

Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 14.12.2017 № 372-19-VII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБЛАСНИЙ ЩОРІЧНИЙ КОНКУРС ПРОЕКТІВ З ПІДТРИМКИ І
НАДАННЯ СИСТЕМНОЇ ДОПОМОГИ ЛЮДЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ

на виконання Київської обласної комплексної
Програми “Турбота” на 2016 – 2020 роки

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційні засади підготовки та проведення щорічного обласного конкурсу проектів з підтримки і надання системної допомоги людям з інвалідністю (далі – Конкурс). Методичні рекомендації щодо організації та проведення Конкурсу визначені методичним посібником (**додаток 1**) до Положення.

2. Метою Конкурсу є відбір проектів з підтримки і надання системної допомоги людям з інвалідністю (далі - проекти), які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, інших місцевих бюджетів, а також інших джерел, не заборонених законодавством, і спрямовані на розв'язання актуальних проблем підтримки і надання системної допомоги людям з інвалідністю.

3. Учасниками Конкурсу є громадські організації інвалідів, благодійні фонди, а також сільські, селищні, міські та районні ради, які розробили та затвердили проекти.

4. Основні завдання Конкурсу:

- Організація ефективної системи надання послуг населенню;
- Сприяння науковій та творчій діяльності громадських організацій соціального спрямування.
- Підтримка ініціатив громадських організацій соціального спрямування, виявлення діючих.
- Підтримка соціальних проектів, вже успішно діючих на ринку соціальних послуг області.
- Впровадження нових форм співпраці з громадськими організаціями соціального спрямування.
- Створення додаткових робочих місць в системі громадських організацій.
- Розвиток волонтерського руху, як результат підвищення громадської активності жителів територіальної громади.
- Створення моделі взаємодії всіх постачальників соціальних послуг з метою підвищення якості життя соціально незахищених верств населення міста.

Терміни проведення конкурсу: з _____ до _____.

II Основні напрями, за якими розробляються проекти

Основними напрямами, за якими розробляються проекти, є:

- підвищення якості адаптації і соціальних зв'язків людей з інвалідністю їх інтеграція в суспільство та сприяння зростанню розуміння інвалідності в суспільстві,
- покращення інфраструктури та архітектурної доступності,
- зняття бар'єрів, що перешкоджають трудовій діяльності інвалідів,
- супровід людей з обмеженими фізичними можливостями,
- розвиток мережі раннього втручання для надання послуг дітям з порушеннями розвитку,
- розвиток інклюзивної освіти,
- підтримка та розвиток волонтерського руху.

III. Вимоги до проектів

1. Проект має передбачати: здійснення окремих організаційно-технічних заходів, виконання яких має суттєво вплинути на поліпшення життєдіяльності певної групи людей з обмеженими можливостями;

2. Проект, який надається для участі у Конкурсі, повинен містити такі структурні складові:

2.1. Анотація проекту (не більше 2 стор.), яка у стислій формі розкриває зміст проекту та яка має включати:

- назву проекту;
- його актуальність;
- основну проблему проекту;
- соціально-економічну спрямованість;
- перелік заходів проекту;
- очікувані результати проекту;
- цільові групи проекту;
- обсяг коштів, необхідних для реалізації проекту, та джерела його фінансування;
- організації-партнери, співвиконавці проекту.

2.2. Докладний опис проекту за такими складовими:

2.2.1. Опис та соціально-економічний аналіз проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект (не більше 3 стор.), зокрема:

стисла інформація про адміністративно-територіальну одиницю (в тому числі кількість населення) та опис основних проблем;

визначення конкретної проблеми, на розв'язання якої спрямований проект;

соціальний та економічний аспекти вирішення проблеми у проектний спосіб;

визначення цільових груп проекту;

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

2.2.3. Технологія виконання завдань проекту (не більше 4 стор.), що включає в себе визначення:

методів реалізації проекту: за допомогою яких фінансових, економічних, майнових, правових, управлінських або інших механізмів він реалізовуватиметься;

опис заходів проекту;

зв'язок проекту з попередньо реалізованими проектами та заходами у цьому напрямі;

розподіл функцій організацій-партнерів (громадських організацій, суб'єктів господарювання тощо) у реалізації проекту, обґрунтування ролі кожного партнера.

2.2.4 План-графік реалізації заходів проекту (не більше 2 стор.), який має бути представлений у такій формі:

Тривалість заходу (по етапах, строках)	Захід	Джерела фінансування, тис. грн.		
		Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші кошти

2.2.5. Очікувані результати проекту (не більше 2-х стор.):

короткостроковий та довгостроковий соціально-економічний ефект від реалізації проекту;

соціальний ефект від впровадження проекту (зазначаються показники на час складання проекту та показники, які будуть досягнуті внаслідок реалізації проекту);

сталість результатів реалізації проекту;

Реалізація проекту має бути завершена протягом бюджетного року.

Бюджет проекту розробляється за такою формою:

Найменування заходів, що здійснюються за проектом; перелік та найменування видатків	Загальна вартість (тис. грн.)	Джерела фінансування		
		обласний бюджет	місцевий бюджет	інші кошти

IV. Організаційне забезпечення Конкурсу

1. Для організації та проведення Конкурсу створюється рада Конкурсу, яка здійснює загальне керівництво щодо організації та проведення Конкурсу.

2. Персональний склад ради Конкурсу затверджується рішенням обласної ради. Рада Конкурсу утворюється у складі голови ради, двох його заступників, секретаря та членів ради.
3. Організаційною формою роботи ради Конкурсу є засідання, які проводяться за необхідності.
4. Засідання ради Конкурсу проводить її голова, а в разі його відсутності - один із заступників. Засідання ради Конкурсу є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.
5. Основним завданням ради Конкурсу є підготовка, проведення Конкурсу та визначення його переможців.
6. Рада Конкурсу відповідно до покладених на неї завдань:
 - приймає рішення про оголошення Конкурсу;
 - визначає строки проведення Конкурсу;
 - розглядає проекти, подані претендентами, та визначає переможців Конкурсу;
 - розробляє форму примірного договору між обласною радою та переможцем Конкурсу щодо реалізації проектів, яка повинна містити істотні умови щодо пропозицій переможця, фінансово-економічне обґрунтування тощо;
 - затверджує порядок моніторингу та звітності реалізації проектів-переможців Конкурсу.
7. Рішення ради Конкурсу приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформлюється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови ради Конкурсу.
8. Організаційне забезпечення діяльності ради Конкурсу здійснює управління Департамент соціального захисту населення із залученням фахівців профільних департаментів ОДА відповідно до тематики проектів що розглядаються.

VI. Порядок проведення Конкурсу

- 1 Підставою для оголошення Конкурсу є рішення ради Конкурсу. Оголошення про проведення Конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті обласної ради: www.kor.gov.ua, Київської ОДА www.koda.gov.ua.
 - умови Конкурсу;
 - адреса, за якою здійснюється прийом документів;
 - термін приймання документів, який не може бути меншим ніж 30 днів від дати опублікування оголошення про проведення Конкурсу.
2. Структури, які бажають взяти участь у Конкурсі, надають проект та матеріали:
 - заявку на участь у Конкурсі;
 - проект в оригіналі та його електронну копію;

завірену копію рішення місцевої ради про затвердження проекту із зазначенням обсягу фінансування за рахунок коштів відповідного бюджету (за умови участі місцевої ради);

протоколи про наміри спільної реалізації проекту між учасником Конкурсу та організаціями-партнерами;

інформацію про партнерські організації за формою, визначеною радою Конкурсу;

локальні кошториси (у разі планування видатків з обласного бюджету на будівельні роботи, капітальний ремонт, придбання обладнання та інші заходи).

3. Конкурс проводиться у два етапи.

На першому етапі подані претендентами проект та матеріали протягом 5 днів розглядаються секретарем ради Конкурсу щодо їх відповідності умовам участі у Конкурсі. Проекти, які відповідають умовам Конкурсу, реєструються у відповідному журналі.

У разі невідповідності поданих документів вимогам цього Положення проекти не реєструються та повертаються претенденту із зазначенням причин повернення.

На другому етапі рада Конкурсу протягом 20 днів розглядає зареєстровані проекти та, в разі необхідності, запитує додаткову інформацію від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, незалежних експертів, науковців тощо.

За результатами розгляду проектів секретар Ради щодо кожного з них готує аналітичну записку та протягом 5 днів вносить пропозиції на розгляд ради Конкурсу.

Рада Конкурсу визначає переможців Конкурсу, перелік яких затверджується відповідним рішенням обласної ради.

4. Протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення обласної ради результати Конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Київської обласної ради: www.kor.gov.ua, Київської ОДА www.koda.gov.ua.

5. Переможцям Конкурсу Департамент соціального захисту населення надсилає:

лист-повідомлення щодо результатів Конкурсу з рекомендаціями щодо подальших дій;

проект примірного договору між обласною радою та структурою, яка стала переможцем у конкурсі.

6. Результати Конкурсу можуть бути оскаржені його учасниками у судовому порядку.

7. Протягом строку виконання проекту рада Конкурсу може здійснювати перевірку стану реалізації проекту переможцями Конкурсу.

8. Переможці Конкурсу звітують відповідно до порядку моніторингу та звітності реалізації проектів - переможців Конкурсу.

9. Департамент соціального захисту населення щороку до 25 числа місяця наступного за звітним періодом обласній раді інформаційне повідомлення (звіт) про результати реалізації проектів за попередній рік.

10. Учасники Конкурсу, проекти яких визнані переможцями Конкурсу, надають дозвіл на розміщення інформації про проект та контактну особу, відповідальну за його розробку та реалізацію, на офіційному веб-сайті обласної ради: www.kor.gov.ua, на офіційному веб-сайті Київської обласної державної адміністрації: www.koda.gov.ua.

Голова ради

Г.В. Старикова

Методичний посібник

**ОБЛАСНИЙ ЩОРІЧНИЙ КОНКУРС ПРОЕКТІВ З ПІДТРИМКИ І
НАДАННЯ СИСТЕМНОЇ ДОПОМОГИ ЛЮДЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

**на виконання Київської обласної комплексної Програми “Турбота”
на 2016 – 2020 роки**

1. Загальні положення

Мета обласного щорічного конкурсу проектів з підтримки і надання системної допомоги людям з інвалідністю (далі – Конкурс) – відбір проектів з підтримки і надання системної допомоги людям з інвалідністю (далі – проекти), які фінансуватимуться за рахунок коштів обласного бюджету, інших місцевих бюджетів, а також інших джерел, не заборонених законодавством, спрямованих на розв'язання актуальних проблем розвитку місцевого самоврядування.

Учасниками конкурсу є громадські організації, благодійні фонди, сільські, селищні, міські та районні ради, які розробили та затвердили проекти.

Проект – це самодостатня діяльність, яка включає в себе ряд заходів, спрямованих на досягнення чітко визначених цілей, вирішення проблем визначених цільових груп, із запланованими важливими результатами та обмеженими часовими рамками, що потребує використання визначених коштів і ресурсів в межах затвердженого бюджету. Проект має вирішити конкретну проблему у конкретній сфері.

Основні напрями, за якими розробляються проекти:

- здійснення окремих організаційно-технічних заходів, виконання яких має суттєво вплинути на поліпшення життєдіяльності певної групи інвалідів.
- здійснення соціальної реабілітації інвалідів;
- підтримка інвалідів всіх нозологій;
- реформування системи надання соціальних послуг і соціального обслуговування;

2. Підготовка проекту

Структурні складові проекту, який надається для участі у Конкурсі:

1. Анотація проекту (не більше 2 стор.), яка у стислій формі розкриває зміст проекту та яка має включати:

- назву проекту;
- його актуальність;
- основну проблему проекту;
- соціально-економічну спрямованість;
- перелік заходів проекту;
- очікувані результати проекту;
- цільові групи проекту;
- обсяг коштів, необхідних для реалізації проекту, та джерела його фінансування;
- організації-партнери, співвиконавці проекту.

Форма складання анотації наведена у **додатку 2** до Методичного посібника.

Анотація не вважається окремою частиною змісту проекту, а є стислим викладенням проекту в цілому. При складенні анотації бажано у найбільш лаконічний спосіб викласти його суть і головний зміст за запропонованою схемою. Враховуючи наведене, доцільно розробникам проектів складати анотацію після завершення написання проекту та заповнення відповідних додатків.

2. Докладний опис проекту:

2.1. Опис та соціально-економічний аналіз проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект (не більше 3 стор.)

Надається інформація за наступними складовими:

- стисла інформація про адміністративно-територіальну одиницю, де знаходиться певна група інвалідів, на вирішення проблем якої спрямований проект;
- визначення конкретної проблеми, на розв'язання якої спрямований проект;
- соціальний та економічний аспекти вирішення проблеми у проектний спосіб;
- визначення цільових груп проекту (категорій працівників, верств населення, на які спрямовані результати проекту);
- відповідність проекту змісту загальної концепції розвитку території.

Чітке визначення проблеми є ключовою передумовою успішного планування та реалізації проекту. Проблема має бути викладена якісно і чітко, а головне – бути такою, що вирішується (тобто її можна вирішити за кошти, що є у бюджеті проекту).

Проблема повинна бути сформульована як існуюча негативна ситуація, а не відсутність бажаної ситуації. Слід пам'ятати, що проблема є завжди негативним твердженням, воно визначає негативну ситуацію, процес чи тенденцію, а також нестачу, обмеження чи незадоволену потребу.

Приклад:

Неправильно: **Основна – позашкільна зайнятість дітей.**

Правильно: ***Низький рівень зайнятості дітей з обмеженими можливостями в позашкільних закладах в місті Н.***

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

Мета проекту полягає у вирішенні ключових проблем, загальних потреб та інтересів населення, що сприятиме поліпшенню соціально-економічних умов життєдіяльності людей з інвалідністю у регіоні.

Зазвичай вона буде досягнута через певний час після закінчення проекту.

Вона демонструє, чому проект є важливим для суспільства з точки зору довгострокової користі та надбань. Вона показує, як ваш проект кореспондує з програмою та пріоритетами регіонального розвитку. Зазвичай загальної мети неможливо досягнути у результаті діяльності одного проекту, для цього може бути потрібно багато інших проектів та програм.

Завдання проекту – підсумкові позитивні наслідки щодо розвитку при закінченні проекту – більш конкретний, очікуваний зиск для цільової групи (груп). Завдання проекту напряму пов'язані з проблемами чи потребами цільових груп.

Виконання завдань проекту має сприяти досягненню загальної мети проекту.

2.3. Технологія виконання завдань проекту (не більше 4 стор.), що включає в себе визначення:

- методів реалізації проекту: за допомогою яких фінансових, економічних, майнових, правових, управлінських або інших механізмів він буде реалізовуватися (зазначити з них ті, які раніше не використовувались при вирішенні питань місцевого значення на відповідній території);
- опис заходів проекту (він може бути деталізованим та надавати чітку уяву про зміст і спрямованість кожного із запропонованих заходів);
- зв'язок проекту з попередньо реалізованими проектами чи заходами у цьому напрямі (яким чином буде забезпечено місцеве правове супроводження або регулювання заходів за проектом);
- розподіл функцій організацій-партнерів (громадських організацій, суб'єктів господарювання тощо, у тому числі органів самоорганізації населення, легалізованих шляхом реєстрації) у реалізації проекту, обґрунтування ролі кожного партнера.

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

План – графік за проектом складається відповідно до уявлення розробника щодо послідовності й термінів його реалізації із зазначенням відповідних календарних місяців виконання завдань проекту, зазначених у **розділі 2.3. Методичного посібника**. Реалізація проекту має бути завершена протягом бюджетного року.

План-графік реалізації заходів проекту має бути представлений у стандартизованій формі, наведеній у **додатку 3** до Методичного посібника.

До плану-графіка реалізації заходів вноситься інформація щодо етапності (із зазначенням ключових етапів проекту, наприклад: «Етап III. Здійснення модернізації виробничих потужностей тепловодопостачання»), суми фінансування (помісячної та поетапної), а також цільового призначення фінансування без його деталізованого розпису (деталізований розпис буде здійснюватися у відповідних формах бюджету проекту). Зазначення цільового фінансування об'єктів відбувається у графі «Найменування заходу».

Тривалість заходу по строках необхідно вказувати у календарних датах або відповідних місяцях. Наприклад: «01.07.2016 – 15.12.2016» або «лютий».

Значення обсягів фінансування за заходами вноситься до форми плану-графіка у вигляді дробу, де чисельник – поточні видатки, а знаменник – капітальні видатки.

2.5. Очікувані результати проекту

Увага! Очікувані результати будуть оцінюватися згідно з критеріями, визначеними у розділі III Положення, тому вони мають бути наведені у проекті у чіткому та доступному вигляді.

Інформацію про очікувані результати необхідно надати у аналітичному вигляді (не більше 2 стор.) та за формою, наведеною у додатку 4 до Методичного посібника. У таблиці у графі «Очікувані результати проекту» необхідно деталізувати назву показників, за якими очікується отримання соціального та економічного ефекту, розвиток комунальної інфраструктури.

Напрями опису очікуваних результатів проекту визначені у п. 2.2.5 розділу III Положення:

• **короткостроковий та довгостроковий соціально-економічний ефект від реалізації проекту, сталість результатів реалізації проекту.**

Сталий проект має бути корисним для цільових груп також після свого закінчення. Такий проект, ймовірно, матиме відчутний вплив на цільові групи, а також мультиплікаційний ефект, що означає, що його можна легко копіювати та повторювати.

• **соціальний ефект від впровадження проекту.**

Зазначаються показники соціальної спрямованості, **які використовуються у статистичному або спеціалізованому обліку!** (тобто такі, які можна перевірити за відповідними базами даних), на час складання проекту та ті, що будуть досягнуті внаслідок реалізації проекту.

Наприклад: кількість залучених дітей з обмеженими можливостями до позашкільних занять на території міста (району, села) у 2015 році становила 10 од., у 2016 році (після реалізації проекту) буде 50 од.

• **розвиток комунальної інфраструктури, мережі спеціалізованих закладів, громадських організацій тощо.**

Потрібно вказати показники, які відображають конкретні кількісні та якісні характеристики компонентів інфраструктури, придбання обладнання.

Наприклад: кількість соціальних об'єктів обладнаних архітектурною доступністю у 2015 році становить 7 од., після реалізації проекту - 9 од.

3. Бюджет проекту

3.1. Складання бюджету проекту

При складанні бюджету слід пам'ятати, що він має бути реалістичним, економічно ефективним, та включати витрати, які:

- будуть понесені виключно протягом терміну реалізації проекту;
- необхідні для реалізації проекту;
- відповідають вимогам чинного законодавства;
- є розумними, належними та обґрунтованими, особливо у частині

економії та ефективності.

Кошторис видатків на реалізацію проекту може передбачати:

- кошти, необхідні для отримання кваліфікованої експертної допомоги зі спеціалізованих питань (юридичних, майнових, фінансових, технічних тощо), у тому числі, що стосуються розробки місцевих правових актів, які визначатимуть зміст та методологію здійснення відповідних заходів за проектом (програмою);
- кошти на розробку технічної документації;
- кошти на здійснення організаційно-технічних заходів (оплата праці персоналу, придбання оргтехніки та випуск презентаційних матеріалів);
- кошти на придбання технічного устаткування, тощо.

Учасник самостійно визначає статті витрат за проектом відповідно до його цілей та завдань.

Бюджет проекту слід розробляти відповідно до форми складання бюджету, наведеної у **додатку 5** до Методичного посібника. За цією формою ретельно розписуються усі заходи, передбачені розробником проекту (у відповідності до завдань проекту п.2.3 Методичного посібника). При цьому зазначена форма повинна виглядати таким чином, що здійснюється не лише розпис певного заходу, передбаченого проектом, а й усіх елементів, з яких цей захід складається. Розробник має пам'ятати, що до складу окремого (комплексного) заходу можуть входити будь-які елементи, незалежно від різновидів видатків за цільовим змістом або економічною класифікацією. Тобто, один і той самий (комплексний) захід може містити у собі певну кількість підзаходів, наприклад: здійснення навчання та придбання матеріальних цінностей, проведення комунікативного заходу та друкування у засобах масової інформації звіту (репортажу) щодо одержаних результатів під час цього засідання (семінару, конференції); закупівлю спецтехніки, здійснення тренінгу обслуговуючого персоналу та підготовку спеціалізованого відеоролика для підвищення ефективності тренінгів персоналу тощо. Бажано (у першу чергу для самого розробника), аби у процесі розпису відповідного заходу також зазначалися відповідним чином й видатки за його складовими.

3.2. Використання коштів обласного бюджету

Бюджет проекту має передбачати фінансування з обласного бюджету, інших місцевих бюджетів та/або за рахунок коштів організацій-партнерів.

Увага! Чим менший відсоток обсягу співфінансування заходів проекту з обласного бюджету, тим вища ймовірність стати переможцем конкурсу та отримати необхідні кошти.

4. Вимоги до оформлення проекту

Проект подається у друкованому вигляді в одному примірнику та в електронному вигляді.

Зміст проекту оформлюється відповідно до форми, наведеної у **додатку 6**.

Нумерація проекту повинна бути наскрізна.

Друкований примірник необхідно прошити відповідним чином, скріпити печаткою учасника.

Електронний варіант, бажано, повинен бути у одному файлі.

5. Складання Протоколу про наміри спільної реалізації проекту

У разі реалізації проекту спільно з партнерами (підприємствами, установами, організаціями, органами самоорганізації населення, легалізованими шляхом реєстрації) передбачається наявність у додатках до проекту протоколів про наміри спільної реалізації проекту. Такий документ є необхідною складовою проекту. До формування цього документа можуть залучатися усі сторони, які на добровільній основі виявили бажання щодо підтримки ідеї проекту, а також щодо участі (у будь-який спосіб) у реалізації його заходів.

З цього приводу у протоколі декларуються наміри та заплановані форми співучасті у реалізації проекту, які, у разі потрапляння його до переліку на фінансування з коштів обласного бюджету, повинні автоматично перейти у відповідні зобов'язання партнерів за протоколом.

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

Інформація про партнерські організації (юридичні особи) наводиться за формою, визначеною у **додатку 7** до Методичного посібника.

6. Затвердження проекту

Порядок реєстрації проектів

Громадські організації, благодійні фонди, а також сільські, селищні, міські та районні ради які бажають взяти участь у Конкурсі, надають такі документи та матеріали:

заяву на участь у Конкурсі (**додаток 1** до Методичного посібника);

проект в оригіналі та його електронну копію;

завірену копію рішення місцевої ради про затвердження проекту із зазначенням обсягу фінансування за рахунок коштів відповідного бюджету (за умови участі місцевої ради);

протоколи про наміри спільної реалізації проекту між учасником Конкурсу та організаціями-партнерами;

інформацію про партнерські організації за формою, визначеною радою Конкурсу (додаток 7 до Методичного посібника) ;

локальні кошториси (у разі планування видатків на будівельні роботи, капітальний ремонт, придбання обладнання та інші заходи).

Крім того, за наявності, додаються:

- лист підтримки за підписом міського голови (для міст обласного значення) або за підписами голови районної ради та голови районної держадміністрації;

- лист підтримки депутата обласної ради, обраного в відповідному одномандатному мажоритарному виборчому окрузі або в багатомандатному виборчому окрузі та закріпленого рішенням фракції за відповідною територією, щодо необхідності та першочерговості реалізації проекту.

Подані претендентами документи та матеріали протягом 5 днів розглядаються секретарем ради Конкурсу щодо їх відповідності умовам участі у Конкурсі. Проекти, які відповідають умовам Конкурсу, реєструються у відповідному журналі.

Проекти, які підготовлені з порушенням вимог Положення, не містять повного комплексу необхідних документів, не реєструються, не допускаються до участі у Конкурсі та повертаються претенденту із зазначенням причин повернення.

Проекти, які надійшли після встановленого терміну, не реєструються і не розглядаються.

Кількість наданих органами місцевого самоврядування проектів не обмежується. При поданні та реалізації спільних проектів (від декількох органів місцевого самоврядування) нараховуються додаткові бали.

Після реєстрації та розгляду усі подані матеріали, незалежно від результатів розгляду, заявникам не повертаються.

**Раді щорічного обласного
конкурсу проектів з підтримки і
надання системної допомоги
людям з інвалідністю**

З А Я В А

Просимо прийняти Проект

(назва проекту)

до участі у обласному **щорічному конкурсі проектів з підтримки і надання системної допомоги людям з інвалідністю.**

Додатки:

1. Проект обсягом _____ стор. (1 оригінал).
2. Електронний варіант проекту.
3. Рішення (за умови участі місцевої ради) відповідної ради (завірена копія).
4. Протоколи про наміри спільної реалізації проекту (у разі наявності).
5. Інформація про партнерські організації.
6. Локальні кошториси на ___ стор. (у разі наявності).
7. Листи-підтримка

Керівник проекту від

**Орган місцевого самоврядування,
що подає проект***

ПІБ _____

в особі _____

Адреса: _____

Адреса: _____

Контактний тел./факс: _____

Контактний тел./факс: _____

Мобільний тел.: _____

E-mail: _____

E-mail: _____

(підпис)

(підпис)

“ _____ ” _____ 201__ р.

“ _____ ” _____ 201__ р.

М.П.

М.П.

* - у разі надання спільного проекту з органами місцевого самоврядування зазначаються всі, які будуть реалізовувати проект

АНОТАЦІЯ ПРОЕКТУ

Назва проекту _____

Назва учасника конкурсу _____

Мета проекту _____

Завдання проекту _____

Цільові групи проекту _____

Перелік заходів проекту _____

Очікувані результати проекту _____

Запланований обсяг коштів – _____ тис. грн, у тому числі:

- *обласний бюджет* – _____ тис. грн, або _____ % від загальної суми;- *місцевий бюджет* – _____ тис. грн, або _____ %;- *кошти організацій-партнерів* – _____ тис. грн, або _____ %.

Підприємства (установи, організації)-партнери _____

Громадські організації-партнери _____

ПЛАН-ГРАФІК РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ ПРОЕКТУ

Тривалість заходу (по етапах, строках)	Захід	Джерела фінансування (видатки поточні/капітальні), тис. грн		
		Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші кошти
Етап I				
...				
...				
Етап ...				
...				
УСЬОГО	X			

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОЕКТУ

№ з/п	Очікувані результати проекту	До реалізації проекту	Після реалізації проекту
1.	Строк, протягом якого очікується позитивний ефект від реалізації проекту (років)	X	
2.	Соціальний ефект		
3.	Економічний ефект		
4.	Участь громадських організацій у реалізації проекту	X	
5.	Міжрегіональне співробітництво	X	
6.	Наявність	X	
	листа-підтримки за підписом міського голови (для міст обласного значення) або за підписами голови районної ради та голови районної держадміністрації		
7.	листа-підтримки депутата обласної ради	X	*

* - номер та дата листа

Додаток 5
до Методичного посібника

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ

Найменування заходів, що здійснюються за проектом; перелік та найменування видатків	Загальна вартість (тис. грн)	Джерела фінансування		
		обласний бюджет	місцевий бюджет	інші кошти
УСЬОГО				

ЗМІСТ ПРОЕКТУ

[вказати номери сторінок усіх складових проекту]

ЗМІСТ ПРОЕКТУ	ст. 1
АНОТАЦІЯ ПРОЕКТУ	ст.
1. ДОКЛАДНИЙ ОПИС ПРОЕКТУ	ст.
1.1. Опис та соціально-економічний аналіз проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект	ст.
1.2. Мета та завдання проекту	ст.
1.3. Технологія виконання завдань проекту	ст.
1.4. План-графік реалізації заходів проекту	ст.
1.5. Очікувані результати проекту	ст.
2. БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ	ст.
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Локальний кошторис	ст.
Додаток 2. Протокол про наміри спільної реалізації проекту	ст.
Додаток 3. Інформація про партнерські організації	ст.
...	ст.

Інформація про партнерські організації

**[Ця форма має бути заповнена для
кожної з організацій-партнерів.-]**

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

Керівник проекту _____

Печатка організації - учасника Конкурсу _____