

- є необхідними для виконання проекту, безпосередньо пов'язані з цілями проекту та/або проведенням заходів проекту;
- є обґрунтованими (економічно вигідними);
- не мають подвійного фінансування (наприклад з міжнародних, інших національних чи регіональних джерел);
- передбачені бюджетом і не відображені (при звітності) у різних бюджетних лініях (рядках);
- понесені протягом періоду реалізації проекту;
- піддаються ідентифікації і перевірці, зокрема, відображені в бухгалтерських документах замовника проекту чи його партнерів;
- здійснюються у відповідності до правил державних закупівель. Опис витрат (бюджетні лінії), які можуть бути включені до бюджету як прийнятні, наведено в додатку 4 (1).

Серед недозволених витрат можуть бути наступні: витрати на купівлю нерухомості, ремонт, одноразові поїздки на конференцію, оплату членських внесків у міжнародних організаціях, оплату алкогольних напоїв тощо. Інші неприйнятні витрати можуть включати такі витрати як: а) фінансові стягнення та штрафи, а також витрати, пов'язані з судами та з виконанням можливих судових розпоряджень; б) пеня, відсотки по заборгованості (позики та кредити), відрахування на компенсацію втрат або можливих майбутніх зобов'язань; в) адміністративні та місцеві збори, безпосередньо не пов'язані з реалізацією проекту; г) підготовчі витрати, тобто витрати, понесені на підготовку заявки на фінансування; д) витрати, пов'язані з роботами та закупівлями, які були здійснені з порушенням законодавства про державні закупівлі (наприклад, випадки, коли закуплені матеріали або виконані роботи могли бути придбані за нижчою ціною); е) договори субпідряду, укладені з посередниками та консультантами, в яких оплата вказана у відсотках від загальної вартості проекту, якщо оплата не обґрунтована на підставі фактичної вартості здійснених робіт або наданих послуг; є) витрати на сплату податку на додану вартість (ПДВ), окрім випадків, передбачених законодавством; ж) придбання землі або нерухомості, за винятком ситуацій, коли існує така необхідність для безпосереднього здійснення проекту; з) надання індивідуальної фінансової підтримки для участі в семінарах, конференціях, конгресах; и) надання індивідуальної фінансової підтримки на навчання або відвідування навчальних курсів; і) представницькі витрати, витрати на розваги, подарунки, премії, чайові; ї) кредити та фінансова підтримка третім сторонам; к) витрати на діяльність, яка виходить за рамки затверджених завдань і цілей або бюджету проекту.

По-друге, конкурс може не дозволити оплату певних категорій кошторису. Наприклад, заробітну плату, податки, купівлю обладнання тощо.

По-третьє, оголошення конкурсу, у випадку такої вимоги, має чітко вказувати положення щодо власного внеску організації, а саме: розмір (в %) до наданого фінансування (наприклад, 10%); форму (наприклад, грошову чи негрошову - обладнання, приміщення, праця тощо); час надання (наприклад, обладнання повинно бути закуплено до початку проекту чи під час проекту). Наприклад,

«Співфінансування проектів є обов'язковою умовою цього конкурсу. При цьому внески, у випадках планування безпосереднього справляння грошових внесків, повинні становити не менше 10% від вартості проекту, а в негрошовій формі – не менше 20% від вартості проекту. Внески в натуральній формі з боку ініціатора/замовника проекту або партнера(-ів) (нерухоме та рухоме майно, товари або послуги), передбачені в заявці відносяться до прийнятних витрат і можуть розглядатися в якості співфінансування за умови, що вони оцінювалися виключно на підставах, визначених чинним законодавством.»

Якщо конкурс передбачає такий внесок, то він має бути обов'язково зроблений у необхідний для реалізації проекту термін. Загальний обсяг співфінансування, задекларований у заявці, не може бути зменшений.

2.5 *Визначення цільових груп та вимог до учасників конкурсу проектів*

При підготовці конкурсу необхідно визначити такі вимоги до учасників:

- Організаційно-правові форми учасників конкурсу. Наприклад, громадські організації, благодійні організації та фонди, творчі спілки, дитячі та молодіжні організації, тощо;
- Наявність статусу неприбутковості;
- Країна реєстрації (наприклад, Україна);
- Попередній досвід;
- Роль у підготовці та виконанні проекту.

Також, оголошення може містити інформацію до партнерів головного заявника, у випадку, якщо проект подається від коаліції організацій. Як правило, вимоги до партнерів є такими ж як і до головного заявника.



Якщо організатори конкурсу хочуть обмежити участь певних організацій в конкурсі, то необхідно про це чітко вказати в оголошенні конкурсу. Це зменшить кількість скарг від ОГС щодо їх недопущення до участі в конкурсі

2.6 *Визначення етапів та термінів проведення конкурсу, оголошення конкурсу та його результатів*

Оголошення конкурсу має містити інформацію щодо етапів його проведення, а саме: кінцевий термін отримання конкурсних пропозицій; термін оголошення результатів; та термін початку та завершення реалізації проекту.

Також оголошення, окрім дати подання проекту, повинно містити час, до якого необхідно направити пропозицію. Адреса подачі проекту може бути як поштовою, так і електронною, і обов'язково вказувати назву конкурсу. У випадку вимоги подачі проекту електронною поштою, повинно бути вказано граничний розмір файлу, формат (word, pdf) та предмет повідомлення (назва конкурсу).

Оголошення повинно мати контакти (прізвище та ім'я, електронну пошту та телефон) особи, з якою можна зв'язатись для отримання пояснень.

2.7 *Визначення критеріїв оцінки проектів*

Оголошення конкурсу обов'язково має містити критерії та бали, за якими буде оцінюватись проект.

Наприклад, подані заявки на конкурс, які відповідатимуть вимогам конкурсу, будуть оцінюватись незалежною конкурсною комісією за такими критеріями:

- Стратегія та методологія (технічний підхід) виконання проекту – 65%
- Досвід попередньої діяльності організації та її організаційна спроможність – 15%
- Досвід та кваліфікація співробітників організації, які будуть залучені до виконання проекту – 10%
- Достатність та обґрунтованість статей кошторису для виконання проекту – 10%

2.8 Розробка змісту проектної пропозиції, порядку та процедури її подання

В даній частині описується змістовне наповнення проектної пропозиції, порядок та процедуру її подання та інша корисна інформація.

Зміст проектної пропозиції

Проектна заявка повинна містити достаньо інформації щодо організації, що подає проект, намірів організації про те, що вона хоче досягнути в результаті виконання проекту, скільки це буде коштувати і яким чином можна буде відслідкувати і переконатись, що очікувані результати досягнуті.

Як правило, організатори конкурсу розробляють форму проектної пропозиції. Проектна пропозиція має містити такі розділи:

- 1) Базову інформацію про організацію, що подає пропозицію, та її діяльність;
- 2) Обґрунтування щодо відповідності діяльності організації у сфері конкурсу та унікальність проекту;
- 3) Опис проблеми, на вирішення якого направлений проект;
- 4) Мета та завдання проекту;
- 5) Цільові групи та бенефіціари проекту;
- 6) Методи реалізації проекту;
- 7) Робочий план проекту;
- 8) Виконавці проекту та їх обов'язки (якщо є партнери, то опис їх ролі в виконанні проекту);
- 9) Очікувані результати проекту (кількісні та якісні);
- 10) Кошторис та опис витрат;
- 11) Моніторинг та оцінка проекту;
- 12) Сталість проекту.

Додатки:

- 13) Копії статутних документів організації, що подає пропозицію, а саме: статуту, державної реєстрації, рішення щодо внесення організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- 14) Листи підтвердження та/чи листи підтримки від інших організацій;
- 15) Іншу інформацію, яка може надати повнішу інформацію про організацію та її пропозицію.

Детальна інформація щодо змісту кожної частини та поради по формулюванню певних частин подана в Додатку 2.

При підготовці проектної пропозиції необхідно звернути увагу на наступні частини.

По-перше, чи конкурс проводиться за єдиною тематикою. Наприклад, через обмежене фінансування та високі адміністративні витрати Європейська Комісія об'єднує програми різних років і різних сфер. Разом з тим, щоб все ж таки отримати проекти з різних тем, оголошений конкурс може складатись з декількох підтем (лотів), кожна з яких може мати специфічні вимоги та різні об'єми фінансування. Тому важливо звертати на це увагу. Наприклад,

Конкурс проводитиметься за двома лотами

Лот 1 – для ОГС з досвідом роботи понад 3-и роки

Лот 2 – для новостворених ОГС (до 1-го року існування на кінцеву дату подання проектних заявок).

По-друге, особливі вимоги до проектів. Це – наскрізні теми та пріоритетні теми. Наскрізними темами, як правило, є гендерно-чутливий підхід та забезпечення рівності прав чоловіків та жінок у визначених сферах, обов'язкова участь молоді, залучення цільових груп до діяльності проекту тощо. Ці теми мають бути наскрізним елементом будь-якої пропонованої проектної діяльності. Також, конкурс може мати пріоритетні теми, про які теж вказується в описі конкурсу. Наприклад,

Перевага надаватиметься проектним заявкам, які:

- мають потенціал для відтворення діяльності та розширення результатів проекту, поширення інформації, нових (кращих) практик;
- передбачають використання нових/соціальних медіа та мобільних додатків.

І хоча, ця вимога не є обов'язковою до виконання, за умов її виконання, проект може отримати більше балів при оцінці.

По-третє, вимоги до організацій – учасників конкурсу. Необхідно чітко вказати які саме організації запрошуються до участі в конкурсі. Наприклад, організації громадянського суспільства, які:

- офіційно зареєстровані як громадські організації, благодійні організації та мають статус юридичної особи;
- мають статус неприбуткових з ознакою неприбутковості 005 (для благодійних організацій) та 006 (для громадських організацій);
- мають досвід роботи не менше 3-х років з тематики пропонованої проектної заявки

Обов'язково необхідно зауважити, що:

- Проектні заявки від організацій, які не відповідають визначеним вимогам, не розглядатимуться.
- Проектні заявки не приймаються від релігійних організацій, політичних партій та їх місцевих осередків, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, комунальних установ та підприємств.
- Не можуть бути учасниками конкурсу і отримувачами грантів громадські та благодійні організації, що знаходяться в стані ліквідації; та докладали будь-яких зусиль або вчиняли дії для впливу на членів Оціночного комітету чи організатора, адміністратора конкурсу з метою незаконного прийняття рішення на їхню користь.

По-четверте, вимоги до написання та оформлення проектної пропозиції. До цих вимог відноситься мова написання проекту (наприклад, проектна заявка заповнюється українською мовою). Також формат подачі проектної пропозиції. Як правило, це електронний вигляд в форматі MS Word (.doc), а додатки до проектної заявки в форматі Adobe Reader (.pdf). Також, в умовах може бути вказано вимоги до шрифту та його розміру, формату тексту та кількість сторінок пропозиції тощо.

У випадку, якщо інформація в проектній заявці буде подана не в повному обсязі або в неналежному вигляді, то заявку може бути зразу ж відхилена або Оціночний комітет може надіслати лист-запит з проханням надати додаткову інформацію.

Порядок подання пропозицій

Для подання проектних пропозицій необхідно визначити наступне:

Пакет документів, який необхідно надати організаціїю. Як правило такий пакет складається з (1) проектної заявки; (2) кошторису; та (3) додатків.

Вимоги до оформлення документів, кількості їх копій. Документи на конкурс можуть бути надані в роздрукованому та/чи електронному (на CD-ROM) вигляді. Якщо документи подаються в роздрукованому вигляді, то необхідно вказати кількість примірників. Також у випадку необхідності надання декларацій, підтвердження достовірності наданої інформації тощо ця вимога вказується в вимогах. Як і друкована, так і електронна заявка повинна містити інформацію/посилання на номер та назву конкурсу.

Адреси та шляхи подання заявок. Останнім часом все частіше проектні пропозиції подаються електронно через спеціально розроблені платформи, що полегшує процес подачі та суттєво зменшує використання паперових носіїв і зберігає ліси. Для отримання електронної заявки створюється окрема електронна адреса і розробляється детальна інструкція подання заявки. Особливо звертається увага на розміри файлів та їх формат.

Але, деякі організатори конкурсів все ще вимагають роздруковані копії. В цьому випадку необхідно зазначити адресу подання заявки (місто, поштовий індекс, вулиця, номер будинку та офісу) та вказати назву конкурсу. Заявка має бути надіслана простою поштою, рекомендованим листом, кур'єром, або вручена особисто. Для запобігання скаргам, необхідно фіксувати час та дану отримання заявки.

Відповідальну особу, яка організовує порядок отримання та реєстрації проектних пропозицій. Як правило, в усіх конкурсних документах вказується ПІБ цієї особи, її посада та контактні дані (телефон та електронна адреса).

Порядок реєстрації заявок та підтвердження отримання заявки. Всім отриманим заявкам необхідно присвоювати порядковий номер, який потім вказується у листуванні. Для реєстрації заявок створюється електронна форма, де фіксуються така інформація як назва організації, її контакти та відповідальна особа, назва проектної пропозиції, розмір очікуваного фінансування тощо. Складові частини цієї форми можуть змінюватись, але її головне завдання – полегшити аналіз заявок потенційних грантоотримувачів для прийняття рішень.

Термін подання заявок повинен містити дату, рік та час, до якого заявки приймаються. Наприклад, «*Останній термін подання документів завершується 26 травня 20XX року, до 17:00 за київським часом*».

Після підготовки всіх необхідних умов проведення конкурсу та визначення відповідальної особи важливо підготувати детальний опис конкурсу. Як правило, це таке керівництво з проведення конкурсу містить детальний опис мети, завдань та інших умов конкурсу, включаючи посилання на документи, що регулюють правові засади проведення конкурсу, та інші документи (аплікаційну форму, бюджет, логічну матрицю тощо).

РЕЗЮМЕ

Етап **ПЛАНУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУRSУ ПРОЕКТІВ** повинен закінчитись наявністю наступних документів:

Опис конкурсу проектів, що включає:

- Посилання на державну програму, в рамках якої проводиться конкурс
- Мету та завдання конкурсу
- Опис типів проектів, що будуть підтримуватись в рамках конкурсу
- Розмір та вимоги до бюджету проектів та легітимні витрати
- Цільові групи конкурсу проектів, вимоги до них та територія поширення діяльності проектів
- Етапи проведення конкурсу та терміни проведення
- Критерії оцінки проектів
- Порядок та процедура подання проектних пропозицій
- Форму проектної пропозиції та кошторису

В Додатках 4 та 5 представлені документи конкурсу проектів Міністерства молоді та спорту та кращі міжнародні практики.



ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ



Проведення конкурсу складається з декількох етапів, а саме: оголошення конкурсу та інформування потенційних учасників, отримання проектних пропозицій, їх оцінка та визначення переможців.

III. ІНФОРМУВАННЯ ОГС ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

3.1 Підготовка оголошення про проведення конкурсу

Інформування потенційних учасників конкурсу розпочинається з підготовки та оприлюднення оголошень про проведення конкурсу. Як правило, готується два вида оголошень, коротке та повне. В короткому повідомленні представляється основна інформація щодо конкурсу. Це інформація про те хто є організатором конкурсу та його мета, вимоги до проектів та учасників конкурсу тощо. Наприклад,

**ОГОЛОШЕННЯ ПРО КОНКУРС ПРОЕКТІВ
ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНОНАЦІОНАЛЬНИХ
АДВОКАСІ КОМПАНІЙ З МЕТОЮ ПОДОЛАННЯ КОРУПЦІЇ
В СУДОВІЙ СИСТЕМІ**

Проект запрошує організації громадянського суспільства (ОГС) України до участі у конкурсі проектів по проведенню **загальнонаціональних** антикорупційних моніторингових та адвокасі кампаній **в боротьбі із корупцією в сфері судової системи**. Підтриманий проект має бути направлений на і) надання населенню достовірної інформації та аналізу щодо втілення **антикорупційних реформ у сфері судової системи** та ii) покращення якості цих реформ через надання рекомендацій та проведення публічних розслідувань.

Термін виконання проекту: з 10 червня 2008 року по 10 березня 20XX року.

Максимальний розмір гранту: до 10 000 гривен.

Пакет документів, який необхідно надати складається з 1) проектної заявки (не більше 10 сторінок); (2) кошторису; та (3) додатків.

Останній термін подання документів: Термін подання до 26 травня 20XX року, до 17:00 за київським часом. 13 травня о 10:00 проект надасть можливість для майбутніх претендентів на отримання гранту задати питання щодо можливого проекту. Захід відбудеться у офісі проекту. Прохання до учасників зареєструватися для участі у заході до 12:00 12 травня шляхом відправлення заявки на участь за електронною адресою xxx@xxx.xx.

ДОДАТКИ:

- Оголошення про конкурс проектів
- Проектна заявка
- Формат кошторису

Повне оголошення про конкурс детально описує правові підстави проведення конкурсу, мету та завдання конкурсу, критерії та розміри фінансування проектів, вимоги до учасників конкурсу та діяльності за проектами, процедуру оцінки та термін подачі заявок. Приклад повного оголошення представлений в Додатку 5.1.

3.2 Оприлюднення оголошень про проведення конкурсу: форма та канали

Останнім часом, окрім письмових оголошень конкурсу, розвивається тенденція з підготовки відео роликів з оголошенням конкурсу. Це збільшує аудиторію, яка отримує інформацію про конкурс, та сприяє кращому донесенню інформації про нього.

Оголошення щодо початку та суті конкурсу розміщується на ресурсах організатора конкурсу та інших друкованих та електронних ресурсах з тим, щоб донести інформацію про конкурс до максимальної кількості потенційних учасників. Для ОГС є ряд сайтів, де друкується інформація про конкурси. Це такі сайти: www.gurt.org.ua; www.civic.ua; www.ccc-tck.org.ua. Також ефективним каналом інформації про конкурси є соціальні мережі, наприклад Facebook.

3.3 Інформаційна підтримка проведення конкурсу, запитання та відповіді щодо умов конкурсу: форми, терміни

Організатори конкурсу проектів повинні надати можливість для майбутніх претендентів на отримання грантів задати питання щодо можливого проекту та отримати відповідь. Серед найбільш поширених форм надання інформації щодо конкурсу є інформаційні сесії, відео ролики, друк найбільш поширених питань та відповідей на сайті конкурсу. При організації заходу чи серії інформаційних заходів організатори повинні вказати день, час, адресу заходу та необхідність реєстрації участі. Наприклад, «*Захід відбудеться у офісі проекту за адресою: (АДРЕСА) о ХХ годині (ВКАЗАТИ). Прохання до учасників зареєструватися для участі у заході до 12:00 ДАТА (день, місяць та рік) шляхом відправлення заявки на участь за електронною адресою xxxx@xxxx.xxx*».

Відеоролик презентує ту ж інформацію, що вже представлена в письмовому оголошенні конкурсу, але несе враження особистого контакту та може бути переглянутий необхідну кількість разів.

Найбільш поширеною формою надання відповідей на питання потенційних учасників конкурсу є підготовлені в письмовій формі питання та відповіді. Як правило, ця інформація узагальнюється організатором проекту після інформаційних сесій та особистого спілкування з потенційними учасниками конкурсу.

У випадку неможливості проведення очних інформаційних сесій, часто проводяться вебінари, терміни проведення яких завчасно оголошуються і на які проводиться попередня реєстрація.

Як правило, інформація про конкурс та заходи по його проведенню надається зразу ж після оголошення конкурсу і припиняється за 7-10 днів до його завершення. Інформація про терміни інформаційної підтримки надається в описі про конкурс.

IV. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

Склад та якість членів конкурсної комісії є як важливим елементом успішного проведення конкурсу, так і запорукою досягнення запланованих результатів конкурсу. В даному розділі описуються різні аспекти створення та функціонування конкурсної комісії та підходи до організації її роботи та запобігання ситуації конфлікту інтересів її членів. Як правило, для роботи конкурсної комісії розробляються окремі документи, які регулюють її діяльність та коло обов'язків її членів при проведенні оцінки проектів.

4.1 Вимоги до складу конкурсної комісії

Склад конкурсної комісії має велике значення. При створенні конкурсної комісії необхідно враховувати наступні аспекти.

- **Кваліфікаційні вимоги**, яким мають відповідати члени конкурсної комісії. Наприклад, певному рівню освіти у відповідних сфері конкурсу галузях, володіти методикою розробки та написання проектів, мати досвід проведення оцінки проектів та досвід підготовки проектів тощо.
- **Представництво різних інститутів**. До складу конкурсних комісій повинні входити представники організатора конкурсу, органів законодавчої/виконавчої влади, ОГС, міжнародних організацій, місцевих та міжнародних донорів, фахівці в певних сферах.
- **Визначити інституції, представники яких не можуть входити до складу конкурсних комісій**. Як правило, не запрошуються до участі в конкурсній комісії представників ОГС, які мають намір чи вже подали проектну пропозицію. У випадку наявності в складі конкурсної комісії такого представника, його можна вивести з складу комісії або відсторонити від оцінки проекту організації, яку він представляє.
- **Визначити кількість членів конкурсної комісії**. Як правило, кількість членів повинна забезпечувати ефективне прийняття рішень та їх неупередженість. Досвід роботи конкурсних комісій показує, що для необхідної гнучкості та ефективності їх роботи кількість членів не повинна перевищувати 7 членів.
- **Участь організаторів конкурсу в конкурсних комісіях**. Необхідно визначити наперед і зазначити в документах конкурсу роль його організаторів. Це особливо важливо для довіри до самого конкурсу. Представники організатора конкурсу можуть як входити до складу комісії по оцінці проектів, так і не входити. Для забезпечення неупередженості та довіри до конкурсу, організатори конкурсу присутні на засіданнях конкурсної комісії, ведуть відповідні протоколи та надають необхідну інформацію щодо конкурсу та її учасників, але НЕ беруть участь у голосуванні.

4.2 Порядок формування та роботи конкурсної комісії

Визначення кількісного та персонального складу конкурсної комісії належить до компетенції організатора конкурсу. Формування складу комісії відбувається паралельно з отриманням проектних пропозицій. Оскільки період проведення оцінки проектів та визначення переможців конкурсу є обмеженим в часі процес, тому необхідно враховувати це при відборі членів комісії. Як правило, час є найбільшим активом в цій ситуації. Тому необхідно мати чіткий і детальний календарний план проведення оцінки заявок і засідань конкурсної комісії.

Основними формами роботи членів конкурсної комісії є самостійна оцінка проектних заявок та участь у засіданнях комісії. Для оцінки проектних заявок члени комісії отримують заявки (чи в роздрукованому, чи в електронному вигляді) та список критеріїв оцінки заявок. Наявність всіх необхідних документів для роботи члена конкурсної комісії (заявки та критерії оцінки) забезпечуються організатором конкурсу. До участі в засіданні кожен член конкурсної комісії надсилає результати оцінки проектних пропозицій, які узагальнюються організатором конкурсу і служать основою для обговорення під час зустрічі. Під час зу-

стрічі ведеться протокол. Результати щодо підтримки/не підтримки проектних пропозицій фіксуються в протоколі і завіряються підписами членів комісії.

4.3 Функції та повноваження членів конкурсної комісії

Конкурсна комісія утворюється для розгляду конкурсних пропозицій та прийняття рішення щодо фінансування чи нефінансування отриманих проектних пропозицій. До повноважень членів конкурсних комісій відносяться наступні.

- Самостійна оцінка конкурсних пропозицій відповідно до визначених критеріїв;
- Участь у засіданнях конкурсної комісії;
- Надання пропозицій/коментарів/зауважень щодо організації конкурсу, якості пропозицій, критеріїв оцінки заявок тощо;
- Внесення пропозицій щодо корегування діяльності та/чи кошторисів проектних пропозицій, що оцінюються;
- Голосування за підтримку/відхилення проектних пропозицій.

У межах своїх повноважень конкурсна комісія ухвалює рішення. Рішення конкурсної комісії приймається за результатами оцінок, виставлених членами комісії. У випадку набору декількома проектними заявками однакової оцінки, організатори конкурсу визначають процедуру визначення переможця.

4.4 Положення про конфлікт інтересів членів конкурсної комісії

Конфліктом інтересів вважається ситуація, коли особисті інтереси конкурують із професійними, що може призвести до неможливості неупередженого виконання своїх обов'язків особою. Коли особа знаходиться у ситуації, де її можна змусити, переконати або заохотити діяти не в інтересах конкурсу, а у своїх власних, можна говорити про наявність конфлікту інтересів.

Розподіл фінансових ресурсів, що відбувається при проведенні конкурсів, є сферою, де частіше за все відбуваються зловживання. Одним із шляхів запобігання виникненню конфлікту інтересів під час прийняття рішень про надання фінансування шляхом є відсторонення організаторів конкурсу від голосування під час засідань конкурсних комісій, і надання виключного права по прийняттю рішень щодо підтримки/відхилення заявок запрошеним стороннім експертам.

У разі, якщо представники організатори конкурсу та/чи члени конкурсних комісій, або інші особи, що залучені до конкурсу, перебуватимуть у ситуації конфлікту інтересів або відчують потенційну можливість виникнення такої ситуації, вони зобов'язані негайно повідомити про це відповідальній за конкурс особі з метою з'ясування та, в разі потреби, вирішення проблеми.

Встановлення наявності та сутності конфлікту інтересів покладено на:

- *організатора конкурсу*. Оскільки формування складу комісії віднесено до компетенції організатора конкурсу, він також має право кваліфікувати відомі йому обставини як конфлікт інтересів і ухвалювати рішення щодо доцільності включення тієї чи іншої особи до складу конкурсної комісії.
- *самого члена конкурсної комісії*. Кожен член комісії зобов'язаний повідомити про наявність у нього конфлікту інтересів до початку розгляду конкурсних пропозицій та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.
- *конкурсну комісію у цілому*. Член конкурсної комісії надає пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків і член комісії, у якого виявлено конфлікт інтересів, виводиться із її складу. Тобто, сама комісія наділена правом кваліфікувати заявлені членом конкурсної комісії обставини як фактичний конфлікт інтересів та ухвалювати відповідне рішення.

- *оскаржувача* у випадку виявлення конфлікту інтересів після ухвалення рішення. У такому разі конфлікт інтересів має бути доведений. Варто зауважити щодо необхідності встановлення кола осіб/організацій, які можуть оскаржувати рішення конкурсної комісії.

Для повноцінного запобігання конфлікту інтересів рекомендується розробити письмовий документ та отримати завірену підписом кожного члена конкурсної комісії декларацію про відсутність конфлікту інтересів. Також для дотримання вимог щодо запобігання конфлікту інтересів необхідно проінформувати членів комісії про:

- поняття конфлікту інтересів;
- вимоги щодо запобігання конфлікту інтересів під час проведення конкурсу;
- перелік осіб, яким прямо заборонено бути членами конкурсної комісії, та осіб, у яких може бути конфлікт інтересів;
- порядок заяви про та визначення конфлікту інтересів;
- наслідки виявлення конфлікту інтересів у члена конкурсної комісії;
- відповідальність членів комісії за неповідомлення про конфлікт інтересів.

4.5 Термін роботи конкурсної комісії

Оскільки в повноваження конкурсної комісії входить лише прийняття рішень щодо підтримки/відхилення отриманих на конкурс проектних пропозицій, її повноваження тривають з моменту формування комісії до підписання протоколу рішення щодо переможців конкурсу.

V. ЕТАПИ РОЗГЛЯДУ ТА ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ, ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

Організаційно оцінка конкурсних пропозицій та визначення результатів включає декілька послідовних кроків.

5.1 Перший етап – оцінка конкурсних пропозицій на відповідність технічним вимогам

Як правило, організатор конкурсу проводить оцінку кожної проектної пропозиції на цьому етапі за таким алгоритм роботи:

- перегляд кожної конкурсної пропозиції спеціально уповноваженими працівниками організатором конкурсу, або спеціально створеною робочою групою, та заповнення ними оціночних форм;
- проведення засідання конкурсної комісії, на якому розглядається узагальнена інформація про технічну оцінку конкурсних пропозицій та ухвалення рішення щодо допуску/недопуску конкурсних пропозицій до другого етапу конкурсу та необхідності проведення перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції окремими учасниками конкурсу. Окремо розглядається доцільність участі у другому етапі конкурсу проектних пропозицій тих організацій, по відношенню до яких наявне рішення про невиконання ними програми (не реалізацію проекту, заходу), для виконання яких надавалася фінансова підтримка, за два попередніх бюджетних періоди;
- проведення у разі потреби і за рішенням конкурсної комісії перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсних пропозиціях окремих учасників конкурсу;
- проведення засідання конкурсної комісії та ухвалення рішення про допуск/недопуск до участі у другому етапі конкурсу тих конкурсних пропозицій, по відношенню до яких проводилася перевірка.

На цьому етапі визначається наскільки подані конкурсні пропозиції відповідають вимогам, для того, щоб брати участь у власне конкурсі. При цьому беруться до уваги три групи критеріїв:

- 1) чи подана конкурсна пропозиція організацією, яка є юридичною особою, зареєстрованою в установленому законом порядку;
- 2) повнота конкурсної пропозиції та відповідність її оформлення встановленим вимогам;
- 3) відсутність/наявність підстав для не допущення організації до участі у конкурсі.

При оцінці за першим критерієм береться до уваги правовий статус та форма легалізації учасника конкурсу. Правовий статус організації підтверджується відповідним свідоцтвом про державну реєстрацію.

При оцінці за другим критерієм проектна пропозиція перевіряється на предмет її повноти та відповідності визначеній формі. Тобто має бути в наявності українською мовою:

- заява про участь у конкурсі, складена за формою, що затверджена організатором конкурсу;
- виписка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копія статуту організації, завірена в установленому порядку;
- копія рішення органу податкової служби про включення організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- копія податкового звіту організації за попередні два роки;
- опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (реалізації проекту, заходу). Такий опис має містити мету та завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результативні показники виконання програми (реалізації проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання програми (реалізації проекту, заходу) інші організації (якщо це передбачається проектом, програмою, заходом), способи інформування про хід вико-

нання програми (реалізації проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

- листи-підтвердження від інших організацій залучених до виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- інформація про діяльність організації зокрема про досвід виконання програм (реалізації проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, про джерела фінансування організації її матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Оцінка за третім критерієм має встановити наявність/відсутність підстав для недопущення організації до участі у конкурсі. За наявності таких підстав, ухвалюється рішення про недопущення організації в конкурс. Отже, організація не допускається до участі у конкурсі, якщо:

- документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, містять недостовірну інформацію про організацію;
- організація не відповідає вимогам щодо наявності відповідного статусу юридичної особи та в певному випадку наявності всеукраїнського статусу);
- організація відмовилася від участі у конкурсі шляхом надсилання організаторові офіційного листа;
- організація перебуває у стадії припинення;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого строку, не в повному обсязі або з порушенням вимог;
- програма (проект, захід), зазначені у конкурсній пропозиції, не відповідають відповідному адміністративно-територіальному рівню виконання (реалізації). Адміністративно-територіальний рівень виконання передбачає, що пропонована діяльність має здійснюватися відповідно до такого рівня власне організатора конкурсу або вимог, визначених умовами конкурсу;
- передбачена конкурсною пропозицією діяльність спрямовується на підтримку політичних партій. Визначення цього є достатньо суб'єктивним. Звичайно, якщо тільки у проектній пропозиції не міститься заходів, які однозначно і напрямку спрямовуються на підтримку політичної партії. Але необхідно брати до уваги, що можуть бути заходи, які опосередковано можуть сприяти підтримці тієї чи іншої політсили;
- встановлено факт порушення організацією вимог бюджетного законодавства у попередньому бюджетному періоді. Передусім це виявляється тоді, коли організація вже мала бюджетне фінансування як переможці попереднього конкурсу.

5.2 Другий етап – оцінка змісту конкурсних пропозицій

На цьому етапі кожен член конкурсної комісії індивідуально оцінює кожну конкурсну позицію за визначеними критеріями. Алгоритм роботи на цьому етапі може бути побудований таким чином:

- надання конкурсних пропозицій кожному члену конкурсної комісії для ознайомлення;
- проведення відкритого захисту конкурсних пропозицій;
- збір та узагальнення оцінок членів конкурсної комісії.

На підставі аналізу змісту конкурсної пропозиції та відкритого захисту конкурсної позиції кожен член конкурсної комісії заповнює відповідну оціночну форму. За кожним критерієм виставляється відповідний бал за шкалою від 0 до 10. Загальна оцінка конкурсної пропозиції складається із суми балів за кожним критерієм. Максимально конкурсна пропозиція може бути оцінена в 70 балів.

Передбачено сім критеріїв, за якими члени конкурсної комісії мають оцінити ту чи іншу конкурсну пропозицію. Також визначено, що кожен критерій оцінюється за десятибальною шкалою (від 0 до 10).

№	Критерій	Що оцінюється
1.	Відповідність зазначеним у конкурсній документації цілям та пріоритетним завданням	Наскільки конкурсна пропозиція відповідає тим цілям та завданням, на реалізацію яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), що беруть участь у конкурсі? Тобто фактично оцінюється те, наскільки пропонована діяльність відповідає пріоритетам самого конкурсу.
2.	Очікувана результативність програми (проекту, заходу)	Вагомість та значущість очікуваних результатів, співвіднесеність пропонованої діяльності до очікуваних результатів. При цьому треба брати до уваги наскільки логічно пов'язані між собою поставлені завдання програми (проекту, заходу) та очікувані результати. Фактично виконання завдань має призвести до певних очікуваних результатів. А тому визначення таких результатів має корелюватися з поставленими метою та завданнями програми, проекту, заходу. Крім того, треба брати до уваги, що результати можуть бути кількісними та якісними, а також можуть бути результати-продукти (наприклад, кількість виданих брошур, кількість навчених жінок, кількість людей, що отримують послуги тощо) та результати-наслідки (кількість працевлаштованих людей, що пройшли навчання на тренінгах, рівень задоволеності якістю послуг внаслідок створення центру надання послуг тощо). Результати можуть короткостроковими (їх можна виміряти та оцінити одразу по завершенню реалізації програми (проекту, заходу), а також довгостроковими (проявляються через певний час після завершення реалізації програми (проекту, заходу)). Отже, при оцінці за цим критерієм член конкурсної комісії визначає аналізує наскільки програма (проект, захід) призведе до вирішення проблеми, на вирішення якої вона спрямована. Оцінка має відображати як вагомість таких очікуваних результатів, так і якість (конкретність, зрозумілість, логічність) їх формулювання.
3.	Ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для фінансування програми (проекту, заходу)	Співвідношення очікуваних результатів та витрат, необхідних для отримання цих результатів. Якщо очікувані вигоди (результати) від реалізації програми (проекту, заходу) перевищуватимуть пропоновані витрати, то можна зробити висновок про економічну ефективність використання бюджетних коштів. При цьому важливо збалансовано оцінити як співвідношення вигоди (грошовий еквівалент цінності отриманих продуктів) і витрат (кошти, які витратяться на отримання продукту), так і співвідношення результатів (якісні зміни у вирішенні проблеми) і витрат. Наскільки прийнятними є пропоновані показники кошторису витрат з точки зору вартості робіт, слуг, товарів?
4.	Повнота охоплення цільової аудиторії	Оцінка співвідношення кількості безпосередньо задіяних у пропонованій діяльності представників цільової аудиторії програми (проекту, заходу) до загальної величини цільової аудиторії, яка визначена учасником конкурсу. При цьому варто брати до уваги наскільки великою є така цільова аудиторія, наскільки реально без негативного впливу на якість діяльності можна охопити достатньо велику кількість представників цільової аудиторії представленими в конкурсній пропозиції заходами, або яка кількість представників цільової аудиторії можна скористатися результатами, продуктами програми (проекту, заходу) прямо або опосередковано.
5.	Інноваційність	Чи передбачає програма (проект, захід) нововведення, впровадження нових ідей, технологій, процесів, що в кінцевому підсумку забезпечують успіх у вирішенні проблеми, на вирішення якої спрямована пропонована діяльність, у забезпеченні потреб цільової аудиторії програми (проекту, заходу)? Наскільки ці нововведення є якісними і такими, що сприятимуть досягненню мети програми (проекту, заходу). Тобто необхідно проаналізувати програму (проект, захід) на предмет наявності нового та свіжого погляду на шляхи вирішення суспільно значущих проблем.
6.	Рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання програми (реалізації проекту, заходу), досвід діяльності у відповідній сфері	Наскільки громадська організація, творча спілка має або спроможна залучити достатньо підготовлений персонал, консультантів, експертів, які забезпечать якісну реалізацію програми (проекту, заходу)? Чи наявні в громадській організації, творчій спілці сукупність практично засвоєних знань, навиків, компетенцій, знань проблематики, галузі, цільової аудиторії, що забезпечуватимуть якісну реалізацію програми (проекту, заходу)?
7.	Спроможність громадської організації, творчої спілки продовжувати виконання програми (реалізацію проекту, заходу) або здійснювати подібні заходи після припинення фінансової підтримки	Наскільки очікувані результати реалізації програми (проекту, заходу) є фінансово та організаційно життєздатними? Наскільки громадська організація, творча спілка забезпечить сталість очікуваних результатів?

Секретар конкурсної комісії на підставі заповнених членами конкурсної комісії оціночних форм визначає результуючий бал (кількість балів) по кожній конкурсній пропозиції, заповнюючи відповідну форму «Результати оцінки конкурсних пропозицій», яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії. Визначення результуючого балу по кожній конкурсній пропозиції може відбуватися за двома підходами:

загальна сума балів, виставлених кожним членом конкурсної комісії. За цим підходом додаються всі отримані бали по кожній конкурсній пропозиції

$$PB = B_1 + B_2 + \dots + B_n$$

де РБ – результуючий бал, $B_1 + n$ – бал, виставлений членом конкурсної комісії;

встановлення середнього балу по кожній конкурсній пропозиції. За цим підходом кількість балів, що отримала конкурсна пропозиція, визначається як середнє арифметичне балів членів конкурсної комісії

$$PB = \frac{B_1 + B_2 + \dots + B_n}{n}$$

де РБ – результуючий бал, B_n – бал, виставлений членом конкурсної комісії, n – кількість членів конкурсної комісії, що оцінювали конкурсну пропозицію.

5.3 Третій етап – встановлення результатів конкурсу та визначення переможців конкурсу

На цьому етапі проводиться засідання конкурсної комісії, на якому встановлюються результати конкурсу та ухвалюється рішення щодо визначення переможців конкурсу.

У протокол цього засідання конкурсної комісії необхідно зафіксувати такі відомості:

- 1) кількість отриманих конкурсних пропозицій;
- 2) кількість конкурсних пропозицій допущених до другого етапу конкурсу;
- 3) кількість конкурсних пропозицій не допущених до другого етапу конкурсу;
- 4) перелік конкурсних пропозицій не допущених до другого етапу конкурсу із зазначенням реєстраційного номеру конкурсної пропозиції, назви організації, що подавала конкурсну пропозицію, назва програми (проекту, заходу);
- 5) кількість конкурсних пропозицій, які були винесені на відкритий захист;
- 6) кількість учасників конкурсу, які письмово відмовилися від відкритого захисту конкурсної позиції;
- 7) кількість учасників конкурсу, які взяли участь у відкритому захисту конкурсних пропозицій;
- 8) перелік конкурсних пропозицій, що оцінені членами конкурсної комісії, який складається у рейтинговому порядку від конкурсної пропозиції, що отримала найбільший бал, до конкурсної пропозиції, що отримала найменший бал. При цьому у переліку зазначається номер проектної пропозиції назва організації, що подавала конкурсну пропозицію, назва програми (проекту, заходу), обсяг фінансування, що запитується бал, який отримала конкурсна позиція за результатами оцінювання;
- 9) перелік конкурсних пропозицій, які визнані за рішенням членів конкурсної комісії, переможцями. У переліку зазначається реєстраційний номер конкурсної позиції, назва громадської організації чи творчої спілки, яка подала конкурсну пропозицію, назва програми (проекту, заходу), рекомендована сума для надання фінансової підтримки.

При визначенні переможців конкурсу необхідно брати до уваги:

- рейтинг конкурсних пропозицій, складений на основі кількості балів, набраних ними за результатами оцінювання;
- обсяг бюджетних коштів, що виділяються для виконання відповідних програм (реалізації проектів, заходів).

Тобто переможцями конкурсу визнаються ті конкурсні пропозиції, які набрали найвищий бал порівняно з іншими. Кількість таких переможців визначається на підставі загального обсягу коштів для фінансування таких конкурсних пропозицій.

5.4 Четвертий етап – інформування учасників конкурсу про результати конкурсу

На цьому етапі кожній організації, що брали участь у конкурсі, надсилається лист, в якому повідомляється про рішення конкурсної комісії щодо підтримки чи не підтримки їх конкурсної пропозиції. Такий лист надсилається у триденний строк з дати ухвалення такого рішення.

Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу також оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу та в інший прийнятний спосіб (наприклад, розміщення в друкованому засобі масової інформації, оголошення на спеціальній нараді за участю учасників конкурсу тощо).

За умови відмови організації-переможця від виконання програми (реалізації проекту, заходу), то конкурсна комісія визначає переможцем конкурсу організацію, конкурсна пропозиція якої набрала найбільший бал серед учасників конкурсу, які не були визнані переможцями, з урахуванням того обсягу бюджетних коштів, що залишився нерозподіленим.

5.5 Надання пояснення щодо рішення конкурсної комісії

Організатор конкурсу повинен надати можливість учасникам конкурсу, чії заявки не були підтримані, отримати пояснення та/або оскаржити прийняте рішення. Всі умови надання пояснень і процедура оскарження повинна бути прописана в оголошенні або керівництві проведення конкурсу. У листі – відмові організатор конкурсу посилається на цю можливість і залишає право за аплікантом скористатись цим правом, наприклад:

Якщо вам здається, що ваші права були порушені і ви сумніваєтесь в правильності прийнятого рішення, ви можете скористатись наданим вам правом отримати відповідь та/чи оскаржити рішення конкурсної комісії відповідно до процедури, описаної в (НАЗВА ТА ПОСИЛАННЯ НА ДОКУМЕНТ). В вказаному документі визначено можливі питання для оскарження, відповідальна особа/орган, термін оскарження та умови надання оскарження.

Разом з тим, організатори конкурсу мають право не надавати право на оскарження результатів конкурсу. Про це повідомляється в оголошенні та/чи керівництві проведення конкурсу. Наприклад:


Учасники, яким не буде присуджено грант, будуть поінформовані про цей результат шляхом розміщення на офіційній веб-сторінці конкурсу офіційного повідомлення, у якому зазначатимуть виключно реєстраційні номери (без зазначення прізвища учасника) тих заявок, щодо яких Оціночний комітет ухвалив рішення про відмову у присудженні гранту. Оціночний комітет та організатор конкурсу не надають результатів оцінки представлених учасниками проєктів. Рішення Оціночного комітету є остаточним і оскарженню не підлягає. Організатор конкурсу не розглядає скарги щодо рішень Оціночного комітету.

РЕЗЮМЕ

Для етапу **ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ** необхідні такі документи:

- Оголошення конкурсу проектів (коротке та повне);
- Список питань та відповідей, що найчастіше задаються потенційними учасниками;
- Положення щодо конкурсної комісії;
- Оціночні форми для кожного етапу оцінки проектних пропозицій;
- Листи учасникам конкурсу з рішенням конкурсної комісії.

Приклади документів Міністерства молоді та спорту України та міжнародних організацій знаходяться у Додатках 4 та 5 відповідно.



РЕАЛІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ



VI. ПІДГОТОВКА ТА ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

6.1 Порядок підписання договору та перерахування коштів гранту

Договір про благодійний грант (безповоротну цільову допомогу на виконання проекту)

Договір про благодійний грант підписується між бенефіціаром та організатором конкурсу. Договір супроводжується наступними додатками:

Додаток 1 – Опис та бюджет проекту

Додаток 2 – Порядок використання благодійного гранту та звітування

Перерахування першого траншу коштів

Для отримання першого траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати організатору конкурсу відповідний запит, до якого має бути докладено підписаний екземпляр договору по благодійний грант з усіма належними до нього додатками.

Зазначений пакет документів має бути надісланий організатору конкурсу рекомендованим листом або кур'єрською поштою з доставкою на адресу організатору конкурсу.

Перерахування другого траншу коштів

Для отримання наступного траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати організатору конкурсу відповідний запит, до якого додати описовий та фінансовий звіти установленної форми. Зазначений пакет документів має бути надісланий організатору конкурсу рекомендованим листом або кур'єрською поштою з доставкою на адресу організатору конкурсу.

Сума наступного траншу встановлюється за результатами розгляду організатору конкурсу описового та фінансового звіту і перераховується лише після затвердження описового та фінансового звіту бенефіціара.

6.2 Внесення змін до договору

Кожен бенефіціар має право на внесення змін до своїх проектів та відповідних бюджетів.

Суттєвими змінами є наступні:

- перенесення виконання заходів з одного етапу на інший;
- заміна раніше визначених заходів на інші заходи, які не були передбачені в описі проекту;
- перерозподілу бюджету у розмірі більшим за 15% вартості окремої бюджетної статті.

Для внесення суттєвих змін до проекту бенефіціар зобов'язаний надіслати лист-запит, який готується на офіційному бланкові та має бути адресований відповідальній особі організатора конкурсу. Такий лист-запит має надійти до офісу організатора конкурсу не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня, з якого бенефіціар пропонує внести зміни.

Зміни, які стосуються перенесення дат заходів, затримки подачі звітів тощо (тобто несуттєві зміни для ходу виконання проекту) бенефіціару достатньо письмово (електронною поштою) попередити менеджера організатора конкурсу.

6.3 Порядок укладення підрядних договорів

Для виконання проекту можуть бути укладені підрядні договори для закупівлі товарів/ послуг. Як правило, організатор проектів вказує суму, вище якої необхідно проводити тендер по закупівлі товарів/ послуг. Також організація може керуватись власними правилами закупівлі товарів / послуг та управління майном, розробленими у відповідності до нормативно-правових актів України у цій сфері. Якщо вимоги до мінімальних порогових сум для проведення тендеру у організатора проектів та заявника відрізняються, то перевагу мають правила, які вказують меншу порогову суму.

VII. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТУ

7.1 Вимоги до управління коштами благодійного гранту

Бенефіціар повинен зберігати в належному стані усі оригінали фінансових документів, відповідно до яких використовувалися кошти благодійного гранту (рахунки, накладні, платіжні доручення, квитанції тощо) протягом терміну виконання Проекту, а також у продовж певної кількості (вказано в договорі) років після дати завершення Проекту.

Для того, щоб витрати в межах Проекту розглядалися прийнятними, Бенефіціар має дотримуватися таких умов:

- усі витрати мають бути передбачені бюджетом Проекту;
- усі витрати мають бути здійсненні не раніше дати підписання Договору та не пізніше дати завершення дії Договору;
- усі витрати мають бути підтверджені належним чином оформленими документами у відповідності до вимог законодавства України.

Якщо Бенефіціар використовує послуги фізичної особи-підприємця, до фінансового звіту, крім документів, які вимагаються українським законодавством, мають бути додані копії супровідних документів, які підтверджують використання коштів приватним підприємцем при наданні послуг чи виконанні робіт відповідно до Договору між ним та Бенефіціаром (рахунки, чеки, квитанції, платіжні відомості тощо).

Усе придбане за кошти благодійного гранту обладнання має бути поставлене на баланс Бенефіціара, що підтверджується копією картки основних фондів.

У разі, якщо проектом Бенефіціара передбачено закупку обладнання для інших установ та організацій, то таке обладнання має бути передано на баланс відповідної установи та організації, що підтверджується копією картки основних фондів цієї установи чи організації.

Бенефіціар зобов'язаний вести облік часу роботи персоналу Проекту та використовувати при цьому установлену форму.

У разі, якщо разові витрати на придбання обладнання, послуг, робіт дорівнюють або перевищують певну суму (вказано у в договорі), Бенефіціар має провести запит цінових пропозицій та обрати на підставі не менше 2-х цінових пропозицій постачальника (надавача послуг).

Усі витрати, що має намір понести Бенефіціар в межах реалізації Проекту та які викликають сумнів щодо прийнятності, мають бути попередньо [письмово погоджені](#) з фінансовим департаментом організатора конкурсу.

7.2 Конфлікт інтересів

Бенефіціар зобов'язаний вживати всі необхідні заходи з метою уникнення конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів означає, що працівник Бенефіціара, який відповідає або впливає на прийняття рішень втому числі щодо закупівель, отримує від цього власну винагороду. Прикладом такого конфлікту інтересів може бути укладання договору на придбання обладнання, послуг і т.п. знайомим, родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться на власну користь працівником Бенефіціара.

Не дозволяється, щоб керівник проекту чи фінансовий менеджер проекту (бухгалтер), на яких би умовах він не працював, надавав додатково інші послуги чи був постачальником товарів, виконавцем інших робіт для бенефіціара.

7.3 Правила використання назв, логотипів, дисклаймеру та посилань

Бенефіціар зобов'язаний використовувати та розміщувати назви, логотипи та посилання на організатора конкурсу та конкурс на всіх матеріалах, виготовлених в рамках власного Проекту, та під час заходів.

У будь-яких повідомленнях або публікаціях Бенефіціара, що стосуються Проекту, включаючи ті, що були дані на конференції або семінарі, повинно бути зазначено, що Проект впроваджується за фінансової підтримки організатора конкурсу.

Будь-яка публікація Бенефіціара, в будь-якій формі та будь-якими засобами, включаючи Інтернет, повинна включати наступний дисклаймер:

«Цей документ (веб-сайт) був підготовлений за фінансової підтримки НАЗВА ОРГАНІЗАТОРА КОНКУРСУ. За зміст даного документу відповідає виключно <назва Бенефіціара> і він ні в якому разі не може розглядатися як такий, що відображає позицію НАЗВА ОРГАНІЗАТОРА КОНКУРСУ».

Виключення щодо публікації цього дисклаймеру може бути у випадку, якщо це може зашкодити Бенефіціару або нанести збиток його економічним інтересам.

Бенефіціар має обов'язково погодити з організатором конкурсу макет будь-якого видання перед його друком. Макет такого видання надсилається електронною поштою грантовому менеджеру не пізніше, ніж за 10 днів до друку такого видання.

7.4 Правила офіційного листування

Бенефіціар для отримання офіційних роз'яснень чи відповідей на питання щодо порядку управління Проектом чи використання коштів благодійного гранту може звертатися до керівника проекту або експерта ОГС. Рекомендується такі звернення робити виключно електронною поштою.

При надсиланні листа електронною поштою Бенефіціар повинен в темі листа зазначити на початку номер проекту (остання цифра номера договору про благодійний грант) та декілька слів, які відображають тему звернення. Наприклад: *«проект 07 питання щодо переносу коштів у бюджеті».*

Усі листи Бенефіціара мають бути підписані (прізвище та ім'я) тим, хто надсилає цей лист. Бенефіціар також має уникати випадків, коли листи електронною поштою надсилаються без тексту в самому «тілі» листа. У разі, якщо електронною поштою надсилається лист із вкладенням, то в «тілі» листа треба зазначити *«Прошу звернути увагу на прикріплений (доданий) файл».*

У незалежності кому адресується електронний лист і якого питання він стосується, Бенефіціар обов'язково ставить в копію листа адресу грантового менеджера (якщо лист спрямовується фінансовому менеджеру) або фінансового менеджера (якщо лист спрямовується грантовому менеджеру) організатора конкурсу.

7.5 Рекомендації щодо дизайну та подачі матеріалу, на які треба звертати увагу грантоотримувачам

- Матеріали повинні бути читабельними;
- Необхідно використовувати менш яскравий фон, більш чіткі букви, менше експериментів з шрифтами (краще використовувати прості шрифти, які легко читати – Arial, Times News Roman, Verdana, тощо);
- Пам'ятайте, що яскраві малюнки, що використовують для фону, знижують читабельність матеріалу;
- Розбивати текст необхідно на логічні блоки. В центрі бажано розташовувати основні думки матеріалу (плакату, флаєра, листівки, тощо).



- Необхідно використовувати повні назви проекту та документів, на які посилаються, щоб вони не виглядали вирваними з контексту. Назва проекту може бути вказана або в лапках (напр., проект «...»), або курсивом (напр., проект *Давайте діяти разом*);
- Плакати, флаєри, календарі та інших наглядні матеріали повинні містити чіткі заклики до дії, які відповідають зображенню/ям даного матеріалу.

РЕЗЮМЕ


Для етапу **РЕАЛІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ** необхідно такі документи:

- Договір про надання благодійної (безповоротної цільової) допомоги на виконання проекту;
- Керівництво/окремі положення, що пояснюють: вимоги до управління коштами; конфлікт інтересів; правила використання назв, логотипів, дисклаймеру та посилань

В Додатках 4 та 5 представлені документи Міністерства молоді та спорту та міжнародних донорів відповідно.



ЗВІТНІСТЬ, МОНИТОРІНГ ТА ОЦІНКА ТА ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЕКТУ



VIII. ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ЗВІТНОСТІ

8.1 Звітування за проектом

Кожний бенефціар зобов'язаний звітуватись за діяльністю за проектом та вчасно надавати наступні звіти:

- [Плани публічних заходів](#) на наступний місяць (надається до 18 числа поточного місяця);
- [Описовий та фінансовий проміжні звіти](#) про виконання кожного етапу проекту (подаються у терміни, зазначені у Договорі);
- [Описовий та фінансовий фінальні звіти](#) по завершенню виконання проекту (подаються у терміни зазначені у Договорі)

8.2 Плани публічних заходів

Публічними заходами можуть вважатися заходи, які проводяться як з відкритою так і з обмеженою кількістю залучених людей та мають на меті інформування, обговорення, навчання, тощо. Серед таких заходів можна назвати: громадські слухання, круглі столи, прес-конференції, тренінги, семінари, опитування, вуличні акції, мотопробіги тощо. Перелік не є вичерпним та може бути розширеним. Не обов'язково зараховувати до публічних заходів: засідання робочих груп, збори коаліцій, які проводяться як підготовчі заходи до публічних заходів.

Місячні плани публічних заходів на наступний місяць подаються бенефіціарами до 18 числа поточного місяця організатору конкурсу. Плани публічних заходів на наступний місяць подаються у наступному форматі:

План проведення публічних заходів на МІСЯЦЬ 20XX року в рамках проекту №				
#	Назва публічного заходу	Дата та час проведення	Місце проведення	Короткий опис заходу

Узагальнений план публічних заходів на наступний місяць всіх бенефіціарів вивішується на веб-сайті організатора конкурсу та є доступним для всіх бажаючих. План публічних заходів Проекту оновлюється в кінці кожного місяця.

IX. ОПИСОВІ ЗВІТИ

9.1 Зміст та порядок підготовки описового звіту

Описовий звіт призначений для того, щоб підтвердити, що бенефіціар належним чином виконує проект та його завдання відповідно до опису проекту та завдань по його виконанню, визначених у *Договорі про благодійний грант*. Бенефіціар подає один проміжний і один фінальний описовий звіт організатору конкурсу.

Описовий звіт надсилається бенефіціаром організатору конкурсу в роздрукованому вигляді поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу організатора конкурсу, до уваги грантового менеджера. Разом з роздрукованою версією описового звіту надається й електронна версія (на CD-ROM у форматі MS Word).

До звіту бенефіціар надає копії усіх документів, які підтверджують виконання робіт, описаних у звіті. Копії документів повинні бути систематизовані відповідно до пунктів звіту, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Перелік необхідних документів, які підтверджують виконання робіт, наведений у Таблиці 1.

Форма описового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір та керівником проекту. Підписи повинні бути завірені печаткою бенефіціара. Звіт повинен бути поданий у складеному, систематизованому вигляді з використанням папки-швидкозшивача.

Після отримання описового звіту в роздрукованому вигляді організатору конкурсу перевіряє правильність та повноту його підготовки та, за потребою, надсилає бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після перевірки звіт затверджується грантовим менеджером. Про результати розгляду звіту бенефіціар повідомляється електронною поштою.

Таблиця 1. Перелік необхідних документів для підготовки описових звітів

Вид робіт	Звітні документи
Проведення тренінгу (майстер-класу, семінару тощо)	Програма Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Копії роздаткових матеріалів (за наявності) Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)
Проведення круглого столу	Програма Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Підсумковий документ круглого столу Копії матеріалів про проведений круглий стіл, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Проведення конференції	Програма Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії роздаткових матеріалів Копії матеріалів про проведену конференцію, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Проведення прес-конференції	Копія прес-релізу Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії матеріалів про проведення прес-конференції, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)

Вид робіт	Звітні документи
Проведення презентації	Копія програми Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Копії роздаткових матеріалів (у разі наявності) Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії матеріалів про проведення презентації, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Конкурс	Положення про конкурс, включно з критеріями визначення переможців Список учасників конкурсу Короткий звіт про результати конкурсу Фотографії (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії матеріалів, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Підготовка, видання та розповсюдження посібника, брошури, буклету, книги	3 друківані копії видання Електронна версія на CD-ROM Звіт про розповсюдження (кому і скільки примірників)
Проведення опитування	Методологія проведення опитування та складання вибірки Копія опитувальника Звіт за результатами опитування Звіт про розповсюдження результатів опитування та його вплив на вирішення обраної проблеми Копії матеріалів з результатами опитування, розміщених в ЗМІ
Проведення фокус-групи	Опис методики проведення фокус-групи Керівництво для проведення фокус-групи Звіт про проведення фокус-групи
Проведення громадської експертизи діяльності органів влади	Копія запиту про проведення громадської експертизи Копія розпорядження органу влади про порядок сприяння проведенню громадської експертизи Опис методології проведення експертизи Перелік експертів, які проводили експертизу Перелік документів, які були проаналізовані Експертні пропозиції за результатами громадської експертизи Звіт за результатами експертизи Копії матеріалів з результатами експертизи, розміщених в ЗМІ Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади Копії місцевих нормативно-правових актів (розпоряджень, рішень, наказів), ухвалених органом влади внаслідок розгляду експертних пропозицій за результатами громадської експертизи
Підготовка та проведення радіопередач/телепередач	Копія ефірних довідок від радіокомпаній про проведення радіопередач Запис радіопередач в електронному вигляді на CD-ROM
Проведення громадських слухань	Програма громадських слухань Список учасників громадських слухань Копія прес-релізу та оголошень про проведення слухань Фотографії про проведення громадських слухань Копії роздаткових матеріалів Резолюція громадських слухань Копії матеріалів про проведені громадські слухання, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Проведення громадського моніторингу	Перелік експертів, які проводили моніторинг Опис методики проведення моніторингу Перелік документів, які були проаналізовані Звіт за результатами моніторингу Копії матеріалів з результатами моніторингу, розміщених в ЗМІ Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади

Вид робіт	Звітні документи
Підготовка рекомендацій	Список членів робочої групи Перелік документів, які були опрацьовані Копія рекомендації щодо ... Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади, громадських організацій тощо.

Кожен бенефіціар може на власний розсуд додавати до звіту й інші додатки, які засвідчують проведення заходу та його результати.

У разі, якщо в зазначеному переліку не наведено того чи іншого виду діяльності, то перелік звітних документів визначається на основі надання відповідної консультації з боку організатору конкурсу.

9.2 Проміжний та підсумковий описові звіти

У проміжному звіті діяльність має бути відображена за відповідний період реалізації проекту. У фінальному звіті відображається вся діяльність протягом проекту. До звіту обов'язково додаються необхідні додатки. Форма та терміни подання проміжного та фінального звітів представлена в Таблиці 2.

Таблиця 2. Види описових звітів, форма та терміни їх подання

Вид звіту	Форма подання	Термін подання
Проміжний описовий звіт по завершенні виконання кожного проміжного етапу Договору	В електронному вигляді проміжний описовий звіт надсилаються організатору конкурсу на попереднє затвердження. Після цього вони надсилаються у роздрукованому вигляді разом із копіями супровідних документів в одному екземплярі та електронною версією	В електронному вигляді – впродовж 5 робочих днів. В друкованому вигляді – впродовж 7 робочих днів після дати попереднього затвердження електронної версії звіту
Підсумковий описовий звіт по завершенні виконання завершального етапу Договору	В електронному вигляді підсумковий описовий звіт надсилаються організатору конкурсу на попереднє затвердження. Після цього вони надсилаються у роздрукованому вигляді разом із копіями супровідних документів в одному екземплярі та електронною версією	В електронному вигляді – впродовж 5 робочих днів. В друкованому вигляді – впродовж 7 робочих днів після дати попереднього затвердження електронної версії звіту

Звіти повинні бути надані в терміни, визначені вище. Будь-які відхилення від запланованих термінів мають бути узгоджені з організатором конкурсу. Запит про зміну дат подання звітів з обґрунтуванням причин перенесення необхідно надавати організатору конкурсу електронною поштою до уваги менеджерів щонайменше за 5 днів до запланованої дати подачі звіту.

Проміжний описовий звіт

Проміжний описовий звіт подається Грантоотримувачем організатору конкурсу згідно з затвердженими формами.

До звіту грантоотримувач надає копії усіх документів, які підтверджують виконання робіт, описаних у звіті. Копії документів повинні бути систематизовані відповідно до статей звіту, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Перелік необхідних документів, які підтверджують виконання робіт, наведений у Таблиці 3.

Форма проміжного описового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір та керівником проекту. Підписи повинні бути завірнені печаткою грантоотримувача. Звіт повинен бути скріплений.

Після отримання проміжного описового звіту та статистичної форми в роздрукованому вигляді організатор конкурсу перевіряє правильність їх підготовки та, за потребою, надсилає грантоотримувачу запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після схвалення звіту, грантоотримувач повідомляється електронною поштою про затвердження проміжного описового звіту.

Підсумковий описовий звіт

Підсумковий описовий звіт подаються грантоотримувачем організатору конкурсу згідно з затвердженими формами.

До звіту грантоотримувач надає копії усіх документів, які підтверджують виконання робіт, описаних у звіті. Копії документів повинні бути систематизовані відповідно до статей звіту, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Перелік необхідних документів, які підтверджують виконання робіт, наведений у Таблиці 3.

Форма підсумкового описового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір та керівником проекту. Підписи повинні бути завірнені печаткою грантоотримувача. Звіт повинен бути скріплений.

Після отримання підсумкового описового звіту та статистичної форми в роздрукованому вигляді організатор конкурсу перевіряє правильність їх підготовки та, за потребою, надсилає грантоотримувачу запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після схвалення звіту, грантоотримувач повідомляється електронною поштою про затвердження проміжного описового звіту.

X. ФІНАНСОВІ ЗВІТИ

10.1 Зміст та порядок підготовки фінансових звітів

Фінансові звіти призначені для того, щоб підтвердити, що кошти, надані бенефіціару, були використані відповідно до затвердженого кошторису. Бенефіціар подає один проміжний і один фінальний фінансовий звіт.

Фінансові звіти готуються на підставі первинних документів бухгалтерського обліку. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів) повинна зберігатися в приміщенні, в якому розташований офіс бенефіціара. Бухгалтерська звітність та документи, що стосуються виконання проекту, повинні бути доступні для аудиту уповноваженими представниками організатору конкурсу у будь-який час без будь-яких перешкод.

Бенефіціар зобов'язаний надати фінансовий звіт відповідно до встановленої форми та відповідно до встановленого Договором терміну.

Фінансовий звіт має подаватися разом з описовим.

До звіту бенефіціар надає копії усіх бухгалтерських та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції, свідченням здійснення бухгалтерської операції та підтвердженням надання послуг та робіт.

Копії бухгалтерських та інших документів, які підтверджують витрати коштів, повинні бути систематизовані, пронумеровані та подані на папері формату А4 у порядку відповідно до статей витрат (як у бюджеті); в межах кожної статті вони мають бути складені в хронологічному порядку.

Для складання реєстру підтверджуючих документів необхідно використовувати відповідну форму.

Форма фінансового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана бухгалтером та керівником організації. Підписи повинні бути завірені печаткою бенефіціара.

Фінансовий звіт надсилається бенефіціаром організатору конкурсу в роздрукованому вигляді поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу організатора конкурсу, до уваги керівника проектної команди. Разом з роздрукованою версією фінансового звіту надається й електронна версія (на CD-ROM у форматі MS MS Excel).

Після отримання фінансового звіту в роздрукованому вигляді організатору конкурсу перевіряє правильність його підготовки та, за потребою, надсилає бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після перевірки правильності підготовки фінансового звіту, звіт затверджується фінансовим асистентом організатору конкурсу. Після схвалення звіту, грантоотримувач повідомляється електронною поштою про затвердження фінансового звіту. Перевірка фінансового звіту розпочинається лише після розгляду описового звіту.

Таблиця 3. Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту

Стаття витрат	Перелік документів, необхідних для звітування		
	Підстава для здійснення бухгалтерської операції	Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи)	Підтвердження надання послуг та робіт
Оплата праці персоналу проекту			
Штатний працівник	Трудовий договір з працівником, або наказ по організації про призначення даних працівників на зазначені посади для реалізації даного проекту.	1. Розрахунково-платіжна відомість. 2. Платіжне доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань), 3. Видатковий касовий ордер. 4. Документ про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників.	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табелі робочого часу
Працівник за цивільно-правовим договором (договір підряду)	1. Копія договору про надання послуг або договору підряду. 2. Акт про виконання робіт (надання послуг).	1.Платіжні доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань) 2.Видатковий касовий ордер. 3.Документ про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників.	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табелі робочого часу
Приватний підприємець - платник єдиного податку	1. Договір про надання послуг 2. Акт про надання послуг. 3. Копія виписки з державного реєстру 4. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5. Копія свідоцтва платника єдиного податку	Платіжне доручення про перерахування та Акт про надання послуг	Акт про надання послуг (із посиланням на номер Договору про надання послуг). Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табелі робочого часу
Придбання або виготовлення обладнання (в тому числі стендів, підручних засобів тощо)			
Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	1.Рахунок-фактура	Копія платіжного доручення	Накладна, копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений
Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1.Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку	Копія платіжного доручення	Накладна, копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений. Акт про виконання робіт.
Обладнання (готівковий розрахунок)	1.Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку	Чек або квитанція до прибуткового касового ордера.	Авансовий звіт за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті Документи на проведення тендера, якщо такий був проведений Товарний чек

Відрядження			
Відрядження	1. Наказ про відрядження.	Видатковий касовий ордер з посиланням на наказ про відрядження та авансовий звіт	1. Авансовий звіт за відрядження встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Звіт про відрядження.
Транспортні послуги			
Транспортні послуги, що надає фізична особа-підприємець	Договір про надання послуг Копія виписки з державного реєстру Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності Копія ліцензії на перевезення пасажирів	Платіжне доручення, чек, квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути опис маршруту поїздки
Транспортні послуги (перевезення), що надає юридична особа	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат) рахунок-фактура. 2. Копія ліцензії на перевезення пасажирів	Платіжне доручення, чек, квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути маршруту поїздки .
Оренда транспорту	1. Договір про надання в оренду транспортного засобу в оренду.	Платіжне доручення, чек, квитанція до прибуткового касового ордера.	Акт про надання в оренду транспортних засобів, невід'ємною частиною якого повинен бути маршрут поїздки .
Адміністративні та інші витрати організації			
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	1. Договір про надання послуг, оренди приміщення та рахунок-фактура.	Платіжне доручення	Накладна або акт про надання послуг, якщо це передбачено чинним законодавством.
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат) 2. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності (стосується телекомунікації, пошти).	Платіжне доручення	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (готівковий розрахунок)	1. Договір про надання послуг, оренди приміщення та рахунок-фактура.	Чек або квитанція до прибуткового касового ордера	Авансовий звіт за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Товарний чек.
Проведення заходів			
Послуги з організації заходу, що надаються фізичною особою-підприємцем (КВЕД 82.30)	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Копія виписки з державного реєстру 3. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 4. Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордера.	Копії первинних документів на проведення заходу відповідно затвердженого кошторису та акт виконаних робіт.

Послуги з організації заходу, що надаються юридичною особою	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат), рахунок-фактура.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Оренда приміщення	1. Договір про надання в оренду приміщення та рахунок-фактура.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Розробка презентації, розповсюдження матеріалів, відео зйомка та виготовлення відеоматеріалів (надавач фізична особа-підприємець)	Договір про надання послуг та рахунок-фактура. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності. Копія виписки з державного реєстру Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності Копія свідоцтва платника єдиного податку.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг), накладна.
Розробка презентації, розповсюдження матеріалів, відео зйомка та виготовлення відеоматеріалів (надавач юридична особа)	1. Договір про надання послуг та рахунок-фактура. 2. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності (якщо це потребує ліцензування).	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг), накладна.
Друк. тиражування			
Послуги, що надаються фізичною особою-підприємцем	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Рахунок на оплату послуг 3. Копія виписки з державного реєстру 4. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5. Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт виконаних робіт Видаткова накладна
Послуги, що надаються юридичною особою	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Рахунок на оплату послуг	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт виконаних робіт Видаткова накладна

10.2 Проміжний та підсумковий фінансовий звіт

Проміжний фінансовий звіт

Проміжний фінансовий звіт складається з таких двох форм:

- Форма 1: Реєстр обліку витрат
- Форма 2: Фінансовий звіт

Разом з проміжним фінансовим звітом грантоотримувач подає організатору конкурсу, проміжний звіт про власний внесок під час виконання кожного етапу Договору (в відповідному відсотку, але не менше 25%, від суми власного внеску, зазначеної в Договорі).

Проміжний фінансовий звіт подається в електронному вигляді впродовж 5 робочих днів після дати завершення кожного етапу Договору до уваги відповідних менеджерів програми грантів, а в роздрукованому вигляді - впродовж 7 робочих днів після дати попереднього затвердження електронної форми фінансового звіту. Звіт у роздрукованому вигляді разом

із копіями супровідних/підтверджуючих документів надсилається поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу організатора конкурсу. Разом з роздрукованою версією звіту надається його електронна версія у форматі MS Excel (на CD-ROM).

До звіту грантоотримувач надає копії усіх бухгалтерських та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції, свідченням здійснення бухгалтерської операції та підтвердженням надання послуг та робіт.

Копії бухгалтерських та інших документів, які підтверджують витрати коштів, повинні бути систематизовані, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Форми проміжного фінансового звіту мають бути заповнені, роздруковані та підписані бухгалтером, керівником організації та керівником проекту. На всіх формах повинно бути зазначено (від руки або поставлено штамп): «*платіж здійснено за кошти ХХХХ в рамках Договору №...*». Підписи повинні бути завірені печаткою грантоотримувача. Звіт повинен бути скріплений (папка швидкозшивач).

Після отримання проміжного фінансового звіту в роздрукованому вигляді організатор конкурсу перевіряє правильність його підготовки та, за потребою, надсилає Грантоотримувачу запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після схвалення звіту, грантоотримувач повідомляється електронною поштою про затвердження проміжного фінансового звіту.

Підсумковий фінансовий звіт

Підсумковий фінансовий звіт складається з таких 4 (чотирьох) форм:

- Форма 1: Реєстр обліку витрат;
- Форма 2: Фінансовий звіт;
- Форма 3: Підсумковий фінансовий звіт та запит на відшкодування витрат;
- Форма 7: Підсумковий фінансовий звіт

Разом з підсумковим фінансовим звітом грантоотримувач подає підсумковий звіт про власний внесок під час виконання останнього етапу Договору (за решту суми власного внеску зазначеної в Договорі).

Підсумковий фінансовий звіт подається грантоотримувачем в електронному вигляді до впродовж 5 робочих днів після дати завершення останнього етапу Договору до уваги відповідних менеджерів, а в роздрукованому вигляді - впродовж 7 робочих днів після дати попереднього затвердження електронної форми фінансового звіту. Звіт у роздрукованому вигляді разом із копіями супровідних/підтверджуючих документів надсилається поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі на адресу організатора конкурсу. Разом з роздрукованою версією звіту надається його електронна версія у форматі MS Excel (на CD-ROM).

До звіту грантоотримувач надає копії усіх бухгалтерських та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції, свідченням здійснення бухгалтерської операції та підтвердженням надання послуг та робіт.

Копії бухгалтерських та інших документів, які підтверджують витрати коштів, повинні бути систематизовані, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Форми підсумкового фінансового звіту мають бути заповнені, роздруковані та підписані бухгалтером, керівником організації та керівником проекту. На всіх формах повинно бути зазначено (від руки або поставлено штамп): «*платіж здійснено за кошти ХХХ в рамках Договору №...*». Підписи повинні бути завірені печаткою грантоотримувача. Звіт повинен бути скріплений (папка швидкозшивач).

Після отримання підсумкового фінансового звіту в роздрукованому вигляді, відповідний менеджер перевіряє правильність його підготовки та, за потребою, надсилає грантоотримувачу запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після схвалення звіту, грантоотримувач повідомляється електронною поштою про затвердження проміжного фінансового звіту.

10.3 Звітування по власному внеску

Власний внесок (або участь у витратах) – це частина витрат на виконання проекту, які не покриває організатор конкурсу. Бенефіціар додає до загальної вартості проекту додаткові кошти або натуральні внески надані безкоштовно послуги чи матеріальні блага, волонтерська праця тощо в якості власного внеску у розмірі, визначеному в Договорі, з власних джерел або інших джерел.

Бенефіціар звітується про використання коштів власного внеску за відповідними формами. Це означає, що у фінансовому звіті не розділяються кошти благодійного гранту від коштів власного внеску.

Витрати можуть бути визнаними як власний внесок Бенефіціара, якщо вони відповідають таким вимогам:

- витрати є необхідними для виконання проекту, раціональними та мають відношення до виконання проекту;
- витрати можуть бути кількісно оцінені та підтверджені документально;
- витрати включені у затверджений бюджет проекту;
- витрати будуть понесені впродовж терміну дії Договору.

У разі, якщо виникають сумніви щодо правильності віднесення витрат до категорії власного внеску, Бенефіціар повинен отримати письмове роз'яснення від фінансового менеджера організатора конкурсу.

До власного внеску Бенефіціара належать всі фактично понесені грошові та не грошові витрати (натуральні внески надані безкоштовно послуги чи матеріальні блага, волонтерська праця тощо). Вимоги до звітування по коштам власного внеску є аналогічними тим, які поширюються на кошти благодійного гранту. Перелік документів, необхідних для звітування по власному внеску, зазначений у Таблиці 3 «Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту».

XI. МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА ПРОЕКТІВ

11.1 Що таке моніторинг виконання проектів та якими є його завдання?

Моніторингу виконання програм (проектів, заходів) відводиться достатньо важлива роль. Саме від результатів такого моніторингу належатиме «доля» організації в подальших конкурсах та фактично і їх фінансовий стан, оскільки, якщо буде визнано, що програма (проект, захід) не було виконано, то отримані кошти прийдеться повертати.

Під поняттям «моніторинг» слід розуміти систематичне спостереження за станом реалізації програми (проекту, заходу), що передбачає збір інформації про значення заздалегідь визначених індикаторів (показників). Така інформація надається керівникам та іншим заінтересованим сторонам для забезпечення відомостями про те, наскільки програма (проект, захід) успішно виконується, в якій мірі досягаються визначені цілі та завдання та як використовуються ресурси, виділені на реалізацію програми (проекту, заходу).

Слід мати на увазі, що [основою для проведення моніторингу є система індикаторів](#).

Моніторинг має здійснюватися організатором конкурсу. Це не перешкоджає тому, щоб сама організація здійснювала власними силами внутрішній моніторинг. Моніторинг слід відрізнити від інших видів контролю, наприклад, таких, як оцінка. Оцінка виконання програми (реалізації проекту, заходу) передбачає більш глибокий аналіз ходу та результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу). Тобто вона менше орієнтована на контроль, а більше на отримання нових знань про програму, проект захід. Узагальнюючі можемо говорити про те, що моніторинг виконання програми (реалізації проекту, заходу) – це відстеження ходу програми (проекту, заходу) у порівнянні з планом на основі вимірювання значень індикаторів.

Серед завдань, які покликаний виконувати щоквартальний моніторинг виконання програми (реалізації проекту, заходу), необхідно виділити такі:

- здійснення контролю з боку організатора конкурсу за ходом виконання програми (реалізації проекту, заходу);
- забезпечення організатора конкурсу інформацією щодо того, наскільки успішно впроваджується програма (реалізується проект, захід), які існують проблеми;
- забезпечення конкурсної комісією необхідною інформацією для ухвалення остаточного висновку та ухвалення рішення про виконання/не виконання програми (проекту, заходу);
- упередження порушень та нецільового використання коштів;
- надання консультативної допомоги громадській організацій в забезпеченні досягнення очікуваних результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу).

11.2 Як організувати проведення моніторингу та які методи використовувати?

Передбачається, що моніторинг з боку організатора конкурсу здійснює уповноважені особи та/або конкурсна комісія. У той же час, слід врахувати, що самостійно членам конкурсної комісії буде доволі проблематично виконати це завдання, оскільки періодичний моніторинг потребує певних людських та матеріальних ресурсів. Особливо виконання цього завдання ускладнюється у випадку достатньо великої кількості організацій, що впроваджують підтримані програми, проекти, заходи.

Як бути в цій ситуації? Варіанти можуть бути такими:

передбачити, що організації самостійно заповнюють щоквартальні проміжні звіти про впровадження програми (реалізацію проекту, заходу) та надсилають їх до конкурсної комісії. Конкурсна комісія на підставі отриманих проміжних звітів готує відповідний щоквартальний моніторинговий звіт. При цьому конкурсна комісія вибірково може здійснювати верифікацію (перевірку) отриманих звітів, відвідуючи ту чи іншу організацію;

моніторинг в його технічній частині (збір інформації, підготовка картки моніторингу) покладається на уповноважених працівників організатора конкурсу, а на другій стадії цього процесу конкурсна комісія аналізує підготовлені спеціалістом з моніторингу звіти та робить підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання програми (реалізації проекту, заходу).

Доцільним є застосування другого варіанту, оскільки він забезпечує певний рівень об'єктивності та неупередженості при здійсненні моніторингу, а також надає більш верифіковану інформацію для ухвалення рішення щодо виконання чи не виконання програми (проекту, заходу).

Проведення моніторингу має бути складовою частиною управлінського процесу, що забезпечує проведення конкурсу. Тобто етапом підписання договорів та перерахуванням коштів з бюджету конкурс не завершується. Починається наступний етап.

Проведення моніторингу потребує визначення найбільш адекватних для окремих індикаторів (показників) методів збору інформації. Найбільш розповсюдженими методами є:

- аналіз документів
- спостереження
- опитування

Якщо брати показники, за якими має здійснюватися моніторинг виконання програми, реалізації проектів, заходів, то можемо виділити такі методи:

Показник	Найбільш прийнятні методи
Обсяг коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу)	Аналіз бухгалтерської та іншої фінансової документації громадської організації-виконавця
Досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації)	Аналіз документації, в якій фіксуються проведенні заходи, досягнуті результати (звіти, публікації в ЗМІ, відгуки учасників тощо). Аналіз продуктів програми (проекту, заходу): видання, інформаційні матеріали тощо Відвідування заходів в межах програми, проекту Опитування заінтересованих сторін, бенефіціарів та представників цільової аудиторії
Відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам	Аналіз документації, в якій фіксуються досягнуті результати (звіти, публікації в ЗМІ, відгуки учасників тощо). Аналіз продуктів програми (проекту, заходу): видання, інформаційні матеріали, публікації, брошури, буклети тощо Відвідування заходів в межах програми, проекту Опитування виконавців, заінтересованих сторін, бенефіціарів та представників цільової аудиторії
Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	Аналіз документів (списки учасників, списки розсилки публікацій, видань тощо). Порівняння показників цільової аудиторії програми, проекту, заходу (має бути по можливості виражено в кількісних показниках) та показників скільки представників цільової аудиторії або брали участь безпосередньо в заходах програми, проекту, або зазнали безпосередній вплив від програми, проекту, заходу.

Показник	Найбільш прийнятні методи
Рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	Опитування (анкетування, фокус-групи, інтерв'ю) представників цільової аудиторії Аналіз публікацій та відгуків представників цільової аудиторії

Яким же чином найкраще проводити моніторинг? Алгоритм дій спеціаліста з проведення моніторингу виглядає таким чином:

- 1) ознайомлення зі змістом програми (проекту, описом заходу);
- 2) вивчення системи показників (індикаторів), за якими здійснюватиметься моніторинг;
- 3) глибший аналіз цілей, завдань та очікуваних результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу). Особливо варто звернути увагу на значення кожного показника;
- 4) вибір прийнятних методів проведення моніторингу;
- 5) здійснення візиту до організації-виконавця. При цьому необхідно останню поставити завчасно до відома про такий візит;
- 6) під час відвідування організації-виконавця проведення: інтерв'ю з керівництвом організації, спілки та безпосереднім керівником програми, проекту, відповідальної особи за проведення заходу, аналіз усієї наявної документації, що ведеться в межах виконання програми/проекту, заходу.

Уповноважений спеціаліст з проведення моніторингу має спершу детально ознайомитися із змістом програми (проекту, описом заходу). Безперечно, що якість написання програми, проекту в частині визначення мети, завдань, очікуваних результатів, цільової аудиторії, якість і чіткість визначення показників цих складових проекту, програми має прямий вплив на якість проведення моніторингу. Розмиті, нечіткі, занадто загальні формулювання, відсутність кількісних показників ускладнює проведення й самого моніторингу. Необхідно взяти до уваги, що відповідальність за якість програми, проекту несе безпосередньо організація-розробник.

Під час відвідування організації спеціаліст з проведення зовнішнього моніторингу має в обов'язковому порядку провести інтерв'ю (співбесіду) з керівником організації та безпосереднім керівником програми, проекту. Також варто такі інтерв'ю провести з представниками цільової аудиторії, задіяних партнерських організацій, установ та інших заінтересованих організацій.

Отже, спеціаліст з проведення зовнішнього моніторингу має пересвідчитися в тому, чи досягає громадська організація, творча спілка запланованих показників досягнення мети та завдань, очікуваних результатів проекту, програми. При цьому необхідно заповнити відповідну картку щоквартального моніторингу впровадження програми, реалізації проекту, проведення заходу, яка буде основою для підготовки звіту за результатами здійснення щоквартального моніторингу.

Порядком встановлюється необхідність проведення моніторингу щоквартально. Проте треба брати до уваги, що є об'єктом моніторингу – програма, проект чи захід. Звичайно, що програма, проект є більш тривалим, ніж захід. Тому щоквартальний моніторинг тут найбільш є доречним. Захід є одноразовою дією, хоча включає в себе період підготовки. Тому моніторинг з періодичністю в квартал в даному випадку технічно є проблематичним. Скоріше за все достатньо обмежитися власне відвідуванням заходу, або відвідуванням громадської організації після проведення нею такого заходу.

Варто також врахувати, що перший моніторинг має бути проведено не раніше, ніж через три місяці від дати початку впровадження програми, реалізації проекту.

Моніторинг має складатися не лише з щоквартальних моніторингових звітів, а й підсумкового висновку за результатами моніторингу по завершенню впровадження програми (реалізації проекту, заходу).

11.3 За якими показниками здійснюється моніторинг?

Основою для проведення моніторингу впровадження програми, реалізації проекту, заходу є система показників. Вона має включати **вимірювані показники** за такими складовими (параметрами), як мета, завдання, очікувані результати програми (проекту, заходу). Якість їх визначення впливає на якість самого моніторингу.

Організатор конкурсу визначає повний перелік таких показників. Нижче наводиться таблиця, яка демонструє що вимірюється за кожним показником і які можуть бути джерела інформації для цього.

Показник	Що вимірюється?	Джерела інформації
Обсяг коштів, витрачених на виконання програми (реалізацію проекту, заходу)	<ul style="list-style-type: none"> Загальна сума коштів, що необхідна для впровадження програми (реалізації проекту, заходу) – загальний кошторис витрат Сума бюджетних коштів, запланованих, отриманих та витрачених на впровадження програми (реалізації проекту, заходу) – не має перевищувати 75% від загальної суми кошторису витрат (бюджету) 	<p>Фінансові звіти організації-виконавця</p> <p>Бухгалтерська документація організації-виконавця</p>
Досягнення в результаті виконання програми (реалізації проекту, заходу) цілей і завдань, визначених для кожного етапу виконання (реалізації)	<p>Ступінь досягнення цілей та виконання завдань програми. Для цього встановлюється система вимірюваних індикаторів (в межах 2-3) окремо для цілей і для кожного завдання.</p> <p><i>Наприклад, для завдання «Підготувати групу тренерів із числа представників місцевих громадських організацій для проведення просвітницьких заходів з питань захисту прав дитини» встановлюються такі індикатори:</i></p> <p><i>Щонайменше 20 осіб із числа представників місцевих громадських організацій взяли участь у двох триденних тренінгах для тренерів та щонайменше 80% з них застосовують отримані знання та навички в своїй практичній діяльності.</i></p>	<p>Проміжні та підсумковий звіт організації-виконавця</p> <p>Первинна документація програми (проекту): списки учасників, програми, матеріали, видання, оціночні анкети і т.п.</p> <p>Відвідування заходів</p> <p>Інтерв'ю з виконавцями та учасниками</p>
Відповідність результативних показників виконання програми (реалізації проекту, заходу) запланованим результативним показникам	<p>Ступінь досягнення очікуваних результатів виконання програми (реалізації проекту, заходу).</p> <p>Очікуваний результат виконання програми (реалізації проекту, заходу) – це «смісл існування» програми, проекту. Під результатом в даному випадку розуміється вимірювана зміна (яку можливо описати і виміряти) стану, що має причинно-наслідкові зв'язки з програмою (проектом, заходом),.</p> <p>Очікуваний результат – це відповіді на виявлені проблеми і приділення уваги тим змінам, які мають бути досягнуті за допомогою програми (проекту, заходу).</p> <p>Результат демонструє те, як конкретна ситуація має змінитися у порівнянні з існуючою.</p> <p>Кожен визначений очікуваний результат має передбачати 1-2 кількісні індикатори його досягнення.</p> <p><i>Наприклад, для очікуваного результату впровадження програми «Відповідні установи адаптували та запровадили оптимальні види практик в галузі управління інформацією про водні ресурси» можуть бути розроблені такі індикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - кількість установ, де є докази того, що здійснюється впровадження оптимальних видів практик; - кількість і статус установ, що беруть участь у семінарах чи конференціях з питань інформації про водні ресурси <p><i>Інший приклад, якщо очікуваний результат визначається як «Збільшення уваги громадськості до важливості забезпечення гендерної рівності задля розвитку», то індикатором для виміру може бути встановлено кількість позитивних публікацій в ЗМІ на цю тему.</i></p>	<p>Проміжні та підсумковий звіт організації-виконавця</p> <p>Первинна документація програми (проекту): списки учасників, програми, матеріали, видання, оціночні анкети і т.п.</p> <p>Відвідування заходів</p> <p>Інтерв'ю з виконавцями та учасниками, представниками заінтересованих організацій, установ</p> <p>Офіційні статистичні дані</p> <p>Публікації в ЗМІ</p> <p>Відгуки представників цільової аудиторії</p> <p>Успішні практики, приклади, історії</p>

Показник	Що вимірюється?	Джерела інформації
Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	Вимірюється скільки представників визначеної цільової аудиторії стали безпосередніми учасниками заходів в межах програми, проектів або отримали прямі вигоди від програми, проекту, заходу, зазнали прямого впливу від програми, проекту, заходу у порівнянні із запланованим.	Проміжні та підсумковий звіт організації-виконавця Первинна документація програми (проекту): списки учасників, реєстраційні анкети Відвідування заходів Інтерв'ю з представниками цільової аудиторії
Рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу)	Вимірюється частка охоплених програмою (проектом, заходом) представників цільової аудиторії, які позитивно оцінюють результати діяльності, що проводиться в рамках виконання програми (реалізації проекту, заходу), або оцінюють цю діяльність, як таку, що задовольняє їх потреби. Зазвичай такий рівень вимірюється за допомогою системи ранжування або нарахування балів. Тобто такий рівень може визначатися як високий, низький посередній і т.п. Слід застерегти, що цей показник моніторингу є найбільш затратним, оскільки вимагає проведення обстеження представників цільової аудиторії, інакше можна отримати не зовсім об'єктивну і реальну картину.	Опитування представників цільової аудиторії або/та експертів Відгуки представників цільової аудиторії

11.4 Яку інформацію має містити звіт за результатами моніторингу?

Звіт за результатами моніторингу має складатися з таких частин:

- 1) загальна інформація про програму (проект, захід) та її (його) виконавців: назва організації, її юридична та фактична адреса, дані про керівника організації та відповідального (керівника) за впровадження програми (реалізацію проекту, заходу), назва програми (проекту, заходу), період впровадження, мета програми (проекту, заходу), цільова аудиторія, загальна сума витрат із зазначенням частки бюджетних коштів та залучених (власних) коштів організації, спілки – виконавця;
- 2) відомості про період, за який здійснюється моніторинг, дату проведення моніторингу та спеціаліста, який здійснював моніторинг;
- 3) короткий опис ходу проведення моніторингу (які методи застосовувалися, з ким проведено інтерв'ю, наскільки було забезпечено доступність до необхідної інформації для проведення моніторингу, обставини, що впливали на хід моніторингу і т.п.);
- 4) дані (індикатори) показників у порівнянні: заплановані та фактично отримані. Додається відповідна картка моніторингу;
- 5) висновки та рекомендації за результатами моніторингу.

Підсумковий висновок за результатами моніторингу складається з таких частин:

- 1) загальна інформація про програму (проект, захід) та її (його) виконавців: назва організації, її юридична та фактична адреса, дані про керівника організації та відповідального (керівника) за впровадження програми (реалізацію проекту, заходу), назва програми (проекту, заходу), період впровадження, мета програми (проекту, заходу), цільова аудиторія, загальна сума витрат із зазначенням частки бюджетних коштів та залучених (власних) коштів організації, спілки – виконавця;
- 2) дані (індикатори) показників у порівнянні: заплановані та фактично отримані. Додається відповідна картка підсумкового моніторингу
- 3) висновки та рекомендації за результатами моніторингу.

11.5 Якими є підстави та критерії для визнання проекту таким, що не виконано?

Необхідно визначити конкурсною комісією чи виконано програму (проект, захід). Висновок про те, що програму (проект, захід) не виконано, дає підстави організатору конкурсу

вимагати від організації повернення бюджетних коштів. Це в свою чергу обмежує участь таких організацій в подальших конкурсах.

При підготовці такого висновку необхідно розрізняти невиконання програми (проекту, заходу) і недосягнення очікуваних результатів. Тобто програму (проект, захід) можна в цілому реалізувати, провівши всі заплановані заходи, дії, але не досягти при цьому запланованих результатів. Це може відбутися в силу різних обставин. Неправильно визначені показники, неправильні обрахунки і не врахування всіх обставин може бути суттєвою причиною не досягнення результатів в цілому. Крім того, треба брати до уваги й зовнішні обставини, на які виконавець не міг вплинути, але вони суттєво впливали на хід виконання програми (проекту, заходу). Наприклад, це може бути різка зміна правових умов, соціально-політична нестабільність, стихійне лихо, недофінансування тощо.

Результат програми (проекту, заходу) вважається досягнутим, коли здійснена діяльність в межах запланованого досягає поставленого завдання.

Тому дуже важливим є ретельний аналіз усіх обставин у разі, якщо встановлено, що програма, проект чи захід не досягли запланованих показників результативності.

Підставами для ухвалення рішення конкурсною комісією, що програму не виконано (проект, захід не реалізовано) є:

- 1) підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання програми (реалізації проекту, заходу), в якому обґрунтовано доведено, що із запланованої діяльності нічого не здійснено, або здійснено не те, що було заплановано і на що передбачено витрати за рахунок бюджетних коштів;
- 2) підсумковий звіт організації, з якого слідує, що запланована діяльність не здійснена, а понесені витрати за рахунок бюджетних коштів були нецільовим.

Тобто за результатами аналізу зазначених звітів члени конкурсної комісії роблять заключення про виконання або не виконання (реалізацію або не реалізацію) програми (проекту, заходу) в цілому. Організатор конкурсу на підставі цього рішення **може** ухвалити в свою чергу власне рішення про повернення бюджетних коштів в повному обсязі або в тій частині, яка не витрачена або витрачена не за призначенням.

Які можуть бути **критерії** при винесенні рішення про виконання чи не виконання програми (проекту, заходу)?

По-перше, це здійснення всього (або більшості – не менше 50%) запланованого для досягнення мети та виконання завдань програми (проекту, заходу). Тобто громадська організація, творча спілка має здійснити саме ту діяльність, яка передбачена була планом виконання програми (проекту, заходу).

По-друге, використання бюджетних коштів за призначенням. Тобто усі понесені витрати мають покривати саме заплановану діяльність в межах впровадження програми (реалізації проекту, заходу).

Отже, ухвалюючи рішення щодо того чи виконано програму (реалізовано проект, захід), треба пам'ятати, що вони можуть бути виконані, але при цьому не буде досягнуто очікуваних результатів. А це говоритиме лише про якість самої програми (проекту, заходу), обраної в ній методології та шляхів вирішення поставленої проблеми.

XII. ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЕКТУ

12.1 Призупинення та припинення дії договору

При підписанні контракту бенефіціар повинен звернути увагу на умови призупинення/припинення дії Договору. Відповідна стаття Договору може вказувати про наступне:

«Дія Договору може бути призупинена після письмового повідомлення Отримувача в разі невиконання або неналежного виконання ним проекту, описаного у цьому Договорі. Дія Договору може також бути призупинена у випадку, якщо діяльність Отримувача суперечить положенням цього Договору, або якщо організатор конкурсу має свідчення того, що Отримувач не в змозі погасити фінансові зобов'язання для нормального ведення справ. У такому разі організатор конкурсу письмово повідомить Отримувача про конкретні проблеми та Отримувач матиме п'ять календарних днів на виправлення ситуації. Якщо Отримувач не покриє дефіцит коштів протягом п'яти (5) днів або іншого обумовленого терміну, дія Договору буде призупинена. Крім того, організатор конкурсу залишає за собою право призупинити дію Договору в односторонньому порядку за надзвичайних обставин. А саме, Договір може бути призупинений організатором конкурсу у випадку, коли Отримувач нездатний виконати його положення та умови, або якщо організатор конкурсу визначить, що продовження надання повної або часткової Допомоги не відповідає національним інтересам організатора конкурсу або порушує відповідні вимоги законодавства.»

Разом з тим, грантоотримувачам необхідно пам'ятати, що

«Організатор конкурсу залишає за собою право в односторонньому порядку припинити чи призупинити фінансування у випадках якщо:

- a. обов'язкове письмове звітування не подається вчасно;*
- b. звіти не відповідають вимогам цього Договору чи не містять в собі відповідної інформації, яка б надавала можливість організатору конкурсу визначити той факт, що кошти були використані за призначенням;*
- c. грантові кошти не були використані за призначенням чи невідповідно до умов цього договору;*
- d. організатор конкурсу не задоволений(а) ходом виконання діяльності, що була профінансована грантовими коштами;*
- e. завдання, на досягнення яких були виділені грантові кошти, не можуть бути досягнуті;*
- f. на думку організатора конкурсу, при здійсненні платежів, організатор конкурсу може бути притягненим(ою) до відповідальності, понести податкові санкції або вимушені втрати.»*

12.2 Сертифікат про виконання проекту

По завершенню виконання проекту, бенефіціар повинен надати організатору конкурсу сертифікат, який свідчить про завершення проекту. Сертифікат заповнюється відповідним менеджером організатора конкурсу та надсилається бенефіціару на підпис. Сертифікат підписується представником бенефіціара, який має право підпису від імені організації.

Сертифікат містить наступну інформацію:

- Назва організації
- Номер гранту
- Дата початку проекту
- Дата завершення проекту
- Опис діяльності, виконаної по кожному етапу
- Сума гранту
- Підпис відповідальної особи від бенефіціара, як підтвердження виконання проекту

РЕЗЮМЕ

Для етапу **ЗВІТНІСТЬ, МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА ТА ЗАВЕРШЕННЧ ПРОЕКТУ** необхідно такі документи:

- Форми для описових звітів
- Форми для фінансових звітів
- Форми для моніторингу та оцінки проектів
- Сертифікат про виконання проекту

В Додатках 4 та 5 представлені документи Міністерства молоді та спорту та міжнародних донорів відповідно.

ДОДАТКИ

Додаток 1	Використані терміни
Додаток 2	Рекомендації з підготовки проектних пропозицій
Додаток 3	Рекомендації: Як уникнути типових помилок при подачі проектної пропозиції (на основі досвіду програм ЄС)
Додаток 4	Пакет документів конкурсу проектів ОГС: Міністерство молоді та спорту України
Додаток 5	Пакет документів конкурсу проектів ОГС: Міжнародні практики

ДОДАТОК 1. Використані терміни

Адміністративні видатки за проектом – загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління Проектом, а не видатки на здійснення його заходів. До адміністративних видатків, зокрема, відноситься: заробітна плата адміністраторам Проекту, видатки на створення робочих місць для них (включаючи технічне обладнання, меблі тощо), видатки на відрядження та витратні матеріали, не пов'язані із здійсненням заходів Проекту, витрати на зв'язок.

Анотація – стисла узагальнена характеристика Проекту з огляду на його **контекст**, зміст, мету, завдання та необхідні ресурси.

Аплікаційна форма (application, proposal) – офіційне письмове прохання про виділення коштів, що містить відомості про характер та актуальність програми, передбачуваний план її здійснення, бюджет, можливості організації щодо реалізації програми. У багатьох випадках заявка представляє собою розгорнутий і детальний виклад змісту попереднього запиту.

Бюджет проекту – документ, що відображає видатки, необхідні для досягнення **мети проекту**.

Грант – грошові або інші засоби, що передаються фізичними та юридичними особами (в тому числі іноземними), а також міжнародними організаціями для проведення робіт, досліджень, розробок, підготовки кадрів та інших цілей на умовах, передбачених ґрантодавцем. Гранти надаються безкоштовно і без повернення.

Життєвий цикл проекту (програми) – це період часу від задуму Проекту до завершення його реалізації.

Заходи проекту – виступають основним інструментом досягнення **мети проекту**. Вони фіксують початок і етапи реалізації проекту; визначають напрями, види, форми і зміст діяльності; визначають ресурси, необхідні для реалізації цілей і завдань кожного етапу.

Інновація проекту – нововведення в галузі техніки, технології, організації праці або управління, засноване на використанні передових досягнень і **кращих практик**.

Контекст проекту – це середовище та чинники, що впливають на підготовку та реалізацію Проекту.

Кошторис проекту – це документальні розрахунки, що обґрунтовують розміри витрат на Проект. Кошторис має подвійне призначення: це документ, що визначає вартість Проекту, і це інструмент для контролю й аналізу витрат коштів і ресурсів на Проект під час його реалізації.

Кращі практики – кращий досвід досягнення органами місцевого самоврядування позитивного результату з вирішення конкретних проблем існування та розвитку конкретної територіальної громади, який може бути ефективно використаний іншими територіальними громадами.

Менеджер програми (program officer) – особа, якій доручено керівництво конкретною програмою або нагляд за ходом її виконання.

Мета проекту – це бажаний результат, що має бути отриманий у межах певного строку при заданих ресурсах і умовах реалізації Проекту.

Міжсекторальне партнерство – партнерство влади із структурами громадянського суспільства (в особі громадських організацій, наглядових рад тощо) і підприємництва (підприємств і підприємців, фермерів, виробничих кооперативів тощо).

Міжмуніципальний проект – спільні Проекти (програми) декількох територіально прилеглих органів місцевого самоврядування, що вирішують спільну для всіх учасників Проекту проблему.

Місія (mission) – суть організації, сенс її існування, основні принципи та шляхи досягнення встановлених цілей.

Моніторинг проекту – проведення постійного нагляду та контролю за певним процесом чи діяльністю. У контексті **конкурсу** йдеться про моніторинг реалізації Проекту як з боку Дирекції Конкурсу, так і з боку відповідних державних контролюючих органів.

Мультиплікативність досвіду проекту – можливість передачі набутого в процесі реалізації Проекту досвіду і знань у інші громади та території.

Накладні витрати (overheads) – витрати на утримання офісу. Як правило, це орендна плата за приміщення, оплата комунальних послуг, витрати на друкування матеріалів, витрати на придбання канцелярського приладдя.

Органи місцевого самоврядування - це, відповідно до частин 3, 4 статті 140 Конституції України, сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ та міст.

Органи самоорганізації населення (скорочено – **ООН**) – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, для вирішення завдань, передбачених законодавством України. Згідно із статтями 1 та 5 чинного Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» ООН є елементом системи місцевого самоврядування поруч із такими органами, як місцеві ради, обласні та районні ради. Відповідно до чинного Закону «Про органи самоорганізації населення» органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів у містах, сільські та селищні органи самоорганізації населення, а також інші органи самоорганізації населення, створені за територіальною ознакою.

План – це фіксація системи цілей, завдань і засобів, які передбачають спрямовану зміну певної ситуації.

Претендент на отримання гранту (applicant) – організація, яка звертається до фонду з офіційним проханням про виділення коштів. У разі задоволення прохання організація іменується **грантистом**.

Претендент – орган місцевого самоврядування, який підготував проект (програму), що був затверджений відповідною радою та надісланий до Дирекції Конкурсу. У разі реєстрації Проекту (програму) претендент стає **учасником** Конкурсу.

Програма – це запланований комплекс соціально-економічних та інших заходів, спрямованих на досягнення певних цілей або реалізацію певного напрямку розвитку. В умовах Конкурсу Програма – це розгорнутий документ, що опрацьовує в масштабах конкретної території (району, міста, регіону), всю сукупність умов, необхідних для оптимізації життєзабезпечення. Як правило, це група пов'язаних та взаємозалежних проектів.

Проект – документ, що визначає комплекс взаємопов'язаних заходів, спрямованих на розв'язання визначеної у Проекті проблеми шляхом досягнення конкретних результатів при встановленому ресурсному забезпеченні з чітко визначеними цілями протягом зада-

ного періоду часу. В контексті конкретного Конкурсу проект як документ розробляється і виконується відповідно до вимог встановлених цим Конкурсом.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особи, яка його складає.

Рейтинг проектів – перелік проектів сформований у послідовності зменшення загального балу (оцінки) проекту.

Ресурси Проекту – це знання та кваліфікація виконавців Проекту, фінанси, матеріали, обладнання та інше, що забезпечують реалізацію Проекту.

Реєстраційна картка – формуляр проекту (програми) – документ, що містить загальні дані щодо Учасника і його проекту, фінансові параметри проекту та інші дані необхідні для супроводження Проекту протягом всього **життєвого циклу проекту**.

Управління проектом (менеджмент проекту) – це процес планування, організації та координації людських, матеріальних, фінансових та інших ресурсів протягом **життєвого циклу проекту** задля досягнення визначених у Проекті цілей і результатів.

Учасник проекту (програми) – орган місцевого самоврядування, проект (програма) якого зареєстрована Дирекцією Конкурсу у Журналі реєстрації Учасників. Статус учасника набувається за умови відповідності поданого проекту (програми) вимогам Конкурсу.

Цільова група – це група осіб, на задоволення потреб яких спрямовано результати Проекту (програми), тобто фізичні та/або юридичні особи, які отримують певну вигоду від розв'язання проблеми, визначеної Проектом. Сутність визначення цільової групи Проекту (отримувачів вигоди) полягає в тому, щоб обрати саме ту цільову групу (або кілька груп) серед усіх інших груп, існуючих у даному суспільному середовищі, які найбільше потерпають від проблеми, на розв'язання якої переважно спрямований Проект та/або може найбільше вплинути на характеристики цієї проблеми – зміст, структуру, масштабність, характер, соціальну значимість тощо.

ДОДАТОК 2. Рекомендації з підготовки проектних пропозицій

Написання проекту на одержання гранту – це тривалий процес (особливо для тих, хто займається цим вперше) та можливість по-новому подивитись на Вашу організацію, її цілі та задачі. Процес написання заявки починається з

ВИВЧЕННЯ ВЛАСНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ

Перед написанням заявки, Ви повинні задати собі та знайти відповіді на три запитання:

- Хто скористається результатами виконання Вашого проекту?
- Чи сприятиме виконання цього проекту подальшому розвитку Вашої організації?
- Чи вистачить у Вас сил, часу та бажання на написання та виконання проекту?

Якщо після щирих відповідей на поставлені запитання, Ви вирішили продовжити розпочату роботу, то наступним кроком буде пошук фонду, який профінансує Ваш проект.

ПРОВЕДЕННЯ ПІДГОТОВЧОЇ РОБОТИ

Оцінка потреб

Вдалими бувають проекти, розроблені на основі належного розуміння певних засад їх створення. Успіх проекту рідко є наслідком щасливого випадку чи долі. Майже завжди, успіх проекту буває пов'язаний з належним плануванням і відповідним розумінням засад його створення.

Зверніть увагу на наступні приклади проблем, що є найбільш характерними для проектів розвитку:

Проект, що мав на меті підвищення добробуту жінок шляхом їх навчання, виготовлення ручних виробів, обернувся збитками, бо жінки одержали за готові вироби менше, ніж заплатили за сировину. Розробник проекту, що ніколи не жив у сільській місцевості, вважав, що жінки обізнані з головними чинниками ціноутворення.

- Проект, спрямований на підвищення обізнаності матерів стосовно проблем дитячого здоров'я та харчування мав наслідком низький рівень відвідування та майже ніяк не вплинув на покращення стану здоров'я дітей. Матері, коли їх спитали, відповіли розробнику проекту, що їх справді цікавили проблеми здоров'я їх дітей. Однак, вони не зауважили, що в них було обмаль часу, або вони віддали б перевагу проекту, що надав би їм можливість заробити гроші. Розробник проекту не ставив специфічних запитань, щоб з'ясувати ці потреби.
- Проект по наданню послуг людям похилого віку виявився невдалим, бо не врахував роль сімей в яких вони проживають і забезпечуються підтримкою.
- Проект для підлітків виявився невдалим, тому що не співпадав зі шкільними програмами, спрямованими на досягнення тієї ж мети.

Успіх кожного з цих проектів був обмеженим, оскільки його створення і реалізація відбувалася за відсутності розуміння розмаїття місцевих факторів, що негативно вплинуло на його досягнення. Всі вони були розроблені людьми, що мали добрі наміри, але обмежене розуміння особливостей їх розробки.

Проект повинен відповідати потребам цільових груп, запитам суспільства та корелюватися з місією й напрямками роботи організації. Бажано, щоб він був частиною загальної програми діяльності. Це дозволить:

- забезпечити виконання основної програми;
- пов'язати даний проект з іншими проектами організації;
- показати актуальність і перспективи проекту.

Тематика проекту має бути актуальною і значущою для розвитку місцевої громади, містити у собі можливості надання послуг та підтримки певних груп населення, або впливати на розвиток суспільства в цілому.

Збір і аналіз інформації

Після того, як Ви досягнете розуміння загальних потреб і виберете окремі проблеми, на які буде спрямований Ваш проект, Ви зможете зібрати більш детальну інформацію стосовно цих проблем, наявних ресурсів, та частини громади, що братиме участь у проекті. Це важливо, оскільки Вам будуть необхідні факти для подальшого планування. Вказані факти будуть видозмінюватись у відповідності зі специфікою проблем.

Завдання даного етапу - побачити загальну картину обраного напрямку роботи: визначити досягнення, недоліки, перешкоди, можливості, наявні та приховані ресурси. Збір інформації допоможе визначити коло потенційних партнерів у здійсненні проекту.

Проаналізуйте:

- попередній досвід роботи організації в обраному напрямку (успіхи, труднощі, стратегії та методи роботи тощо);
- діяльність інших організацій в обраному напрямку (для поповнення «банку ідей», уникнення помилок і повторів);
- чинну нормативно-правову базу (для виявлення можливих правових обмежень, знаходження коректних способів досягнення поставленої мети і виконання завдань проекту);
- ставлення суспільства до обраної проблемної ситуації (особливо ЗМІ, органів влади, місцевих організацій громадянського суспільства), а також загальний рівень обізнаності громадськості (можливо, з'ясується потреба у проведенні інформаційної, роз'яснювальної або просвітницької роботи);
- міжнародний досвід (щоб збагатити проект новітніми стратегіями, методиками і технологіями).

Наприклад, якщо Ви прийняли рішення здійснити проект у сфері охорони здоров'я дітей, то вам буде необхідна наступна інформація:

- Охорона здоров'я: Що є у наявності, де, скільки коштує?
- Вірування і культура: Що міркують люди з приводу здоров'я їх дітей? Чи є культурологічні обмеження, що здатні вплинути на застосування практичних заходів у сфері охорони здоров'я?
- Знання здоров'я дитини. Що вже відомо жінкам і чоловікам?
- Стан здоров'я і практика: Які головні чинники дитячих хвороб?

Існує багато джерел інформації, придатних до використання в процесі планування проекту. Ось перелік декотрих з найважливіших:

- Письмові матеріали, що змальовують громаду або регіон, які надійшли від міністерств або міжнародних організацій.
- Доповіді та висновки відносно проектів у даному регіоні, які здійснювались іншими установами, включаючи державні, благодійні, а також міжнародні організації.
- Доповіді та висновки стосовно проектів, які вже виконані і схожі з тим, що Ви маєте реалізувати.
- Зустрічі з громадськими лідерами, місцевими мешканцями або специфічними верствами населення.
- Інформація з клінік, лікарень, шкіл.
- Ваші особисті спостереження за громадою та ваші знання схожих громад.

Нижче викладені деякі елементи, що складають основу будь-якого проекту і можуть вплинути на його успіх :

- **НАСЕЛЕННЯ** – чисельність, відносини, вік, стать;
- **СЕРЕДОВИЩЕ** – умови, що впливають на здоров'я, погодні умови;

- **ІНФРАСТРУКТУРА** – лікарні, школи, клініки, системи водопостачання та гігієни, шляхи;
- **РЕСУРСИ** – матеріальні та людські ресурси, чи вони є в достатку, чи їх не вистачає;
- **ВІРУВАННЯ ТА ПРАКТИКА** – релігійні, культурні, політичні, соціальні;
- **ЕКОНОМІКА** – наявність коштів, їх розподіл та джерела надходження;
- **ДУМКИ, ІДЕЇ ТА УПОДОБАННЯ** – думки громади стосовно потреб та наявних можливостей.
 - Під час проведення аналізу загальної ситуації особливу увагу зверніть на вивчення потреб цільової аудиторії (групи людей, на яких спрямовано проект). Це дозволить:
 - визначити реальні потреби цільової групи;
 - обрати найбільш дієві методи і форми їх задоволення;
 - зробити проект здійсненним і ефективним;
 - довести соціальну значущість проекту громадськості, потенційним надавачам фінансової допомоги, органам влади, ЗМІ.

Розмірковуючи над змістом проектної пропозиції, треба взяти до уваги:

- до кого подається проектна пропозиція;
- які пріоритети та інтереси у тієї організації, від якої очікується фінансування;
- яка процедура подання та відбору заявок;
- що планується розповісти про себе/свою організацію;
- коли саме планується надіслати проектну пропозицію.

НАПИСАННЯ ПРОЕКТУ

Якщо Ви визначили проблему та провели підготовчу роботу, можна приступати до написання проекту. Не обов'язково бути великим письменником, щоб написати конкурентоздатний проект. Проект має бути цілісним, зрозумілим, стислим та переконливим. Форма проекту може бути різною, але будь-який проект повинен включати такі пункти:

Презентація організації

- Дата створення та реєстрації;
- Місія організації;
- Основні напрямки діяльності;
- Досвід з розробки і реалізації проекту;
- Характеристика матеріальної і ресурсної бази організації;
- Досвід партнерства в місцевою владою.

Актуальність проектної пропозиції

Загальне враження, яке Ви одержите після оцінки першочергових потреб жителів міст допоможе Вам окреслити актуальність Вашої проектної пропозиції. Потім Ви зможете вибрати проблему чи проблеми, які Ваша організація зможе розв'язати. Це важливо, оскільки проект буде найвдалішим, якщо концентруватиметься навколо невеликої кількості специфічних проблем і буде актуальним для Вашої громади.

Формулювання проблеми

Все зробити відразу не можна, і тому проект має бути спрямованим на те, що Ваша організація буде здатна зробити відносно швидко. Як тільки проблеми, на які спрямовано проект, окреслені та вибрані, слід зібрати більш детальну інформацію з урахуванням обставин, що впливають з окремих проблем.

Критерії для належного формулювання проблеми

Формулювання. Належне формулювання проблеми відбувається за такою схемою:

- Стисло характеризує ситуацію, що потребує змін.
- Окреслює коло тих/того кого/чого воно стосується.

- Дає кількісну інформацію.
- Розглядає питання, яке стосується організаційних потреб/цілей.

Причини. Розгляньте наступне:

- Що спричинило проблему?
- Чи є тут кілька причин?
- Чи взаємопов'язані ці причини?

Наслідки. Розгляньте такі:

- Які наслідки проблеми?
- На яку кількість людей вона впливає?
- Чи є наявні політичні, культурні та економічні наслідки?



Формулювання проблеми повинно відображати не внутрішні проблеми Вашої організації, а проблеми в суспільстві, які організація хоче вирішити.

Типова помилка розробників проектних пропозицій - плутати проблему з методами її рішення. Наприклад, організація допомагає літнім людям в якому-небудь районі міста. У проектній пропозиції наголошується, що клієнтам такої організації вкрай необхідні мікро-автобуси для проїзду по місту. «Потреба» в автобусах була виділена тому, що багато літніх жителів району мають обмежені можливості приїхати на прийом до лікаря, у соцзабез тощо. Тобто, замість постановки проблеми (відповіді на запитання «Що?»), автори заявки переходять відразу до розділу «Методи» (питання «Як?»). Адже наявність автобусів - лише спосіб доставки людей похилого віку до місця розташування лікувальних та інших необхідних їм служб. Окрім такого методу рішення проблеми існує, можливо, ще багато інших.

Дуже корисним є проведення аналізу проблем. У ході його визначаються негативні аспекти існуючої ситуації і встановлюються причинно-наслідковий зв'язок між існуючими проблемами. Цей процес складається з декількох кроків, які варто здійснити застосувавши метод групової роботи. Результати цього процесу варто викласти у графічний спосіб для наочності.

Отже:

Крок 1. Мета першого кроку полягає у відкритому обговоренні проблем, які вважаються учасниками пріоритетними. Перший крок може починатися або без підготовки (без попередньої інформації про те, якими можуть бути основні проблеми учасників), або бути більш цілеспрямованим в результат уточнення пріоритетних проблем або цілей (наприклад, підвищення якості води) після проведення попереднього аналізу наявної інформації і попередніх консультацій з учасниками.

Крок 2. З проблем, що були визначені в ході обговорення, відібрати одну початкову проблему.

Крок 3. Визначити проблеми, що мають відношення до початкової проблеми.

Крок 4. Розпочати побудову ієрархії причин і наслідків:

- Проблеми, які є безпосередніми причинами початкової проблеми, розміщуються знизу.
- Проблеми, які є прямими наслідками початкової проблеми, розміщують угорі.

Крок 5. Всі інші проблеми сортуються аналогічно. Основне питання: «Яка цьому є причина?». Якщо існує дві або більше причин, які спричиняють один наслідок, слід розміщувати їх на одному рівні.

Крок 6. З'єднайте проблеми стрілками згідно з причинно-наслідковими зв'язками.

Крок 7. Перегляньте діаграму і перевірте її правильність і завершеність. Запитайте себе/групу чи є ще якісь важливі проблеми, що не були включені до діаграми. Якщо так, тоді сформулюйте їх, поставте на відповідне місце у схемі.

Крок 8. Зробіть копію діаграми на окремому аркуші для звітності та розповсюдження (якщо потрібно) з метою отримання коментарів/подальшої інформації.

Визначення мети

Мета - це бажаний кінцевий результат реалізації проекту. Мета має бути реалістичною, досяжною, соціально важливою, співвідноситись з очікуваними результатами і планом реалізації проекту.

Критерії гарного формулювання мети:

- 1-2 речення;
- відображає спосіб розв'язання проблеми.

Приклади:

- *«Створення сприятливих умов для реалізації територіальними громадами прав, закріплених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», через розробку та ухвалення відповідних місцевих нормативних актів та підготовку змін до чинних законів та підзаконних актів, які регулюють діяльність депутатів місцевих рад».*
- *«Покращення якості місцевих послуг шляхом впровадження механізмів та процедур, спрямованих на підвищення ролі громадськості в побудові ефективної, відповідальної та відкритої влади на місцевому рівні в Україні».*
- *«Підвищення рівня обізнаності громадян міста Н. щодо можливості вирішення екологічних і соціальних проблем за рахунок впровадження програм ресурсозбереження шляхом випуску друкованих видань та проведення семінарів».*
- *«Сприяти покращенню стану здоров'я населення, особливо дітей віком до 5-ти років, а також загального стану річкової екосистеми»*

Мета проекту має формулюватися настільки чітко і точно, наскільки це можливо.

Завдання проекту

Завдання проекту – це конкретні кроки, які треба зробити для зміни існуючої ситуації на краще, це кроки для досягнення Вашої мети. Ці зміни повинні відбутись в процесі виконання Вашого проекту. Чим зрозуміліша Ваша мета, тим легше Вам буде спланувати свою діяльність таким чином, що приведе до якнайшвидшого їх досягнення. Чітко сформульовані завдання полегшать моніторинг просування до мети та оцінку успіху Вашого проекту. Кожне завдання має бути сформульована таким чином, щоб Ви були здатні зрозуміти, що Ви його досягли.

Формулювання. Завдання проекту – це ряд специфічних досягнень спрямованих на розв'язання зазначених проблем.

Уникайте слів, що змальовують процес	Використовуйте слова, які означають завершеність
підтримувати	підготувати
покращувати	розподілити
посилювати	зменшити
сприяти	збільшити
координувати	організувати

перебудувати	виробити
	встановити порядок

Завдання мають бути специфічними (тобто визначте, що і коли), вимірюваними (скільки), бажаними (доречними і зручними), та досяжними (реалістичними). Завдання мають бути *деталізованими* - чітко визначеними; *вимірюваними* - повинні мати кількісні показники; *доречними* - відповідати загальній меті; *досяжними* (реалістичними) - повинні мати кінцевий термін реалізації; мають відповідати меті та бюджету проекту.

Приклади:

«1. Підготувати і видати буклет «Економія ресурсів - шлях до чистоти і процвітання», брошуру «Ресурси і екологія», книгу «Основи стійкого розвитку металургійної галузі» (наклад 100 примірників кожного видання).

2. Організувати та провести семінари для 40 викладачів та методистів середніх шкіл, коледжів, університетів м. Т...».

«1. Ознайомити місцеві та зацікавлені ОГС, представників органів місцевого самоврядування, місцевих ЗМІ із запланованою проектною діяльністю за допомогою проведення презентації проекту.

2. Створити у м. N інформаційно-консультативний центр сприяння розвитку громадського сектору.

3. Провести тендер на розробку Інтернет-сторінки, шляхом відкритого конкурсу.

4. Створити, наповнити та регулярно оновлювати веб-сторінку проекту інформаційно-консультативними матеріалами....»

«1. Підготувати 90 викладачів та методистів шкіл, коледжів, університетів і забезпечення їх необхідними матеріалами/літературою через проведення 4 тренінгів та 2 семінарів.

2. Забезпечити 10 N-ських бібліотек та 15 бібліотек в інших містах України буклетами, брошурами, книгами.

3. Передати рекомендації в Міністерство освіти України та в Міністерство природних ресурсів і екологічної безпеки щодо впровадження курсів «Ресурсозбереження і екологія» в навчальні програми системи вищого та середнього.

4. Ознайомити з принципами стійкого розвитку суспільства 200 учнів, студентів та слухачів курсів підвищення кваліфікації на підприємствах міста через організацію 4 семінарів...».

Перевірочний список. Користуйтеся критеріями **SMART** під час формулювання завдань:

S	specific	конкретність	Чи конкретна ціль, достатньо зрозуміла з точки зору що, як, коли і де зміниться ситуація?
M	measurable	обчислюваність	Чи піддаються цілі обчислюванню (наприклад, скільки становить збільшення, яка кількість людей)?
A	area-specific	територіальність	Чи окреслюють цілі район або групу населення?
R	realistic	реалістичність	Чи призведе виконання проекту до перетворень та зрушень зазначених в цілях?
T	time-bound	визначеність у часі	Чи відображає ціль період часу, впродовж якого вона має бути досягнута (протягом першої чверті або першої половини запланованого проміжку часу)?



Мета та завдання проекту логічно впливають з поставленої проблеми.

Цільова група проекту

У цьому розділі коротко викладіть характеристики соціальних груп населення, організацій тощо, на які спрямовано Ваш проект. Дайте відповідь на запитання: хто основні клієнти (бенефіціарії, споживачі) результатів Вашої діяльності за проектом? Цільова аудиторія проекту повинна бути чітко визначена. Не описуйте надто узагальнені групи «діти-інваліди», «малозабезпечені групи населення», «діти-сироти» тощо.

Примітка стосовно термінології

Існує цілий ряд ключових слів, які використовуються для визначення різних типів учасників (цільових груп, бенефіціарів). Далі коротко подаються термінологічні визначення, що використовуються в контексті допомоги Європейської Комісії:

Приклади:

- *«Цільові групи проекту: міські ОГС та громадські організації, які надають соціальні послуги; представники органів місцевого самоврядування м. Т.».*
- *«Цільові групи: малозабезпечені багатодітні сім'ї N-ської області, органи місцевого самоврядування, територіальні громади області, ОГС, які спрямовують свою діяльність на підтримку малозабезпечених і багатодітних родин, місцеві та регіональні ЗМІ».*

Опис діяльності за проектом/методи

В даній частині проектної пропозиції необхідно описати діяльність, направлену на реалізацію кожного із завдань проекту. Рекомендується кожний вид діяльності/захід описувати окремо. В описі діяльності необхідно надати детальну інформацію про заплановані шляхи, методи та хід виконання діяльності. Описуючи заплановану діяльність рекомендується надати інформацію про цільову групу, яка буде залучена, або прийматиме участь у виконанні діяльності (*наприклад, представники ЗМІ, місцевої влади тощо*). Основна мета опису методів реалізації проекту - продемонструвати яким чином Ви плануєте досягти поставлених проектних цілей. Від вибору методів залежить вартість виконання кожного завдання. Обрані методи взаємопов'язані з проблемою, метою та завданнями.

Приклад:

«Методи виконання проекту: пошук інформації з питань фармакології у вітчизняних та іноземних базах даних; розробка та створення бази даних спеціалістів і фірм, які потребують/можуть надати інформацію про новітні підходи у сфері охорони здоров'я; проведення консультацій для медичних працівників та населення; підготовка та проведення конференцій-семінарів у районних лікарнях; випуск інформаційного бюлетеня».

Географія проекту

Зазначте територію, в межах якої буде здійснюватись Ваш соціальний проект.

Приклади:

- *«Проект спрямовано на розвиток громадського сектору міста N. Інформаційні матеріали завдяки мережі Інтернет будуть доступними і для інших регіонів України».*
- *«Вплив проекту поширюватиметься на всі організації громадського сектору та державні установи України, які надають соціальні послуги та готуються пройти процедуру ліцензування своєї діяльності».*

Графік реалізації проекту

Графік реалізації Вашого проекту повинен пояснити, як Ви будете виконувати проект для досягнення поставлених задач. Ця частина повинна чітко пояснити, як Ви збираєтесь виконувати проект.

- Хто буде відповідати за виконання поставлених завдань?
- Що буде зроблено?
- В які часові проміжки заплановано діяльність в рамках проекту.

Графік реалізації проекту можна подати за запропонованою схемою:

Заходи / Місяці	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Відповідальний
1.										
2.										
3.										

Очікувані результати реалізації проекту

На формулювання «результатів» впливають Ваші підходи до проекту. В англійській мові розрізняють два поняття, які в українській мові перекладаються як «результат», а саме: «**output**» та «**outcome**».

- «**Output**» – **результат-продукт**, який характерний для «видів діяльності» в термінології проекту. Наприклад: «проведений тренінг», «надруковані 7 повідомлень в пресі», «створено інформаційно-консультативний центр».
- «**Outcome**» – це **перетворення, зміна**, що сталась у громаді завдяки здійсненню певного заходу «проведеного тренінгу», «виходу в світ 7-ми публікацій», тощо. «**Результат-зміна**» – це реалізована мета та завдання проекту.

В проектних заявках при описі «очікуваних результатів» передусім відображають «outcomes» або позитивні перетворення в громаді, які мають статись після виконання проекту.

Результатами-перетворенням, для прикладу, є:

- Підвищене почуття відповідальності 4567 мешканців м. N за стан навколишнього середовища у рідному місті;
- Покращена обізнаність та практичні навички захисту своїх прав мешканців м. N щодо безпечних умов життя через участь в органах самоорганізації населення, співпрацю з місцевими ЗМІ, тощо;

Налагоджено ефективний механізм взаємодії між органами місцевими самоврядування та жителями м. N через створення постійно діючого центру соціальної взаємодії, який забезпечує діалог між усіма секторами громади.

Моніторинг і оцінка проекту

Проектна пропозиція повинна містити інформацію про те, яким чином буде здійснюватись моніторинг якості виконання проекту.

Моніторинг - це процес постійного накопичення інформації з усіх напрямків проекту з метою визначення ходу виконання й остаточного завершення запланованих дій. Моніторинг виявляє поточні проблеми і визначає заходи, які необхідно вжити для їх розв'язання, а також дозволяє вдосконалювати сам проект до того, як перешкоди стануть серйозними чи некерованими.

Оцінка - це вимірювання та аналіз результатів виконання запланованих завдань на різних часових етапах реалізації проекту. Оцінку проводять для визначення ступеня дієвості та відповідності вживаних заходів на шляху до поставленої мети. Оцінку необхідно закласти в робочий план і здійснювати, принаймні, тричі:

- базова - на початку проекту;

- у процесі виконання проекту;
- наприкінці (засвідчить рівень досягнення очікуваних результатів).

Хто проводить оцінку? Внутрішні оцінки - співробітники проекту. Зовнішні оцінки - консультанти та представники організації, яка фінансує проект.

По завершенні проекту за допомогою оцінки результатів необхідно визначити:

- наскільки досягнуті цілі проекту;
- наскільки змінилась ситуація, викладена в розділі «Постановка проблеми»;
- чи не мав Ваш проект якогось непередбаченого важливого позитивного або негативного ефекту;
- чи добре були підібрані методи/засоби;
- які фактори сприяли успіху проекту, які заважали досягненню цілі.

Отже, у даному розділі необхідно зазначити яким чином буде здійснюватись моніторинг та оцінювання Вашого проекту для забезпечення досягнення його мети та завдань, вказати кількісні та якісні показники, за якими буде оцінюватись рівень виконання поставлених у проекті завдань.

Приклад:

«Моніторинг та оцінка успішності виконання проекту здійснюватиметься за наступними якісними та кількісними критеріями: частота відвідування та рейтинг сайту, кількість громадян та організацій, які підписались на розсилку, характер відгуків відвідувачів сайту, посилання на матеріали сайту в ЗМІ...».

Індикатори

Показник, або стандарт у порівнянні з яким вимірюються зміни. Іноді, коли досягнення дуже складно виміряти, застосовуються альтернативні, або замісні показники; наприклад, кількість скарг може використовуватись як індикатор якості послуги яка надається, але такі методи не відповідають відображенню всієї ситуації. Розгляньте свої результати/досягнення – звідки Ви будете знати чи ви на вірному шляху? Принаймні шукайте ці показники. Дуже важливо не зосереджуватись занадто на цьому – в більшості організацій їх досягнення не можна продемонструвати просто перелічивши всі індикатори.

Джерело підтвердження/перевірки. Необхідно вказати з якого джерела (*статті в пресі, звіти, анкети, списки учасників, фінансові документи і т.д.*) Ви будете підтверджувати «індикатори досягнення».

Очікуваний результат	Індикатори досягнення	Джерело підтвердження/перевірки

Приклади індикаторів та їх застосування до завдань

МЕТА: Підвищити рівень щеплень дітей у віці 0-1 року та жінок дітородного віку в одному населеному пункті, а також в сусідніх районах/областях.

Завдання:	Показники/індикатори:
1. За допомогою навчання та домашніх візитів впродовж року донести до 3,000 жінок необхідність щеплення для них та дітей у віці до 1 року.	A. Кількість жінок, що відвідують щотижневі навчальні збори. B. Кількість домашніх візитів, вчинених кожним з викладачів.
2. Забезпечити в регіоні загальне щеплення жінок та дітей з 2,500 сімей протягом року за допомогою пересувних клінік.	A. Кількість дітей у віці до 1 року, щеплених кожного місяця. B. Кількість дітей, що завершили курс щеплень. C. Кількість жінок дітородного віку, що пройшли щеплення.

Опис ресурсів

В даному розділі необхідно описати ресурси, які сприятимуть реалізації Вашого проекту:

- Дані про виконавців проекту;
- Інформація щодо обладнання необхідного для реалізації проекту та способу його залучення;
- Інша інформація про ресурси, які необхідні для реалізації проекту.

Бюджет проекту

Бюджет - одна з найважливіших частин проектної пропозиції. Різні донори мають різні вимоги стосовно складання бюджету. Наприклад, приватні фонди не вимагають деталізованого викладу витрат, на відміну від державних фондів. Бажано починати складати бюджет вже після розробки робочого плану. Ознайомтесь з бюджетними вимогами та можливостями організації, до якої плануєте звернутись по фінансову допомогу. Зберіть необхідну інформацію про вартість послуг, товарів, адже бюджет має містити вивірену/реалістичну фінансову інформацію. Врахуйте можливі затримки передачі коштів та інфляцію. Розробіть бюджет з простою, всеохоплюючою структурою, та внесіть всі статті витрат. Також зазначте інші джерела фінансування.

Перед тим, як Ви почнете розподіляти гроші відповідно до статей бюджету, уважно ознайомтесь з *податковим законодавством* та особливостями *фінансової звітності*. Так Ви попередите виникнення неприємної ситуації, коли значну частину отриманих коштів доведеться віддавати на непередбачені податки та виплати. Приблизний перелік статей витрат і необхідних ресурсів:

- Оплата праці: заробітна плата (штатні працівники), вартість контрактних послуг (експерти, консультанти), податки.
- Витрати на відрядження та транспорт: вартість квитків, добові, вартість проживання в готелі.
- Обладнання: вартість обладнання, вартість витратних матеріалів.
- Публікації: оплата редагування, оплата перекладу, оплата друку брошур, буклетів,
- Приміщення: оплата оренди/купівлі, комунальні платежі.
- Розсилка та зв'язок: поштові витрати, витрати на факс, телефон, електронну пошту.

З'ясуйте, чи не вимагає донор заповнення встановленої бюджетної форми.

Найчастіше бюджет складається з трьох частин:

- 1) Оплата праці.
- 2) Прямі витрати.
- 3) Непрямі витрати.

Керівні засади для складання бюджету

- 1) Бюджет стане частиною Ваших пропозицій до проекту.
- 2) Готуйте бюджет після того, як напишете пропозиції до проекту.
- 3) Ви повинні бути обізнаними щодо бюджетних вимог та можливостей організації, яка фінансує проект.
- 4) Бюджет має містити вивірену/реалістичну фінансову інформацію. Зберіть необхідну інформацію про вартість послуг, товарів.
- 5) Визначте термін бюджету.
- 6) Передбачте можливі затримки та інфляцію.
- 7) Передбачте можливість залучення додаткового фінансування для реалізації Вашого проекту.

Життєздатність та самофінансування

Цей розділ має містити інформацію про те, чи є проект складовою довгострокового планування організації, чи планується продовжувати проект після припинення фінансування донором і яким чином передбачається отримати необхідні ресурси.

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ПРОЕКТУ

Під час написання заявки бажано звернути увагу на фактори, які мають вирішальне значення:

Обсяг. Інформацію, яку можна було б включити до заявки, дуже багато. Якщо Ви помістите її всю, то така проектна заявка може виявитись занадто великою для багатьох донорів. Для великого проекту це може бути припустимим. Для менш складного проекту варто звести розмір заявки до мінімуму: однієї-двох сторінок. В будь-якому разі, враховуйте вимоги донорів.

Ключові моменти. В заявці сфокусуйте увагу на проблемах, на вирішення яких спрямовано Ваш проект, а також на меті проекту та методах досягнення цілей. Варто надати показники, за якими Ви плануєте оцінити досягнуті результати.

Підтвердження важливості проблеми. Якщо сама проблема не має достатнього підкріплення, то бажано посилатись на доповіді або підтвердження відомих людей, статистичні данні, результати проведених досліджень. Тобто надайте якомога більше конкретних даних, які дійсно підтверджують важливість та необхідність Вашого проекту.

Бюджет. Бюджет завжди дуже детально вивчається донором, тому бажано, щоб він був чітким, повним, реалістичним. Більшість донорів не зацікавлені у дрібних деталях Вашого бюджету: витрати на канцелярські товари або поштові послуги. Донорів найбільше цікавлять ключові аспекти витрат та прибутків. Зазначте як основні суми витрат, так і одноразові виплати, заробітну плату, прямі, непрямі та інші важливі витрати.

Інформація стосовно організації та її статуту. Бажано помістити інформацію стосовно Вашої організації в заголовку листа: реєстраційні деталі, імена членів правління, клієнтів. Це допоможе наочно довести донору, що Ваша організація працює та має структуру.

Ваша надійність. У випадку, якщо Ваша організація є новою або Ви ніколи раніше не співпрацювали з певним донором, Вас можуть попросити надати додаткову інформацію для підтвердження Вашої надійності (наприклад: хто Ви є, чому донор може довірити гроші саме Вам і т. д.). Для того, щоб довести Вашу спроможність:

- надайте резюме людей, які будуть залучені до реалізації проекту;
- якщо серед Ваших клієнтів є важливі персони або відомі організації - надішліть список їх імен/назв донору;
- зазначте попередню фінансову підтримку від інших донорів або державних установ;
- якщо Ви маєте відгуки від клієнтів, експертів та інших осіб або організацій, зазначте про це, помістіть цитати.

Мова заявки. Напишіть заявку живою, але зрозумілою мовою (враховуючи вимоги до обсягу заявки, кінцеві результати реалізації проекту та надії на майбутнє). Такий підхід до написання проектної заявки більш ефективний, ніж в'ялий, нудний та одноманітний стиль, який використовують при написанні більшості звітів.

Пам'ятайте! Проектна заявка - це документ на продаж, тобто Ви продаєте ідею підтримки Вашого проекту конкретному донорові.

Під час написання заявки відмовтесь від:

- довгих речень;
- громіздких параграфів;
- незмістовних або жаргонних висловів (які зрозумілі Вам, але можуть бути незрозумілі сторонньому читачеві);
- двозначності.

Факти та цифри. Підкріпіть Ваше прохання фактами та цифрами. Зрозуміло, що Ваш проект може бути «терміновим», «важливим», «унікальним», але все це потрібно довести. Виберіть та помістіть у заявку факти та цифри, які підсилюють Вашу проектну пропозицію. А у вигляді додатків можна надіслати більш детальну інформацію.

Історії успіху. Якщо є така можливість, додайте до заявки історії з життя (прикладі успішної співпраці з іншими організаціями, якісних змін у житті клієнтів, які отримали підтримку від Вас). Завдяки таким ілюстраціям Ви зможете підтвердити, що Ви - надійний партнер, який має досвід та конкретні результати роботи. Це саме те, що найбільше цікавить донора.

Презентація. Зовнішній вигляд заявки - ще один важливий фактор у процесі прийняття рішення щодо фінансування проекту. Пам'ятайте: «Різні донори — різні стандарти». Враховуйте вимоги донорів щодо оформлення проектних заявок. У будь-якому випадку використовуйте стандартний та якісний папір, гарно надрукуйте та скріпіть матеріали.

Примітка: Перед тим як надсилати заявку, дайте її прочитати людині, яка майже нічого не знає про Ваш проект. Зворотній зв'язок допоможе вдосконалити заявку.

Чітко та зрозуміло. В процесі підготовки проекту не залишайте поза увагою такі основні правила:

- користуйтеся критеріями **SMART**, формулюючи задачі:

S	s pecific	конкретність
M	m easurable	обчислювальність
A	a rea-specific	територіальність
R	r ealistic	реалістичність
T	t ime-bound	визначеність у часі

- уникайте жаргонних слів;
- виправте граматичні помилки;
- дотримуйтесь впевненого та сміливого тону;
- думки висловлюйте коротко, ясно, цікаво.

Обсяг окремих розділів проекту.

- Презентація організації до 1 сторінки;
- Опис актуальності проекту до 0,5 сторінки;
- Формулювання проблеми до 0,5 сторінки;
- Мета проекту 1 абзац;
- Задачі проекту до 0,5 сторінки;
- Опис цільових груп проекту до 0,5 сторінки;
- Опис діяльності в проекті до 3 сторінок;
- Перелік друкованої продукції до 0,5 сторінки;
- Графік реалізації проекту до 1 сторінки;
- Опис партнерів (*в разі потреби*) до 1 сторінки;
- Очікувані результати та індикатори до 1 сторінки;
- Опис необхідних ресурсів до 1 сторінки;
- Кошторис по потребі.

Додатки

- Копія Свідоцтва про державну реєстрацію;
- Копія рішення про внесення в Реєстр неприбуткових організацій і установ (код 005 і 006);
- Меморандум (договір) між партнерами (*в разі необхідності*);
- Банківські реквізити організації

Загальні критерії оцінки проекту

Будь-який донор зверне особливу увагу на ясність поставлених цілей, задач та можливостей Вашої організації. Донор сподівається побачити чіткий та логічний зв'язок між специфікою діяльності Вашої організації та сформульованою проблемою.

Наскільки реалістичною є поставлена мета? Чи приведе виконання проекту до зміни існуючої ситуації? Чи видно, хто скористається результатами виконання проекту? Наскільки чіткі методи та план виконання проекту? Чи ясні методи оцінки результатів виконання проекту? Наскільки реалістичний та достатній для виконання поставлених завдань бюджет? Чи показана фінансова та моральна підтримка інших спонсорів? Чи показана компетентність виконавців проекту?

ДОДАТОК 3. Рекомендації: Як уникнути типових помилок при подачі проектних пропозицій (на основі досвіду програм ЄС)

Перш ніж заповнювати апікаційну форму, уважно ознайомтеся з нижченаведеними рекомендаціями. Орган управління (організація-замовник) та зовнішні експерти розглядатимуть і оцінюватимуть Вашу заявку у два етапи: i) адміністративна перевірка та оцінка відповідності заявників та ii) оцінка якості заявки.



Якщо на якомусь етапі процесу оцінки буде встановлена невідповідність будь-якого компонента заявки (заявника, партнера чи діяльності) критеріям, зазначеним в Інструкції для заявника, заявка може бути відхилена виключно на цій підставі.

Для проходження **КРОКУ 1** або **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПЕРЕВІРКИ** та **ОЦІНКИ ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЯВНИКА** переконайтеся, що Ви відповідаєте всім [АДМІНІСТРАТИВНИХ](#) вимогам, а саме:

- 1) Використали необхідну форму заявки на надання гранту.
- 2) Заповнили декларацію заявника.
- 3) Надрукували і переклали проектну пропозицію на англійську мову.
- 4) У пакет документів включили один оригінал і необхідну кількість копій.
- 5) Приклали в одному файлі електронний варіант пропозиції (CD-ROM) з тією ж повною апікаційною формою, яка подана у паперовому вигляді.
- 6) Заповнили, підписали, скріпили печаткою і включили опис мандата / форми партнерства для кожного співзаявника, використовуючи відповідний бланк, наведений в апікаційному пакеті.
- 7) Включили в пропозицію бюджет, представлений у необхідному форматі з зазначенням даних в євро (€). Окрім того, перевірте бюджет на предмет арифметичних помилок (щоб уникнути помилок при складанні бюджету використовуйте формули програми Excel). Всі цифри вказують до двох знаків після коми (наприклад, 580,97, а не 580,975). Бюджет не повинен містити неприйнятних витрат.
- 8) Заповнили і доклали логіко-структурну матрицю в необхідному форматі.

Окрім того, переконайтеся:

- Термін подачі заяв ще не минув.
- Всі пункти переліку контрольних питань виконані.
- Розділи заяви представлені у правильному порядку.
- Заповнені всі розділи апікаційної форми
- Всі документи поміщені в один конверт. Додаткові документи, відправлені в окремому конверті, будуть реєструватися як окрема пропозиція, якій присвоюється інший номер.
- При відправленні заявки поштою на конверті вказана правильна інформація відповідно до інструкцій.
- Пропозиція, вкладення та/або інші документи підписані уповноваженою особою та скріплені печаткою. Факсиміле не приймається!
- Контактна інформація Ведучого партнера вказана у заяві в повному обсязі, а саме: адреса, адреса електронної пошти та номер телефону.

Щоб пройти оцінку [ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЯВНИКА](#) перевірте:

- 1) Перелік контрольних питань для апікаційної форми заповнений належним чином.
- 2) Ваша організація відповідає критеріям, зазначеним у Розділі XXX.
- 3) Ваш (i) партнер(и) відповідає(ють) критеріям, зазначеним у Розділі XXX.
- 4) Ваша (i) афілійована (i) організація (i) (якщо є) відповідає(ють) критеріям, зазначеним у

Розділі XXX.

- 5) Ведучий партнер і партнери зареєстровані і знаходяться у регіоні, на який поширюється дія Програми.
- 6) Нижчезазначені супровідні документи подані відповідно до Інструкцій:
 - статuti заявників;
 - статuti або установчі документи заявників та їх афілійованої(их) організації(й);
 - висновок про результати незалежного аудиту заявника (у відповідних випадках);
 - пакет документів юридичної особи (у відповідних випадках), які складені і підписані заявниками у встановленому порядку; необхідна супровідна документація додається;
 - форма фінансових ідентифікаційних даних (у відповідних випадках);
 - копія недавніх виписок з рахунків заявника (у відповідних випадках).



Оцінка якості вашої заяви проводиться тільки після **адміністративної перевірки та оцінки відповідності заявника**.

КРОК 2: ОЦІНКА ЯКОСТІ ЗАЯВИ

Якість заяви, включаючи запропонований бюджет і потенціал заявників та афілійованої(их) організації(й), оцінюватиметься на основі встановлених критеріїв за допомогою оціночної таблиці, яка наведена в Інструкції. Передбачено два типи критеріїв оцінки: критерії відбору та критерії визначення переможців.

Критерії відбору дозволяють оцінити функціональні можливості заявника(ів) та їх афілійованої(их) організації(й), а також їх фінансовий потенціал, переконавшись у тому, що вони:

- мають стабільні і достатні джерела фінансування для забезпечення активності у період запропонованої діяльності і, у відповідних випадках, зможуть взяти участь в її фінансуванні;
- мають навички управління, матеріально-технічної базу, професійну компетенцію і кваліфікацію, необхідні для успішної реалізації запропонованої діяльності. Це також стосується афілійованої(их) організації (й) заявників.

Критерії визначення переможців дозволяють оцінити якість заяви відносно цілей і пріоритетів і надати гранти проектам, які зможуть максимально підвищити загальну ефективність Конкурсу проектів. Ці критерії дозволяють відібрати заяви, завдяки яким Орган управління буде впевнений у досягненні цілей та пріоритетів. До них відносяться актуальність запропонованої діяльності, її відповідність цілям Конкурсу проектів, якість, очікуваний вплив, сталий розвиток і економічність.

Критерії відбору:

1. Фінансові та функціональні можливості

- 1.1 Чи володіє заявник і (у відповідних випадках) афілійована(і) організація(і) достатнім досвідом управління проектами?
- 1.2 Чи володіє заявник і (у відповідних випадках) афілійована(і) організація(і) достатнім технічним рівнем? (особливо знаннями проблематики, рішенням якої займатиметься проект)
- 1.3 Чи володіє заявник і (у відповідних випадках) афілійована(і) організація(і) достатніми навичками управління (у т.ч. кадровими ресурсами, обладнанням і навичками роботи з бюджетом для реалізації запропонованої діяльності)
- 1.4 Чи володіє заявник стабільними і достатніми джерелами фінансування?



Пам'ятайте:

Оскільки оцінюється потенціал і заявників, і (у відповідних випадках) афілійованої(их) організації(й), важливо пам'ятати наступне:

- *заявники та афілійована(і) організація(і) мають досвід управління проектами;*
- *заявники та афілійована(і) організація(і) мають достатні знання і досвід у питаннях, якими займатиметься проект;*
- *заявники та афілійована(і) організація(і) мають достатні навички управління;*
- *заявники та афілійована(і) організація(і) мають стабільні і достатні джерела фінансування.*

2. Актуальність запропонованої діяльності

- 2.1 Наскільки пропозиція відповідає цілям і пріоритетам Конкурсу проектів?
- 2.2 Наскільки пропозиція відповідає тим чи іншим потребам і обмеженням цільової(их) країн(и) або регіон(у) (у т.ч. в контексті забезпечення синергії з іншими ініціативами ЄС та виключення дублювання)?
- 2.3 Наскільки чітко визначені і стратегічно підібрані учасники (кінцеві бенефіціари, цільові групи)? Чи чітко визначено їх потреби? Чи зможе пропозиція задовольнити ці потреби?
- 2.4 Чи носить пропозиція транскордонний характер? (тобто чи виконує щонайменше два наступних критерії: (1) спільний розвиток; (2) спільна реалізація; (3) спільне катрове забезпечення; (4) спільне фінансування).

ТИПОВІ ПОМИЛКИ:

- Проект не відповідає обраній меті та пріоритету(ам). Мети запропонованої діяльності не відповідають цілям і пріоритету(ам) Програми.
- Проект і запропонована діяльність не відповідають описаним проблемам. Проект не дозволить вирішити існуючі проблеми і потреби цільових груп у зоні, в якій планується забезпечити підтримку.
- Проблема(и), описана(і) у проектній заявці, існує(ють) фактично і не підкріплена(і) відповідними науковими звітами / аналізами чи статистичними даними.
- Потреби цільових груп і кінцевих бенефіціарів не відповідають дійсності і не описані належним чином, так само як і спосіб участі проекту у поліпшенні ситуації / вирішенні проблеми.
- Транскордонний ефект запропонованої діяльності повинен бути потужним - це важливий елемент кожної пропозиції, оцінка якого може визначити остаточне рішення про виділення гранту для проекту.

Критерії визначення переможців

3. Ефективність і доцільність запропонованої діяльності

- 3.1 Чи є запропонована діяльність доцільною, практичною? Чи відповідає цілям і очікуваним результатам?
- 3.2 Чи передбачено чіткий і доцільний план дій?
- 3.3 Чи передбачає пропозиція об'єктивні індикатори для визначення результатів діяльності? Чи планується проводити оцінку?
- 3.4 Чи достатній рівень залучення та участі у діяльності співзаявника(ів) та афілійованої(их) організації(й)?

ТИПОВІ ПОМИЛКИ:

- Діяльність не відповідає запланованим результатам.
- Результати не вказують на досягнення цілей.
- План дій не доцільний (наприклад, велика частина діяльність запланована в один час; не передбачено час для процедур конкурсних торгів тощо).
- Управління проектом не описано; система моніторингу та оцінки не передбачена.
- Індикатори не визначені / не вимірюються належним чином.
- План дій не є чітким і не узгоджується з діяльністю.
- Запропоновані індикатори не є доцільними.
- Не забезпечено сильне партнерство, оскільки отримано недостатнє підтвердження того, що проект:
 - був підготовлений спільно – партнери повинні співпрацювати з самого початку, на етапі опрацювання ідеї проекту;
 - реалізовуватиметься спільно – запланована в рамках проекту діяльність має реалізовуватися партнерами у співпраці; необхідно забезпечити баланс розподілу задач і сфери відповідальності;
 - передбачає формування спільної команди – професіонали від кожного партнера повинні співпрацювати під час реалізації проекту, уникаючи при цьому дублювання функцій;
 - спільно фінансується – між партнерами необхідно забезпечити баланс розподілу витрат і власних фінансовий внесків.

4. Сталий характер запропонованої діяльності

- 4.1 Яка ймовірність забезпечення матеріального ефекту для цільових груп завдяки запропонованій діяльності?
- 4.2 Яка ймовірність досягнення мультиплікаційного ефекту завдяки запропонованій діяльності (у т.ч. можливість повторення досвіду, розширення діяльності та обміну інформацією)?
- 4.3 Чи носять очікувані результати запропонованої діяльності стійкий характер з точки зору:
 - *фінансування? (Як діяльність фінансуватиметься після використання гранту?)*
 - *інституційного розвитку? (Чи будуть передбачені структури, які забезпечать продовження діяльності після її завершення? Чи застосовується принцип місцевого «володіння» результатами діяльності?)*
 - *політики? (у відповідних випадках) (Який структурний ефект забезпечить діяльність? Наприклад, вдосконалення законодавства, кодексів поведінки, методик і т.п.)*
 - *екології? (у відповідних випадках) (Чи буде діяльність чинити негативний / позитивний вплив на екологію?)*

ТИПОВІ ПОМИЛКИ:

- Вплив на цільові групи та стратегія комунікації чітко не визначені.
- Транскордонне співробітництво в рамках пропозиції не сприяє вирішенню проблеми. Проблема повинна носити транскордонний характер, а ситуація не може бути поліпшена окремо кожним партнером на локальному рівні.
- Буде досягнуто лише обмежений мультиплікаційний ефект або ефект «трампліна».
- Стійкість очікуваних результатів недостатньо обґрунтована.

5. Бюджет та економічність запропонованої діяльності

- 5.1 Чи відображена діяльність у бюджеті?
- 5.2 Чи забезпечено належне співвідношення кошторисних витрат і очікуваних результатів?

ТИПОВІ ПОМИЛКИ:

- Деякі види діяльності не відображені у бюджеті проекту або їх складно ідентифікувати.
- У бюджетних таблицях виявлені невідповідності сум.
- Співвідношення між очікуваними результатами та витратами проекту є незадовільним.
- Бюджет нереалістичний – надто високі/надто низькі витрати щодо очікуваних результатів.
- У бюджет включені зайві/неприйнятні витрати.
- Витрати/ставки, зазначені у бюджеті, не відображають рівень витрат у регіоні.
- Бюджет непрозорий (не містить обґрунтування).

КРОК 3: ПЕРЕВІРКА ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЯВНИКА І ЙОГО ПАРТНЕРІВ

Перевірка відповідності заявника проводиться на вимогу Європейської Комісії на основі супровідних документів тільки по відношенню заявок, які пройшли попередній відбір відповідно до оцінки і напряму фінансування.

- Декларація заявника перевіряється відповідно до наданих ним супровідних документів. Будь-який відсутній документ або будь-яка невідповідність між Декларацією заявника та супровідними документами може призвести до відмови у розгляді заяви виключно на цій підставі.
- Відповідність заявника, його партнерів і діяльності перевірятимуть згідно з критеріями, наведеним в інструкціях. Після цієї перевірки та при потребі будь-яка відхилення заява замінюється наступною заявою у резервному списку за відповідним напрямом фінансування. Нову заявку розглядають на предмет відповідності заявника та його партнерів.

Додаткову інформацію про типові помилки заявників можна отримати тут. «Написання проектних заявок в рамках програм ЄС», лекція, професор д-р Стів Куоррі, 08 листопада 2011 р.

<http://www.youtube.com/watch?v=6n6V-Utoa1E>

Переклади та ресурси ЄС про підготовку проектів

http://ec.europa.eu/translation/index_en.htm

ДОДАТОК 4. Пакет документів конкурсу проектів ОГС: Міністерство молоді та спорту України

- 4.1 Наказ та Порядок реалізації програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері
 - 4.1.1 Календарний план реалізації проектів та проведення заходів
 - 4.1.2 Кошторис витрат
 - 4.1.3 Положення про реалізацію проекту або проведення заходу
- 4.2 Наказ Про організацію та проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році
- 4.3 Оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році
 - 4.4.1 Форма заяви на участь у конкурсі з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка
 - 4.4.2 Форма опису проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації
- 4.5 Наказ Про затвердження складу конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках
 - 4.5.1 Регламент роботи конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році
 - 4.5.2 Склад конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках
- 4.6 Наказ Про надання фінансової підтримки для реалізації проекту
- 4.7 Договір № про реалізацію проекту
 - 4.7.1 Зведений кошторис витрат
 - 4.7.2 Проміжний звіт про реалізацію Проекту
- 4.8 Наказ Про проведення моніторингу

ДОДАТОК 4.1 Наказ та Порядок реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері**МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАКАЗ****03.03.2016 № 808**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 453/28583

Про затвердження Порядку реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері

Відповідно до [Закону України](#) «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», [підпункту 5](#) пункту 5 та [пункту 8](#) Положення про Міністерство молоді та спорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 220, та з метою вдосконалення планування, забезпечення ефективного використання бюджетних коштів на реалізацію програм, проєктів та проведення заходів державної політики з питань молоді НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) [наказ Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 01 листопада 2000 року № 2111](#) «Про затвердження Положення про порядок реалізації програм та проведення заходів з питань дітей, молоді, жінок та сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 лютого 2001 року за № 153/5344;

2) [наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді від 16 травня 2003 року № 463](#) «Про внесення змін до Положення про порядок реалізації програм та проведення заходів з питань дітей, молоді, жінок та сім'ї, затвердженого наказом Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 01.11.2000 № 2111», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 травня 2003 року за № 413/7734.

3. Фінансово-економічному управлінню (Музика Ю.Л.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Міністр молоді та спорту України
ПОГОДЖЕНО: Заступник Міністра фінансів

І.О. Жданов
Р.П. Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства молоді та спорту України
03.03.2016 № 808
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 453/28583

ПОРЯДОК
реалізації програм, проектів та проведення заходів
державної політики у молодіжній сфері

I. Загальні положення

1. Порядок реалізації програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері (далі - Порядок) визначає процедуру планування, організації та реалізації програм, проектів та проведення заходів за рахунок коштів, передбачених на цю мету у відповідних бюджетах.

2. Застосування норм цього Порядку є обов'язковим у ході реалізації програм та проведення заходів у молодіжній сфері Мінмолодьспортом, структурними підрозділами з реалізації державної політики у молодіжній сфері Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі - структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування) за рахунок коштів відповідних бюджетів, а також реалізації проектів дитячими, молодіжними громадськими організаціями, зареєстрованими в установленому порядку (далі - громадські організації), за умови надання їм фінансової підтримки з відповідних бюджетів.

3. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

захід - сукупність дій, спрямованих на забезпечення реалізації положень державної політики у молодіжній сфері, визначених чинним законодавством, рішеннями органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, у результаті проведення яких передбачено досягнення конкретного результату протягом визначеного періоду часу;

календарний план реалізації проектів та проведення заходів - основний документ Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та громадських організацій, необхідний для планування роботи з реалізації проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері;

кошторис витрат на реалізацію проекту або проведення заходу - планово-фінансовий документ, що визначає загальний обсяг та структуру витрат з відповідного бюджету на реалізацію проекту та проведення заходу у розрізі найменувань необхідних товарів і послуг із зазначенням їх кількості та вартості за одиницю;

положення про реалізацію проекту або проведення заходу - документ, що визначає мету, очікувані результати та результативні показники реалізації проекту та проведення заходу, термін реалізації (проведення), відповідальних за реалізацію (проведення), категорії та кількість учасників, загальний обсяг витрат у розрізі джерел їх покриття;

програма - це затверджений в установленому законодавством порядку актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади комплекс проектів та заходів, спрямованих на розв'язання питань, пов'язаних з реалізацією державної політики у молодіжній сфері;

проект - комплекс заходів, що розробляються і здійснюються громадськими організаціями на виконання завдань програми і спрямовуються на досягнення певної мети та результатів протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року).

II. Класифікація проектів і заходів

1. За рівнем реалізації проекти та заходи у молодіжній сфері поділяються на:

1) міжнародні:

проекти та заходи, організацію і проведення яких на території України забезпечують органи виконавчої влади, міжнародні організації, громадські організації на виконання актів законодавства України і відповідних міжнародних угод, якщо кількість учасників, які є громадянами інших держав, складає не менше 10 відсотків від загальної кількості учасників проекту або заходу;

проекти та заходи, що проводяться на території інших країн та участь у яких беруть представники України;

2) всеукраїнські - проекти та заходи, що передбачають загальнодержавний рівень реалізації, організацію та проведення яких забезпечує Мінмолодьспорт, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації і в яких беруть участь (залучаються) представники не менше половини адміністративно-територіальних одиниць України, або проекти та заходи, що проводяться на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України;

3) місцеві - проекти та заходи, організацію та проведення яких на рівні адміністративно-територіальної одиниці (кількох адміністративно-територіальних одиниць) забезпечують структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації.

2. За змістом проекти та заходи державної політики у молодіжній сфері поділяються на:

1) освітньо-виховні - проекти та заходи, спрямовані на набуття молодими людьми знань, навичок та інших компетентностей поза системою освіти;

2) культурологічні - проекти та заходи, метою яких є сприяння реалізації творчих здібностей молоді, а також забезпечення її змістовного дозвілля шляхом проведення видовищних масових заходів;

3) інформаційно-просвітницькі - проекти та заходи, спрямовані на поширення об'єктивної інформації про засади державної політики у молодіжній сфері, формування певних уявлень і ставлення суспільства до соціальних проблем, спонукання до активних дій для їх вирішення, в тому числі за допомогою видання інформаційних матеріалів і виготовлення та розміщення соціальних фільмів, роликів і соціальної реклами;

4) експертно-аналітичні - проекти та заходи, спрямовані на:

отримання, узагальнення та систематизацію результатів впливу суспільно-значущих процесів на розвиток та становлення молоді (визначених шляхом проведення досліджень, опитувань, моніторингів);

розробку інформаційних та методичних матеріалів (доповідей, рекомендацій, посібників), за допомогою яких здійснюватиметься робота із забезпечення реалізації державної політики у молодіжній сфері.

3. За формою проведення заходи поділяються на: семінари, семінари-тренінги, тренінги, засідання за круглим столом, конференції, форуми, акції, конкурси, фестивалі, ігри, пленери, наметові табори, походи, зльоти, збори-походи, вишколи, дебати, дослідження, моніторинги та інші форми, передбачені затвердженими програмами у молодіжній сфері.

III. Планування і реалізація проектів та проведення заходів

1. Враховуючи застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі, планування витрат на реалізацію проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері здійснюється з урахуванням кодів програмної класифікації витрат бюджету (або тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого рівня, які не

застосовують програмно-цільового методу (до впровадження програмно-цільового методу)) та кодів економічної класифікації витрат бюджету.

2. Мінмолодьспорт, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і громадські організації забезпечують реалізацію проектів та проведення заходів лише у випадку, коли їхні реалізація та проведення передбачені відповідними календарними планами ([додаток 1](#)).

Календарний план заходів державної політики у молодіжній сфері складається на підставі пропозицій відповідних структурних підрозділів Мінмолодьспорту щодо виконання протягом поточного року завдань і заходів цільових програм у молодіжній сфері, відповідальним виконавцем яких визначено Мінмолодьспорт, а також інших заходів у молодіжній сфері, визначених нормативно-правовими актами, відповідальним за реалізацію яких є Мінмолодьспорт.

Календарний план надання державної підтримки всеукраїнським дитячим, молодіжним громадським організаціям на виконання загальнодержавних програм і заходів стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї складається відповідними структурними підрозділами Мінмолодьспорту на підставі результатів конкурсу, проведеного відповідно до [Порядку проведення конкурсу з визначення програм \(проектів, заходів\), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання \(реалізації\) яких надається фінансова підтримка](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (зі змінами).

3. Календарний план заходів державної політики у молодіжній сфері та календарний план надання державної підтримки дитячим, молодіжним громадським організаціям на виконання загальнодержавних програм і заходів стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї затверджуються наказами Мінмолодьспорту після набрання чинності Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік та затвердження річного та помісячного розписів асигнувань видатків державного бюджету.

4. Місцеві календарні плани проектів і заходів у молодіжній сфері та підтримки дитячих, молодіжних громадських організацій з відповідних місцевих бюджетів складаються на підставі місцевих програм у молодіжній сфері та інших нормативно-правових актів, у тому числі схвалених органами місцевого самоврядування, та затверджуються розпорядчими документами структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що є головними розпорядниками коштів місцевих бюджетів.

5. До календарного плану включаються тільки ті проекти та заходи, здійснення яких за рахунок бюджетних коштів відповідних рівнів бюджету передбачено чинним законодавством і видатки на які передбачені Мінмолодьспорту, структурному підрозділу місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або громадській організації. Обсяг коштів на реалізацію кожного проекту, заходу, включеного до календарного плану, визначається на підставі окремих розрахунків витрат.

Планування видатків на реалізацію проекту та проведення заходу здійснюється, виходячи з цільової аудиторії та кількості учасників, тривалості заходу, місця проведення, умов забезпечення учасників, очікуваних результатів від реалізації проекту та проведення заходу, а також обсягу коштів, залучених з інших джерел, не заборонених законодавством. Розрахунки за кожною категорією витрат здійснюються з урахуванням особливостей конкретного проекту, заходу та вимог цього Порядку.

При плануванні видатків також слід враховувати, що проекти та заходи мають бути орієнтовані на рівний доступ до участі в них жінок та чоловіків, у тому числі щодо отримання та поширення будь-якої інформації у молодіжному середовищі або щодо реалізації політики у молодіжній сфері.

6. Внесення змін до календарного плану реалізації проектів та проведення заходів здійснюється за рішенням керівництва у разі:

- внесення змін до нормативно-правових актів, на підставі яких реалізуються проекти та проводяться заходи;

- відміни раніше запланованого проекту або заходу;
- зміни умов реалізації проекту та проведення заходу, зокрема зміни місця проведення, кількості учасників, строків проведення, потреби в матеріально-технічному забезпеченні;
- економії коштів із раніше реалізованих проектів та проведених заходів.

Для внесення змін до календарного плану відповідні структурні підрозділи Мінмолодьспорту (структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування) надають керівникові зазначеної установи обґрунтування потреби у внесенні змін. Керівник розглядає подані пропозиції та приймає рішення про внесення змін до календарних планів у порядку, визначеному для його затвердження.

7. Реалізація проектів та здійснення заходів відбуваються після затвердження планових фінансових документів, передбачених [Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228, затвердження положення про реалізацію проекту або проведення заходу (далі - Положення) ([додаток 3](#)) та кошторису витрат на реалізацію проекту або проведення заходу (далі - Кошторис) ([додаток 2](#)).

8. У Положенні визначаються дата і місце проведення, мета проекту, очікувані результати, сценарний план, обґрунтування необхідного матеріально-технічного забезпечення, дані про структуру витрат із зазначенням бюджетних, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

При реалізації проектів та проведенні заходів, учасники яких забезпечуються проживанням та харчуванням за рахунок видатків відповідних бюджетів, до Положення додаються орієнтовні списки учасників (фізичних осіб), затверджені керівником (заступником керівника) Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадської організації, відповідальних за реалізацію проекту та проведення заходу, в яких зазначаються прізвище, ім'я, по батькові учасника, найменування організації, яку представляє учасник, або місце роботи (навчання), місцезнаходження організації, яку представляє учасник, або місце проживання учасника.

9. Обсяг коштів на реалізацію проекту та проведення заходу визначається затвердженим Кошторисом з урахуванням принципу ефективного та економного використання бюджетних коштів.

У Кошториси включаються лише ті видатки, які згідно із законодавством можуть здійснюватися за рахунок бюджетних коштів та необхідність яких обумовлена характером і специфікою проекту та заходу, виходячи із обґрунтованої потреби у коштах з урахуванням норм та нормативів, діючих цін та тарифів на відповідні товари та послуги.

10. Положення та Кошторис затверджуються розпорядчим документом Мінмолодьспорту, структурного підрозділу місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування не пізніше як за 15 днів до дня початку реалізації проекту та проведення заходу.

У разі реалізації проектів та проведення заходів громадськими організаціями за рахунок одержаної ними фінансової підтримки з відповідних бюджетів Положення затверджується керівником громадської організації та погоджується з Мінмолодьспортом або структурним підрозділом місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що надає фінансову підтримку.

11. На підставі затвердженого Положення та Кошторису Мінмолодьспорт, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації, відповідальні за реалізацію проекту та проведення заходу, укладають договори про придбання товарів, надання послуг, необхідних для забезпечення реалізації проекту або проведення заходу, з урахуванням вимог [Закону України](#) «Про здійснення державних закупівель».

Використання коштів державного бюджету на реалізацію проектів та проведення заходів здійснюється відповідно до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів державної політики з питань молоді та державної підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 22 лютого 2012 року № 116 (зі змінами), та паспорта бюджетної програми.

IV. Строки реалізації проектів та заходів

1. Строк реалізації проекту не може перевищувати календарний рік.
2. Тривалість проведення заходів обґрунтовується в Положенні.

У разі якщо учасники заходів забезпечуються проживанням та харчуванням за рахунок видатків відповідних бюджетів, строки проведення заходів регламентуються строками, визначеними в [додатку 4](#) до цього Порядку.

V. Перелік витрат, що передбачаються в кошторисах витрат на реалізацію проектів та проведення заходів

1. До основних напрямів витрат на реалізацію проектів та проведення заходів, що здійснюються з відповідних бюджетів, відносяться витрати на:

- оплату послуг залучених спеціалістів (з нарахуваннями);
- оплату проїзду, проживання, харчування, добових учасникам проекту, заходу;
- оренду приміщень, території, споруди для проведення проекту/заходу (чи плату за користування ними, витрати на їх обслуговування і експлуатацію);
- художнє оформлення місць проведення проекту, заходу;
- оплату транспортних послуг (у тому числі оренду транспортних засобів);
- оренду обладнання, оргтехніки (чи плату за користування ними), витрати на їх обслуговування і експлуатацію;
- оплату послуг зв'язку;
- оплату поліграфічних та інформаційних послуг;
- придбання канцелярських товарів та господарчих товарів, швидкозношуваних предметів, медикаментів та перев'язувальних матеріалів (для наметових таборів, вишколів, походів, зборів-походів, сплавів);
- придбання призів, сувенірів;
- прокат костюмів, одягу;
- інші витрати, що обумовлені специфікою проведення конкретного проекту, заходу та включення яких обґрунтовано у Положенні.

2. Видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (оплата праці з нарахуванням) передбачаються тільки для оплати послуг спеціалістів, що залучаються для підготовки, реалізації проекту або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів.

Договори про надання послуг укладаються із залученими спеціалістами за умови неможливості виконання такої роботи штатними працівниками Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (громадських організацій) або відсутності у штатному розписі Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (громадських організацій) працівника відповідної кваліфікації. Видатки на оплату послуг при цьому обраховуються, виходячи із розмірів посадових окладів (тарифних ставок), затверджених для аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери та фактично відпрацьованого часу.

Штатним працівникам Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (громадських організацій), що забезпечують реалізацію проекту та проведення заходу, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

3. Витрати на проїзд, проживання, харчування, оплату добових учасникам проектів та заходів здійснюються у порядку і в розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року [№ 98](#) «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами).

Витрати на проїзд учасників до місця реалізації проекту або проведення заходу та добо-ві в дорозі сплачує установа (громадська організація), яка відряджає громадян для участі у заході, або сплачуються учасником самостійно. Мінмолодьспорт, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або громадська організація, що його проводить, може сплачувати такі видатки у разі наявності коштів на зазначені цілі в Кошторисі, якщо це передбачено Положенням. Інші витрати на утримання учасників (проживання, харчування або добові) під час реалізації проекту або проведення заходу сплачує Мінмолодьспорт, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або громадська організація, які реалізують проект та проводять захід.

Добові учасникам під час реалізації проектів та проведення заходів виплачуються згідно із затвердженими чинним законодавством нормами відшкодування витрат на відрядження лише у разі, якщо учасники не забезпечуються харчуванням.

Видатки на забезпечення участі представників Мінмолодьспорту у заходах державної молодіжної політики забезпечуються за рахунок витрат, передбачених на утримання Мінмолодьспорту.

При плануванні витрат на харчування слід виходити з того, що учасники можуть забезпечуватися харчуванням тільки у дні їх безпосередньої участі у проекті, заході. Витрати на харчування учасників включаються до кошторисів витрат згідно із затвердженими списками учасників, кількістю днів харчування та натуральними нормами згідно з [додатком 5](#) до цього Порядку у грошовому еквіваленті, розмір якого не перевищує 60 гривень на добу.

У разі якщо при проведенні наметових таборів, вишколів, походів, зборів-походів, сплавів учасники забезпечуються продуктами харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах, до грошової норми витрат застосовується коефіцієнт 0,7.

При проведенні міжнародних заходів на території України до грошової норми витрат застосовується коефіцієнт 1,8.

Якщо строк реалізації проектів або проведення заходів менший ніж одна доба або строки початку і закінчення проекту, заходу менші за повний робочий день, витрати на харчування розраховуються, виходячи з того, що на сніданок розподіляється до 25 %, на обід до 45% та на вечерю до 30% добової норми витрат на харчування. При цьому, якщо тривалість заходу не перевищує 3 години, учасники проекту, заходу забезпечуються лише буфетною продукцією (вода, кава, чай, кондитерські вироби тощо) із застосуванням коефіцієнта 0,1 грошової добової норми витрат. Протягом строку реалізації проекту, проведення заходу учасники також можуть забезпечуватися буфетною продукцією в межах добової норми витрат на харчування.

Грошова добова норма витрат на забезпечення харчуванням учасників проектів та заходів у молодіжній сфері може бути уточнена Мінмолодьспортом за погодженням з Мінфіном відповідно до добової норми у раціоні учасників проектів та заходів (додаток 5) з урахуванням рівня середньоринкових роздрібних цін на відповідні продукти харчування за даними Держстату та витрат, пов'язаних із приготуванням готових до вживання страв та обслуговуванням, згідно із собівартістю надання відповідних послуг.

При реалізації проектів та проведенні заходів місцевого рівня можуть застосовуватися грошові норми витрат, визначені цим Порядком для проведення всеукраїнських заходів, або грошові норми витрат, затверджені розпорядчим документом органів місцевого само-

врядування, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної місцевої ради, визначені відповідно до натуральних норм з урахуванням рівня середньоринкових роздрібних цін на відповідні продукти харчування за даними Держстату для відповідного регіону, та витрат, пов'язаних із приготуванням готових до вживання страв та обслуговуванням, згідно із собівартістю надання відповідних послуг.

Витрати на харчування учасників проектів та заходів не виплачуються таким учасникам у готівковій формі.

Оплата проїзду в межах України, проживання, харчування та культурно-екскурсійне обслуговування (квитки в музеї, театри тощо) для іноземних учасників проекту, заходу здійснюється згідно з Положенням та діючими цінами і тарифами на відповідні послуги.

4. Витрати на нагородження переможців та призерів, інших учасників проектів, заходів (призи) у першу чергу здійснюються за рахунок призового фонду, що створюється із внесків учасників проектів, заходів (організацій-учасників), а також за рахунок коштів із джерел, не заборонених законодавством. У разі відсутності такого фонду видатки на нагородження (придбання призів) для переможців та призерів, інших учасників проектів, заходів передбачаються у кошторисах витрат у межах граничних норм витрат, наведених у [додатку 6](#) до цього Порядку.

Норма витрат для проектів, заходів місцевого рівня є рекомендованою та може бути встановлена в іншому розмірі за рішенням органів місцевого самоврядування, рішенням Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної місцевої ради.

Переможці проектів, заходів, що посіли I, II, III місця, нагороджуються призами, гранична норма витрат на які визначена у додатку 6 до цього Порядку. Кошти на придбання заохочувальних призів передбачаються з урахуванням фінансових можливостей у розмірах, установлених для III особистого місця, із застосуванням коефіцієнта 0,9. Кількість таких призів не може перевищувати 10 відсотків кількості учасників, які виборюють першість.

Видатки для придбання подарунків, пам'ятних сувенірів для учасників масових проектів, заходів, присвячених відзначенню свят, ювілейних дат, урочистих подій, визначаються відповідно до норм, установлених для заохочувальних призів, та з урахуванням фінансових можливостей.

Не допускається спрямовувати бюджетні кошти на виплату призів у грошовій формі.

5. Видатки на оплату транспортних послуг для перевезення учасників та організаторів проектів і заходів, предметів обладнання та інвентарю до і у межах населеного пункту (адміністративно-територіальної одиниці), де проводяться проекти та заходи, розраховуються на підставі укладених договорів про надання транспортних послуг, виходячи з фактичного часу користування транспортними засобами, відстані між населеними пунктами та діючих розцінок і тарифів на транспортні послуги.

6. Видатки на оренду місць реалізації проектів та проведення заходів, обладнання, оргтехніки, необхідних для їх проведення, передбачаються для заходів (заходів у рамках проекту) виключно у випадку відсутності необхідного обладнання, оргтехніки на балансі організації, що реалізує проект або проводить захід.

При цьому вартість оренди обладнання не може перевищувати його загальної вартості.

7. Видатки на оплату поліграфічних послуг при здійсненні освітньо-виховних проектів, заходів обраховуються, виходячи із завдань проекту та заходу, з урахуванням фактичної кількості учасників.

8. Видатки на оплату інформаційних послуг включають у себе витрати на доведення інформації до споживачів з метою задоволення їх інформаційних потреб шляхом поширення аудіо-, відеоматеріалів, друкованої продукції у засобах масової інформації та інших інформаційних джерелах, у тому числі на носіях зовнішньої реклами.

9. Видатки на канцелярські, господарські товари, швидкозношувані предмети здійснюються, виходячи із завдань проекту та заходу, фактичної кількості учасників та необхідності забезпечення організації їх проведення.

10. Інші витрати передбачаються за умови неможливості забезпечити ефективне розв'язання соціальних проблем молоді визначеними цим Порядком статтями витрат для реалізації проектів та проведення заходів, що обумовлено характером і специфікою проекту та заходу, у тому числі витрати, пов'язані з участю іноземних громадян у міжнародних заходах на території України. Необхідність таких витрат обґрунтовується в Положенні.

11. Забороняється планування бюджетних коштів, передбачених на реалізацію проектів та проведення заходів, на:

придбання основних засобів - меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо;
утримання бюджетних установ, громадських організацій та госпрозрахункових структур;
на реалізацію проектів та проведення заходів, метою яких є отримання прибутку;
придбання послуг через посередників;

здійснення грошових виплат таких, як премії, стипендії, винагороди, матеріальна допомога, надання коштів фізичним особам для придбання матеріальних цінностей.

VI. Подання звітності

1. Після реалізації проекту та проведення заходу державні установи, громадські організації, відповідальні за реалізацію проекту та проведення заходу, складають творчий (підсумковий) та фінансовий звіти про проведення заходів у строки та в порядку, встановлені Мінмолодьспортом та структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, які є розпорядниками коштів місцевих бюджетів, згідно з чинним законодавством.

2. Відповідальними за своєчасне, повне і достовірне подання відповідних звітів про використання бюджетних коштів є керівники та головні бухгалтери Мінмолодьспорту, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, відповідальних за реалізацію проекту та проведення заходу.

Начальник фінансово-економічного управління

Ю.Л. Музика

ДОДАТОК 4.1.2 Кошторис витрат

Додаток 2 до Порядку реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері (пункт 7 розділу III)

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ (посада)
 _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
 _____ (дата)

М.П.

Кошторис витрат

На реалізацію (проведення) _____
(назва проєкту, заходу)

Місце реалізації проєкту або проведення заходу _____

(вказати область, район, місто, село, селище, вулицю, номер будинку (у разі реалізації програм, проєктів та проведення заходів у приміщеннях))

Відповідальна організація за реалізацію проєкту, проведення заходу _____

(найменування організації, установи)

Розділ та пункт календарного плану _____

Строки реалізації проєкту та проведення заходу: _____

початок _____

закінчення _____

Кількість учасників _____

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Усього, грн
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (вказується перелік спеціалістів)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн	
2	Нарахування	Сума		Відсоток	
	Всього за статтею				
3	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	
	Всього за статтею				
4	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м2))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
5	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу, км)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн	
	Всього за статтею				

6	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
Всього за статтею					
7	Послуги зв'язку (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
Всього за статтею					
8	Поліграфічні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
Всього за статтею					
9	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
Всього за статтею					
10	Канцелярські витрати (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
Всього за статтею					
11	Придбання призів, сувенірів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
Всього за статтею					
12	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн	
Всього за статтею					
13	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	
Всього за статтею					
Разом витрат за кошторисом (сума прописом)					
у тому числі за КЕКВ (кодами економічної класифікації видатків):					

Керівник відповідного профільного структурного підрозділу
Мінмолодьспорту
(структурного підрозділу місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування)

Керівник фінансово-економічного підрозділу
(головний бухгалтер) Мінмолодьспорту
(структурного підрозділу місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування)

ДОДАТОК 4.1.3 Положення про реалізацію проекту або проведення заходу

Додаток 3 до Порядку реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері (пункт 7 розділу III)

**ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію проекту або проведення заходу**

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію проекту або проведення заходу**

РОЗДІЛ I

1. Назва проєкту, заходу _____
2. Рівень проведення: міжнародний, всеукраїнський, місцевий
(потрібно підкреслити)
3. Зміст проєкту, заходу: освітньо-виховні, інформаційно-просвітницькі, експертно-аналітичні, культурологічні
(потрібно підкреслити).
4. Підстава для розроблення проєкту, заходу _____
(нормативно-правові акти)
5. Строк реалізації проєкту, проведення заходу:
початок _____
закінчення _____
6. Місце реалізації проєкту, проведення заходу _____
7. Мета та обґрунтування актуальності реалізації проєкту, проведення заходу _____
8. Основні завдання проєкту, заходу _____
9. Очікуваний результат _____,
(зазначаються узагальнений висновок щодо реалізації проєкту або проведення заходу, соціально-економічні наслідки реалізації проєкту або проведення заходу із зазначенням ефективності та корисності, вказуються довгострокові наслідки проєкту або заходу та чи будуть результати проєктів, заходів використовуватися після завершення їх реалізації, обов'язково включаються результативні показники в числовому вимірі)
(у тому числі зазначається вплив проєкту та заходу на жінок та чоловіків)

РОЗДІЛ II

1. Організація, відповідальна за реалізацію проєкту, проведення заходу _____
(найменування, підпорядкованість, місцезнаходження, телефон, факс)
2. Посадова особа, відповідальна за реалізацію проєкту, проведення заходу _____
(П.І.Б, місце роботи, посада, контактний телефон)
3. Перелік організацій, що беруть участь у реалізації проєкту, проведенні заходу _____
(найменування, місцезнаходження, телефон, факс)

РОЗДІЛ III

1. Кількість учасників проекту, заходу _____ ,
у тому числі:
жінки _____ , чоловіки _____
2. Кількість працівників, залучених до реалізації проекту, проведення заходу, із зазначенням фаху _____
3. Сценарний план реалізації проекту, проведення заходу _____

4. Характеристика матеріально-технічного забезпечення проекту, заходу

№ з/п	Назва	Кількість	Призначення

РОЗДІЛ IV

1. Загальний обсяг витрат _____ грн,
у тому числі:
за рахунок коштів _____ бюджету _____ грн;
за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, _____ грн.
2. Перелік організацій-учасників та розмір їх дольової участі у проекті, заході або внески за участь _____ грн.
3. Дані про структуру витрат на реалізацію проекту, проведення заходу

№ з/п	Найменування статті витрат	Загальна сума, грн	У тому числі	
			за рахунок бюджетних коштів, грн	за рахунок інших джерел, грн
	Всього			

Керівник _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Додаток 4 до Порядку реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері (пункт 2 розділу IV)

СТРОКИ
проведення заходів

Форма проведення заходів	Строки проведення
Засідання за круглим столом, концерти	Не більше 2 днів
Конференції, форуми, марафони	Не більше 3 днів
Збори, зльоти, дебати або інші форми заходів, передбачені затвердженими програмами	Не більше 5 днів
Тренінги, семінари-тренінги, семінари	Не більше 6 днів
Фестивалі, пленери	Не більше 7 днів
Акції, ігри, конкурси, змагання	Не більше 10 днів
Наметові табори, походи, збори-походи, сплави, вишколи	Не більше 14 днів

Додаток 5 до Порядку реалізації програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері (пункт 3 розділу V)

НАТУРАЛЬНІ НОРМИ

харчування, що застосовуються під час реалізації проектів та проведення заходів

Найменування продуктів	Натуральна норма харчування, грами*
Хліб житній	106
Хліб пшеничний, булочні вироби	169
Борошно пшеничне	26
Макаронні вироби	11
Крупи	19
Бобові	50
Цукор	66
Масло вершкове	14
Олія	19
Молоко, кисломолочні продукти	370
Сметана	14
Сир	10
М'ясо, птиця, субпродукти	145
Риба	36
Яйця (штук)	1
Картопля	260
Овочі	301
Фрукти, цитрусові	164
Сухофрукти	11
Чай	0,2
Кава (частково злакова)	1
Кондитерські вироби	36

* Примітка: натуральна норма харчування визначена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2000 року № 656 «Про затвердження наборів продуктів харчування, наборів непродовольчих товарів та наборів послуг для основних соціальних і демографічних груп населення».

Додаток 6 до Порядку реалізації програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері (пункт 4 розділу V)

НОРМАТИВИ

витрат на придбання призів переможцям (учасникам) проєкту, заходу (грн)

Для учасників, що виборюють першість за особисті місця	Міжнародні	Всеукраїнські	Місцевого рівня (рекомендовано)
Для учасників, що виборюють першість за особисті місця			
I місце	до 200	до 100	до 80
II місце	до 160	до 80	до 60
III місце	до 120	до 60	до 40
За місця за участю команд (груп)			
I місце	до 300	до 200	до 160
II місце	до 200	до 160	до 120
III місце	до 150	до 120	до 80

ДОДАТОК 4.2 Наказ Про організацію та проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році

Зразок

Про організацію та проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році

Відповідно до Бюджетного кодексу, Закону України „Про молодіжні та дитячі громадські організації“, постанов Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка“ (зі змінами), від 18 лютого 2016 р. № 148 „Про затвердження Державної цільової соціальної програми „Молодь України“ на 2016-2020 роки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України“, наказу Мінмолодьспорту від 13 січня 2014 року № 39 „Про затвердження форм документів, необхідних для проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка“, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 30 січня 2014 року за № 187/24964, та з метою ефективного розподілу коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році.

2. Затвердити текст оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році, що додається.

3. Департаменту молодіжної політики забезпечити:

розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Міністерства молоді та спорту і направити інформацію Секретаріатові Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті „Громадянське суспільство і влада“;

належну організацію проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра _____.

Міністр молоді та спорту України _____

ДОДАТОК 4.3 Оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Мінмолодьспорту

№ _____

Оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка“ (зі змінами) та з метою реалізації державної політики з питань молоді щодо надання підтримки молодіжним та дитячим громадським організаціям у 2018 році для реалізації проектів, спрямованих на соціальне становлення та розвиток молоді

Міністерство молоді та спорту України

оголошує конкурс з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році

Конкурсні пропозиції подаються на розв'язання таких пріоритетних завдань:

1. Формування громадянської позиції і національно-патріотичне виховання молоді.

Види діяльності:

проведення акцій, ігор, конкурсів, засідань за круглим столом, дебатів, семінарів, зборів-походів, семінарів-тренінгів, тренінгів, змагань, зборів, конференцій, форумів, фестивалів, пленерів, наметових таборів, зльотів, марафонів, походів, концертів та інших заходів; видання інформаційних та методичних матеріалів та виготовлення і розміщення соціальних фільмів, роликів та соціальної реклами з метою забезпечення:

1.1 посилення профілактики правопорушень у процесі підвищення рівня правових знань, правової культури та правової поведінки молоді;

1.2 формування патріотичної свідомості молоді, зокрема у навчальних закладах і у молодіжному середовищі, шляхом розвитку історичної пам'яті; популяризація української культури і народних традицій; усвідомлення національної своєрідності; залучення молоді до суспільно значущої діяльності;

1.3 виховання у молоді почуття особистої та національної гідності, формування шанобливого ставлення до внеску національних меншин у державотворчі процеси України;

1.4 формування бережливого ставлення до навколишнього природного середовища;

1.5 підтримка ініціатив молоді та її іноваційного потенціалу, створення умов для творчого і духовного розвитку молоді, її інтелектуального самовдосконалення.

2. Популяризація та утвердження здорового і безпечного способу життя та культури здоров'я серед молоді.

Види діяльності:

проведення акцій, конкурсів, засідань за круглим столом, дебатів, семінарів, семінарів-тренінгів, тренінгів, конференцій, форумів, фестивалів, наметових таборів, походів, зборів-походів

та інших заходів; видання інформаційних та методичних матеріалів та виготовлення і розміщення соціальних роликів та реклами з метою забезпечення:

2.1 підвищення рівня здоров'я молоді, популяризація та утвердження здорового і безпечного способу життя та культури здоров'я серед молоді;

2.2 сприяння зміцненню психічного здоров'я молодих людей; формування внутрішньої культури їх взаємин у сім'ї та соціальному середовищі; забезпечення репродуктивного здоров'я молоді; популяризація серед молоді знань з безпеки життєдіяльності.

3. Створення умов з метою працевлаштування молоді (забезпечення первинної і вторинної зайнятості та самозайнятості молоді).

Види діяльності:

проведення акцій, ігор, конкурсів, засідань за круглим столом, дебатів, семінарів, семінарів-тренінгів, конференцій, форумів та інших заходів; видання інформаційних та методичних матеріалів та виготовлення і розміщення соціальних фільмів, роликів та соціальної реклами з метою:

3.1 формування усвідомлених мотивів молоді щодо вибору певного виду діяльності, що забезпечить задоволення її матеріальних і духовних потреб;

3.2 сприяння розвитку молодіжного підприємництва, самозайнятості та ефективного просування молодих людей у підприємницькому середовищі;

3.3 залучення молоді до волонтерської діяльності;

3.4 формування та реалізація механізму підвищення рівня зайнятості молоді шляхом сприяння її працевлаштуванню, стажуванню на робочих місцях та залученню до суспільно значущої діяльності як способу забезпечення вторинної зайнятості.

4. Забезпечення партнерської підтримки молоді, що проживає на тимчасово окупованій території України, та внутрішньо переміщених осіб.

Види діяльності:

проведення акцій, ігор, конкурсів, засідань за круглим столом, дебатів, семінарів, семінарів-тренінгів, тренінгів, конференцій, форумів, фестивалів, пленерів, наметових таборів, походів, зборів-походів, концертів та інших заходів; видання інформаційних та методичних матеріалів та виготовлення і розміщення соціальних фільмів, роликів та соціальної реклами з метою забезпечення соціального становлення та підтримки молоді з числа внутрішньо переміщених осіб.

5. Забезпечення міжнародного молодіжного співробітництва.

Види діяльності:

5.1 проведення акцій, ігор, змагань, конкурсів, засідань за круглим столом, дебатів, семінарів, семінарів-тренінгів, тренінгів, конференцій, форумів, фестивалів, пленерів, наметових таборів, походів, зборів-походів, концертів та інших заходів; видання інформаційних та методичних матеріалів та виготовлення і розміщення соціальних роликів та реклами з метою забезпечення активної участі молоді та представників міжнародних і українських молодіжних організацій у житті суспільства;

5.2 участь українських молодіжних делегацій у міжнародних акціях, іграх, змаганнях, конкурсах, засіданнях за круглим столом, дебатах, семінарах, виставках, семінарах-тренінгах, тренінгах, конференціях, форумах, фестивалях, пленерах, наметових таборах, походах та інших заходах.

Конкурсна пропозиція має містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою, затвердженою наказом Міністерства молоді та спорту України від 13 січня 2014 року № 39 „Про затвердження форм документів, необхідних для проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка“, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 30 січня 2014 року за № 187/24964, за підписом керівника або

уповноваженої особи інституту громадянського суспільства, скріпленим печаткою інституту (у разі наявності) (оригінал і п'ять копій);

2) копії свідоцтва про реєстрацію громадської організації, статуту (положення), скріплені його печаткою (у разі наявності);

3) копію документа, виданого територіальним органом ДФС не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення проведення конкурсу, що підтверджує включення (на момент подання конкурсної пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;

4) опис проекту та кошторис витрат, необхідних для реалізації проекту, за формою, затвердженою наказом Міністерства молоді та спорту України від 13 січня 2014 року № 39 „Про затвердження форм документів, необхідних для проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка“, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 30 січня 2014 року за № 187/24964 (оригінал і п'ять копій);

5) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (у разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

6) інформацію про діяльність громадської організації, зокрема досвід виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадської організації, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення, інформація щодо наявності бюджетних правопорушень протягом останніх двох років (оригінал і п'ять копій);

7) резюме групи управління проектом (за можливістю).

Всі документи, що містяться у конкурсній пропозиції, та окремо їх копії мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою організації.

Проект та кошторис витрат, подані на Конкурс, повинні відповідати вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 „Про ефективне використання державних коштів“ та Порядку реалізації програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 03 березня 2016 р. № 808, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 453/28583.

При плануванні видатків також слід враховувати, що проекти мають бути орієнтовані на рівний доступ до участі в них жінок та чоловіків, у тому числі щодо отримання та поширення будь-якої інформації у молодіжному середовищі або щодо реалізації політики у молодіжній сфері.

Максимально можливий обсяг бюджетного фінансування проекту становить 75% від загальної суми кошторису витрат на реалізацію програми та не може перевищувати 500 тис. грн.

Конкурсні пропозиції подаються у друкованій та електронній формі.

Громадська організація може подавати на Конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції приймаються з дня опублікування оголошення до 27 квітня 2017 р. щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів, з 10-00 до 17-00 (у п'ятницю – до 16:00) за адресою: м. Київ, вул. Еспланадна, 42, к. 411. Контактні телефони: (44) 246-62-36, 289-13-09.

Конкурс буде завершено протягом 15 днів після затвердження Державного бюджету на 2018 рік.

У разі визнання проекту переможцем Конкурсу кошторис витрат має бути доопрацьований громадською організацією з урахуванням діючих на момент затвердження кошторису норм та нормативів, цін та тарифів, а також з дотриманням принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання.

Директор департаменту
молодіжної політики _____

ДОДАТОК 4.4.1 Форма заяви на участь у конкурсі з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка

Форма заяви на участь у конкурсі з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка
заповнює відповідальний спеціаліст Мінмолодьспорту України:

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	

Заява

на участь у конкурсі з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка

Найменування інституту громадянського суспільства	
Назва проекту	
Пріоритетне завдання, визначене Мінмолодьспортом України, на розв'язання якого спрямовано проект (словами, зазначити лише одне)	
Загальна сума кошторису витрат на здійснення проекту	
Очікуване фінансування від Мінмолодьспорту України (зазначити бажану дату надходження коштів на рахунок організації-виконавця)	
Строк реалізації проекту	
Прізвище та ім'я керівника організації, місце-знаходження організації, телефон, факс, e-mail	
Прізвище, ім'я та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, факс, e-mail	

Керівник інституту громадянського суспільства _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

_____ 20__ р.

ДОДАТОК 4.4.2 Форма опису проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді та спорту України

13.01.2014 № 39

Форма опису проекту та кошторису витрат, необхідних для його реалізаціїПроект _____
(назва проекту)

Найменування інституту громадянського суспільства _____

1. Анотація

(на окремому аркуші, не більше однієї сторінки друкованого тексту)

В анотації до проекту потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою:

- найменування проекту;
- найменування інституту громадянського суспільства, що подає проект;
- актуальність проекту, на розв'язання якої проблеми його спрямовано;
- заходи, які передбачено здійснити упродовж строку реалізації проекту.

2. Опис проекту має містити наступне:

- назва державної цільової соціальної програми, на виконання якої створено проект;
- соціальна проблема, для вирішення якої створено проект. Які шляхи та методи вирішення соціальної проблеми передбачаються проектом? (не більше 1 сторінки друкованого тексту);
- пріоритетне завдання, на розв'язання якого створено проект;
- мета проекту;
- завдання проекту;
- план виконання проекту:

Етапи реалізації	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада)
1	2	3	4

- очікуваний результат (узагальнений висновок щодо реалізації проекту, соціально-економічні наслідки реалізації проекту, ефективність та корисність, гендерний вплив проекту на жінок та чоловіків, довгострокові наслідки проекту, можливість використання результатів проекту після його закінчення);
- цільова аудиторія, на яку спрямовано проект;
- способи інформування громадськості про хід та результати реалізації проекту (зазначаються назви засобів масової інформації, строки та методи інформування громадськості);
- організації, які планується залучити до участі у реалізації проекту (адреса, телефон, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проекту виконує, які ресурси надає для реалізації проекту);
- яку частину коштів і з яких джерел очікується отримати для реалізації проекту?

3. Кошторис витрат на реалізацію проекту (починати з нового аркуша, зазначити лише витрати, необхідні безпосередньо для реалізації проекту):

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, очікувана від Мінмолодьспорту, грн	Власний внесок організації, грн	Загальна сума коштів, грн
		3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (вказується перелік спеціалістів) Всього за статтю	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн			
2	Нарахування Всього за статтю	Сума		Відсоток			
3	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу Всього за статтю	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн			
4	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м ²)) Всього за статтю	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн			
5	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу, км) Всього за статтю	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн			
6	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики) Всього за статтю	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн			
7	Послуги зв'язку (перелік) Всього за статтю	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн			
8	Поліграфічні послуги (перелік та технічні характеристики) Всього за статтю	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
9	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики) Всього за статтю	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн			
10	Канцелярські витрати (перелік) Всього за статтю	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів, очікувана від Мінмолодьспорту, грн	Власний внесок організації, грн	Загальна сума коштів, грн
		3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Придбання призів, сувенірів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
	Всього за статтею						
12	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн			
	Всього за статтею						
13	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн			
	Всього за статтею						
Разом витрат за кошторисом							

4. Обґрунтування кількості послуг та товарів (в тому числі й тих, що будуть залучені із інших джерел або за рахунок власного внеску організації) з урахуванням діючих цін та тарифів, особливостей проекту та принципу економного витрачання бюджетних коштів та максимальної ефективності їх використання

(по кожній статті кошторису витрат, з нового рядка)

5. Перелік та характеристика наявного матеріально-технічного та кадрового (штатні працівники, волонтери тощо) забезпечення організації, які будуть використані для реалізації проекту (окремо зазначити, які заходи здійснюватимуться власними силами організації)

(інформація вказується у кількісних показниках)

6. Перелік місцевих осередків громадської організації (за наявності)

(П.І.Б. керівника осередку, місцезнаходження та номер телефону)

Керівник інституту громадянського суспільства _____
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.
 (за наявності)

_____ 20__ р.

Примітки:

- Організація може додатково подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність реалізувати проект.
- Загальний обсяг опису проекту без урахування пунктів 4, 5, 6, 7 не має перевищувати десяти сторінок.

{Форма опису із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства молоді та спорту № 4560 від 06.12.2016}

ДОДАТОК 4.5 Наказ Про затвердження складу конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках

Зразок

Про затвердження складу конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня

2011 р. № 1049 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка“ (зі змінами), наказів Мінмолодьспорту від 30 березня 2016 року № 1165 «Про організацію та проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016 році», та від 30 березня 2016 року № 1166 «Про організацію та проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2017 році» з метою ефективного розподілу коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра _____.

Міністр _____

ДОДАТОК 4.5.1 Регламент роботи конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році, від _____ 2017 року № ____

Регламент роботи конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році**1. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи конкурсної комісії з розгляду проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році, (далі – Регламент) встановлює порядок визначення членами конкурсної комісії переможців конкурсів з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році (далі – Конкурс).

1.2. Конкурсна комісія з розгляду проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2018 році, (далі – Конкурсна комісія) здійснює свої повноваження відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка“ (зі змінами).

2. Організація роботи Конкурсної комісії

2.1. Роботу Конкурсної комісії спрямовує голова Конкурсної комісії.

У разі відсутності голови Конкурсної комісії його обов'язки виконує секретар Конкурсної комісії.

2.2. Секретар Конкурсної комісії забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Конкурсної комісії, організує взаємодію Конкурсної комісії з молодіжними та дитячими громадськими організаціями, здійснює реєстрацію учасників засідання Конкурсної комісії.

2.3. Члени Конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член Конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Міністерство молоді та спорту за поданням Конкурсної комісії виключає з її складу члена Конкурсної комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів.

Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення Конкурсною комісією рішення про визначення переможців Конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена Конкурсної комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів, не враховуються.

2.4. Питання, що належать до повноважень Конкурсної комісії, розглядаються на її засіданнях.

Засідання Конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення. Засідання Конкурсної комісії проводяться державною мовою.

Міністерство молоді та спорту за поданням Конкурсної комісії виводить з її складу члена Конкурсної комісії, який двічі поспіль не взяв участі у засіданні Конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три робочих дні до проведення засідання.

У разі, якщо член Конкурсної комісії не може бути присутнім на засіданні з поважних причин, за погодженням з головою Конкурсної комісії у засіданні Конкурсної комісії може брати участь його довірена особа з правом дорадчого голосу.

Засідання Конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу Конкурсної комісії.

2.5. Порядок денний засідання Конкурсної комісії формує голова Конкурсної комісії. Члени Конкурсної комісії мають право пропонувати питання для включення до порядку денного Конкурсної комісії. Рішення про включення додаткових питань до порядку денного ухвалюється Конкурсною комісією.

2.6. У разі потреби на засідання Конкурсної комісії можуть бути запрошені представники молодіжних та дитячих громадських організацій та експерти.

2.7. На засіданнях Конкурсної комісії можуть бути присутніми представники Міністерства молоді та спорту України.

2.8. Особи, запрошені на засідання, мають право брати участь в обговоренні питань, вносити пропозиції, робити застереження, давати пояснення.

2.9. Рішення Конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів Конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Конкурсної комісії.

Усі рішення, прийняті Конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами Конкурсної комісії.

Рішення Конкурсної комісії розміщуються протягом трьох робочих днів на власному веб-сайті Міністерства молоді та спорту України.

Учасникові Конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання Конкурсної комісії.

2.10. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться відповідно до наказу Міністерства молоді та спорту України від 26.03.2014 № 973 „Про затвердження Порядку проведення конкурсною комісією Міністерства молоді та спорту України перевірки достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції, що подається інститутом громадянського суспільства“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 11 квітня 2014 р. за № 408/25185.

2.11. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій молодіжних та дитячих громадських організацій, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців Конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації проектів.

2.12. Конкурс проводиться трьома етапами.

2.13. На першому етапі Конкурсу члени Конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та загальнодержавним програмам;
- відповідність загальнодержавному рівню реалізації проекту.

Оцінювання відбувається шляхом проставлення балів від 0 до 1 (0 – не відповідає; 1 – відповідає).

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі Конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям.

За результатами оцінювання конкурсних пропозицій Конкурсна комісія може рекомендувати організаторові Конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій.

2.14. На другому етапі Конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

Рішення Конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на власному веб-сайті Міністерства молоді та спорту України не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника Конкурсу.

У разі коли учасник Конкурсу не бере участі у відкритому захисті конкурсної пропозиції, Конкурсна комісія приймає рішення щодо доцільності його подальшої участі у Конкурсі.

2.15. На третьому етапі Конкурсу члени Конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність проекту його меті;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників реалізації проекту;
- очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для реалізації проекту, та очікуваних результатів реалізації проекту);
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для реалізації проекту, досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

Індивідуальні оціночні листи членів Конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання Конкурсної комісії.

2.16. Конкурсна комісія на своєму засіданні підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники реалізації проекту із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується Конкурсною комісією.

Конкурсна комісія на своєму засіданні може визначити прохідний бал. У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

2.17. Рішення Конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником Конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення Міністерству молоді та спорту України, а в разі незгоди з рішенням організатора Конкурсу – в установленому порядку.

2.18. Протягом 15 днів після затвердження державного бюджету на 2018 рік Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців Конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації кожного проекту.

2.19. У разі коли переможець Конкурсу письмово відмовляється від реалізації проекту, Міністерство молоді та спорту України приймає рішення про подальше спрямування бю-

джетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період Міністерством молоді та спорту України.

2.20. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту молодіжної або дитячої громадської організації, яка визнана переможцем Конкурсу та отримала фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про нереалізацію проекту, яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства молоді та спорту України.

Голова конкурсної комісії _____

Секретар конкурсної комісії _____

ДОДАТОК 4.5.2 Склад конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мінмолодьспорту
№ _____

**Склад
конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними
та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких
надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках**

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

ДОДАТОК 4.6 Наказ Про надання фінансової підтримки для реалізації проекту**Про надання фінансової підтримки****для реалізації проекту _____**

Відповідно до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів державної політики з питань молоді та державної підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 р. № 116 (далі – Порядок використання коштів), Державної цільової соціальної програми „Молодь України“ на 2016-2020 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 р. № 148, Порядку реалізації програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері, затвердженого наказом Мінмолодьспорту від 03.03.2016 № 808, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 453/28583, наказу Мінмолодьспорту від 06.01.2017 № 50 „Про затвердження переліку проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2017 році“, п. ____ календарного плану на 2017 рік надання державної підтримки дитячим, молодіжним громадським організаціям на виконання загальнодержавних програм і заходів стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї, затвердженого наказом Мінмолодьспорту від 17.02.2017 № 655, (далі – Календарний план)

НАКАЗУЮ:

1. Надати фінансову підтримку (всеукраїнській) молодіжній/дитячій громадській організації _____ у сумі ____ (_____) грн 00 коп. для реалізації з _____ по _____ 2016 року проекту _____ згідно із затвердженим кошторисом витрат (додається).
2. Департаменту економіки та фінансів виділити асигнування із загального фонду Державного бюджету України за КПКВК 3401070, КЕКВ 2610 для реалізації зазначеного проекту у сумі ____ (_____) грн 00 коп. (всеукраїнській) молодіжній/дитячій громадській організації _____ код _____, на її рахунок, відкритий в органах Державної казначейської служби України, з урахуванням вимог пункту 7 Порядку використання коштів та п. ____ Календарного плану.
3. Департаменту молодіжної політики забезпечити подання підсумкового та фінансового звітів (всеукраїнською) молодіжною/дитячою громадською організацією _____ відповідним структурним підрозділам Міністерства молоді та спорту України у встановлені терміни.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Міністра
молоді та спорту України _____ О. Й. Ярема

Директор департаменту молодіжної політики _____ І. І. Беляєва

Директор департаменту економіки та фінансів _____ Ю. Л. Музика

Начальник юридичного управління _____ О. Ю. Калугін

Начальник відділу контролю,
діловодства та звернень громадян _____ Т. О. Гончарова

Заступник директора департаменту
молодіжної політики – начальник
відділу підтримки молодіжних та
дитячих громадських об'єднань

_____ А. І. Білий

Головний спеціаліст відділу підтримки
молодіжних та дитячих громадських
об'єднань департаменту молодіжної політики

Розсилка:

Відділ контролю, діловодства та звернень громадян – оригінал

Департамент економіки та фінансів – 1

Департамент молодіжної політики – 1

Юридичне управління – 1

Відділ бухгалтерського обліку та звітності – 1

ВМГО/ВДГО/МГО/ДГО/ГО _____ – 1

ДОДАТОК 4.7 Договір № про реалізацію проекту

Проект

**Договір №
про реалізацію проекту**

« _____ »

м. Київ

“ ____ ” ____ 2017 р.

Міністерство молоді та спорту України в особі заступника Міністра Яреми Олександра Йосиповича, який діє на підставі наказу Мінмолодьспорту від 23.03.2015 № 780 «Про розподіл функціональних обов'язків та повноважень між першим заступником Міністра, заступниками Міністра та заступником Міністра з питань європейської інтеграції» (зі змінами), далі – Сторона-1, з однієї сторони та _____ « _____ », що є неприбутковою організацією, в особі _____, який/яка діє на підставі Статуту, зареєстрованого _____ (свідоцтво № _____ від _____), далі – Сторона-2, з іншої сторони, а разом іменовані Сторонами уклали цей Договір про наступне.

1. Предмет Договору

Сторона-1 на підставі наказу Мінмолодьспорту від _____ № _____ забезпечує виділення асигнувань із загального фонду Державного бюджету України на реалізацію Стороною-2 проекту « _____ » (далі – Проект), а Сторона-2 зобов'язується забезпечити реалізацію Проекту.

У рамках своїх зобов'язань за цим Договором Сторона-2 здійснює заходи, спрямовані на реалізацію Проекту у відповідності до Зведеного кошторису витрат (додаток до Договору), що є невід'ємною частиною цього Договору.

2. Витрати на реалізацію Проекту

У відповідності до наказу Мінмолодьспорту від _____ № _____ та цього Договору Сторона-1 забезпечує виділення асигнувань із загального фонду Державного бюджету України за КПКВК 3401070, КЕКВ 2610 у сумі _____ (_____) грн 00 коп. Стороні-2, код ЄДРПОУ _____, на її рахунок, відкритий в органах Державної казначейської служби України, для реалізації Стороною-2 Проекту, з урахуванням вимог пункту 7 Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів державної політики з питань молоді та державної підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 р. № 116, та помісячного розподілу планових обсягів бюджетних асигнувань, передбачених п. _____ Календарного плану, затвердженого наказом Мінмолодьспорту від 17.02.2017 № 655.

Сторона-2 зобов'язується залучити до реалізації Проекту кошти з інших позабюджетних джерел у сумі не менше _____ (_____) грн 00 коп.

3. Права та зобов'язання Сторін**3.1. Сторона-1 зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити виділення асигнувань із загального фонду Державного бюджету України за КПКВК 3401070, КЕКВ 2610 на реалізацію Проекту.

3.1.2. Розміщувати на власному офіційному веб-сайті розроблені інститутами громадянського суспільства плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією Проекту.

3.2. Сторона-1 має право:

Брати участь у заходах, що спрямовані на реалізацію Проекту. Залучати до участі у заходах, що спрямовані на реалізацію Проекту, та залучати до проведення моніторингу Проекту структурні підрозділи, які реалізують державну політику в молодіжній сфері, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, членів конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках, інші громадські організації, Громадську раду при Міністерстві молоді та спорту, Державний інститут сімейної та молодіжної політики.

Здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів на будь-якій стадії реалізації проекту, а також після його завершення.

Не виділяти решти бюджетних коштів, передбачених п. 2.1. цього Договору, у разі порушень Стороною-2 вимог п. 3.3.18. та 3.3.20. цього Договору, або зменшити обсяг решти асигнувань на суму витрат, документи щодо підтвердження якої не відповідають вимогам до подання фінансових звітів, встановлених Стороною-1.

На основі відповідного рішення конкурсної комісії з визначення проектів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка у 2016-2017 роках, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається громадській організації.

Встановлювати строки подання фінансової та бюджетної звітності.

Сторона-1 має інші права, що випливають із вимог чинного законодавства України та умов цього Договору.

3.3. Сторона-2 зобов'язується:

Якісно виконати свої зобов'язання за цим Договором у строк до _____ 2017 року та якісно реалізувати Проект відповідно до опису та плану реалізації Проекту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі:

Етапи реалізації	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище та ініціали, посада)

У разі зміни плану реалізації Проекту Сторона-2 зобов'язана повідомити Сторону-1 у письмовому вигляді не пізніше ніж за 3 дні до дати початку проведення заходу, зазначеної у п. 3.3.1.

Під час реалізації Проекту на всіх його етапах належним чином забезпечити безпеку учасників, зокрема, страхування, можливість цілодобового медичного обслуговування/чергування медичного працівника (лікаря, медичної сестри), охорону місць проведення заходу.

Під час проведення заходів у рамках реалізації Проекту здійснювати заходи щодо недопущення ксенофобії, зокрема українофобії, аморальної поведінки, актів вандалізму, демонстрації еротики та порнографії, розпиття спиртних напоїв та вживання наркотичних засобів учасниками Проекту, а в разі підозри щодо наркотичного чи алкогольного сп'яніння учасника (учасників) заходу чи інших протиправних дій – негайно викликати представників поліції для перевірки і фіксації даного випадку у встановленому законодавством порядку.

Під час реалізації Проекту висвітлювати інформацію щодо проведення заходів на власному веб-сайті та/або на відповідних сторінках соціальних мереж. Інформацію розміщувати державною мовою без обмеження кількості перекладів на інші мови.

Оприлюднити на власному веб-сайті та/або на відповідних сторінках соціальних мереж підсумки реалізації Проекту, із обов'язковим зазначенням, що захід здійснювався за фінансової підтримки Міністерства молоді та спорту України. Копії документів, що підтверджують оприлюднення, додавати до підсумкового звіту за результатами реалізації Проекту.

Розробити план і провести внутрішню оцінку ефективності реалізації окремих заходів та Проекту в цілому. Звіт про оцінку викласти у підсумковому звіті про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів, за формою, затвердженою наказом Мінмолодьспорту від 12.06.2014 № 1919 «Про затвердження Порядку подання творчих звітів про виконання програм (здійснення заходів) та підсумкових звітів про виконання договору та здійснення їх моніторингу» (зі змінами).

Забезпечити вільний доступ осіб, які здійснюють моніторинг Проекту від Сторони-1, під час проведення заходів у рамках Проекту, у тому числі від неурядових організацій.

У разі тривалості проекту більше, ніж три місяці подавати в електронному вигляді Стороні-1 проміжні звіти про реалізацію Проекту до 20 числа місяця, наступного за останнім місяцем проміжного звітного періоду, за встановленою формою (додаток 2 до Договору).

Погоджувати зі Стороною-1 зразки або макети поліграфічної продукції та сценарії відеоматеріалів в рамках реалізації Проекту.

У разі неможливості реалізації Проекту, повідомити Сторону-1 не пізніше, як за 10 днів до запланованої дати початку реалізації Проекту, забезпечити наявність на розрахунковому рахунку виділених бюджетних асигнувань для подальшого корегування відкритих асигнувань та планових бюджетних призначень.

Під час реалізації Проекту в усіх друкованих, аудіо- та відеоматеріалах зазначати, що захід здійснюється за фінансової підтримки Мінмолодьспорту.

Реалізовувати Проект державною мовою без обмеження кількості перекладів на інші мови. У випадку, якщо Проект спрямовано на вивчення іноземних мов, Проект може бути реалізованим мовою, яка вивчається.

У разі використання музичного супроводу під час реалізації Проекту, використовувати словесно-музичні твори, виконані державною мовою та/або іноземними мовами, які є офіційними мовами країн Європейського Союзу.

Не використовувати під час реалізації Проекту аудіовізуальні твори, у яких заперечується або виправдовується злочинний характер комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років в Україні, злочинний характер націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режиму, створюється позитивний образ осіб, які обіймали керівні посади у комуністичній партії (посаду секретаря районного комітету і вище), вищих органах влади та управління СРСР, УРСР (УСРР), інших союзних та автономних радянських республік (крім випадків, пов'язаних з розвитком української науки та культури), працівників радянських органів державної безпеки, виправдовується діяльність радянських органів державної безпеки, встановлення радянської влади на території України або в окремих адміністративно-територіальних одиницях, переслідування учасників боротьби за незалежність України у XX столітті.

Під час урочистого відкриття заходів у рамках реалізації Проекту забезпечити виконання державного гімну України.

Не допускати до участі у заходах у рамках реалізації Проекту осіб, які підтримують дії держави-агресора та окупацію державою-агресором території України, публічно декларують прихильність до антиукраїнської пропаганди з боку країни-агресора і підконтрольних їй ЗМІ, протидіють мобілізації в державні силові структури, які беруть участь в обороні державної незалежності і територіальної цілісності України, публічно виявляють зневажливе ставлення до осіб, зазначених у статті 1 Закону України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у XX столітті», учасників Революції Гідності і воїнів, які бра-

ли участь в АТО, чи в іншій спосіб протидіють консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій і культури.

Після реалізації Проекту, в строки встановлені Стороною-1 Сторона-2 зобов'язана надати Стороні-1 на затвердження фінансовий та підсумковий звіти (за встановленими Стороною-1 формами) в друкованому вигляді з копіями підтверджуючих первинних документів.

Здійснювати закупівлю товарів та послуг, необхідних для реалізації Проекту, в установленому законодавством порядку.

Оприлюднювати інформацію на відповідних веб-порталах згідно з Законами України «Про відкритість використання публічних коштів», «Про публічні закупівлі» у встановленому законодавством порядку та строки.

У строк до 14 квітня 2017 року, 14 липня 2017 року, 13 жовтня 2017 року та 15 січня 2018 року подавати квартальну, річну фінансову та бюджетну звітності за КПКВК 3401070 «Здійснення заходів державної політики з питань молоді та державна підтримка молодіжних та дитячих громадських організацій».

У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення бюджетних коштів в бюджетний період в якому надавалася фінансова підтримка, Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк забезпечити наявність визначеного до повернення обсягу видатків на розрахунковому рахунку, відкритому в органах Державної казначейської служби, виділеного Стороною-1 на реалізацію Проекту, для подальшого корегування відкритих асигнувань та планових бюджетних призначень. У разі надходження рішення Сторони-1 про повернення бюджетних коштів після завершення бюджетного періоду в якому надавалася фінансова підтримка, Сторона-2 зобов'язана у тижневий строк перерахувати кошти в дохід державного бюджету та протягом трьох робочих днів проінформувати про це Сторону-1.

3.4. Сторона-2 має право:

Самостійно обирати способи реалізації Проекту, якщо вони не суперечать нормам чинного законодавства, умовам цього Договору та Положенню про Проект.

Сторона-2 має інші права, що впливають із вимог чинного в Україні законодавства й цього Договору.

4. Відповідальність Сторін

Кожна із Сторін несе відповідальність за невиконання умов цього Договору у відповідності до чинного законодавства України.

Сторона-1 звільняється від відповідальності у випадку відсутності бюджетного фінансування за КПКВК 3401070 «Здійснення заходів державної політики з питань молоді та державна підтримка молодіжних та дитячих громадських організацій».

У випадку порушення Стороною-2 пункту 3.3. Договору, умов реалізації Проекту та строків подання звітності, Сторона-1 має право на дострокове розірвання цього Договору у 10-денний термін з моменту виявлення порушення.

4.3. У випадку дострокового розірвання цього Договору Сторона-2 зобов'язана повернути Стороні-1 кошти Державного бюджету України, що були виділені на реалізацію Проекту, протягом 10 днів з моменту виявлення порушення.

5. Форс-мажор

Сторона, що порушила умови цього Договору, звільняється від відповідальності, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок обставин, на що Сторона не мала змоги вплинути (форс-мажор).

До форс-мажорних обставин відносяться: надзвичайна і непереборна сила (стихія, страйк, оголошена та неоголошена війна, загроза війни, терористичний акт, блокада, заколот, пов-

стання, масові заворушення, саботаж, пожежа, повінь, землетрус та інші), дію якої неможливо упередити застосуванням високопрофесійної практики персоналу та підтверджується довідкою уповноваженого органу.

Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

6. Вирішення спорів

Всі спори, що можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони вирішують шляхом переговорів.

Якщо Сторони не дійдуть згоди шляхом переговорів, спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства в судовому порядку.

7. Строк договору

Цей договір набуває чинності з дати підписання Сторін і діє до 31 грудня 2017 року, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором.

8. Інші умови

Одностороння відмова від виконання зобов'язань за цим Договором не допускається, крім випадків, прямо передбачених цим Договором.

У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

Усі зміни й доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Цей Договір з додатками укладено на _____ аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

9. Додатки:

До цього Договору додаються такі матеріали, які є його невід'ємною частиною:

1. Зведений кошторис витрат на реалізацію Проекту (з усіх джерел фінансування).
2. Проміжний звіт про реалізацію Проекту.

10. Юридичні адреси та банківські реквізити Сторін

СТОРОНА-1

01601, м. Київ,
вул. Еспланадна, 42.
тел. 289-03-66
Р/р 35213004086633
В ДКСУ у м. Києві, МФО 820172,
код ЄДРПОУ 38649881.

*Сторона-1 не є платником
податків на загальних підставах*

СТОРОНА-2

*Сторона-2
є неприбутковою організацією*

Підписи та печатки

СТОРОНА-1

**Заступник Міністра
молоді та спорту**

О. Й. Ярема

М.П.

“ ____ ” _____ 201_ р.

СТОРОНА-2

М.П.

“ ____ ” _____ 201_ р.

ДОДАТОК 4.7.1 Зведений кошторис витрат

Додаток до Договору
від “_____” _____ 201_ р .№____
ЗАТВЕРДЖЕНО
у сумі _____ грн (_____) грн 00 коп.

Керівник організації

“_____” _____ 201_ року
М.П.

**ЗВЕДЕНИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ
на реалізацію проекту**

«_____»
громадською організацією
«_____»

Місце проведення:

Термін проведення:

Кількість учасників:

№ з/п	Стаття витрат	Всього, в тому числі:	за рахунок коштів загального фонду ДБУ	за рахунок власних коштів, грн.
1	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу			
2	Транспортні послуги			
3	Поліграфічні послуги			
4	Інформаційні послуги			
5	Канцелярські товари			
7	Інші витрати			
	Всього			

Головний бухгалтер організації _____

СТОРОНА-1

М.П.
“_____” _____ 2016 р.

СТОРОНА-2

М.П.
“_____” _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
у сумі _____ грн (_____) грн 00 коп.
Керівник організації

“ _____ ” _____ 20__ року
М.П.

РОЗРАХУНОК ВИТРАТ

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок			Всього, в тому числі:	за рахунок коштів загального фонду ДБУ	за рахунок власних коштів, грн.
		3	4	5			
1.	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість, грн.			
	Всього						
4.	Транспортні послуги	Кількість одиниць 4	Кількість годин (км)	Вартість, грн.			
	Всього						
7.	Поліграфічні послуги	Кількість одиниць		Вартість, грн.			
	Всього						
8.	Інформаційні послуги	Кількість одиниць	Кількість днів (годин)	Вартість, грн.			
	Всього						
9.	Канцелярські товари	Кількість одиниць	X	Вартість, грн.			
	Всього						
14.	Інші витрати	Кількість одиниць	X	Вартість, грн.			
	Всього						
	Разом витрат за кошторисом	xxx	xxx	xxx			

Головний бухгалтер організації _____

СТОРОНА-1 М.П. “ _____ ” _____ 201_ р.	СТОРОНА-2 М.П. “ _____ ” _____ 201_ р.
---	---

ДОДАТОК 4.7.2 Проміжний звіт про реалізацію Проекту

Додаток 2 до Договору
від “_____” _____ 2016 р .№_____

Проміжний звіт про реалізацію Проекту

№ з/п	Обсяг бюджетних коштів, витрачених на реалізацію проекту	Досягнення в результаті реалізації проекту цілей і завдань, визначених для кожного етапу реалізації	Відповідність результативних показників реалізації проекту запланованим результативним показникам	Повнота охоплення цільової аудиторії в рамках реалізації проекту	Рівень заінтересованості та задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадиться в рамках реалізації проекту

Проміжний звіт здав:

(назва громадської організації, П.І.Б, телефон)

ДОДАТОК 4.8 Наказ Про проведення моніторингу

Найменування структурного підрозділу обласної/міської державної адміністрації

Про проведення моніторингу

За сприяння Міністерства молоді та спорту України з _____ по _____ 2017 року у _____ за адресою: _____ про-
ходитиме _____ в рамках проекту _____, який реалізує _____.

Відповідно до наказу Міністерства молоді та спорту України від 12 червня 2014 року № 1919 „Про затвердження Порядку подання творчих звітів про виконання програм (здійснення заходів) та підсумкових звітів про виконання договору та здійснення їх моніторингу“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 07 липня 2014 року за № 736/25513, просимо здійснити моніторинг реалізації зазначеного заходу та повідомити Мінмолодьспорт про результати його проведення.

Контактна особа громадської організації: _____, тел. _____.

Заступник Міністра

О. Й. Ярема

ДОДАТОК 5. ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ ОГС: МІЖНАРОДНІ ПРАКТИКИ

Додаток 5.0. Кроки з підготовки та реалізації конкурсу проектів (грантової програми)²

1. Розробка пакету грантової програми (включаючи форму аплікаційної форми, керівництво, посібник з управління проектами тощо)³.
2. Розробка критеріїв оцінки двох рівнів *
3. Розповсюдження інформації про програму грантів (через електронну пошту, базу даних ОГС, поштою та веб-сайту тощо)
4. Провести презентації та консультації ОГС щодо програми на інформаційних сесіях
5. Консультації ОГС щодо процедури подання заявок за телефонами та під час зустрічей та в офісі
6. Збір та реєстрація заявок, отримані від ОГС
7. Підготовка бази даних поданих пропозицій/заявок
8. Підготовка документів для оцінки незалежними експертами **
9. 1-е засідання групи незалежних експертів для обговорення отриманих заявок, вибору півфіналіста та підготовки списку запитань до цих організацій
10. Організація та проведення попередніх візитів до організацій, вибраних незалежними експертами, для збору інформації по заявці та організації
11. 2-е засідання групи незалежних експертів для обговорення інформації, отриманої під час попередніх візитів, та остаточного вибору фіналістів конкурсу
12. Підготовка листів про відправлення ОГС, які подали свої проекти (успішні та невдалі)
13. Обговорення умов контракту/договору та уточнення бюджетів проектів з грантоотримувачами
14. Церемонія підписання контрактів та семінар з управління проектом, звітності та фінансового менеджменту
15. Щоденний моніторинг виконання програми конкурсу проектів (як програмної, так і фінансової її частин) через візити до грантоотримувачів та регулярний телефонний зв'язок, що включає щомісячну програмну та фінансову звітність
16. Консультація донора з питань, які потребують уваги (труднощі з реалізацією певних проектів, запити про продовження чи зміни у контрактах)
17. Інформування донора про основні майбутні події грантоотримувачів
18. Щоденні консультації грантоотримувачів щодо впровадження проектів та звітності
19. Проведення перевірки фінальних описових та фінансових звітів, поданих грантоотримувачами

* Перший рівень критеріїв оцінки включає умови прийнятності. Другий рівень критеріїв оцінки включає більш детальну форму, в якій зовнішні експерти виставляють оцінки для визначення кращих заявок.

** Порядок роботи експертної комісії:

- заявки повинні бути подані кожному незалежному експерту за 2 тижні до першого засідання
- підготовка оціночних пакетів експертам, які включають: матрицю проектів (інформація буде пізніше оброблятися через комп'ютер), список оцінок із загальними критеріями відповідності проекту.
- незалежні експерти повинні прочитати всі заяви до 1-го засідання

² Змінюється відповідно до умов конкурсу (донора)

³ Додатки:

1. Зразок оголошення програми грантів (UKR / ENG)
2. Зразок форми аплікаційної форми та бюджету
3. Зразок форми реєстрації заявки
4. Зразок Посібника з менеджменту проектів
5. Зразок форм оцінки
6. Зразок договору
7. Зразок Положення щодо конфлікту інтересів
8. Формати звітності (описові та фінансові)
9. Листи до грантоотримувачів (попередження, припинення)

Додаток 5.1. Оголошення про конкурс проектних заявок для отримання гранту

ОГОЛОШЕННЯ про конкурс проектних заявок для отримання гранту ОСТАННІЙ ДЕНЬ ПРИЙОМУ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК xxxx місяця xxxx РОКУ 23:59 ЗА КИЇВСЬКИМ ЧАСОМ

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЕКТ

Нова Програма реалізується за фінансової підтримки міжнародного донора в рамках чотирирічної ініціативи. Загальною метою Програми є посилення громадянського суспільства та сприяння у просуванні прав людини і демократичних цінностей в Україні.

Реалізація проекту відбуватиметься за трьома основними компонентами:

1. Підтримка ОГС як рушіїв демократії і належного врядування
2. Підтримка правозахисної спільноти у сфері захисту та поширення прав людини в Україні
3. Сприяння спільній реалізації нового Закону «Про громадські об'єднання» і посилення діалогу між ОГС і органами державної влади, що заснований на принципах активної громадської та орієнтований на результат.

У межах реалізації першого компонента впроваджується програма малих грантів для місцевих ОГС, що включає надання фінансування, посилення організаційної спроможності та мережування грантоотримувачів.

2. МЕТА ТА ПРИОРІТЕТИ КОНКУРСУ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК

Мета конкурсу – сприяти реалізації ініціатив місцевих ОГС, спрямованих на активізацію ефективної участі громадян у процесі прийняття рішень на місцевому рівні, збільшення прозорості та підзвітності влади, покращення стратегічних, управлінських, адвокаційних можливостей ОГС, їх спроможності проводити ефективний моніторинг діяльності органів влади.

Конкурс проводитиметься за двома лотами

Лот 1 – для ОГС з досвідом роботи понад 3-и роки

Лот 2 – для новостворених ОГС (до 1-го року існування на кінцеву дату подання проектних заявок)⁴

Проектні заявки можуть бути підтримані, якщо вони відповідають одному або декільком із зазначених тематичних пріоритетів:

- участь громадськості у розробці та ухваленні рішень місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування на обласному, районному рівнях чи в територіальних громадах;
- громадські ініціативи з вирішення місцевих проблем із застосуванням механізмів місцевої демократії (громадські слухання, збори громадян за місцевим проживання, місцеві ініціативи тощо)
- проведення громадського моніторингу чи громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування в різних секторах та сферах з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав⁵;
- проведення громадської антикорупційної експертизи з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав;

4 Дата реєстрації такої організації-пошукача має бути у проміжку з X – X

5 Результати проведеного моніторингу чи громадської експертизи мають бути лише частиною проекту. Їх результати повинні бути в основі планування кампаній представництва інтересів і захисту прав

- впровадження електронного урядування⁶ на місцевому рівні;
- забезпечення прозорості бюджетного процесу і використання бюджетних коштів у територіальній громаді;
- розвиток діалогового формату взаємодії влади та громадськості в процесі впровадження місцевих політик та покращення нормативної бази на місцевому рівні щодо запровадження нових інструментів безпосередньої участі представників громадськості в процесах підготовки, прийняття, виконання та контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування щодо вирішення питань місцевого розвитку;
- сприяння підзвітності та прозорості діяльності органів влади;
- сприяння впровадженню та громадський моніторинг реалізації ініціативи «Відкритий Уряд»⁷, законодавства про доступ до публічної інформації на рівні області, району, територіальної громади.

Цей перелік не є вичерпним.

Гендерно-чутливий підхід та забезпечення рівності прав чоловіків та жінок у визначених сферах мають бути наскрізним елементом будь-якої пропонованої проектної діяльності.

Перевага надаватиметься проектним заявкам, які:

- мають потенціал для відтворення діяльності та розширення результатів проекту, поширення інформації, нових (кращих) практик;
- передбачають використання нових/соціальних медіа та мобільних додатків;

3. РОЗМІР ГРАНТУ

Для Лоту 1 максимальна сума гранту, на яку може претендувати організація-пошукач – 120000 грн.

Для Лоту 2 максимальна сума гранту, на яку може претендувати організація-пошукач – 40000 грн

Сума гранту повинна становити не більше 90% всіх необхідних витрат, передбачених бюджетом проекту. Решта 10% витрат організація-пошукач повинна профінансувати за рахунок коштів, залучених з інших джерел, або надання безоплатних послуг, робіт.

Загальний бюджет грантового конкурсу становить:

для Лоту 1 – xxxxxx грн.

для Лоту 2 – xxxxx грн

4. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ-ПРЕТЕНДЕНТІВ

У межах Лоту 1

До участі в цьому конкурсі запрошуються організації громадянського суспільства, які:

- офіційно зареєстровані як громадські організації, благодійні організації та мають статус юридичної особи;
- мають статус неприбуткових з ознакою неприбутковості 005 (для благодійних організацій) та 006 (для громадських організацій);
- мають досвід роботи не менше 3-х років з тематики пропонованої проектної заявки

Проектні заявки від організацій, які не відповідають визначеним вимогам, не розглядаються.

⁶ Електронне урядування – спосіб організації влади за допомогою систем локальних інформаційних мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі, що забезпечує функціонування органів влади в режимі реального часу та робить максимально простим і доступним щоденне спілкування з ними громадян, юридичних осіб. Головною складовою електронного урядування є електронний уряд – єдина інфраструктура міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування з громадянами та суб'єктами господарювання. Він не є доповненням або аналогом традиційного уряду, а лише визначає новий спосіб взаємодії на основі активного використання інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) з метою підвищення ефективності надання державних послуг

⁷ Детальна інформація про ініціативу на http://civic.kmu.gov.ua/consult_mvc_kmu/news/article/1st/981

Проектні заявки не приймаються від релігійних організацій, політичних партій та їх місцевих осередків, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, комунальних установ та підприємств.

Не можуть бути учасниками конкурсу і отримувачами грантів громадські та благодійні організації, що:

- знаходяться в стані ліквідації;
- докладали будь-яких зусиль або вчиняли дії для впливу на членів Оціночного комітету чи організатора, адміністратора конкурсу з метою незаконного прийняття рішення на їхню користь.

У межах Лоту 2

До участі в цьому конкурсі запрошуються організації громадянського суспільства, які:

- офіційно зареєстровані як громадські організації, благодійні організації та мають статус юридичної особи;
- мають статус неприбуткових з ознакою неприбутковості 005 (для благодійних організацій) та 006 (для громадських організацій);
- зареєстровані як юридичні особи.

Проектні заявки від організацій, які не відповідають визначеним вимогам, не розглядаються.

Проектні заявки не приймаються від релігійних організацій, політичних партій та їх місцевих осередків, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, комунальних установ та підприємств.

Не можуть бути учасниками конкурсу і отримувачами грантів громадські та благодійні організації, що:

- знаходяться в стані ліквідації;
- докладали будь-яких зусиль або вчиняли дії для впливу на членів Оціночного комітету чи організатора, адміністратора конкурсу з метою незаконного прийняття рішення на їхню користь.

5. ПОРЯДОК ТА ТЕРМІН ПОДАННЯ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК НА КОНКУРС

Організація-пошукач гранту, яка відповідає перерахованим у пункті 4 вимогам, для участі в конкурсі повинна подати заповнену заявку встановленого зразка (Додаток 1). Проектна заявка включає в себе:

- загальну інформацію про організацію-пошукача;
- опис проекту;
- бюджет проекту;
- обов'язкові додатки:
 - копія свідоцтва про державну реєстрацію **або** виписки з Єдиного державного реєстру,
 - копія рішення ДПІ про включення до Реєстру неприбуткових організацій і установ,
 - договір про партнерство з іншими партнерами по проекту (у разі наявності такого партнерства).

Форму проектної заявки можна отримати безпосередньо звернувшись до адміністратора конкурсу – або на вказані сайти, а також в соціальній мережі Facebook.

Проектна заявка заповнюється українською мовою.

Проектна заявка має бути подана в електронному вигляді в форматі MS Word (.doc), а додатки до проектної заявки (копія свідоцтва про реєстрацію, копія виписки з Єдиного державного реєстру; копія рішення ДПІ про включення до Реєстру неприбуткових організацій і установ) в форматі Adobe Reader (.pdf).

У випадку, якщо інформація в проектній заявці буде подана не в повному обсязі або Оціночному комітету знадобиться більш детальна інформація відносно тих чи інших аспектів проектної заявки, організації-пошукачу буде надіслано лист-запит з проханням надати додаткову інформацію.

Проектна заявка з усіма необхідними додатками має бути надіслана електронною поштою на адресу ХХХ до 23:59 (за київським часом) ХХХХ року. У темі листа необхідно зазначити «грантовий конкурс», у тілі електронного листа необхідно зазначити назву організації, що подає проектну заявку. До електронного листа необхідно прикріпити файли з проектною заявкою, необхідними додатками. Обсяг електронного листа разом з усіма прикріпленими файлами не повинен перевищувати 5 МВ. Також перед відправкою треба пересвідчитися, щоб усі прикріплені файли відкривалися без деформації текстів.

Проектні заявки, що надійдуть пізніше вказаного терміну і дати, автоматично відхилятимуться і до розгляду братися не будуть.

Проектні заявки надані іншим шляхом (звичайною поштою, факсом і т. д.) прийматися не будуть.

6. ВИМОГИ ДО ЗАПОВНЕННЯ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК

Під час розробки проекту і заповнення проектної заявки організація-пошукач гранту має взяти до уваги умови наведені нижче.

Термін проектної діяльності не повинен перевищувати 12 місяців. Діяльність у межах проекту не повинна починатися раніше ДАТА.

Види діяльності, що можуть бути профінансовані за рахунок гранту:

- організація публічних заходів (громадські слухання, публічні обговорення, збори за місцем проживання, круглі столи, конференції і т. п.);
- публікація і розповсюдження інформаційних матеріалів, друкованих та електронних видань, брошур та інш.;
- організація зустрічей, обміну практиками, публічних дискусій, тренінгів, стажувань тощо.
- інформаційні кампанії, якщо вони є елементом ширшої діяльності. Створення веб-ресурсів (сайтів, сторінок) необхідно обґрунтувати.

Цей перелік не є вичерпним.

Діяльність, що не може бути профінансована за рахунок гранту:

- міжнародні відрядження, закордонні навчальні візити;
- надання матеріальної та гуманітарної допомоги;
- стипендії і подібного роду витрати;
- комерційна або прибуткова діяльність;
- покриття боргів або кредиторської заборгованості;
- передвиборна або політична діяльність;
- заробітна плата, гонорари державним службовцям або працівникам органів місцевого самоврядування, співробітникам правоохоронних органів, органів прокуратури, судів.

Витрати, які можуть бути передбачені бюджетом і є прийнятними:

- витрати на оплату праці необхідного персоналу, залучених експертів, консультантів. Рівень таких витрат не має суттєво відрізнятися від середнього рівня заробітної платні по регіону для ідентичних видів діяльності і у відповідних галузях;
- витрати на відрядження і поїздки персоналу і учасників проекту. Суми таких затрат не повинні перевищувати передбачених законодавством меж;
- субпідряди і прямі витрати на організацію і проведення заходів і т. п.;
- адміністративні витрати (телефон, доступ до Інтернету, поштові витрати, оренда офісу для забезпечення впровадження проекту, оплата комунальних витрат, канцелярське приладдя для забезпечення роботи персоналу, банківські послуги). Такі витрати не можуть перевищувати 10% від суми гранту, що запитується

Не прийнятними є такі види витрат:

- придбання алкогольних напоїв та тютюнових виробів;
- придбання транспортних засобів;
- придбання земельних ділянок і нерухомості;
- покриття боргів.

7. ПРОЦЕДУРА ОЦІНКИ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК, ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ І ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСУВАННЯ

Після отримання всіх проектних заявок і проведення оцінювання їх на технічну відповідність умовам конкурсу, кожній організації-пошукачу буде надіслано в письмовій формі рішення про допуск/недопуск її проектної заявки до подальшого оцінювання.

Оцінювання проектних заявок буде проходити в декілька етапів

На першому етапі кожна проектна заявка оцінюється Адміністратором конкурсу за такими критеріями:

- відповідність проектної заявки встановленій формі
- повнота надання всіх необхідних документів (див. пункт 5)
- відповідність організації-пошукача встановленим критеріям (див. пункт 4)
- сума запитуваного гранту не перевищує встановлений розмір (див. пункт 3)

За результатами першого етапу оцінювання Адміністратор конкурсу приймає рішення про допуск/недопуск проектних заявок до подальшого оцінювання.

На другому етапі кожна допущена проектна заявка оцінюється незалежним експертом за такими критеріями:

№	Критерії	Макс. оцінка
1.	Спроможність організації-пошукача реалізувати запропонований проект	5
2.	Відповідність проектної заявки тематичним пріоритетам і цілям конкурсу	10
3.	Актуальність та обґрунтованість проекту	10
4.	Наскільки запропоновані заходи є слушними, практичними і ведуть до досягнення цілей та очікуваним результатам проекту	15
5.	Чіткість і здійсненність плану реалізації проекту	15
6.	Чіткість визначення показників досягнення результатів проектної діяльності, індикаторів для оцінювання результативності проекту	10
7.	Потенціал для відтворення діяльності та розширення результатів проекту, поширення інформації, нових (кращих) практик	10
8.	Сталість проекту (чи здійснить проект відчутний вплив на цільові групи, життєздатність отриманих результатів)	10
9.	Наскільки проект є гендерно-чутливим та сприяє утвердженню рівності прав чоловіків та жінок	5
10.	Обґрунтованість бюджету, необхідних ресурсів, співвідношення «витрати-ефективність»	10
Загальна оцінка		100

Усі допущені до конкурсу проектні заявки будуть оцінені незалежними експертами (спеціалістами з оцінки проектів). На основі результатів оцінювання Оціночний комітет визначить перелік організацій, яким будуть надані гранти. З організаціями-переможцями будуть проведені додаткові переговори з метою доопрацювання ними проектів з урахуванням зауважень, винесених Оціночним комітетом. Після доопрацювання заявок організація-грантер підпише договір про надання фінансування (форма договору додається).

Для організацій з досвідом діяльності понад 3 роки сума гранту буде перераховуватись трьома траншами на поточний банківський рахунок організації-грантера. Перший транш буде складати 50% від загальної суми гранту. Другий транш (40% від загальної суми гранту) та третій транш (10% від загальної суми гранту) буде перераховано після того, як організація-грантер надасть донору описовий та фінансовий звіти про реалізацію проекту і такі звіти будуть затверджені.

Для організацій з досвідом діяльності до 1-го року сума гранту буде перераховуватись чотирма траншами на поточний банківський рахунок організації-грантера. Перший транш буде складати 40% від загальної суми гранту. Другий транш (25% від загальної суми гранту), третій транш (25% від загальної суми гранту) та третій транш (10% від загальної суми гранту) буде перераховано після того, як організація-грантер надасть донору описовий та фінансовий звіти про реалізацію проекту і такі звіти будуть затверджені.

8. ЗВІТУВАННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПІДТРИМАНИХ ПРОЕКТІВ

Організації – отримувачі грантів відповідають за здійснення моніторингу впровадження проекту та оцінювання його результатів. Донор також провадитимуть моніторинг грантових проектів через звіти грантерів, візити до організацій, зустрічі з працівниками проекту та їхніми партнерами, а також беручи участь у проектних заходах.

Отримувачі грантів відповідають за подання програмних та фінансових звітів (встановленого зразка) про виконання проектів до офісу донора на розгляд та затвердження.

9. КОНСУЛЬТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙ-ПОШУКАЧІВ

Організації-пошукачі можуть звертатися до Адміністратору конкурсу за додатковою інформацією або запитаннями з метою уточнення умов конкурсу, процедури подачі проектної заявки, надіславши відповідний лист електронною поштою. Після узагальнень всі отриманих питань Адміністратор конкурсу надасть письмові відповіді та оприлюднить їх на своєму сайті та на сторінці в соціальній мережі Facebook.

Питання, що надходять телефоном, факсом прийматися не будуть.

10. ОРІЄНТОВНИЙ ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

Дата	Подія
15 липня.	Оголошення конкурсу
4 серпня	Останній день звернення організацій-пошукачів за наданням консультацій
15 серпня	Останній день прийому проектних заявок на участь у конкурсі
До 19 серпня	Перший етап оцінювання проектних заявок
21 серпня	Інформування організацій-пошукачів про результати першого етапу оцінювання проектних заявок
До 1 вересня	Другий етап оцінювання проектних заявок
До 15 вересня	Ухвалення рішення про присудження грантів
16-30 вересня	Проведення переговорів та підписання договорів про надання гранту і фінансування проекту.
1 жовтня	Проведення установчого семінару

11. ДОДАТКИ ДО ОГЛОШЕННЯ ПРО КОНКУРС

Додаток 1. Форма проектної заявки

Додаток 2.1. Форма договору про благодійний грант

Додаток 2.2. Порядок використання благодійного гранту та звітування

Додаток 5.2. Проектна заявка

**КОНКУРС ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК ДЛЯ ОТРИМАННЯ ГРАНТУ
«Підтримка інститутів громадянського суспільства як рушіїв демократії і
належного врядування»
ПРОЕКТНА ЗАЯВКА**

Офіційна повна назва організації відповідно до свідоцтва про реєстрацію	
Назва проекту	
Реєстраційний номер	

загальна інформація про організацію-пошукача

Офіційна повна назва організації відповідно до свідоцтва про реєстрацію	
Номер лоту, на який подається проектна пропозиція (підкреслити необхідний варіант)	<input type="checkbox"/> Лот 1 (ОГС з досвідом понад 3-х років діяльності) <input type="checkbox"/> Лот 2 (ОГС з досвідом до 1-го року діяльності)
Юридичний статус організації (підкреслити необхідний варіант)	<input type="checkbox"/> громадська організація <input type="checkbox"/> благодійна організація
Дата юридичної реєстрації (день, місяць, рік)	
ПІБ керівника організації	
ПІБ керівника проекту	
ПІБ бухгалтера проекту	
Юридична адреса організації	
Фактична адреса організації (якщо відрізняється від юридичної), із зазначенням індексу для поштових відправлень	
Телефон (код + номер)	
Факс (код + номер)	
Контактна e-mail адреса	
Web сторінка (за наявності)	
Дані про поточний рахунок в банку	Номер поточного рахунку Назва банку Код ЄДРПОУ МФО
Назва проекту	
Бюджет проекту (в грн.)	
Сума гранту, що запитується (в грн.)	
Термін проекту (місяць та рік початку – місяць та рік завершення)	

Керівник організації _____ (ПІБ)

Дата подання проектної заявки

ОПИС ПРОЕКТУ

Назва проекту:

1. Інформація про діяльність організації (до 1 сторінки)

- Місія, основні напрямки та види діяльності організації
- Опишіть основні цільові групи та партнерів вашої організації.
- Надайте короткий опис не менше трьох останніх чи поточних проектів вашої організації, підтриманих міжнародними чи місцевими організаціями та донорами, якщо такі були (вказуйте дати, суми і донорів).
- Опишіть ресурси організації: кількість постійних працівників, наявність офісного приміщення та обладнання.
- Досвід організації відповідно до теми проекту, які результати попередньої діяльності

2. Опис проблеми, на вирішення якої спрямовано проект (до 1 сторінки)

- Надайте аналіз проблеми, що вирішуватиметься цим проектом,
- Чітко опишіть ситуацію, що склалася до початку проекту.

3. Відповідність пропонованого проекту тематиці та пріоритетам конкурсу (до ½ сторінки)

Обґрунтуйте відповідність пропонованого вами проекту тематиці конкурсу. Опишіть зв'язок вашого проекту з тематичними пріоритетами, які визначені в цьому конкурсі

4. Мета і завдання проекту (до ½ сторінки)

Опишіть мету та завдання проекту.

5. Опис діяльності, що здійснюватиметься в межах проекту (до 1 сторінки)

Коротко опишіть сутність, зміст та форму діяльності (заходів), що будуть здійсненні для виконання завдань та досягнення цілей проекту.

6. Очікувані результати (до ½ сторінки)

Опишіть конкретні короткострокові та довгострокові результати, яких плануєте досягнути під час виконання проекту.

Очікуваний результат	Індикатори досягнення	Джерело підтвердження

7. Цільові групи проекту (до ½ сторінки)

- Опишіть основну цільову групу проекту (якісні та кількісні характеристики) та інші зацікавлені сторони, поясніть, яким чином вони будуть залучені до проекту.
- Поясніть, яким чином ваш проект залучатиме цільові групи до діяльності.

8. Робочий план (до 3 сторінок)

Надайте робочий план проекту відповідно до наступного формату :

Місяць виконання проекту	Вид діяльності	Виконавці	Місце проведення	Очікувані результати

9. Моніторинг та оцінка проекту (до 1 сторінки)

Опишіть яким чином здійснюватиметься моніторинг реалізації проекту та оцінка результативності проекту

10. Забезпечення сталості проекту (до ½ сторінки)

Як ваша організація продовжуватиме започатковану діяльність? Яким чином буде забезпечено стійкість отриманих результатів?

11. Ресурсне забезпечення проектної діяльності (до 2 сторінок)

Опишіть який персонал, яких експертів планується залучити. Надайте короткий опис кваліфікації та досвіду керівника проекту, основних виконавців та бухгалтера.

Надайте конкретний перелік основних ресурсів, які необхідні для забезпечення проектної діяльності (приміщення, телефон, обладнання і т.п.) і стисло обґрунтуйте необхідність таких ресурсів.

12. Друковані матеріали, публікації (до ½ сторінки)

Напишіть перелік публікацій, видань, що планується зробити в межах проекту. При цьому зазначте назву публікації, її форму (друковане видання, електронний бюлетень, листівка, буклет тощо) і зазначте наклад.

Додатки: До Проектної заявки необхідно додати копії наступних документів:

- копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписки з Єдиного державного реєстру,
- копія рішення ДПІ про включення до Реєстру неприбуткових організацій і установ,
- договір про партнерство з іншими партнерами по проекту (у разі наявності такого партнерства).

13. Бюджет проекту (до 3 сторінок)

Стаття витрат	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Ціна одиниці (грн)	За рахунок гранту (грн)	Власний внесок (грн.)	ЗАГАЛЬНА СУМА (колонка 5 + колонка 6)
1	2	3	4	5	6	7
1. Оплата праці персоналу (включаючи всі необхідні податки та платежі) *						
1.1.1. Керівник проекту (% зайнятості)	місяць					
1.1.2. Бухгалтер проекту (% зайнятості)						
1.2 Залучені консультанти, експерти						
1.2.1.						
Всього по ст. 1.				0.00		
2. Прямі витрати						
Захід 1. Круглий стіл *						
Захід 2. Громадські слухання						
Захід 3. (назва)						
Всього по ст. 2.				0.00		
3. Друк, тиражування*						
Буклет (назва)						
Всього по ст. 3.				0.00		
4. Поїздки, відрядження, оренда транспорту						
Всього по ст. 4.				0.00		
5. Адміністративні витрати						
Витрати на зв'язок						

Стаття витрат	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Ціна одиниці (грн)	За рахунок гранту (грн)	Власний внесок (грн.)	ЗАГАЛЬНА СУМА (колонка 5 + колонка 6)
1	2	3	4	5	6	7
Оренда офісу						
Канцтовари						
Всього по ст. 5.				0.00		
6. Інші витрати						
Всього по ст. 6.				0.00		
Загальний бюджет проекту				0.00		

Додаток 5.3. Порядок використання цільової допомоги та звітування

Загальні положення

Порядок підписання договору та перерахування коштів гранту

Внесення змін до договору

Підготовка та подання описового звіту

Підготовка та подання фінансового звіту

Вимоги до управління коштами гранту

Власний внесок бенефіціара

Правила використання назв, логотипів, дисклаймерів та посилань

Правила офіційного листування

Форми документів

Загальні положення

Цей Порядок використання цільової допомоги (далі – грант) та звітування (надалі – Порядок) встановлює вимоги

щодо управління Бенефіціаром грантом.

Цільова допомога надається за рахунок коштів донора

Список осіб, які забезпечують реалізацію грантової програми та уповноважені надавати консультації, роз'яснення бенефіціарам:

ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ ТА ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ ГРАНТУ

Договір про цільову допомогу

Договір про цільову допомогу підписується між бенефіціаром та донором. Договір супроводжується наступними додатками:

Додаток 1 – Опис та бюджет проекту

Додаток 2 – Порядок використання гранту та звітування

Перерахування першого траншу коштів

Для отримання першого траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати донору відповідний запит (форма 1), до якого має бути докладено підписаний екземпляр договору по благодійний грант з усіма належними до нього додатками.

Перерахування другого траншу коштів

Для отримання другого траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати донору відповідний запит (форма 2), до якого додати описовий (форма 3.1) та фінансовий (форма 4.1) звіти установленної форми.

Сума другого траншу встановлюється за результатами розгляду донором описового та фінансового звіту і перераховується лише після затвердження описового та фінансового звіту бенефіціара.

Перерахування третього траншу коштів

Для отримання третього траншу коштів необхідно підготувати, підписати та надіслати донору відповідний запит (форма 2), до якого додати описовий (форма 3.2) та фінансовий (форма 4.2) звіти установленної форми.

Сума третього траншу встановлюється за результатами розгляду донором описового та фінансового звіту і перераховується лише після затвердження описового та фінансового звіту бенефіціара.

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

Кожен бенефіціар має право на внесення змін до своїх проектів та відповідних бюджетів.

Суттєвими змінами є наступні:

- перенесення виконання заходів з одного етапу на інший;
- заміна раніше визначених заходів на інші заходи, які не були передбачені в описі проекту;
- перерозподілу бюджету у розмірі більшим за 15% вартості окремої бюджетної статті.

Для внесення суттєвих змін до проекту бенефіціар зобов'язаний надіслати лист-запит (форма 5), який готується на офіційному бланкові та має бути адресований донору. Такий лист-запит має надійти до офісу донора не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня, з якого бенефіціар пропонує внести зміни.

Зміни, які стосуються перенесення дат заходів, затримки подачі звітів тощо (тобто несуттєві зміни для ходу виконання проекту) бенефіціару достатньо письмово (електронною поштою) попередити донора.

ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ОПИСОВОГО ЗВІТУ

Зміст та порядок підготовки описового звіту

Описовий звіт призначений для того, щоб підтвердити, що бенефіціар належним чином виконує проект та його завдання відповідно до опису проекту та завдань по його виконанню, визначених у Договорі про грант. Бенефіціар подає один проміжний і один фінальний описовий звіт. Описовий звіт готується та подається бенефіціаром донору на основі використання форм 3.1 та 3.2. У проміжному звіті діяльність має бути відображена за відповідний період реалізації проекту. У фінальному звіті відображається вся діяльність протягом проекту. До звіту обов'язково додаються необхідні додатки.

Описовий звіт надсилається бенефіціаром донору в роздрукованому вигляді поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі. Разом з роздрукованою версією описового звіту надається й електронна версія (на CD-ROM у форматі MS Word).

До звіту бенефіціар надає копії усіх документів, які підтверджують виконання робіт, описаних у звіті. Копії документів повинні бути систематизовані відповідно до пунктів звіту, пронумеровані та подані на папері формату А4 у хронологічному порядку. Перелік необхідних документів, які підтверджують виконання робіт, наведений у Таблиці 1.

Форма описового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана особою, що підписувала Договір та керівником проекту. Підписи повинні бути завірені печаткою бенефіціара. Звіт повинен бути поданий у складеному, систематизованому вигляді з використанням папки-швидкозшивача.

Після отримання описового звіту в роздрукованому вигляді донор перевіряє правильність та повноту його підготовки та, за потребою, надсилає бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після перевірки звіт затверджується грантовим менеджером. Про результати розгляду звіту бенефіціар повідомляється електронною поштою.

Вид робіт	Звітні документи
Проведення тренінгу (майстер-класу, семінару тощо)	Програма Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Копії роздаткових матеріалів (за наявності) Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом)
Проведення круглого столу	Програма Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Підсумковий документ круглого столу Копії матеріалів про проведений круглий стіл, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Проведення конференції	Програма Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії роздаткових матеріалів Копії матеріалів про проведену конференцію, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Проведення прес-конференції	Копія прес-релізу Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії матеріалів про проведення прес-конференції, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Проведення презентації	Копія програми Список учасників (прізвище, ім'я, назва організації, яку представляє, контакти) та копія списку реєстрації учасників Копії роздаткових матеріалів (у разі наявності) Фотографії із заходу (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії матеріалів про проведення презентації, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Конкурс	Положення про конкурс, включно з критеріями визначення переможців Список учасників конкурсу Короткий звіт про результати конкурсу Фотографії (електронний варіант на CD з текстовим описом) Копії матеріалів, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Підготовка, видання та розповсюдження посібника, брошури, буклету, книги	3 друковані копії видання Електронна версія на CD-ROM Звіт про розповсюдження (кому і скільки примірників)
Проведення опитування	Методологія проведення опитування та складання вибірки Копія опитувальника Звіт за результатами опитування Звіт про розповсюдження результатів опитування та його вплив на вирішення обраної проблеми Копії матеріалів з результатами опитування, розміщених в ЗМІ
Проведення фокус-групи	Опис методики проведення фокус-групи Керівництво для проведення фокус-групи Звіт про проведення фокус-групи
Проведення громадської експертизи діяльності органів влади	Копія запиту про проведення громадської експертизи Копія розпорядження органу влади про порядок сприяння проведенню громадської експертизи Опис методології проведення експертизи Перелік експертів, які проводили експертизу Перелік документів, які були проаналізовані Експертні пропозиції за результатами громадської експертизи Звіт за результатами експертизи Копії матеріалів з результатами експертизи, розміщених в ЗМІ Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади Копії місцевих нормативно-правових актів (розпоряджень, рішень, наказів), ухвалених органом влади внаслідок розгляду експертних пропозицій за результатами громадської експертизи

Вид робіт	Звітні документи
Підготовка та проведення радіопередач/телепередач	Копія ефірних довідок від радіокомпаній про проведення радіопередач Запис радіопередач в електронному вигляді на CD-ROM
Проведення громадських слухань	Програма громадських слухань Список учасників громадських слухань Копія прес-релізу та оголошень про проведення слухань Фотографії про проведення громадських слухань Копії роздаткових матеріалів Резолюція громадських слухань Копії матеріалів про проведені громадські слухання, розміщених в ЗМІ (у разі наявності)
Проведення громадського моніторингу	Перелік експертів, які проводили моніторинг Опис методики проведення моніторингу Перелік документів, які були проаналізовані Звіт за результатами моніторингу Копії матеріалів з результатами моніторингу, розміщених в ЗМІ Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади
Підготовка рекомендацій	Список членів робочої групи Перелік документів, які були опрацьовані Копія рекомендації щодо ... Звіт про використання рекомендацій в діяльності органів влади, громадських організацій тощо.

Кожен бенефіціар може на власний розсуд додавати до звіту й інші додатки, які засвідчують проведення заходу та його результати.

У разі, якщо в зазначеному переліку не наведено того чи іншого виду діяльності, то перелік звітних документів визначається на основі надання відповідної консультації з боку ТЦК.

ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОГО ЗВІТУ

Фінансові звіти призначені для того, щоб підтвердити, що кошти, надані бенефіціару, були використані відповідно до затвердженого кошторису. Бенефіціар подає один проміжний і один фінальний фінансовий звіт.

Фінансові звіти готуються на підставі первинних документів бухгалтерського обліку. Вся бухгалтерська документація (бухгалтерські книги, оригінали документів, підтвердження платежів) повинна зберігатися в приміщенні, в якому розташований офіс бенефіціара. Бухгалтерська звітність та документи, що стосуються виконання проекту, повинні бути доступні для аудиту уповноваженими представниками донора у будь-який час без будь-яких перешкод.

Бенефіціар зобов'язаний надати фінансовий звіт відповідно до встановленої форми (Форма 4.1 та 4.2) та відповідно до встановленого Договором терміну.

Фінансовий звіт має подаватися разом з описовим.

До звіту бенефіціар надає копії усіх бухгалтерських та інших документів, які були підставою для здійснення бухгалтерської операції, свідченням здійснення бухгалтерської операції та підтвердженням надання послуг та робіт.

Копії бухгалтерських та інших документів, які підтверджують витрати коштів, повинні бути систематизовані, пронумеровані та подані на папері формату А4 у порядку відповідно до статей витрат (як у бюджеті); в межах кожної статті вони мають бути складені в хронологічному порядку.

Для складання реєстру підтверджуючих документів необхідно використовувати форму 7.

Форма фінансового звіту має бути заповнена, роздрукована та підписана бухгалтером та керівником організації. Підписи повинні бути завірені печаткою бенефіціара. **Звіт повинен в подаватися в папці – скорозшивачу.**

Фінансовий звіт надсилається бенефіціаром донору в роздрукованому вигляді поштою (рекомендованим листом чи кур'єрською поштою) в одному екземплярі. Разом з роздрукованою версією фінансового звіту надається й електронна версія (на CD-ROM у форматі MS MS Excel).

Після отримання фінансового звіту в роздрукованому вигляді донор перевіряє правильність його підготовки та, за потребою, надсилає бенефіціару запит на уточнення/надання додаткової інформації.

Після перевірки правильності підготовки фінансового звіту, звіт затверджується донором. Після схвалення звіту, грантоотримувач повідомляється електронною поштою про затвердження фінансового звіту. Перевірка фінансового звіту розпочинається лише після розгляду описового звіту.

Таблиця 2. Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту

Стаття витрат	Перелік документів, необхідних для звітування		
	Підстава для здійснення бухгалтерської операції	Здійснення бухгалтерської операції (платіжні документи)	Підтвердження надання послуг та робіт
Оплата праці персоналу проекту			
Штатний працівник	Трудовий договір з працівником, або наказ по організації про призначення даних працівників на зазначені посади для реалізації даного проекту.	1. Розрахунково-платіжна відомість. 2. Платіжне доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань), 3. Видатковий касовий ордер. 4. Документ про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників.	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табелі робочого часу
Працівник за цивільно-правовим договором (договір підряду)	1. Копія договору про надання послуг або договору підряду. 2. Акт про виконання робіт (надання послуг).	1.Платіжні доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань (відрахувань) 2.Видатковий касовий ордер. 3.Документ про перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників.	Видаткові касові ордери або відомості з підписами особи, яка отримала гроші. Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табелі робочого часу
Приватний підприємець - платник єдиного податку	1. Договір про надання послуг 2. Акт про надання послуг. 3. Копія виписки з державного реєстру 4. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5. Копія свідоцтва платника єдиного податку	Платіжне доручення про перерахування та Акт про надання послуг	Акт про надання послуг (із посиланням на номер Договору про надання послуг). Копія платіжного доручення про перерахування коштів працівника на платіжну картку, або на розрахунковий рахунок. Табелі робочого часу
Придбання або виготовлення обладнання (в тому числі стендів, підручних засобів тощо)			
Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	1.Рахунок-фактура	Копія платіжного доручення	Накладна, копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений

Обладнання (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1. Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку	Копія платіжного доручення	Накладна, копія документів на проведення тендера, якщо такий був проведений. Акт про виконання робіт.
Обладнання (готівковий розрахунок)	1. Договір про придбання обладнання (невід'ємним додатком до якої має бути кошторис договору) 2. Для приватного підприємця: - Копія виписки з державного реєстру - Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності - Копія свідоцтва платника єдиного податку	Чек або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Авансовий звіт за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті Документи на проведення тендера, якщо такий був проведений Товарний чек
Відрядження			
Відрядження	1. Наказ про відрядження.	Видатковий касовий ордер з посиланням на наказ про відрядження та авансовий звіт	1. Авансовий звіт за відрядження встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Звіт про відрядження.
Транспортні послуги			
Транспортні послуги, що надає фізична особа-підприємець	Договір про надання послуг Копія виписки з державного реєстру Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності Копія ліцензії на перевезення пасажирів	Платіжне доручення, чек, квитанція або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути опис маршруту поїздок
Транспортні послуги (перевезення), що надає юридична особа	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат) рахунок-фактура. 2. Копія ліцензії на перевезення пасажирів	Платіжне доручення, чек, квитанція, або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про надання транспортних послуг, невід'ємною частиною якого повинно бути маршруту поїздок .
Оренда транспорту	1. Договір про надання в оренду транспортного засобу в оренду.	Платіжне доручення, чек, квитанція, або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про надання в оренду транспортних засобів, невід'ємною частиною якого повинен бути маршрут поїздок .

Адміністративні та інші витрати організації			
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок згідно з рахунком-фактурою)	1. Договір про надання послуг, оренди приміщення та рахунок-фактура.	Платіжне доручення	Накладна або акт про надання послуг, якщо це передбачено чинним законодавством.
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (безготівковий розрахунок згідно з укладеним договором)	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат) 2. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності (стосується телекомунікації, пошти).	Платіжне доручення	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Телекомунікації, ксерокопіювання, канцтовари, оренда приміщення, поштові витрати, інше (готівковий розрахунок)	1. Договір про надання послуг, оренди приміщення та рахунок-фактура.	Чек або квитанція до прибуткового касового ордеру	Авансовий звіт за використання готівки встановленої форми, який містить перелік витрат і обов'язково копії всіх документів, на які є посилання в авансовому звіті. Товарний чек.
Проведення заходів			
Послуги з організації заходу, що надаються фізичною особою-підприємцем (КВЕД 82.30)	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Копія виписки з державного реєстру 3. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 4. Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Копії первинних документів на проведення заходу відповідно затвердженого кошторису та акт виконаних робіт.
Послуги з організації заходу, що надаються юридичною особою	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат), рахунок-фактура.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Оренда приміщення	1. Договір про надання в оренду приміщення та рахунок-фактура.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг).
Розробка презентації, розповсюдження матеріалів, відеозйомка та виготовлення відеоматеріалів (надавач фізична особа-підприємець)	Договір про надання послуг та рахунок-фактура. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності. Копія виписки з державного реєстру Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності Копія свідоцтва платника єдиного податку.	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг), накладна.

Розробка презентації, розповсюдження матеріалів, відео зйомка та виготовлення відеоматеріалів (надавач юридична особа)	1. Договір про надання послуг та рахунок-фактура. 2. Копія документа, який підтверджує те, що організація, якій замовляються послуги, має право займатися таким видом діяльності (якщо це потребує ліцензування).	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт про виконання робіт (надання послуг), накладна.
Друк, тиражування			
Послуги, що надаються фізичною особою-підприємцем	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Рахунок на оплату послуг 3. Копія виписки з державного реєстру 4. Копія витягу з державного реєстру із зазначенням видів діяльності 5. Копія свідоцтва платника єдиного податку таким видом діяльності	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт виконаних робіт Видаткова накладна
Послуги, що надаються юридичною особою	1. Договір про надання послуг (невід'ємним додатком до якого має бути кошторис витрат). 2. Рахунок на оплату послуг	Платіжне доручення або квитанція до прибуткового касового ордеру.	Акт виконаних робіт Видаткова накладна

ВИМОГИ ДО УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ ГРАНТУ

Бенефіціар повинен зберігати в належному стані усі оригінали фінансових документів, відповідно до яких використовувалися кошти гранту (рахунки, накладні, платіжні доручення, квитанції тощо) протягом терміну виконання Проекту, а також у продовж 7 (семи) років після дати завершення Проекту.

Для того, щоб витрати в межах Проекту розглядалися прийнятними, Бенефіціар має дотримуватися таких умов:

- усі витрати мають бути передбачені бюджетом Проекту;
- усі витрати мають бути здійсненні не раніше дати підписання Договору та не пізніше дати завершення дії Договору;
- усі витрати мають бути підтверджені належним чином оформленими документами у відповідності до вимог законодавства України

Якщо Бенефіціар використовує послуги фізичної особи-підприємця, до фінансового звіту, крім документів, які вимагаються українським законодавством, мають бути додані копії супровідних документів, які підтверджують використання коштів приватним підприємцем при наданні послуг чи виконанні робіт відповідно до Договору між ним та Бенефіціаром (рахунки, чеки, квитанції, платіжні відомості тощо)

Усе придбане за кошти благодійного гранту обладнання має бути поставлене на баланс Бенефіціара, що підтверджується копією картки основних фондів.

У разі, якщо проектом Бенефіціара передбачено закупку обладнання для інших установ та організацій, то таке обладнання має бути передано на баланс відповідної установи та організації, що підтверджується копією картки основних фондів цієї установи чи організації.

Бенефіціар зобов'язаний вести облік часу роботи персоналу Проекту та використовувати при цьому форму 6.

У разі, якщо разові витрати на придбання обладнання, послуг, робіт дорівнюють або перевищують суму 4000 грн, Бенефіціар має провести запит цінкових пропозицій та обрати на підставі не менше 2-х цінкових пропозицій постачальника (надавача послуг).

Усі витрати, що має намір понести Бенефіціар в межах реалізації Проекту та які викликають сумнів щодо прийнятності, мають бути попередньо письмово погоджені з донором.

Конфлікт інтересів

Бенефіціар зобов'язаний вживати всі необхідні заходи з метою уникнення конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів означає, що працівник Бенефіціара, який відповідає або впливає на прийняття рішень втому числі щодо закупівель, отримує від цього власну винагороду. Прикладом такого конфлікту інтересів може бути укладання договору на придбання обладнання, послуг і т. п. знайомим, родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться на власну користь працівником Бенефіціара.

Не дозволяється, щоб керівник проекту чи фінансовий менеджер проекту (бухгалтер), на яких би умовах він не працював, надавав додатково інші послуги чи був посталь ничком товарів, виконавцем інших робіт для бенефіціара.

ВЛАСНИЙ ВНЕСОК БЕНЕФІЦІАРА

Власний внесок (або участь у витратах) – це частина витрат на виконання проекту, які не покриває Благодійна організація. Бенефіціар додає до загальної вартості проекту додаткові кошти або натуральні внески надані безкоштовно послуги чи матеріальні блага, волонтерська праця тощо в якості власного внеску у розмірі, визначеному в Договорі, з власних джерел або інших джерел.

Бенефіціар звітується про використання коштів власного внеску за формами 4.1. та 4.2 відповідно.

Це означає, що у фінансовому звіті не розділяються кошти благодійного гранту від коштів власного внеску.

Витрати можуть бути визнаними як власний внесок Бенефіціара, якщо вони відповідають таким вимогам:

- витрати є необхідними для виконання проекту, раціональними та мають відношення до виконання проекту;
- витрати можуть бути кількісно оцінені та підтверджені документально;
- витрати включені у затверджений бюджет проекту;
- витрати будуть понесені впродовж терміну дії Договору.

У разі, якщо виникають сумніви щодо правильності віднесення витрат до категорії власного внеску,

Бенефіціар повинен отримати письмове роз'яснення від донора.

До власного внеску Бенефіціара належать всі фактично понесені грошові та не грошові витрати (натуральні внески надані безкоштовно послуги чи матеріальні блага, волонтерська праця тощо).

Вимоги до звітування по коштам власного внеску є аналогічними тим, які поширюються на кошти благодійного гранту і викладені у відповідному розділі цього Порядку.

Перелік документів, необхідних для звітування по власному внеску, зазначений у Таблиці 2 «Перелік необхідних документів для підготовки фінансового звіту».

ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ НАЗВ, ЛОГОТИПІВ, ДИСКЛАЙМЕРА ТА ПОСИЛАНЬ

Бенефіціар зобов'язаний використовувати та розміщувати назви, логотипи та посилання на Проект на всіх матеріалах, виготовлених в рамках власного Проекту, та під час заходів.

У будь-яких повідомленнях або публікаціях Бенефіціара, що стосуються Проекту, включаючи ті, що були дані на конференції або семінарі, повинно бути зазначено, що Проект впроваджується за фінансової підтримки НАЗВА ДОНОРА.

Будь-яка публікація Бенефіціара, в будь-якій формі та будь-якими засобами, включаючи Інтернет, повинна включати наступний дисклаймер: *«Цей документ (веб-сайт) був підготовлений за фінансової підтримки*

НАЗВА ДОНОРА. За зміст даного документу відповідає виключно <назва Бенефіціара> і він ні в якому разі не може розглядатися як такий, що відображає позицію донора». Виключення щодо публікації цього дисклаймеру може бути у випадку, якщо це може зашкодити Бенефіціару або нанести збиток його економічним інтересам.

Бенефіціар має обов'язково погодити з грантовим менеджером макет будь-якого видання перед його друком. Макет такого видання надсилається електронною поштою грантовому менеджеру не пізніше, ніж за 10 днів до друку такого видання.

Назви та логотипи, які повинні використовуватися Бенефіціаром.

ПРАВИЛА ОФІЦІЙНОГО ЛИСТУВАННЯ

Бенефіціар для отримання офіційних роз'яснень чи відповідей на питання щодо порядку управління

Проектом чи використання коштів благодійного гранту може звертатися до керівника проекту або експерта ОГС. Рекомендується такі звернення робити виключно електронною поштою.

При надсиланні листа електронною поштою Бенефіціар повинен в темі листа зазначити на початку номер проекту (остання цифра номера договору про благодійний грант) та декілька слів, які *відображають тему звернення.* Наприклад: *«проект 07 питання щодо переносу коштів у бюджеті».*

Усі листи Бенефіціара мають бути підписані (прізвище та ім'я) тим, хто надсилає цей лист. Бенефіціар також має уникати випадків, коли листи електронною поштою надсилаються без тексту в самому «тілі» листа. У разі, якщо електронною поштою надсилається лист із вкладенням, то в «тілі» листа треба зазначити *«Прошу звернути увагу на прикріплений (доданий) файл».*

У незалежності кому адресується електронний лист і якого питання він стосується, Бенефіціар обов'язково ставить в копію листа адресу грантового менеджера (якщо лист спрямовується фінансовому менеджеру) або фінансового менеджера (якщо лист спрямовується грантовому менеджеру).

ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

Форма 1

«___» _____ 201__ року

ДОНОРУ

Запит на перерахування благодійного гранту

Назва Проекту: _____

Номер договору: _____

Прошу Вас перерахувати перший транш благодійного гранту на впровадження Проекту
(*назва проекту*) в розмірі _____ грн. (*сума прописом*) .

Реквізити для зарахування коштів:

(назва організації)

ЄДРПОУ _____

П/р _____ в _____ в місті _____

МФО _____

Адреса: _____

Керівник організації

М.П.

Форма 2

ДОНОРУ

«___» _____ 201__ року

Запит на перерахування благодійного гранту

Назва Проекту:

Номер договору:

Прошу Вас перерахувати [другий, фінальний] транш благодійного гранту на впровадження
Проекту (*назва проекту*) в розмірі _____ грн. (*сума прописом*).

Реквізити для зарахування коштів:

(назва організації)

ЄДРПОУ _____

П/р _____ в _____ в місті _____

МФО _____

Адреса: _____

Керівник організації

М.П.

Форма 3.1

Проміжний описовий звіт про виконання проекту

Номер проекту: _____

Назва проекту: _____

Назва Бенефіціара: _____

Місце знаходження: _____

Звітний період: _____

1. Діяльність

N	Заплановані заходи	Фактично виконані заходи та результати	Підтверджуючі матеріали/ коментарі
1	Приклади: Проведення круглого столу «Співпраця влади та громадськості в сфері захисту прав дітей», грудень 2013 року.	Приклади: Діяльність 1. Круглий стіл «Співпраця влади та громадськості в сфері захисту прав дітей» 23 жовтня 2013 року в м. Каховка проведено круглий стіл «Співпраця влади та громадськості в сфері захисту прав дітей». В круглому столі взяло участь 25 учасників, серед яких представників органів місцевого самоврядування — 12, представників громадських організацій — 9, засобів масової інформації — 2. Результати: обговорено механізми співпраці влади та громадськості, ухвалено спільну резолюцію про початок розробки міської програми захисту прав дітей.	Приклади: Додатки: програма круглого столу, список учасників, текст резолюції, фотографії з місця події
2	Приклади: Видання брошури «Як звернутися до органу влади», січень 2013 р.	Приклади: Діяльність 2. Видання брошури «Як звернутися до органу влади» Протягом серпня-вересень 2013 року видано 500 екз. брошури для молоді Коломийського району Івано-Франківської області «Як звернутися до органу влади». Брошуру розповсюджено в навчальних закладах, бібліотеках, місцевих органах влади, а також серед громадських організацій. Результати: представники цільової групи проекту отримали інформаційну, методичну підтримку та практичні поради щодо звернень до органів влади.	Приклади: Додатки: два примірники брошури, список місць розміщення брошури і кількість розміщених примірників, розсилки брошури.
3	Приклади: Засідання Робочої групи експертів, один раз на місяць протягом січня-березня 2014 року	Діяльність 3. Засідання робочої групи Проведено три засідання робочої групи експертів (12.01, 14.02, 12.03), на яких обговорювалися проекти експертних пропозицій Результати: За підсумками засідань розроблено та узгоджено чотири пропозиції щодо покращення діяльності відділу у справах сім'ї та молоді.	Приклади: Додатки: протоколи засідань, список реєстрації учасників, список експертних пропозицій

2. Наскільки діяльність в межах проекту зазнала відхилення від початкового плану реалізації проекту? Які саме відхилення були? (опишіть)

3. Наскільки досягнуті очікувані результати Проекту? Які конкретні показники свідчать про це? Заповніть відповідну таблицю

Очікуваний результат проекту	Індикатор	Базове значення	Заплановано досягнути (ціль)	Фактично досягнуто	Пояснення

4. Якою була співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та іншими партнерами? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту? (опишіть)

5. Наскільки діяльність в межах проекту зазнала відхилення від початкового плану реалізації проекту? Які саме відхилення були?

6. Якою була співпраця з органами влади? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту?

7. Якщо проект виконувався в партнерстві з іншими організаціями громадянського суспільства, то опишіть таку співпрацю. Наскільки така співпраця сприяла досягненню результатів проекту?

8. Будь ласка, зазначте перелік та наклад всіх видань, виданих в межах Проекту, а також інформацію про їх розповсюдження.

9. Надайте план-графік реалізації на наступний період.

Місяць	Запланована діяльність	Очікуваний результат	Відповідальний за реалізацію

Підпис керівника проекту _____/_____/

Підпис керівника організації _____/_____/

Дата подання звіту «___» _____ 201 р.

Печатка організації

Форма 3.2

Фінальний описовий звіт про виконання проекту

Номер проекту: _____

Назва проекту: _____

Назва Бенефіціара: _____

Місце знаходження: _____

Звітний період: _____

1. Діяльність

N	Заплановані заходи	Фактично виконані заходи та результати	Підтверджуючі матеріали/ коментарі
1	Приклади: Проведення круглого столу «Співпраця влади та громадськості в сфері захисту прав дітей», грудень 2013 року.	Приклади: Діяльність 1. Круглий стіл «Співпраця влади та громадськості в сфері захисту прав дітей» 23 жовтня 2013 року в м. Каховка проведено круглий стіл «Співпраця влади та громадськості в сфері захисту прав дітей». В круглому столі взяло участь 25 учасників, серед яких представників органів місцевого самоврядування — 12, представників громадських організацій — 9, засобів масової інформації — 2. Результати: обговорено механізми співпраці влади та громадськості, ухвалено спільну резолюцію про початок розробки міської програми захисту прав дітей.	Приклади: Додатки: програма круглого столу, список учасників, текст резолюції, фотографії з місця події
2	Приклади: Видання брошури «Як звернутися до органу влади», січень 2013 р.	Приклади: Діяльність 2. Видання брошури «Як звернутися до органу влади» Протягом серпня-вересень 2013 року видано 500 екз. брошури для молоді Коломийського району Івано-Франківської області «Як звернутися до органу влади». Брошуру розповсюджено в навчальних закладах, бібліотеках, місцевих органах влади, а також серед громадських організацій. Результати: представники цільової групи проекту отримали інформаційну, методичну підтримку та практичні поради щодо звернень до органів влади.	Приклади: Додатки: два примірники брошури, список місць розміщення брошури і кількість розміщених примірників, розсилки брошури.
3	Приклади: Засідання Робочої групи експертів, один раз на місяць протягом січня-березня 2014 року	Діяльність 3. Засідання робочої групи Проведено три засідання робочої групи експертів (12.01, 14.02, 12.03), на яких обговорювалися проекти експертних пропозицій Результати: За підсумками засідань розроблено та узгоджено чотири пропозиції щодо покращення діяльності відділу у справах сім'ї та молоді.	Приклади: Додатки: протоколи засідань, список реєстрації учасників, список експертних пропозицій
4			
5			

2. Наскільки досягнуті очікувані результати Проекту? Які конкретні показники свідчать про це? Заповніть відповідну таблицю

Очікуваний результат проекту	Індикатор	Базове значення	Заплановано досягнути (ціль)	Фактично досягнуто	Пояснення

3. Якою була співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та іншими партнерами? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту? (опишіть)

4. Наскільки діяльність в межах проекту зазнала відхилення від початкового плану реалізації проекту? Які саме відхилення були?

5. Якою була співпраця з органами влади? В чому вона проявлялась? Наскільки вона забезпечила досягнення результатів проекту?

6. Якщо проект виконувався в партнерстві з іншими організаціями громадянського суспільства, то опишіть таку співпрацю. Наскільки така співпраця сприяла досягненню результатів проекту?

7. Будь ласка, зазначте перелік та наклад всіх видань, виданих в межах Проекту, а також інформацію про їх розповсюдження.

9. Надайте план-графік реалізації на наступний період.

Місяць	Запланована діяльність	Очікуваний результат	Відповідальний за реалізацію

Підпис керівника проекту _____/_____/_/

Підпис керівника організації _____/_____/_/

Дата подання звіту «___» _____ 201 р.

Печатка організації

Форма 4.1

Проміжний фінансовий звіт

Номер проекту: _____

Назва проекту: _____

Назва Бенефіціара: _____

Термін реалізації проекту: _____

Звітний період: з _____ по _____

№	Загальна стаття витрат	Запланований бюджет (грн)	Витрачено в попередньому звітному періоді (грн)	Фактичні витрати за поточний звітний період (грн)	Сума витрат за весь період реалізації проекту (грн) (Г+Д)	Баланс на кінець звітного періоду (грн) (В - Ж)	№ реєстру підтвердж. документів
А	Б	В	Г	Д	Ж	З	і
1	Оплата праці						
	Разом за ст.1	0,00		0,00		0,00	0,00
2	Прямі витрати						
	Захід 1						
	Захід 2						
	Разом за ст.2	0,00		0,00		0,00	0,00
3	Обладнання						
	Разом за ст.3	0,00		0,00		0,00	0,00
4	Друк, тиражування						
	Разом за ст.4	0,00		0,00		0,00	0,00
5	Адміністративні витрати						
	Разом за ст.5	0,00		0,00		0,00	0,00
6	Інші витрати						
	Разом за ст.6	0,00		0,00		0,00	0,00
	РАЗОМ	0,00		0,00		0,00	0,00

Підпис керівника проекту _____ / _____ /

Підпис бухгалтера

(або особи, яка складала фінансовий звіт) _____ / _____ /

Підпис керівника організації _____ / _____ /

Дата подання звіту « ____ » _____ 201 ____ р.

Печатка організації

Форма 4.2.

Фінальний фінансовий звіт

Номер проекту: _____

Назва проекту: _____

Назва Бенефіціара: _____

Термін реалізації проекту: _____

Звітний період: з _____ по _____

№	Загальна стаття витрат	Запланований бюджет (грн)	Витрачено в попередньому звітному періоді (грн)	Фактичні витрати за поточний звітний період (грн)	Сума витрат за весь період реалізації проекту (грн) (Г+Д)	Баланс на кінець звітного періоду (грн) (В - Ж)	№ реєстру підтвердж. документів
А	Б	В	Г	Д	Ж	З	і
1	Оплата праці						
	Разом за ст.1	0,00		0,00		0,00	0,00
2	Прямі витрати						
	Захід 1						
	Захід 2						
	Разом за ст.2	0,00		0,00		0,00	0,00
3	Обладнання						
	Разом за ст.3	0,00		0,00		0,00	0,00
4	Друк, тиражування						
	Разом за ст.4	0,00		0,00		0,00	0,00
5	Адміністративні витрати						
	Разом за ст.5	0,00		0,00		0,00	0,00
6	Інші витрати						
	Разом за ст.6	0,00		0,00		0,00	0,00
	РАЗОМ	0,00		0,00		0,00	0,00

Сума коштів гранту, що була отримана _____

Сума коштів гранту, що вже витрачена _____

Сума коштів гранту для фінального траншу _____

Підпис керівника проекту _____ / _____ /

Підпис бухгалтера

(або особи, яка складала фінансовий звіт) _____ / _____ /

Підпис керівника організації _____ / _____ /

Дата подання звіту « _____ » _____ 201 ____ р.

Печатка організації

Форма 5

ДОНОРУ

«__»_____2013 року

Запит на внесення змін до проекту (бюджету проекту)

Назва Проекту: _____

Номер договору: _____

Прошу Вас внести такі зміни:

до опису проекту:

до бюджету проекту

Стаття витрат	Загальна сума витрат відповідно до затвердженого бюджету	Сума витрачених коштів на момент подання запиту на внесення змін	Баланс (2-3)	Сума витрат з пропонуваними змінами	Обґрунтування
i	2	3	4	5	6

Керівник організації

М.П.

Форма 6

Табель обліку робочого часу

Організація _____
 Номер та дата договору з працівником: № _____ від « _____ » _____ 201__р.
 Прізвище та ім'я працівника _____
 Посада в проекті _____
 Кількість відпрацьованих днів (не більше 22 днів) _____
 Кількість днів, проведених у відрядженні: календарні дні _____
 Місяць _____

Будь ласка, відмітьте кожен відпрацьований день і надайте інформацію, яка потребується:

Дні	Відпрацьовані години	Відрядження	Місце відрядження	Короткий опис змісту робіт
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Всього днів (не більше 22):

 Дата, підпис працівника

 Дата, підпис керівника

Додаток 5.4. Відповіді на питання потенційних учасників грантового конкурсу «Підтримка інститутів громадянського суспільства як рушіїв демократії і належного врядування»

1. **Наша организация очень заинтересовалась данным конкурсом. Мы подходим по всем критериям, кроме одного: статус неприбыльности нашей организации 0011. Скажите, пожалуйста, несмотря на это, можем ли мы принять участие в конкурсе?**

В конкурсі можуть брати неприбуткові організації з кодом неприбутковості 005 та 006. На жаль, особливості оподаткування неприбуткових організацій з кодом 011 не дають можливості для надання їм гранту.

2. **Чи в рамках цього конкурсу можуть бути підтримані проекти, що передбачають надання невеликих мікрогрантів громадським організаціям чи ініціативним групам терміном, наприклад, на 3 міс. на адвокаційні ініціативи в 1 чи 2 областях? Скажіть так чи ні.**

Цим конкурсом не передбачено підтримка діяльності, що передбачає регрантинг. Організації можуть брати участь в іншому конкурсі цього ж донора

3. **Я бы хотела узнать, можно ли писать заявку на грант на русском языке или нет?**

Проектні заявки мають бути написані українською мовою

4. **Чи може наша організація податися на Лот 2, якщо ми створені трохи більше року тому, однак при цьому не маємо досвіду проектної діяльності? Чи все таки вимога щодо менш, ніж річної реєстрації є настільки імперативною?**

У межах Лоту 2 можуть брати участь організації, які зареєстровані як юридичні особи у період з 15 серпня 2012 року по ДАТА. Досвід проектної діяльності не є визначальним критерієм для учасників. Береться до уваги дата реєстрації.

5. **Чи може організація, що наразі реалізує проект за підтримки донора подавати заявку на цій конкурс? Чи одночасне фінансування з боку донора двох проектів однієї організації неможливе?**

Не можуть бути учасниками конкурсу і отримувачами грантів громадські та благодійні організації, що:

- знаходяться в стані ліквідації;
- докладали будь-яких зусиль або вчиняли дії для впливу на членів Оціночного комітету чи організатора, адміністратора конкурсу з метою незаконного прийняття рішення на їхню користь.

6. **Наша організація була створена формально в 2004 році (юридичний статус та інше отримала тоді), але активна діяльність почалась лише в цьому році. Чи підпадаємо ми під лот номер 1 чи все ж таки ми лот номер 2?**

У межах Лоту 2 можуть брати участь організації, які зареєстровані як юридичні особи у період з ДАТА.

7. **Подскажите, пожалуйста, у нас есть две идеи от двух общественных организаций. Какая из них может принять участие в Конкурсе или вообще проекты по данной тематике могут принимать участие в Конкурсе? 1) ОО «Кировец» – оборудование мини стадиона для подростков возле детского сада (на свободном земельном участке); 2) ОО «Светлячок» – установка тренажеров на территории детского сада «Светлячок» для детей с ограниченными физическими возможностями (с целью развития инклюзивного образования). На наш взгляд, проекты соответствуют приоритету: громадські ініціативи з вирішення місцевих проблем із застосуванням механізмів**

місцевої демократії (громадські слухання, збори громадян за місцевим проживання, місцеві ініціативи тощо)

Оцінка проектних пропозицій здійснюється лише після їх надходження в установленому порядку. Організатор конкурсу, дотримуючись принципу рівності всіх учасників та неупередженості, на цьому етапі не надає будь-яких оцінок, коментарів, роз'яснень щодо сутності тих чи інших проектних пропозицій, ідей і т. п. Організація-пошукач самостійно має визначати якого змісту проектні пропозиції надсилати на конкурс.

8. *Наша організація стисло працює з державними і недержавними громадськими та неприбутковими організаціями, діяльність яких пов'язана з охороною здоров'я, просвітою, вихованням молоді та ін. Протягом останніх років було реалізовано кілька проектів, зв'язаних з охороною здоров'я матері та дитини, вивченням та розповсюдженням польського досвіду щодо реформування охорони здоров'я та ін. У зв'язку з цим наше питання щодо змісту та напрямків діяльності проектів, які можна подавати на грантовий конкурс. Чи може, проект бути пов'язаний з участю громадськості, реалізації місцевих ініціатив та громадського моніторингу у реалізації реформ охорони здоров'я на місцевому рівні та їх підтримкою у районних медичних закладах та організаціях, що співпрацюють з ними у цій сфері.*

Проектні заявки можуть бути підтримані, якщо вони відповідають одному або декільком із зазначених тематичних пріоритетів:

- участь громадськості у розробці та ухваленні рішень місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування на обласному, районному рівнях чи в територіальних громадах;
- громадські ініціативи з вирішення місцевих проблем із застосуванням механізмів місцевої демократії (громадські слухання, збори громадян за місцевим проживання, місцеві ініціативи тощо)
- проведення громадського моніторингу чи громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування в різних секторах та сферах з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав;
- проведення громадської антикорупційної експертизи з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав;
- впровадження електронного врядування на місцевому рівні;
- забезпечення прозорості бюджетного процесу і використання бюджетних коштів у територіальній громаді;
- розвиток діалогового формату взаємодії влади та громадськості в процесі впровадження місцевих політик та покращення нормативної бази на місцевому рівні щодо запровадження нових інструментів безпосередньої участі представників громадськості в процесах підготовки, прийняття, виконання та контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування щодо вирішення питань місцевого розвитку;
- сприяння підзвітності та прозорості діяльності органів влади;
- сприяння впровадженню та громадський моніторинг реалізації ініціативи «Відкритий Уряд», законодавства про доступ до публічної інформації на рівні області, району, територіальної громади.

Цей перелік не є вичерпним.

Організатор конкурсу, дотримуючись принципу рівності всіх учасників та неупередженості, на цьому етапі не надає будь-яких оцінок, коментарів, роз'яснень щодо сутності тих чи інших проектних пропозицій, ідей і т. п. Організація-пошукач самостійно має визначати якого змісту проектні пропозиції надсилати на конкурс.

9. **Нам буде у жовтні 2 роки як ми беремо участь у проекті ХХХХ. Чи можемо приймати участь у конкурсі і під який лот ми підлягаємо адже нам скоро 2 роки.**

У межах Лоту 2 можуть брати участь організації, які зареєстровані як юридичні особи у період з ДАТА. Досвід проектної діяльності не є визначальним критерієм для учасників. Береться до уваги дата реєстрації.

10. **Может ли принимать участие в конкурсе в номинации Лот 2 орган самоорганизации населения, который имеет код неприбыльности 0004 и был зарегистрирован 17.04.2012 г.**

У конкурсі можуть брати організації громадянського суспільства, які мають статус неприбуткових з ознакою неприбутковості 0005 (благодійні організації) та 0006 (громадські організації та їх спілки).

11. **Чи може проект починатися ДАТА і закінчуватись ДАТА?**

Так, може.

12. **Чи будуть прийнятними витрати на закупівлю обладнання для встановлення системи електронного врядування?**

Не існує обмежень щодо таких витрат. Проте, закупівля будь-якого обладнання має бути достатньо обґрунтована. Аплікат має чітко зазначити детальну специфікацію такого обладнання

13. **Я представляю громадську неприбуткову організацію «Ліга Укршкірвзуттяпром», яка зареєстрована на місцевому рівні (в м. Києві) в 2001 році. Проте здійснює діяльність на загальнодержавному рівні і об'єднує виробників взуття з різних регіонів. Запитання. Чи можемо ми претендувати на отримання гранту на проект, який передбачатиме системний аналіз недоліків в роботі митних органів України і надходження на ринок товарів з порушенням митних правил, у тому числі контрабандою. Така ситуація вимагає принципового покращання врядування в цій сфері. Однак, з певних причин, урядові структури мало, що роблять. В результаті економіка країни і суспільство в цілому зазнають значних збитків через недобросовісну конкуренцію з боку контрабандних товарів для вітчизняних підприємств. Цей проект відповідає, на мій погляд, таким тематичним пріоритетам:**

- проведення громадського моніторингу чи громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, в різних секторах та сферах з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав;
- (опосередковано) проведення громадської антикорупційної експертизи з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав;
- сприяння підзвітності та прозорості діяльності органів влади.

Організатор конкурсу, дотримуючись принципу рівності всіх учасників та неупередженості, на цьому етапі не надає будь-яких оцінок, коментарів, роз'яснень щодо сутності тих чи інших проектних пропозицій, ідей і т.п. Організація-пошукач самостійно має визначати якого змісту проектні пропозиції надсилати на конкурс.

14. **Наша організація надіслала заявку на участь у конкурсі. Ми отримали автоматичну відповідь про отримання листа, однак нам не надійшов окремий лист про реєстрацію заявки (про що йшлося у автолисті). Можливо щось не так з нашою заявкою?**

Листи про реєстрацію заявок надсилатимуться після ДАТА.

15. **Чи допускається у рамках цього конкурсу проведення регрантових ініціатив? тобто чи може наша організація надавати невеликі гранти для міні-ініціатив громадських активістів чи неформальних громадських груп?**

Цим конкурсом не передбачено підтримка діяльності, що передбачає регрантинг

16. **Чи допускається проведення, для прикладу трьохденної школи для громадських активістів, оскільки у конкурсі приймають участь дві громадські організації з Львівської та Івано-Франківської області?**

Організатор конкурсу, дотримуючись принципу рівності всіх учасників та неупередженості, на цьому етапі не надає будь-яких оцінок, коментарів, роз'яснень щодо сутності тих чи інших проектних пропозицій, ідей і т. п.

17. **Чи вітається об'єднання громадських організацій з різних областей?**

Обмежень щодо території впровадження проектів не існує.

18. **Конкретно у вас не вказано грант надається на впровадження електронного врядування тобто це лише створення веб сторінок у сільській місцевості? Цей конкурс підтримується суто на види діяльності, чи можлива підтримка громадською ініціативою-купівля електронного ресурсу комп'ютера чи ноутбука для забезпечення участі громади в різних проектах.**

Не існує обмежень щодо таких витрат. Проте, закупівля будь-якого обладнання має бути достатньо обґрунтована. Аплікант має чітко зазначити детальну специфікацію такого обладнання, умови його використання, доцільність його у виконання завдань проекту

19. **Напевно то є помилка в таблиці бюджету ЗАГАЛЬНА СУМА (колонка 6 + колонка 7), правильно буде (колонка 5 + колонка 6)?**

Так, то є технічна помилка. Правильний варіант: колонка 5 + колонка 6.

20. **Зазвичай, для виконання завдань проекту, я надаю свій власний авто організації за умови оплати палива за рахунок гранту. Чи можу я показати в бюджеті проекту, що це є вклад організації в проект і визначити певну суму, хоча документально це буде підтверджено «Договором про безоплатне використання авто на потреби організації»?**

Надання власного автомобіля у безоплатну оренду організації має бути документально оформлено. Вартість такої безоплатної оренди має бути визначено із розрахунків звичайних цін на подібні послуги по регіону.

21. **Скажіть будь-ласка, в аплікаційні формі написано, що потрібно додати договір про партнерство з іншими партнерами по проекту (у разі наявності такого партнерства). Це має бути договір? Чи це можуть бути листи підтримки із вказаними зобов'язаннями, які бере на себе партнер.?**

Це має бути ДОГОВІР, який складається за довільною формою, але з обов'язковим зазначенням розподілу зобов'язань кожного партнера.

22. **Просимо пояснити чи обмеження 10% суми гранту стосується лише адмін витрат пов'язаних з оплатою оренди офісу, зв'язку, канцтоварів, ЧИ В ЦІ 10%, ОКРІМ НАЗВАНИХ ВХОДЯТЬ ОПЛАТА ПЕРСОНАЛУ ПРОЕКТУ – КЕРІВНИК І БУХГАЛТЕР?**

Бюджетна стаття «Адміністративні витрати» не включає бюджетну статтю «Оплата праці»

23. *Наша організація створена у 2008 році. Але весь час не працювала. Наразі в організації проходять зміни: статуту, керівництва, команді, напрямків роботи. Нас зацікавив ваш конкурс. Проте ми не знаємо, по лоту 1 чи по лоту 2 подавати нашу проектну заявку.*

У межах Лоту 2 можуть брати участь організації, які зареєстровані як юридичні особи у період з ДАТА

24. *Чи може організація, що має міський статус, подати заявку з активностями в містах області (точніше селах та селищах)?*

Відповідно до нового законодавства про громадські організації на сьогодні не існує територіального статусу для громадських організацій. Тому будь-яка організація має право здійснювати свою діяльність по всій території України.

25. *Чи є обмеження щодо тематики конкурсу? Нас цікавить сфера охорони здоров'я (права людини з ВІЛ та/або ТБ), в якій є початкові напрацювання (захист прав через механізм координаційних рад)*

Проектні заявки можуть бути підтримані, якщо вони відповідають одному або декільком із зазначених тематичних пріоритетів:

- участь громадськості у розробці та ухваленні рішень місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування на обласному, районному рівнях чи в територіальних громадах;
- громадські ініціативи з вирішення місцевих проблем із застосуванням механізмів місцевої демократії (громадські слухання, збори громадян за місцевим проживання, місцеві ініціативи тощо)
- проведення громадського моніторингу чи громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування в різних секторах та сферах з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав;
- проведення громадської антикорупційної експертизи з подальшим проведенням кампаній представництва інтересів і захисту прав;
- впровадження електронного врядування на місцевому рівні;
- забезпечення прозорості бюджетного процесу і використання бюджетних коштів у територіальній громаді;
- розвиток діалогового формату взаємодії влади та громадськості в процесі впровадження місцевих політик та покращення нормативної бази на місцевому рівні щодо запровадження нових інструментів безпосередньої участі представників громадськості в процесах підготовки, прийняття, виконання та контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування щодо вирішення питань місцевого розвитку;
- сприяння підзвітності та прозорості діяльності органів влади;
- сприяння впровадженню та громадський моніторинг реалізації ініціативи «Відкритий Уряд», законодавства про доступ до публічної інформації на рівні області, району, територіальної громади.

Цей перелік не є вичерпним. Пріоритетів щодо секторів та цільових груп не існує.

26. *У цьому році ми зареєстрували благодійний фонд, згідно із статутом якого не обмежується територіально його діяльність. Чи краще від Фонду готувати заявку на конкурс, не дивлячись на те, що адвокаційну діяльність ми проводили від міської організації?*

Відповідно до нового законодавства про громадські організації на сьогодні не існує територіального статусу для громадських організацій. Тому будь-яка організація має право здійснювати свою діяльність по всій території України.

27. Скільки днів триватиме установчий семінар? Якщо декілька днів, то чи включати витрати на проживання, добові?

Установчий семінар триватиме один день. Організація має передбачити витрати лише на проїзд керівника проекту та бухгалтера. Решта витрат покриватиметься організатором.

28. В бюджеті в розділі «прямі витрати» що писати в «одиницях виміру» відносно харчування, кава-пауза? У рядку «оренда» що пишеться в «одиницях виміру»? Теж саме-оренда офісу, канц. товари.

Відносно обрахунків витрат на харчування застосовується одиниця виміру «особа/учасник». Тобто витрати розраховуються за кількістю учасників та ціни на одного учасника. Теж стосується і витрат на організацію кави-паузи. При розрахунку витрат на оренду приміщення застосовується одиниця виміру «година». Вартість оренди приміщення визначатиметься ціною за одну годину оренди. При визначенні витрат на оренду офісу для забезпечення проекту застосовується одиниця виміру «місяць» (ціна оренди в місяць), але при цьому треба зазначити в описі площу орендованого приміщення. Канцелярські товари для забезпечення життєдіяльності проекту розраховуються за принципом сума витрат на один місяць.

29. Розкажіть, будь-ласка, при складанні бюджету проекту громадської експертизи чи є якісь обмеження в оплаті послуг залучених експертів або інших учасників проекту? Чи у кількості експертів?

Вартість послуг будь-яких експертів має бути обґрунтована, адекватна та відповідати загальноприйнятим розцінкам по регіону, сектору. Також треба враховувати кваліфікацію експертів. Обмежень щодо кількості експертів не існує. Кількість має бути належним чином обґрунтована та адекватною для забезпечення виконання завдань проекту.

30. Чи може Спілка із всеукраїнським статусом брати участь у конкурсі?

Обмежень для участі у конкурсі всеукраїнських організацій не існує.

31. Наразі ВГНО «Спілка сприяння розвитку сільського зеленого туризму в Україні» реалізує проект «Формування політики розвитку та функціонування сільського зеленого туризму в Україні» за підтримки Проекту АгроІнвест. У вищезазначеному проекті Спілки не запланована діяльність, яка необхідна для просування (лобіювання) даних законопроектів. Чи можлива підтримка щодо інституційної розбудови Спілки у питаннях, які не враховані у проекті АгроІнвесту? Проект Спілки за підтримки АгроІнвесту діятиме до ДАТА

Діяльність, що не може бути профінансована за рахунок гранту:

- міжнародні відрядження, закордонні навчальні візити;
- надання матеріальної та гуманітарної допомоги;
- стипендії і подібного роду витрати;
- комерційна або прибуткова діяльність;
- покриття боргів або кредиторської заборгованості;
- передвиборна або політична діяльність;
- заробітна плата, гонорари державним службовцям або працівникам органів місцевого самоврядування, співробітникам правоохоронних органів, органів прокуратури, судів.

- 32. Чи можлива підтримка лобістської діяльності Спілки (круглі столи, прес-конференції, комунікації з центральними та місцевими органами влади та самоврядування, депутатами тощо?)**

Організатор конкурсу, дотримуючись принципу рівності всіх учасників та неупередженості, на цьому етапі не надає будь-яких оцінок, коментарів, порад, роз'яснень щодо сутності тих чи інших проектних пропозицій, ідей і т. п.

- 33. А організації старше 1 року і молодше 3 участі не беруть?**

У лоті 1 вимог щодо дати реєстрації організації-пошукача не існує.

- 34. Є запитання відносно реєстрації нашої організації. Свідоцтво про реєстрацію об'єднання громадян ми отримали 17 березня 2011 року від Мін'юсту в АРК. Далі з певних причин організацію не реєстрували. Тільки цього року 06.03.2013 ми отримали випуску з держреєстру, і зробили печатку, відкрили рахунок. А 17.06.2013 року ми отримали з Податкової останній документ щодо визнання неприбуткової організації. Документи на вся випадок прикріплюємо. Тобто весь цей час реєстрації організації ми проводили заходи публічні, саорганзовувалися, але не вели фінансової будь-якої діяльності, жодних не мали грантів і фінансових надходжень. Чи можемо ми приймати участь в конкурсі – лот 2 для новостворених організацій.**

Відповідно до законодавства факт державної реєстрації об'єднання громадян засвідчується відповідним свідоцтвом органу державної реєстрації. Отже, датою реєстрації Вашої організації є 17 березня 2011 року. Таким чином, організація може бути учасником конкурсу в межах Лоту 1.

- 35. Для нашої організації моніторинг бюджетного процесу і бюджетних закупівель не нове. Ми реалізували проект з моніторингу, на який отримали грант. Але це ж перманентний процес: просто моніторинг може бути різного формату. Чи буде розглядатись тематика моніторингу бюджету для нашої ГО, як допустима, для отримання гранту?**

Забезпечення прозорості бюджетного процесу і використання бюджетних коштів у територіальній громаді є одним із пріоритетів конкурсу. Серед вимог до організацій-пошукачів, зокрема, є наявність досвіду у тематиці пропонованого ними проекту.

- 36. Чи можна розуміти субпідряди, як перерахування коштів за послуги юр. особи/фізичної особи?**

На умовах суб-підряду можуть оплачуватися послуги, наприклад, організації і проведення заходів (круглих столів, семінарів, тренінгів)

- 37. Наша организация имеет значительный опыт по теме проектной заявки в области региональной политики, официально зарегистрирована в октябре 2010 г. как общественная организация и имеет статус неприбыльности 006. Будет ли рассмотрена наша проектная заявка в данном конкурсе в пределах лота № 1, в то время как необходимый срок: «три года с начала нашей деятельности и регистрации» истечет только через месяц подачи заявки?**

Відповідно до дати реєстрації організація може брати участь у конкурсі в межах Лоту 1.

- 38. У п. 11 заявки щодо обґрунтування необхідності основних засобів маються на увазі основні засоби, що будуть придбаватися/орендуватися під час реалізації проекту чи взагалі всі, що будуть застосовуватися під час реалізації проекту, включаючи й ті, що вже є в наявності в організації (наприклад, офісне обладнання (комп'ютер, прин-**

тер)))? Чи в переліку основних засобів вказувати просто назву засобу чи необхідно конкретизувати, вказуючи марки обладнання, адреси приміщення і т.п.?

У пункті 11 треба зазначити про всі необхідні ресурси, які будуть потрібні для реалізації проекту. В тому числі мова йде і про те обладнання, яке буде закуповуватися, і про наявне. Специфікацію обладнання рекомендується зазначити для кращого розуміння обґрунтованості необхідності таких ресурсів.

- 39. У разі наявності партнера чи може до заявки додаватися лист-підтримки із зазначенням конкретно в чому полягатиме ця підтримка, чи це має бути тільки договір про партнерство?**

Договір про партнерство має стосуватися конкретно цього проекту?

- 40. Чи може у конкурсі прийняти участь громадська організація з кодом неприбутковості 011, який було отримано більше 10 років тому? Або виключно з ознакою неприбутковості 005 або 006?**

У конкурсі беруть неприбуткові організації з ознакою неприбутковості 005 та 006

- 41. Чи може у конкурсі прийняти участь громадська організація, зареєстрована до ДАТА., але яка ще не отримала ознаку неприбутковості?**

Статус неприбутковості має бути на момент подачі проектної пропозиції. Проте, якщо затримання в отриманні статусу неприбутковості не залежить від самої організації, то можна надати окремі письмові пояснення. Проте наявність такого пояснення не вважатиметься підставою для автоматичного допущення проектної заявки до оцінювання. Рішення відносно цього ухвалюватиметься Оціночним комітетом.

- 42. Чи може одна громадська організація подавати на конкурс кілька проектів?**

Обмежень щодо кількості проектних пропозицій, що може подавати одна організація, не існує. Проте грант може бути надано на впровадження лише одного проекту від однієї організації.

- 43. В бюджеті аплікаційній формі немає статті «Обладнання». Можна таку статтю включити, або інші?**

Наведені у формі бюджету назви статей витрат є лише зразком і можуть бути доповнені, змінені.

- 44. Коли і в який спосіб можна отримати відповіді?**

Відповіді на всі питання, що надійшли від заінтересованих організацій до ДАТА року, будуть опубліковані на офіційному веб-сайті донора

- 45. Чи є якісь особливі вимоги до грантової пропозиції.**

Усі вимоги до проектної пропозиції викладені в Оголошенні про грантовий конкурс.

- 46. Чи допускається у рамках цього конкурсу проведення регрантових ініціатив? тобто чи може наша організація надавати невеликі гранти для міні-ініціатив громадських активістів чи неформальних громадських груп?**

Цим конкурсом не передбачено підтримка діяльності, що передбачає регрантинг. Організації можуть брати участь в іншому конкурсі донора

47. **Чи допускається проведення, для прикладу, трьохденної школи для громадських активістів, оскільки у конкурсі приймають участь дві громадські організації з Львівської та Івано-Франківської області**
Спеціальних вимог до планування тренінгів, шкіл і т. п. не існує. Все на власний розсуд аплікатора.
48. **Чи вітається об'єднання громадських організацій з різних областей?**
Вітається будь-яке партнерство та кооперація.
49. **В пункті 9 розділу «Опис проекту» грантової заявки треба написати робочий план проекту. Чи потрібно вносити до Робочого плану роботи з виконання проміжних та фінального описового та фінансового звітів?**
Так, це діяльність є складовою проектного циклу.
50. **В пункті 13 розділу «Опис проекту» грантової заявки треба написати бюджет проекту. Якщо керівник проекту є ФОП, чи може бенефіціар (організація-грантер) перераховувати на його рахунок кошти за послуги з організації публічних заходів, та інші роботи, передбачені проектом, і яким чином?**
Ні, це не дозволяється. Передбачається, що керівник проекту буде відповідати лише за управління проектом. Для інших послуг та робіт треба шукати інших постачальників.
51. **Якщо бухгалтер і виконавець проекту не є ФОП, то яким чином відбуватиметься оплата бенефіціаром їхньої праці?**
На загальних підставах у спосіб визначений законодавством: строковий трудовий договір, договір підряду або особа є штатним працівником на умовах трудового договору
52. **У пункті 13 розділу «Опис проекту» грантової заявки ОБОВ'ЯЗКОВО треба передбачити витрати на відрядження керівника та бухгалтера проекту на установчий семінар до міста Києва. Чи треба закладати до бюджету добові і в якому розмірі? Якщо бухгалтер і керівник проекту є найманим працівником, то чи обов'язково оформлювати цю поїздку на семінар як відрядження?**
Треба передбачити лише витрати на проїзд. Решту витрат (харчування в т. ч.) покриватимуться організатором семінару.
53. **Чи можливо в рамках проекту суміщувати посади. Чи може керівник проекту виконувати дві функції: керівника і виконавця, або керівника і бухгалтера? Чи може бухгалтер проекту одночасно виконувати функцію і виконавця проекту?**
Суміщення посад не допускається.
54. **У Вимогах до заповнення проектних заявок сказано, що створення веб-ресурсів треба обґрунтувати. Ми плануємо створення сайту-візитівки. Який порядок обґрунтування необхідності створення сайту? Обґрунтовувати треба в описі проекту, чи десь окремо?**
Обґрунтування подається безпосередньо в описі проекту. Необхідно пояснити доцільність створення веб-сайту з точки зору досягнення мети проекту, наскільки створення веб-сайту сприятиме вирішенню існуючих проблем, наскільки організація спроможна в подальшому його підтримувати.

Додаток 5.5.1. Оціночні форми 1-го етапу оцінки проектних заявок

**КОНКУРС ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК ДЛЯ ОТРИМАННЯ ГРАНТУ
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу проведення 1-го етапу оцінки проектних заявок**

Етапи опрацювання проектної заявки	Відповідальна особа	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Отримання проектної заявки на скриньку електронної пошти	Грантовий менеджер	В порядку надходження
2. Реєстрація проектної заявки з присвоєнням відповідного реєстраційного номеру: Для Лоту 1 01.000 Для Лоту 2 02.000	Грантовий менеджер	В порядку надходження проектної заявки
3. Складання реєстру отриманих проектних заявок (формат.xls)	Грантовий менеджер	До ДАТА
3. Попередня оцінка проектної заявки із заповненням відповідної оціночної форми	Грантовий менеджер	До ДАТА
4. Проведення засідання оціночного комітету	Голова оціночного комітету	До ДАТА
5. Складання звіту про результати 1-го етапу оцінки проектних заявок	Секретар оціночного комітету	До ДАТА
6. Підготовка листів організаціям про результати 1-го етапу оцінки їх проектних заявок у форматі.pdf (використовується затверджена форма)	Грантовий менеджер	До ДАТА
7. Надсилання електронною поштою листів організаціям про результати 1-го етапу оцінки їх проектних заявок у форматі.pdf	Грантовий менеджер	У день підписання листа

КОНКУРС ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК ДЛЯ ОТРИМАННЯ ГРАНТУ ОЦІНКА ВІДПОВІДНОСТІ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК ТЕХНІЧНИМ КРИТЕРІЯМ

Номер проектної заявки	
Офіційна повна назва організації відповідно до свідоцтва про реєстрацію	
Номер лоту, на який подається проектна пропозиція (підкреслити необхідний варіант)	<input type="checkbox"/> Лот 1 (ОГС з досвідом понад 3-х років діяльності) <input type="checkbox"/> Лот 2 (ОГС з досвідом до 1-го року діяльності)
Назва проектної заявки	

	ТАК	НІ
Чи відповідає проектна пропозиція встановленій формі?		
Чи надійшла проектна пропозиція до ДАТИ?		
Чи наявна загальна інформація про організацію?		
Чи є опис проекту?		
Чи є бюджет проекту?		
Чи є копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписки з ЄДРПОУ?		
Чи є копія рішення ДПІ про включення до Реєстру неприбуткових організацій і установ?		
Чи є договір про партнерство (у разі наявності такого партнерства)?		
Чи організація має статус юридичної особи?		
Чи є організація громадською чи благодійною?		
Чи має організація статус неприбуткової з ознакою 005 чи 06?		
Лише для Лоту 1 Чи має організація досвід роботи більше 3-х років?		
Лише для Лоту 2: Чи зареєстрована організація у період 15.08.2012-15.08.2013?		
Чи сума запитуваного гранту не перевищує встановленого розміру (для Лоту 1: 120 000 грн; для Лоту 2: 40 000 грн)?		

Рішення про допуск/недопуск проектної заявки до подальшого оцінювання:

- Допустити до другого етапу оцінювання
 Не допускати до другого етапу оцінювання

Оцінку проводить _____ ПІЮ

ДАТА

3.3 За підсумками обговорення результатів оцінювання затверджено такий перелік проектних заявок, які допущені до другого етапу оцінювання

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту

3.4 За підсумками обговорення результатів оцінювання затверджено такий перелік проектних заявок, які не допущені до другого етапу оцінювання

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту	Причини недоупску

4. Підписи

Роль (посада)	Прізвище та ім'я	Підпис
Голова Оціночного комітету		
Секретар оціночного комітету		
Член оціночного комітету		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор проекту _____

Грантовий менеджер _____

Дата складання протоколу _____

Лист СХВАЛЕННЯ

ДАТА

<повна назва назва організацій в давальному відмінку>

Дякуємо за Вашу зацікавленість в конкурсі проектних заявок для отримання гранту «Підтримка інститутів громадянського суспільства як рушіїв демократії і належного врядування». Надісланій Вами заявці присвоєно реєстраційний номер *<номер >*, на який просимо обов'язково посилатися в подальшому листуванні.

Ваша проектна заявка надійшла на конкурс в установлений термін та після перевірки на відповідність технічним критеріям та повноту наданих документів допущена до подальшого розгляду Оціночним комітетом.

Про результати оцінки Вас буде повідомлено додатково.

З повагою

Лист ВІДМОВА

ДАТА

<повна назва назва організацій в давальному відмінку>

Дякуємо за Вашу зацікавленість в конкурсі проектних заявок для отримання гранту «Підтримка інститутів громадянського суспільства як рушіїв демократії і належного врядування». Надісланій Вами заявці присвоєно реєстраційний номер *<номер >*, на який просимо обов'язково посилатися в подальшому листуванні.

За результатами перевірки на відповідність технічним вимогам конкурсу, на жаль, вимушені Вам повідомити, що Ваша проектна заявка не допущена до подальшого розгляду Оціночним комітетом з таких причин (*обрати необхідні варіанти, непотрібні – видалити*):

- проектна заявка не відповідає встановленій формі;
- надано не всі необхідні додаткові документи (копія свідоцтва про державну реєстрацію, копія рішення ДПІ про включення подавача до реєстру неприбуткових організацій і установ відсутні);
- організація не відповідає встановленим критеріям;
- сума запитуваного гранту перевищує максимально допустимий розмір.

Сподіваємося, що наведена вище інформація допоможе у підготовці до участі в інших грантових конкурсах.

З повагою

Додаток 5.5.2. Оціночні форми 2-го етапу оцінки проектних заявок**КОНКУРС ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК ДЛЯ ОТРИМАННЯ ГРАНТУ****ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу проведення 2-го етапу оцінки проектних заявок**

Етапи опрацювання проектної заявки	Відповідальна особа	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Проектні заявки разом з формами оцінки, оголошення про конкурс проектних заявок надсилаються електронною поштою кожному експерту з оцінки	Координатор проектів	До ДАТА
2. Оцінка проектної заявки та заповнення відповідної форми оцінки	Експерт з оцінки	ДАТА
3. Заповнені форми оцінки надсилаються координатору проектів	Експерт з оцінки	ДАТА
3. Заповнення загальної форми оцінки проектних заявок	Координатор проектів	До ДАТА
4. Проведення засідання оціночного комітету	Голова оціночного комітету	До ДАТА
5. Складання звіту про результати 2-го етапу оцінки проектних заявок	Секретар оціночного комітету	До ДАТА
6. Підготовка листів організаціям про результати 2-го етапу оцінки їх проектних заявок у форматі. pdf (використовується затверджена форма)	Голова оціночного комітету	До ДАТА
7. Надсилання електронною поштою листів організаціям про результати 2-го етапу оцінки їх проектних заявок у форматі. pdf	Координатор проектів	У день підписання листа

ОЦІНКА ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

Прізвище та ім'я експерта з оцінки	
Номер проектної заявки	
Назва організації пошукача гранту	
Назва проекту	

Оціночна шкала

Експерт з оцінки застосовує п'ятибальну шкалу для оцінки за кожним критерієм. Там, де це передбачено, оцінка помножується на відповідне значення. Наприклад, за якимось із критеріїв виставлено оцінку чотири, проте значення цієї оцінки має бути помножено на 2, тобто оцінка остаточно буде виглядати 8 (4*2):

Оцінка	Значення
1	Дуже погано
2	Незадовільно
3	Посередньо
4	Добре
5	Дуже добре

Після того, як будуть виставлені оцінки по кожному критерію, треба підрахувати загальну оцінку експерта. Ця оцінка й буде перенесена у загальну відомість.

Експерт з оцінки має проставити у визначеній колонці свою оцінку

Назва критерію	Максимальне значення оцінки	Оцінка експерта
Спроможність організації-пошукача реалізувати запропонований проект	5	
Відповідність проектної заявки тематичним пріоритетам і цілям проекту	5 (x2)	
Актуальність та обґрунтованість проекту	5 (x2)	
Наскільки запропоновані заходи є слушними, практичними і ведуть до досягнення цілей та очікуваним результатам проекту	5 (x3)	
Чіткість і здійсненність плану реалізації проекту	5 (x3)	
Чіткість визначення показників досягнення результатів проектної діяльності, індикаторів для оцінювання результативності проекту	5 (x2)	
Потенціал для відтворення діяльності та розширення результатів проекту поширення інформації, нових (кращих) практик	5 (x2)	
Сталість проекту (чи здійснить проект відчутний вплив на цільові групи, життєздатність отриманих результатів)	5 (x2)	
Наскільки проект є гендерно-чутливим та сприяє утвердженню рівності прав чоловіків та жінок	5	
Обґрунтованість бюджету, необхідних ресурсів, співвідношення «витрати-ефективність»	5 (x2)	
Загальна оцінка	Не може бути більшою за 100 балів	

Загальні коментарі та зауваження

Експерт з оцінювання має додати необхідні зауваження та коментарі відносно проекту в цілому чи його окремих складових

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ 2-го ЕТАПУ ОЦІНКИ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК

Етап 2

Зміст

Дата засідання оціночного комітету

Члени оціночного комітету

Результати оцінки

Додатки

Заповнені оціночні форми

1. Розклад засідань Оціночного комітету

Місце зустрічі	Дата	Час

2. Учасники

Прізвище та ім'я	Роль
	Голова Оціночного комітету
	Секретар оціночного комітету (без права голосування)
	Член оціночного комітету
	Спостерігач (без права голосування)

3. Результати оцінки

3.1. До 2-го етапу оцінки допущено ____ проектних заявок

Лот 1

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту

Лот 2

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту

3.2 Оцінено _____ проектні заявки

Лот 1

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту	Оцінка

Лот 2

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту	Оцінка

3.3 За підсумками обговорення результатів оцінювання затверджено такий перелік проектних заявок, яким присуджено грант

Лот 1

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту	Сума гранту, що надається (грн.)

Лот 2

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту	Сума гранту, що надається (грн.)

3.4 За підсумками обговорення результатів оцінювання затверджено такий перелік проектних заявок, які включаються до резервного списку

Лот 1

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту	Сума гранту, що надається (грн.)

Лот 2

Номер проектної заявки	Назва організації-пошукача	Назва проекту	Сума гранту, що надається (грн.)

4. Підписи

Роль (посада)	Прізвище та ім'я	Підпис
Голова Оціночного комітету		
Секретар оціночного комітету		
Член оціночного комітету:		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор проекту _____

Грантовий менеджер _____

Дата складання протоколу _____

Лист СХВАЛЕННЯ

ДАТА

<повна назва назва організацій в родовому відмінку>

Реєстраційний номер:

Дякуємо за Вашу зацікавленість в конкурсі проектних заявок для отримання гранту «Підтримка інститутів громадянського суспільства як рушіїв демократії і належного врядування».

З приємністю повідомляємо, що рішенням Оціночного комітету Ваша проектна заявка рекомендована для присудження гранту у розмірі < грн >.

Зазначений грант буде надано після підписання відповідного договору з Творчим центром ТЦК. Переговори щодо підписання розпочнуться з Вашої організацією в найближчий час.

Звертаємо Вашу увагу, що цей лист не надає Вам право на початок реалізації проекту чи здійснення будь-яких витрат на його реалізацію. Офіційний початок проекту, а також перерахування коштів гранту відбудуться лише після підписання зазначеного вище договору.

З повагою

Лист ВІДМОВА

ДАТА

<повна назва назва організацій в родовому відмінку>

Реєстраційний номер: *<номер >*

Дякуємо за Вашу зацікавленість в конкурсі проектних заявок для отримання гранту «Підтримка інститутів громадянського суспільства як рушіїв демократії і належного врядування».

На жаль, вимушені Вам повідомити, що Ваша проектна заявка не рекомендована Оціночним комітетом для присудження гранту, оскільки вона не набрала достатньої кількості балів. Результати оцінки

Спроможність організації-пошукача реалізувати запропонований проект	/ 5
Відповідність проектної заявки тематичним пріоритетам і цілям проекту	/ 10
Актуальність та обґрунтованість проекту	/ 10
Наскільки запропоновані заходи є слушними, практичними і ведуть до досягнення цілей та очікуваним результатам проекту	/ 15
Чіткість і здійсненність плану реалізації проекту	/ 15
Чіткість визначення показників досягнення результатів проектної діяльності, індикаторів для оцінювання результативності проекту	/ 10
Потенціал для відтворення діяльності та розширення результатів проекту поширення інформації, нових (кращих) практик	/ 10
Сталість проекту (чи здійснить проект відчутний вплив на цільові групи, життєздатність отриманих результатів)	/ 10
Наскільки проект є гендерно-чутливим та сприяє утвердженню рівності прав чоловіків та жінок	/ 5
Обґрунтованість бюджету, необхідних ресурсів, співвідношення «витрати-ефективність»	/ 10

Сподіваємося, що наведена вище інформація допоможе у підготовці до участі в інших грантових конкурсах.

З повагою

Лист ЩОДО ПОСТАНОВКИ В ЛИСТ ОЧІКУВАННЯ**ДАТА**

<повна назва назва організацій в родовому відмінку>

Реєстраційний номер:

Повідомляю Вам, що Ваша проектна заявка була розглянута Оціночним комітетом і за його рішенням рекомендована для включення до резервного списку, який є дійсним до 23 грудня 2013 року. У разі, якщо до цієї дати Ви не отримаєте від нас будь-яке повідомлення про присудження гранту, вважайте, що Вашу проектну заявку остаточно відхилено для надання гранту.

Будь ласка, зверніть увагу, що цей лист не дає Вам право вимагати отримання гранту. Лише підписання договору між гарнтоотримувачем та грантодавцем дає підстави для отримання гранту у визначеному розмірі на визначених умовах.

З повагою

Додаток 5.6.1. Укладання договору і перерахування коштів

I. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

A. Підписання договору про фінансування

1. Повідомлення про надання фінансування AFD

Фінансування AFD надається за умови, що проект і умови його реалізації не зазнають суттєвих змін порівняно із ситуацією, описаною під час аналізу проекту.

У випадку кризи та/або стихійного лиха та/або державного перевороту в країні чи країнах, де проект веде діяльність, Управління SPC/DPO може врахувати вплив таких обставин на графік реалізації, майбутню діяльність і навіть бюджет проектів, які вже реалізуються, у разі необхідності внесення коригувань через призупинення або зупинення діяльності чи нові вимоги у формі відновлювальних/реабілітаційних або ремонтних робіт. Управління SPC/DPO аналізуватиме доцільність запитуваних змін, видання повідомлення про невідповідність, у разі необхідності, і забезпечуватиме внесення всіх необхідних змін до договору про фінансування. У разі виникнення катастрофи в країні або країнах, де проект веде діяльність, Управління SPC/DPO негайно повідомить відповідні ОГС про поточний рівень адаптованості.

Після надання фінансування Комітетом НУО Управління SPC/DPO повідомляє про це ОГС-одержувача фінансування, надсилаючи з таким повідомленням два примірники договору про фінансування.

Договір про фінансування включає в себе сам договір, а також опис проекту та план фінансування, що додаються як додатки. Ці додатки є обов'язковими для виконання.

ОГС зобов'язана підписати контракт упродовж двох місяців від дати надіслання листа з повідомленням про надання фінансування.

Примітка:

Перш ніж повернути підписані примірники договору про фінансування, ОГС повинна забезпечити, щоб:

– **Опис проекту та план фінансування**, які додано до контракту, оновлювалися, якщо це буде необхідно, але відповідали документам, наданим Комітету НУО відповідною ОГС (перелік відповідних країн, тривалість, дати початку та завершення проекту, компоненти, учасники і процедури).

У разі необхідності внесення до проекту суттєвих змін через місцеві обставини ОГС повинна негайно повідомити про це Управління SPC/DPO. Управління SPC/DPO вивчить такі зміни і ухвалить рішення щодо їх внесення до погодження остаточної версії договору.

– **Меморандум про прозорість**, складений ОГС у NIONG протягом аналізу проекту та оновлений, у разі необхідності, для публікації на веб-сайтах AFD і MAEDI, відповідно до стандартів IATI (Міжнародна ініціатива із забезпечення прозорості допомоги). Підписання договору непрямо передбачає прийняття в письмовій формі від ОГС публікації меморандуму про прозорість та інформації про проект.

2. Виконання попередніх умов, обов'язкових для підписання договору про фінансування, та початкова виплата

2.1 Виконання попередніх умов, обов'язкових для підписання

ОГС повинна повернути обидва належно підписані й парафовані примірники договору Управлінню SPC/DPO разом із **відповідними адміністративними документами, необхідними для виконання попередніх умов, обов'язкових для підписання** (тільки у [непрошитому](#), роздрукованому вигляді):

- оригінальний примірник листа про призначення голови ОГС, виданого органом організації, відповідальним за ухвалення рішень, що містить дату та підпис і засвідчений написом «повна і вірна копія», поставленим уповноваженим представником ОГС (представник повинен бути уповноваженим представником ОГС на дату підписання договору про фінансування);
- оригінал свідоцтва про делегування права підпису, яким призначено осіб, уповноважених підписувати від імені ОГС договір про фінансування, усі без винятку запити щодо виплат та всі офіційні документи, які стосуються договору про фінансування. Зразки власноручних підписів (із використанням наведеної нижче форми) та копії документів, що посвідчують особу кожного уповноваженого представника – фізичної особи, необхідно надіслати разом зі свідоцтвом;
- оригінальний примірник статуту, що містить дату та підпис і засвідчений написом «повна і вірна копія», поставленим уповноваженим представником ОГС (представник повинен бути уповноваженим представником ОГС на дату підписання договору про фінансування);
- оригінальний примірник свідоцтва про реєстрацію (заяви на реєстрацію, поданої до Префектури, і повідомлення про реєстрацію, опублікованого в Офіційному бюлетені (французькою: *Journal Officiel*)), що містить дату та підпис і засвідчений написом «повна і вірна копія», поставленим уповноваженим представником ОГС (представник повинен бути уповноваженим представником ОГС на дату підписання договору про фінансування);
- відомості про банківський рахунок ОГС, на який підлягають перерахуванню кошти грантів;
- ідентифікаційний номер (французькою: *SIRET*) ОГС (реєстраційний номер юридичної особи);
- оновлена версія меморандуму про прозорість, за необхідності;
- у тому випадку, якщо географічний район або райони, де заплановано реалізацію проекту, було класифіковано як небезпечні («червоні зони») Міністерством закордонних справ Франції, – копія листа, що містить план забезпечення безпеки для ОГС на рівні Посольства Франції у відповідній країні чи країнах.

2.2 Виконання попередніх умов, обов'язкових для отримання початкової виплати

ОГС повинна повернути такі документи Управлінню SPC/DPO:

- лист із запитом щодо скасування попередніх умов (див. додаток 4 до Договору про фінансування) та здійснення виплати першого траншу (зазначити суму в цифрах та прописом), а також надати необхідну інформацію про банківський рахунок, на який необхідно зарахувати кошти;
- **програму діяльності** щодо першого траншу ([натисніть тут, щоб завантажити](#)). Документ необхідно надіслати в роздрукованому вигляді (два непрошитих примірники) та в електронній формі (у форматі Word та Excel, але не в PDF);
- **лист-повідомлення про проект** у форматі Publisher ([натисніть тут, щоб завантажити](#)) або Word ([натисніть тут, щоб завантажити](#)) для ОГС, які не використовують Publisher. Цей лист необхідно надіслати **тільки в електронній формі**. Це – короткий документ, який має бути складено ОГС. Він містить інформацію про ОГС, що очолює проект, а також про її місцевих партнерів. Документ також визначає цілі, заходи та очікувані результати проекту. Цей документ допоможе Управлінню SPC/DPO повідомити персонал AFD та зовнішню аудиторію про проекти ОГС. В електронному повідомленні, до якого додається цей лист, ОГС повинна надати письмовий дозвіл на публікацію документа. Інструкції щодо складання листа-повідомлення про проект можна отримати на веб-сайті AFD ([натисніть тут, щоб завантажити](#)).

В. Положення договору про фінансування

1. Обов'язки та зобов'язання ОГС

Управління SPC/DPO повідомляє ОГС про те, що підписання договору передбачає таке:

– ОГС повинна дотримуватися **всіх обов'язків і зобов'язань, передбачених договором, і забезпечувати, щоб місцеві партнери, які отримують вигоду від ретроцесії, також дотримувалися таких обов'язків і зобов'язань.**

– ОГС повинна забезпечити, щоб **обов'язки і зобов'язання, які передбачено договором про фінансування, було зазначено у всіх без винятку угодах про ретроцесію з партнерами.** Договори про ретроцесію можуть набувати будь-якої форми, визначеної ОГС. Управління SPC/DPO не може видавати повідомлення про невідповідність щодо таких угод про ретроцесію. Однак такі угоди може бути перевірено у випадку проведення аудиту або на вимогу Управління SPC/DPO.

– ОГС зобов'язується дотримуватися всіх **місцевих законів і нормативно-правових актів**, що застосовуються до неї та проекту, зокрема, тих, які стосуються **охорони довкілля, правил безпеки праці та законодавства про охорону праці (екологічні та соціальні стандарти).**

– ОГС зобов'язується забезпечити легальне походження коштів, що інвестуються у проект, і проводити перевірки, щоб **не допустити корупції, шахрайства та недобросовісної конкуренції в рамках проекту.**

– У контексті укладення контрактів на реалізацію проекту (контракти щодо надання консалтингових, сервісних, будівельних послуг і контракти на постачання) ОГС зобов'язується дотримуватися правил проведення закупівель. У випадку, якщо ОГС не виконує своїх зобов'язань, AFD має право вимагати повернення коштів, у повному обсязі або частково.

– ОГС зобов'язується дотримуватися всіх без винятку граничних термінів, встановлених у договорі.

– ОГС зобов'язується дотримуватися зобов'язань щодо розкриття інформації, встановлених у договорі (аудит, оцінки, комунікації).

– ОГС зобов'язується виконувати будь-які потенційні персональні зобов'язання, пов'язані з реалізацією проекту, які визначено Управлінням SPC/DPO під час аналізу і встановлено в договорі. ОГС у своїх звітах про виконання зазначає якісь виконання таких зобов'язань.

– ОГС зобов'язується запровадити систему, що забезпечує відстеження всіх ресурсів та витрат, пов'язаних із проектом.

2. Правила щодо закупівель і граничні рівні, встановлені договором про фінансування

У контексті укладення контрактів на реалізацію проекту ОГС зобов'язується:

– дотримуватися принципів чесної конкуренції, рівного поводження та прозорості відповідно до міжнародно визнаних стандартів, рекомендованих ОЕСР та Конвенцією Організації Об'єднаних Націй проти корупції;

– дотримуватися вимог чинного національного законодавства і нормативно-правових актів щодо всіх аспектів процесу закупівлі. ОГС застосовує найбільш суворе чинне законодавство і нормативно-правові акти, а також положення цієї статті;

– укладати контракти з компаніями, що надають належні гарантії у всіх аспектах щодо їх спроможності виконувати такі контракти;

– вимагати від кандидатів надання підписаної копії *Декларації про належну репутацію*, яку наведено нижче (див. додаток 6 до договору про фінансування), а також включити цей підписаний документ до контракту як його частину (зокрема, у випадку конфіденційних угод);

– вести юридичну та облікову документацію, пов'язану з укладенням та виконанням контрактів протягом 10 років після настання граничного терміну для здійснення виплати,

встановленого в договорі, і надавати зазначені документи для перевірки AFD або аудитору, призначеному в рамках проекту.

У контексті укладення та виконання контрактів на реалізацію проекту ОГС зобов'язується дотримуватися таких процедур:

Для всіх контрактів про надання послуг і консалтингових послуг на суму, що оцінюється в:

– **менш ніж 5 000 євро:** дозволено укладати цивільно-правові договори за умови, що їх ціну встановлено відповідно до звичаїв ділового обороту;

– **5 000-20 000 євро:** дозволено укладати договори про надання консалтингових послуг без публікації повідомлення про проведення закупівлі. ОГС запрошує щонайменше трьох кандидатів, яких вона обирає на свій власний розсуд, подати пропозиції, попередньо перевіривши готовність і спроможність компаній-претендентів виконувати відповідну роботу. Контракт буде укладено з компанією, що запропонує найнижчу ціну, за винятком консультаційних послуг, для яких буде обрано найпривабливішу ціну в цілому, при цьому першочергову увагу буде надано якості послуг, а не ціні;

– **понад 20 000 євро:** проводиться обмежена тендерна процедура за участі кандидатів, щодо яких ОГС підтвердила інтерес та кваліфікацію. Контракт буде укладено з компанією, що запропонує найнижчу ціну, за винятком консультаційних послуг, для яких буде обрано найпривабливішу ціну в цілому, при цьому першочергову увагу буде надано якості послуг, а не ціні.

Для всіх контрактів на постачання і контрактів на виконання будівельних робіт на суму, що оцінюється в:

– **менш ніж 10 000 євро:** дозволено укладати цивільно-правові договори за умови, що їх ціну встановлено відповідно до звичаїв ділового обороту;

– **10 000-100 000 євро:** дозволено укладати договори про надання консалтингових послуг без публікації повідомлення про проведення закупівлі. ОГС запрошує щонайменше трьох кандидатів, яких вона обирає на власний розсуд, подати пропозиції, попередньо перевіривши готовність і спроможність компаній-претендентів виконувати відповідну роботу. Контракт буде укладено з компанією, що запропонує найнижчу ціну;

– **понад 100 000 євро:** відкрита тендерна процедура з публікацією повідомлення про проведення закупівлі. Інформація про проведення тендеру повинна бути опублікована максимально широко, у всіх інших місцевих засобах масової інформації (інтернет та друковані ЗМІ), які вважаються відповідними. Контракт буде укладено з компанією, що запропонує найнижчу ціну.

Для укладення або виконання контрактів за результатами обмеженої або відкритої тендерної процедури ОГС повинна забезпечити, щоб:

– граничний строк для подання пропозицій був достатнім, щоб кандидати могли підготувати високоякісні пропозиції;

– аналіз пропозицій здійснювався комітетом з оцінки тендерних пропозицій за попередньо оголошеними критеріями виключення, відбору і укладення. Комітет повинен складатися щонайменше з трьох членів, що мають технічну та адміністративну кваліфікацію, необхідну для видачі обґрунтованого висновку щодо різних пропозицій. Після проведення засідання комітету складаються протоколи рішень, які підписує відповідальна особа;

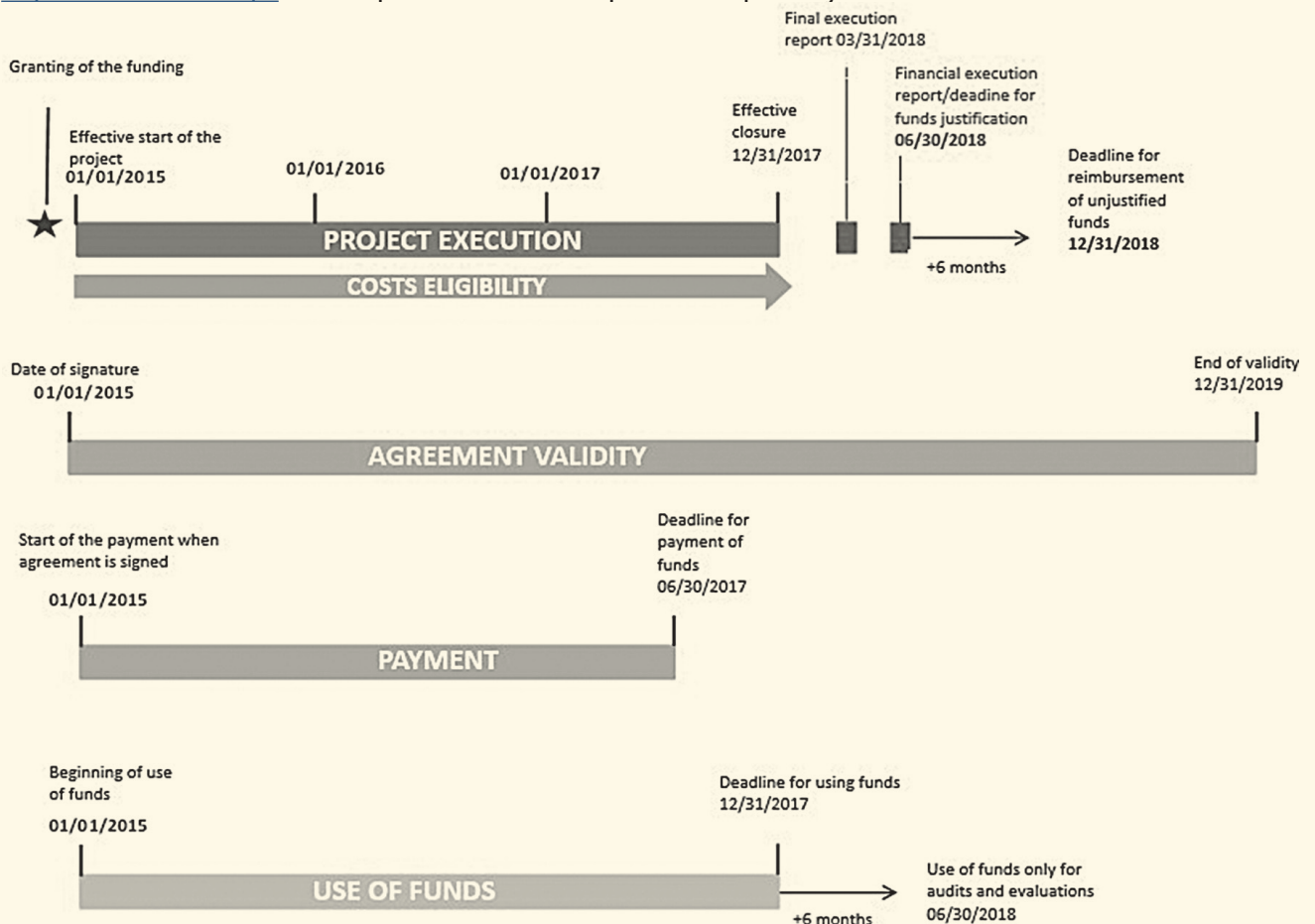
– сукупна сума всіх змін до контракту не перевищувала 20% від початкової вартості контракту.

3. Дати договору про фінансування

Управління SPC/DPO повідомляє ОГС про те, що, підписуючи договір про надання фінансування, вона зобов'язується дотримуватися таких дат:

– Дата підписання договору може настати до або після фактичного початку реалізації проекту.

- Дата завершення строку дії договору настає через два роки після фактичного завершення реалізації проекту.
- Початок періоду прийнятності щодо витрат відповідає здебільшого фактичному початку проекту (ця дата зазначається в NIONG і повинна враховувати будь-які запити зворотної сили, залежно від ситуації). Він не може розпочатися раніше від дати надання фінансування AFD, крім трьох сценаріїв зворотної сили, які перераховано вище (сторінки 32-33).
- Дата завершення періоду прийнятності щодо витрат відповідає здебільшого фактичному завершенню проекту. Усі витрати повинні бути здійснено до цієї дати (тобто понесено і сплачено), за винятком витрат, які пов'язані з остаточною оцінкою та аудитом.
- Граничний строк для виплати коштів відповідає даті, після якої до Управління SPC/DPO не може бути подано жодного запиту щодо виплати. Ця дата настає за шість місяців до фактичного завершення проекту.
- Граничний строк для використання коштів настає в момент фактичного завершення проекту. Після цієї дати не може бути здійснено (тобто понесено і сплачено) жодних витрат, за винятком витрат, які пов'язані з остаточною оцінкою та аудитом. Кошти, які не було використано або належно обґрунтовано до настання цієї дати, а також кошти, які використовувалися без належного обґрунтування, підлягають поверненню AFD.
- Остаточний звіт про технічне і фінансове виконання має бути подано до Управління SPC/DPO не пізніше ніж через три місяці після фактичного завершення проекту.
- Остаточний звіт про оцінку має бути подано до Управління SPC/DPO не пізніше ніж через три місяці після фактичного завершення проекту. Цей граничний строк подовжується до шести місяців, якщо проект не має подальших етапів.
- Остаточний звіт про аудит має бути подано до Управління SPC/DPO не пізніше ніж через шість місяців після фактичного завершення проекту.



4. Попередні умови та спеціальні зобов'язання

Договір про фінансування може містити **попередні умови щодо реалізації проекту**. Щоб виконати будь-яку таку попередню умову, ОГС повинні надати запитувані документи якнайшвидше. Ці документи можуть бути дуже різними за своїм характером, наприклад (поданий нижче перелік не є вичерпним):

- лист від органів місцевої влади, що підтверджує прийняття ними проекту та його реалізацію;
- представлення звіту про оцінку або аудит попереднього етапу;
- представлення звіту про реалізацію попереднього етапу для затвердження Управлінням SPC/DPO;
- документ, що підтверджує запровадження механізму моніторингу/оцінки;
- представлення докладних показників результатів та/або запровадження механізму моніторингу/оцінки;
- письмове підтвердження отримання інших прогнозованих джерел фінансування;
- тощо.

Договір про фінансування також може містити **спеціальні зобов'язання, пов'язані з реалізацією проекту**. ОГС повинні звітувати про виконання ними цих спеціальних зобов'язань у звітах про реалізацію. **Спеціальні зобов'язання**, за наявності, буде зазначено в пункті 6.16 договору.

5. Положення про безпеку

ОГС, які отримують фінансування AFD, несуть відповідальність за безпеку своїх працівників упродовж реалізації проекту.

Їм рекомендовано дотримуватися рекомендацій MAEDI, які опубліковано на веб-сайті «Поради для мандрівників» (французькою: *Conseils aux voyageurs*), і підпорядкувати всіх іноземних співробітників посольству Франції в країні діяльності.

Веб-сайт MAEDI «*Ariane*» особливо рекомендовано для короткострокових поїздок, що здійснюються персоналом головного офісу або волонтерами, а також для поїздок постачальників послуг (оцінювачі, експерти тощо). Зокрема, цей веб-сайт пропонує просту і безкоштовну реєстрацію в MAEDI для персоналу, який зупиняється в країні на строк до шести місяців.

З лютого 2014 року ОГС зобов'язали систематично представляти їхні плани щодо безпеки (або меморандуми про заходи з безпеки) відповідним посольствам до початку реалізації їхніх проектів. Посольства можуть робити зауваження щодо цих планів, але не можуть брати на себе будь-які зобов'язання та нести будь-яку відповідальність (немає офіційного схвалення заходів з безпеки). Цей документ повинен дозволити прозору комунікацію і конструктивний діалог між ОГС та MAEDI щодо безпеки у зв'язку з проектами.

Немає спеціальних або попередньо визначених форм планів із забезпечення безпеки; ОГС можуть розробляти свої плани так, як вони вважають за потрібне. Проте плани із забезпечення безпеки повинні бути не загальними, а мають враховувати місцевий контекст і підлягати управлінню з боку ОГС.

Якщо регіони, де реалізується проект, віднесено до червоних зон Міністерством закордонних справ Франції, ОГС повинна надіслати Управлінню SPC/DPO копію листа з її планом із забезпечення безпеки на адресу відповідного посольства або посольств. Надання цього документа є договірним обов'язком для підписання договору.

ОГС повинна надати агентству будь-який документ, що підтверджує належне врахування нею питань щодо безпеки її працівників і партнерів у випадку настання події, що свідчить про погіршення умов безпеки у країні діяльності (спеціальне зобов'язання в договорі).

Управління SPC/DPO погоджує включення витрат із забезпечення безпеки, які виникають в ОГС, до бюджету проекту.

6. Положення щодо комунікацій

ОГС, які отримують фінансування AFD, зобов'язуються забезпечити, щоб інформацію про фінансову підтримку AFD було висвітлено в їхніх комунікаціях (веб-сайт, публікації, аудіовізуальні матеріали, брошури, інформаційні бюлетені, плакати, банери тощо). З керівними принципами щодо цього питання можна ознайомитися в **Інформаційному листі 7**.

Таку помітність, зокрема заяву про відмову від відповідальності, також має бути забезпечено під час публічних заходів, організованих для проекту. У кризових або нестабільних ситуаціях, а також при вирішенні політично складних питань ОГС може інформувати про свої дії найбільш прийнятним способом – після обговорення справи з Управлінням SPC/DPO, у разі необхідності.

II. ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ

A. Умови перерахування коштів

Проект розбито на **два транші (можуть бути винятки)**, що відповідає двом переказам коштів, здійсненим Управлінням SPC/DPO на користь ОГС під час реалізації проекту. На запит ОГС Управління SPC/DPO приймає рішення щодо доцільності запровадження додаткового траншу у випадку особливих обставин.

Примітка:

Для трирічних проектів здебільшого застосовується такий підхід: Транш 1 (15 місяців) і Транш 2 (21 місяць). Однак Управління SPC/DPO наділене певною свободою щодо тривалості кожного траншу. Приклади: Транш 1 (12 місяців) і Транш 2 (24 місяці) або Транш 1 (18 місяців) і Транш 2 (18 місяців).

За будь-яких обставин ОГС повинна систематично зазначати тривалість кожного траншу (кількість місяців) у своїй технічній та фінансовій документації.

Перший транш – це платіж, який здійснюється після підписання договору про фінансування. Сума дорівнює 100% фінансової участі AFD у бюджеті першого траншу.

Попередні умови для здійснення початкового платежу виконуються тільки після підписання договору обома сторонами. Управління SPC/DPO залишає за собою право скасувати надане фінансування, якщо попередні умови для підписання не було виконано протягом 18 місяців після надання фінансування.

Другий транш – це залишок фінансування, запитуваного ОГС, яка повинна підтвердити, що 70% від загальної суми проектних витрат за бюджетом траншу 1 було виконано. Сума дорівнює 100% фінансової участі AFD у бюджеті другого траншу, який зазначено у програмі діяльності, представленій ОГС разом із проміжним звітом про технічну і фінансову реалізацію щодо траншу 1.

Середньостроковий огляд має бути проведено ОГС та Управлінням SPC/DPO не пізніше ніж через 18 місяців після фактичного початку проекту. Ця зустріч проводиться на основі **проміжного звіту про реалізацію**, заздалегідь наданого ОГС Управлінню SPC/DPO (принаймні – за два тижні до середньострокового огляду).

Слід зауважити, що другий платіж може бути здійснено тільки після отримання та погодження Управлінням SPC/DPO звіту про реалізацію траншу 1 і програми діяльності траншу 2, підтвердженого шляхом надання повідомлення про недотримання.

Управління SPC/DPO перераховує кошти на **будь-який банківський рахунок, визначений ОГС і відкритий у Франції. ОГС не повинна відкривати окремий банківський рахунок виключно для цілей проекту, але повинна застосовувати відповідні принципи бухгалтерського обліку до проекту, що дозволяють здійснювати моніторинг ресурсів і витрат.**

Примітка:

Управління SPC/DPO залишає за собою право здійснювати початковий або подальші платежі з огляду на фактичне накопичення ресурсів від фінансових партнерів, зазначених у плані фінансування, чи еквівалентних сум, що надаються іншими партнерами, які не було зазначено спочатку.

В. Запит щодо виплати і виконання попередніх умов

Для кожного запиту щодо виплати ОГС повинна надіслати оригінал листа із заявкою на здійснення платежу на адресу Управління SPC/DPO до уваги керівника Управління з питань партнерства з НУО. Цей лист повинен:

- бути надрукованим на бланку ОГС або містити штамп ОГС;
- бути підписаний уповноваженою особою, яка надала зразок підпису Управлінню SPC/DPO.

Оригінал листа повинен містити дату, предмет і номер відповідного договору про фінансування, суму запитуваного платежу (цифрами і прописом), а також інформацію про банківський рахунок, на який необхідно зарахувати кошти.

Лист повинен містити інформацію про всі документи, які додаються, з метою спрощення процедури здійснення платежу, зокрема, інформацію про банківський рахунок.

ОГС також повинна надіслати запит про виконання попередніх умов, залежно від обставин. Цей запит може бути зроблено в тому самому листі, що й запит щодо виплати.

Для цілей виконання попередніх умов щодо здійснення початкового платежу ОГС повинна надіслати Управлінню SPC/DPO поштою (разом із запитом щодо виплати) **підтверджувальні документи, які зазначено в додатку 4** договору про фінансування, зокрема:

- **докладний проект бюджету** (витрати/ресурси) першого траншу ([натисніть тут, щоб завантажити](#)), та
- **програму діяльності** щодо першого траншу ([натисніть тут, щоб завантажити](#)).

Для цілей виконання попередніх умов щодо здійснення другого платежу ОГС повинна надіслати Управлінню SPC/DPO поштою (разом із запитом щодо виплати) **підтверджувальні документи, які зазначено в додатку 4** договору про фінансування, зокрема:

- **проміжний звіт про технічну і фінансову реалізацію** ([натисніть тут, щоб завантажити](#)), та
- **програму діяльності** щодо другого траншу ([натисніть тут, щоб завантажити](#)).

Додаток 5.6.2. Контракт на отримання гранту

Контракт № _____

Цей Контракт таким чином укладається між _____ («Державна Установа») та _____ («Грантоотримувач») (далі разом - «Сторони»). Державний ідентифікаційний номер платника податку Грантоотримувача _____.

Документи контракту: Цей Контракт складається з наступних документів:

- (1) Цей Контракт
- (2) Загальні положення та умови (Додаток А)
- (3) Сфера діяльності, опис послуг або пропозиція грантоотримувача (Додаток В)
- (4) Бюджет по позиціям та опис бюджету (Додаток С), а також, якщо це застосовується, непрямі витратні документація щодо непрямих витрат
- (5) Повідомлення про певні вимоги до звітування та аудиту (Додаток D)
- (6) Довідка про відсутність простроченої податкової заборгованості (Додаток E);

2. Перевага між документами контракту: У разі виникнення конфлікту між умовами Контрактних документів, переважають умови Контракту з найвищим відносним пріоритетом. Порядок переваги – це порядок документів, зазначених у пункті 1 вище, з першим документом за переліком, що має найвищий пріоритет, і останнім документом за переліком, що має найменший пріоритет. Якщо є декілька поправок до контракту, остання поправка має найвищий пріоритет, а найстаріша поправка має найменший пріоритет.

3. Строк дії: Цей Контракт набуває чинності _____ і закінчується _____, з можливістю продовження, за умови взаємної згоди, шляхом внесення зміни в письмовій формі, як це передбачено в Загальних положеннях та умовах, як описано в Додатку А.

4. Обов'язки Грантоотримувача: Грантоотримувач надає послуги, як описано в Додатку В, _____ (Додати обсяг робіт, опис послуг, пропозицію грантоотримувача) та відповідно до затвердженого бюджету в Додатку С.

5. Обов'язки Державної Установи: Державна Установа здійснює виплати Грантоотримувачу у спосіб та в розмірах, зазначених у Контрактних документах. Загальна сума, яку Державна Установа сплачує Грантоотримувачу за цим Контрактом, не може перевищувати _____. Ця сума складається з _____ в державних коштах і _____ в _____ (джерело федеральних коштів). (За умови більше ніж одного джерела фінансування з федерального бюджету, перелічіть назву, кількість та № кожного федерального джерела фінансування.)

(Якщо застосовується, перевірте розділи а або b.)

а. Відповідних вимог щодо власного внеску від Грантоотримувача немає.

b. Відповідна вимога до Грантоотримувача щодо власного внеску становить _____ дол. США, що складається з:

Негрошових коштів Грошових коштів Грошових та негрошових коштів Грошових та / або негрошових коштів

Внески Грантоотримувача повинні надходити з недержавних фондів.

Загальна сума контракту становить _____. (Введіть загальну суму відшкодування від Державної Установи плюс розділ b.)

6. Політика конфлікту інтересів: Грантоотримувач подає до Державної Установи копію політики Грантоотримувача, спрямовану на вирішення конфліктів інтересів, які можуть виникнути та пов'язані з керівництвом грантоотримувача та членами його ради директорів або іншим керівним органом. Ця політика стосується ситуацій, коли будь-яка із цих осіб, за винятком коли вони виступають в ролі працівників грантоотримувача, членів його правління чи іншого керівного органу, може прямо або опосередковано скористатись перевагами від виплат грантоотримувачем державних коштів; та має включати дії, що мають бути вжиті Грантоотримувачем або особою чи ними обома, щоб уникнути конфлікту інтересів та будь-яких порушень етики. Політика повинна бути подана до Державної Установи до початку виплатити грантових коштів.

7. Заява про відсутність простроченої податкової заборгованості:

Офіційна письмова заява від Грантоотримувача згідно з xxxxx, що Грантоотримувач не має простроченої податкової заборгованості, як визначено xxxxx, на федеральному, державному або місцевому рівнях, додається як Додаток Е. Грантоотримувач визнає, що письмова заява повинна бути подана до того, як Державна Установа може розпочинати виплачувати грантові кошти.

8. Повернення невитрачених коштів

Будь-які невикористані грантові кошти повертаються до Державної Установи після припинення дії цього Контракту.

9. Вимоги до звітності

Державна Установа визначила, що для цього Контракту застосовуються вимоги до звітності, описані в доданому Повідомленні про певні вимоги до звітування та аудиту, Додаток D.

10. Положення щодо платежів

(Оберіть наступні опції, що стосуються вашої ситуації. Видаліть параметри, які не стосуються вашої ситуації.)

(Оберіть цей пункт, якщо джерело фінансування не дозволяє виплати авансу готівкою.) При виконанні цього Контракту Грантоотримувач подає Установі щомісячний запит на відшкодування, і, за погодженням із Установою, отримує платіж протягом 30 днів. Якщо строк дії цього Контракту припиняється, Грантоотримувач заповнює заключну бухгалтерську звітність та повертає всі неоплачені кошти Установі протягом 60 днів з дати закінчення строку дії Контракту. Установа не зобов'язана здійснювати платежі на підставі звітів про витрати, подані пізніше, ніж через 60 днів після припинення або закінчення строку дії Контракту.

(Оберіть цей пункт, якщо джерелом фінансування є 100% державних коштів.) При виконанні цього Контракту Грантоотримувач подає Адміністратору Контракту Установи щомісячний запит на відшкодування за послуги, надані попереднім місяцем, і, за погодженням з Установою, одержує платіж протягом 30 днів. Установа має здійснити всі платежі Грантоотримувачу до 30 червня. Таким чином, Грантоотримувач подає Установі скоригований запит на компенсацію витрат на послуги, остаточний запит на відшкодування та повернення неоплачених коштів, пов'язаних із цим Контрактом, не пізніше 18 червня поточного державного фінансового року. Установа не зобов'язана платити за запитом на відшкодування, який було отримано пізніше 18 червня. Якщо цей Контракт припиняється до первинної дати строку закінчення дії, Грантоотримувач повинен подати остаточний звіт про відшкодування та повернути будь-які непогашені кошти до Установи протягом 60 днів від дати припинення строку дії Контракту або не пізніше 18 червня. Усі платежі залежать від наявності коштів.

(Оберіть цей пункт для платежів, що базуються на оплаті по результатах. Якщо обрано цей параметр, у полі «Обсяг робіт», Додаток В, потрібно буде описати платежі, що здійсню-

ються на основі результатів.) Оплата здійснюється відповідно до Контрактних Документів, як описано в Обсязі робіт, Додаток В.

11. Адміністратори Контракту: Усі повідомлення, що дозволяються або повинні бути надані однією Стороною до іншої, та всі питання щодо Контракту однієї Сторони до іншої розглядаються та передаються Адміністратору Контракту іншої Сторони. Нижче треба навести назву, адресу поштового відділення, адресу, номер телефону, номер факсу та адресу електронної пошти відповідних адміністраторів Контракту сторін. Будь-яка Сторона може змінити своє ім'я, адресу поштового відділення, адресу, номер телефону, номер факсу або адресу електронної пошти свого Адміністратора Контракту, своєчасно інформуючи про це іншу Сторону.

12. Додаткове використання державних коштів:

(Включити, якщо цього вимагає джерело фінансування або положення Установи) Грантоотримувач запевняє, що кошти, отримані відповідно до цього Контракту, використовуються тільки для доповнення, а не заміни загальної суми державних та місцевих державних фондів, які Грантоотримувач іншим чином витрачає на _____ *(Включити тип послуг)* послуги та відповідні програми. Кошти, отримані за цим Контрактом, використовуються для надання додаткового державного фінансування для таких послуг; кошти не повинні використовуватися для зменшення загальних витрат інших державних коштів Грантоотримувача на такі послуги.

13. Виплати:

Грантоотримувач визнає як умову цього Контракту та погоджується здійснювати виплати відповідно до наступних вимог:

- а. Впровадження адекватного внутрішнього контролю за виплатами
- б. Проведення попереднього аудиту усіх ваучерів, отриманих до сплати, щоб визначити:
 - Дійсність та точність оплати
 - Термін сплати
 - Адекватність документації, що підтверджує оплату
 - Законність виплати
- с. Забезпечення належного контролю за штампами;
- д. Забезпечення належного контролю за оборотними інструментами;
- е. Впровадження процедури забезпечення платоспроможності залишку на рахунку.

14. Аутсорсинг: Грантоотримувач засвідчує, що він поінформував Установу про всі робочі місця, пов'язані з Контрактом, що були передані в інші країни, якщо такі є. Грантоотримувач також погоджується, що не буде передавати будь-яку роботу під замовлення протягом строку дії цього Контракту без повідомлення про це Установи.

15. Підпис:

**ПОСІБНИК З ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ ПРОЕКТІВ
ОГС ЗА ДЕРЖАВНОГО ФІНАНСУВАННЯ
(український та міжнародний досвід)**

Підписано до друку 01.12.2017 р.
Формат 60x84/8. Друк офсетний.
Умовн.друк.арк. 24,38
Наклад 500 прим. Зам. 712.

Віддруковано в друкарні ТОВ «Компанія ВАІТЕ».
Св-во суб'єкта видавничої справи
ДК № 2570 від 27.07.2006 р.
01042, м. Київ, вул. Саперне поле, 26, кв. 27
www.vaite.kiev.ua

