



*Empowered lives.  
Resilient nations.*

**Проект Європейського Союзу та Програми розвитку ООН  
«Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»**



**ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЙ ГРОМАД:**

органів самоорганізації населення,  
кооперативів, асоціацій співвласників  
багатоквартирних будинків, громадських  
та неурядових організацій

ВИДАННЯ  
ДРУГЕ

2012 р.



*Empowered lives.  
Resilient nations.*

**Проект Європейського Союзу та Програми розвитку ООН  
«Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»**

# **ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЙ ГРОМАД**

*(органи самоорганізації населення, кооперативи,  
організації співвласників багатоквартирних будинків,  
об'єднання громадян)*

**ВИДАННЯ  
ДРУГЕ**

**2012 р.**

Це видання підготовлено в межах виконання проекту «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду», який фінансується Європейським Союзом та співфінансується і впроваджується Програмою розвитку ООН в Україні. Думки, висновки чи рекомендації, які містяться в цих матеріалах, належать виконавцям проекту, авторам та упорядникам цього видання і не відображають погляди Європейського Союзу чи ПРООН.

*За загальною редакцією: Джейсінгха Саха, Дениса Полтавця.*

*Видання друге.*

вул. Еспланадна, 20, 7-й поверх, офіс 704-708, Київ, 01601, Україна.

Тел./факс: +38 (044) 584 34 70. E-mail: [ganna.yatsyuk@undp.org](mailto:ganna.yatsyuk@undp.org).

Сайт: [www.cba.org.ua](http://www.cba.org.ua). Сторінка у Facebook: <http://www.facebook.com/cbaproject>.

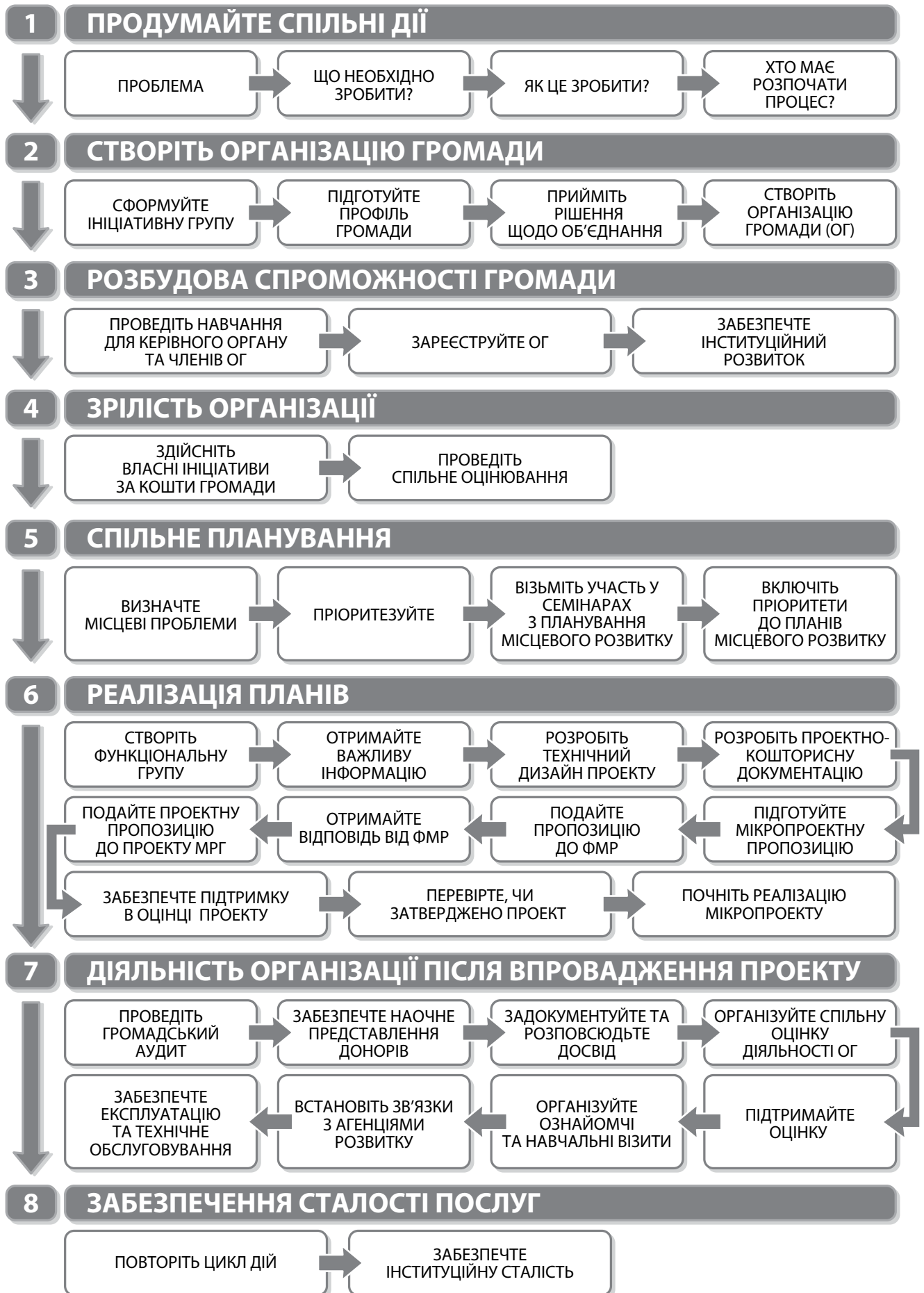
**Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»** було започатковано у вересні 2007 року. Проект має на меті сприяти сталому соціально-економічному розвитку на місцевому рівні шляхом підтримки та співфінансування громадських ініціатив у всіх областях України та Автономній Республіці Крим. В основі Проекту лежить підхід «розвиток, орієнтований на громаду». Він передбачає, що місцеві громади, органи місцевої виконавчої влади та самоврядування спільно визначатимуть пріоритети розвитку своїх територій, спільно плануватимуть та реалізовуватимуть заходи для забезпечення сталого розвитку свого села, селища чи міста. Ініціатива фінансується Європейською Комісією в рамках програми технічної допомоги ЄС та співфінансується і впроваджується Програмою розвитку ООН в Україні, за підтримки Уряду України.

Європейський Союз складається з 27 держав-членів, які вирішили поступово об'єднати свої знання, ресурси та долі. Упродовж 50 років розширення вони побудували зону стабільності, демократії та сталого розвитку, зберігаючи при цьому культурну різноманітність, толерантність та особисту свободу. Європейський Союз прагне поділитися своїми надбаннями та цінностями з країнами та людьми поза його кордонами.

Програма розвитку ООН (ПРООН) є глобальною мережею ООН в галузі розвитку, яка виступає за позитивні зміни та надає країнам доступ до джерел знань, досвіду та ресурсів задля допомоги людям в усьому світі будувати краще життя. ПРООН співпрацює з 166 країнами світу, допомагаючи їм знаходити власні шляхи розв'язання глобальних та національних проблем в галузі розвитку. У розвитку їхньої місцевої спроможності вони залучають працівників ПРООН і широкого кола наших партнерів.

# Сталий розвиток, орієнтований на громаду

## СХЕМА ПОСЛІДОВНОСТІ ДІЙ



## ЗМІСТ

<b>I</b>	<b>Спільні дії</b>	<b>7</b>
<b>II</b>	<b>Створення організації громад</b>	<b>10</b>
2.1	Сформувати ініціативну групу	10
2.2	Підготовка профілю громади	10
2.3	Прийняття рішення про створення організації	12
2.4	Створення організації громади	14
<b>III</b>	<b>Розбудова спроможності громади</b>	<b>17</b>
3.1	Тренінги для КО-ОГ та членів ОГ	17
3.2	Реєстрація ОГ	17
3.3	Інституційний розвиток	19
<b>IV</b>	<b>Зрілість організації</b>	<b>24</b>
<b>V</b>	<b>Спільне планування</b>	<b>25</b>
5.1	Визначення місцевих проблем	26
5.2	Визначення пріоритетності місцевих проблем	26
5.3	Участь у семінарах місцевого планування	27
5.4	Узгодження планів місцевого розвитку	27
<b>VI</b>	<b>Реалізація планів</b>	<b>28</b>
6.1	Створення функціональної групи	28
6.2	Збір та розповсюдження важливої інформації	28
6.3	Розробка технічного дизайну проекту	28
6.4	Розробка проектно-кошторисної документації	29
6.5	Підготовка мікропроектної пропозиції	30
6.6	Подання мікропроектної пропозиції до ФМР	31
6.7	Діяльність ФМР	32
6.8	Подання МПП до Проекту «Місцевий розвиток»	32
6.9	Оцінка мікропроектної пропозиції	32
6.10	Затвердження мікропроекту	32
6.11	Впровадження мікропроекту	32
<b>VII</b>	<b>Діяльність організації після впровадження проекту</b>	<b>36</b>
7.1	Аудит мікропроектів	36
7.2	Наочне представлення інформації про донорів	36

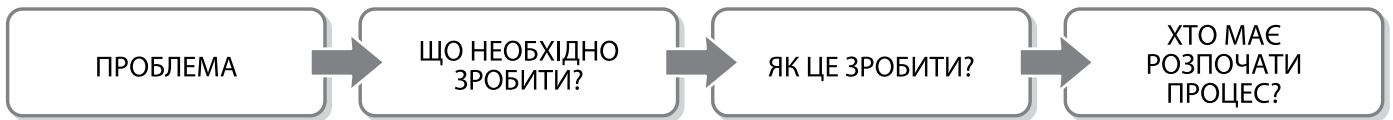
7.3	Документування та розповсюдження досвіду	36
7.4	Спільне оцінювання	36
7.5	Експлуатація та утримання об'єкту	37
7.6	Зв'язки з місцевими органами влади та організаціями розвитку	37
7.7	Ознайомчі та навчальні візити	37
7.8	Поточний контроль	37
<b>VIII</b>	<b>Забезпечення сталості послуг</b>	<b>38</b>
8.1	Цикл дій для досягнення кращого життя	38
8.2	Забезпечення інституційної сталості	38
	<b>Додатки</b>	<b>39</b>
I	Короткий опис проекту МРГ	39
II	Зразок профілю цільової громади	43
III	Зразки опитувальних анкет	44
IV	Зразок форми протоколу загальних зборів ОГ	45
V(A)	«Пересаджування» організації	46
V(B)	Звіт по пересаджуванню ОГ	47
VI	Зразок листа-заяви щодо внесення ОГ до реєстру місцевої ради	48
VII	Форми легалізації та реєстрації ОГ	49
VIII	Важливі елементи Статуту ОГ	56
IX	Приклад простої бухгалтерської форми для ОГ	57
X	Управлінська інформаційна система, що підтримується ОГ	59
XI	Рівень зрілості ОГ	61
XII	Зразок формату плану громади	62
XIII	Мікропроектна пропозиція (шаблон)	63
XIV	Зразок супровідного листа до подання пропозиції щодо проекту до ФМР та РДА	67
XV	Зразок супровідного листа-запиту про фінансування до МРГ	68
XVI	Зразок супровідного листа до подання пропозиції проекту до МРГ	69
XVII	Оцінка мікропроектної пропозиції	70
XVIII	Документи, які подає ОГ для отримання 2-го та 3-го траншів	72
XIX	Приклад облікової книги для функціональної групи	74
XX	Спільна оцінка діяльності ОГ	75

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

<b>АОГ</b>	Асоціація Організацій Громад
<b>БК</b>	Будинковий комітет
<b>ГРН</b>	Українські гривні
<b>ГУ</b>	Грантова угода
<b>ДГ</b>	Домогосподарства
<b>ЕТО</b>	Експлуатація та технічне обслуговування
<b>ЕК</b>	Європейська комісія
<b>ЄС</b>	Європейський союз
<b>КО-ОГ</b>	Керівний орган організації громади
<b>МПП</b>	Мікропроектна пропозиція
<b>МНО</b>	Міжнародні неурядові організації
<b>МР</b>	Міська рада
<b>МРГ</b>	«Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» (назва проекту)
<b>НКЯ</b>	Наглядний комітет з якості
<b>НУО</b>	Неурядова організація
<b>ОДА</b>	Обласна державна адміністрація
<b>ОСББ</b>	Об'єднання співвласників багатопверхового будинку
<b>ОГ</b>	Організація громади
<b>ОПВ</b>	Обласний підрозділ впровадження
<b>ОР</b>	Обласна рада
<b>ОСН</b>	Орган самоорганізації населення
<b>ПКД</b>	Проектно-кошторисна документація
<b>ПРООН</b>	Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй
<b>РДА</b>	Районна державна адміністрація
<b>РР</b>	Районна рада
<b>РЦГ</b>	Ресурсний центр громад
<b>СО</b>	Самооцінювання (громади)*
<b>СР</b>	Сільська рада
<b>УІС</b>	Управлінські інформаційні системи
<b>ФАП</b>	Фельдшерсько-акушерський пункт
<b>ФГ</b>	Функціональна група
<b>ФЕТО</b>	Фонд експлуатації та технічного обслуговування
<b>ФМР</b>	Форум місцевого розвитку
<b>ФРО</b>	Фонд розвитку організацій

\* Також в тексті використовується аббревіатура ПАС, від англійського PAS – participatory assessment

## I. СПІЛЬНІ ДІЇ



### ПРОБЛЕМА

Люди в усьому світі прагнуть мати умови для життя, які передбачають наявність гідних побутових умов, отримання якісних житлово-комунальних та інших послуг, чисте та сприятливе довкілля. Існує багато проблем, з якими люди стикаються групами чи поодиночці. Інженерні мережі та конструкції будівель чи об'єктів інфраструктури можуть бути виведені з ладу або цілком зношені; рівень надання соціальних послуг може виявитися незадовільним; довкілля, в якому живе громада<sup>1</sup>, може бути небезпечним, тощо. Ці проблеми можуть негативно впливати на якість та умови проживання людей. Якщо бажанням людини є покращити умови власного життя, то такі проблеми слід розв'язувати. Проте, як правило, людина чекає, поки хтось інший почне вирішувати ці проблеми замість неї, докладе зусиль і покращить умови її життя. І такій людині байдуже, хто це буде: чи органи місцевої або державної влади, чи благодійні організації або громадські об'єднання, чи хтось інший. Часто можна почути: «Чому я маю це робити, коли за це відповідає уряд або місцеві органи влади?». І часто ми бачимо, що люди роками продовжують скаржитися, вимагаючи, щоб хтось інший прийшов та вирішив їх проблеми.

### ІНШИЙ ШЛЯХ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ

Отже, чи повинні люди чекати роками? Ні. Досвід країн світу, включаючи європейські країни і Україну, свідчить, що людям не потрібно чекати, щоб мати можливість вирішувати місцеві проблеми. Їм потрібно лише спробувати зробити щось власними силами. У сьогоденному світі організації-донори, державний сектор, органи місцевої влади та недержавного сектору визнають той факт, що жодна особа або організація не в змозі вирішити всі місцеві проблеми винятково власними зусиллями. Тому вони шукають відповідних партнерів, щоб об'єднати зусилля та разом вирішувати місцеві проблеми. Загальновідомо, що найкращими партнерами на місцевому рівні є самі ж громадяни. Якщо вони виявлять бажання допомогти собі самі, тоді згадані організації громадського та приватного секторів також продемонструють зацікавленість підтримати людей та їх ініціативи. Така підтримка надається на умовах партнерства. Партнерство ґрунтується на взаємній довірі та здатності людей допомогти самим собі у вирішенні проблем місцевого розвитку. Часто люди не мають достатнього досвіду або просто не знають як продемонструвати свою здатність бути надійним партнером. Тому вони потребують сторонньої допомоги для розвитку власного потенціалу.

Саме у цьому контексті в Україні був успішно впроваджений Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» (МРГ), який працював з кінця 2007 до початку 2011 року. Цей проект є спільною ініціативою Європейської Комісії та ПРООН в Україні. Ефективність підходу місцевого розвитку, орієнтованого на громаду, було продемонстровано в 25 регіонах України, 209 районах, 1143 місцевих радах та 1156 організаціях громад. 168 731 чоловіків та 242 678 жінок з 331 442 домогосподарств взяли участь в цьому пілотному проекті. МРГ-1 зробив внесок в покращення якості освіти, енергозбереження, охорону здоров'я та захист довкілля, принісши користь 1,2 мільйонам громадян України. Проект підсилив ефективне управління, підтримуючи такі його складові, як прозорість та підзвітність на місцевому рівні. Крім того, завдяки діям Проекту вдалося підвищити рівень довіри між громадянами та місцевими органами влади, змінити «радянський» спосіб мислення місцевих громад та збільшити згуртованість громад. Впровадження МРГ-1 також продемонструвало інші переваги активного залучення громадян до місцевого розвитку, а саме: а) краще розуміння потреб та пріоритетів громадян з боку місцевих органів влади та більш ефективний підхід до цільового використання коштів; б) краще розуміння громадянами викликів та проблем, з якими працюють місцеві органи влади; в) більш відповідальне ставлення та почуття відповідальності за громадські ресурси та блага та г) переваги прозорого прийняття рішень, що зменшує вартість впроваджуваних ініціатив громад.

<sup>1</sup> «Громада» в даному випадку визначається як група людей, які живуть на одній території та стикаються з однаковими проблемами, мають однакові можливості щодо їх вирішення. Територія означає село або багатоповерховий будинок, вулицю чи мікрорайон.



Для збільшення сталості принципів місцевого розвитку за участі громад, МРГ-1 допоміг в створенні 1156 організацій громад, форумів місцевого розвитку в кожному з партнерських районів, регіональних координаційних рад в кожному з регіонів, обласних та районних ресурсних центрів. Більшість з цих структур підтримки діють і до цих пір, допомагаючи громадянам та органам влади вирішувати проблеми розвитку території.

Успішність першої фази проекту МРГ стала фундаментом для продовження проекту в другій фазі<sup>2</sup>, що продовжить підтримку зростання потенціалу громад та місцевих органів влади у вирішенні їхніх спільних проблем – соціальних, економічних чи екологічних.

### ЩО НЕОБХІДНО ЗРОБИТИ?

Звичайно, одна родина не може змінити життя цілого поселення, так само як і власник квартири у багатоповерховому будинку не в змозі самотужки вирішити всі проблеми місцевого розвитку. І тільки тоді, коли всі разом докладуть зусиль і почнуть вирішувати існуючі проблеми спільно, навіть найважче завдання стане легким та здійсненим. Для цього треба зробити наступне:

- 1. Об'єднатися і створити організацію:** організація дає можливість залучати необхідні ресурси для вирішення місцевих проблем; допомагає зробити більше за менші кошти та залучити до співпраці інші організації. Якщо люди об'єднуються в організацію, їхня думка стане доступною для більшої кількості партнерів.
- 2. Обрати компетентних лідерів:** саме такі лідери, а не сторонні особи, зможуть виявити в людях бажання і здатність допомагати самим собі.
- 3. Збирати кошти,** необхідні для функціонування та розвитку власної організації.
- 4. Визначити пріоритетні місцеві проблеми,** які люди вважають за необхідне вирішити в першу чергу для покращення свого життя.
- 5. Оцінити реалістичність** виконання визначених завдань.
- 6. Залучити ресурси** (з різних джерел), необхідні для виконання організацією визначених пріоритетів.
- 7. Зберегти набуті результати** для покращення умов життя на довготривалій період.
- 8. Встановлювати зв'язки та відстоювати власні інтереси в** різних організаціях, які займаються реалізацією програм розвитку для поступового вирішення місцевих проблем.

### ЯКИМ ЧИНОМ?

Існує певний шлях, яким мають крок за кроком пройти громади для того, щоб самостійно виконати всі ці завдання. Часто люди не дуже добре ознайомлені з методиками і процедурами, яких слід дотримуватись. Проте, відповідні розділи даного посібника крок за кроком описують для них весь цей процес.

Крім того, у випадку, якщо люди зацікавлені принаймні спробувати прийняти участь у Проекті, співробітники обласного/районного ресурсних центрів уповноважені надавати їм необхідну інформацію та підтримку. Громадяни можуть звертатись до таких центрів за будь-якою необхідною допомогою.

### ХТО МАЄ ІНІЦІЮВАТИ ПРОЦЕС?

Співпрацюючи з місцевими жителями, працівники регіонального (республіканського (АРК)/обласного) ресурсного центру/підрозділу впровадження, мають допомогти їм самостійно обрати активних людей для створення ініціативної групи. Саме ця група має бути ініціатором процесу. Проте один або декілька активних людей з громади і самі можуть розпочати процес, прочитавши даний посібник.

<sup>2</sup> Короткий опис МРГ-II наданий в Додатку 1.

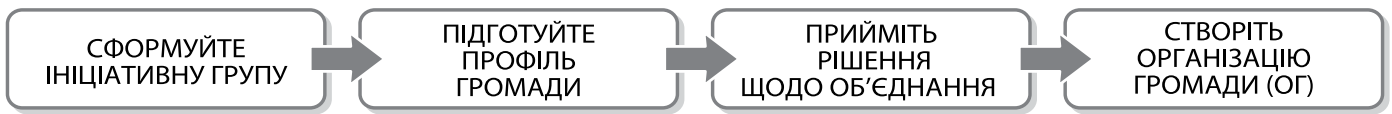
**ВСТАВКА – I: ПРОВЕДЕННЯ ДІАЛОГУ ЗІ СПІВРОБІТНИКАМИ МРГ/РЦГ**

У контексті допомоги місцевим громадам співробітники МРГ/РЦГ час від часу проводять діалоги з членами організації громади (ОГ). Проектом передбачено проведення принаймні чотирьох діалогів

- **Перший діалог:** Ознайомлення членів громади з важливістю створення ОГ та з принципами якісного управління.
- **Другий діалог:** Ознайомлення членів ОГ з потребою організації у спільному плануванні та пояснення механізмів планування “знизу до гори”.
- **Третій діалог:** Ознайомлення членів ОГ з принципами відкритості, підзвітності, відповідальності, прозорості та спільного моніторингу.
- **Четвертий діалог:** Ознайомлення членів ОГ з концепцією та процесом сталості послуг та доходів.

Співробітники регіонального (обласного/республіканського) підрозділу впровадження проекту МРГ/РЦГ проводять декілька підготовчих зборів з членами громади, аби належно підготувати їх до кожного з вищезазначених діалогів. Втім, такого роду збори є неофіційними. Кількість таких візитів варіюється в залежності від рівня готовності громади. Чим краще проінформована громада, тим менше підготовчих візитів вона потребує.

## II. СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАД



### 2.1. СФОРМУВАТИ ІНІЦІАТИВНУ ГРУПУ

У кожній громаді завжди є людина або група людей, які готові робити добрі справи для блага власного суспільства. При цьому вони виходять з власних міркувань або прислухаючись до думки інших членів громади чи зовнішніх організацій. Якщо вони вважають, що ідея корисна, вони намагаються втілити її у життя, мотивуючи тим самим інших членів громади. Працюючи на благо громади, вони отримують справжнє задоволення від своєї роботи, яка приносить користь кожному її члену. Вони вважають добробут та щастя народу своєю кінцевою метою та не змішують цю мету з особистими/політичними здобутками. Як результат, такій людині довіряє вся громада.

Активні члени громади можуть діяти як окремо, так і групою. Якщо вони працюють в групі, то така група називається «ініціативною». Основним завданням ініціативної групи є стимулювання активності громади поки не буде створено офіційний орган, який візьме всі ці обов'язки на себе.

Після того, як співробітники МРГ/РЦГ проведуть перший діалог, люди обирають активістів, обов'язком яких буде створення ОГ.

### 2.2 ПІДГОТОВКА ПАСПОРТУ ГРОМАДИ

Ініціативна група має підготувати довідку про громаду (паспорт громади, «профіль громади») для того, аби переконатися, що зацікавлені сторони мають вільний доступ до основної інформації про громаду. Крім того, ця базова інформація про громаду є дуже корисною для мотивації членів громад, місцевої влади та інших донорів, адже вона містить факти та схеми, необхідні для мобілізації їх підтримки у вирішенні проблем місцевого розвитку.

#### *Зміст паспорту громади (профілю громади)*

Паспорт (профіль) громади має зосередитись на демографічній інформації та аналізі ситуації з точки зору соціальних, економічних та екологічних проблем, а саме:

- демографічну ситуацію;
- соціальну інфраструктуру (освіта, медицина, вода, культура тощо);
- економічну інфраструктуру (промисловість, підприємства, сектор послуг тощо);
- екологічну інфраструктуру (дренажні системи, каналізація, радіація тощо);
- наявність неурядових організацій та їх роль;
- рівень співпраці з місцевою владою;
- ключові пріоритети розвитку.

#### *Накопичення інформації*

Для того, щоб підготувати профіль, ініціативна група повинна накопичити інформацію з вище зазначених тем та підготувати профіль згідно до форми, наданої в Додатку II. Для цього:

(а) використайте формат, наведений у Додатку – III, для збору інформації з кожного будинку/квартири у громаді (або на території) про демографічну ситуацію та проблеми, з якими стикаються члени громади.

(б) Використайте власні знання та зв'язки з місцевою владою, державними/приватними установами та неурядовими організаціями для збору інформації щодо економічної, соціальної та екологічної інфраструктур.

**ВСТАВКА - II: ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ**

Часто люди остерігаються ділитися інформацією; за винятком ситуації, коли мешканці знають людину, яка проводить опитування і довіряють їй. Саме тому головним завданням є налагодити хороші людські взаємовідносини з мешканцями. Завдання полегшується, якщо ініціативна група є частиною тієї ж самої громади, а отже побудова взаємовідносин стає значно легшою, особливо якщо члени ініціативної групи уже мають певний позитивний досвід.

Збір інформації від кожного будинку/квартири може проводитись декількома способами залежно від місцевих особливостей. Загалом, рекомендується виконати наступні кроки:

**1) Проінформувати мешканців**, повідомивши кожному власнику будинку/квартири про запропоновані ініціативи, розіславши їм короткі змістовні повідомлення через поштові скриньки, або розмістити інформацію (у формі оголошення) на вхідних дверях багатоквартирного будинку або на будь-якому іншому видному місці, переконавшись, що всі мешканці побачать це повідомлення, або розіслати це повідомлення через електронні засоби зв'язку (телефон, SMS, e-mail тощо), або відвідати громадян особисто чи застосувати комбінацію вказаних способів. Цим повідомленням ініціативна група звертається до мешканців з проханням відвідати загальні збори (у зазначений день, місце й час).

Для того, щоб зробити повідомлення цікавим, слід організувати відповідний захід для членів громади, щоб вони могли і розважитись, і отримати інформацію одночасно (або використати відповідні заходи, організовані громадою чи третьою стороною).

**2) Провести збори з мешканцями**, на яких варто ще раз пояснити мешканцям запропоновану ініціативу, а також наголосити на необхідності збору інформації від кожного будинку/квартири. Потім дати їм зразки опитувальних анкет (Додаток – III), які вони повинні заповнити та повернути через зазначений проміжок часу. У разі необхідності, слід роз'яснити інформацію з опитувальних анкет.

В якості альтернативи можна завітати до кожного будинку/квартири з опитувальною анкетною та поговорити з мешканцями, ще раз пояснити їм ціль вашого візиту та мету, з якою збирається інформація. У разі необхідності слід роз'яснити інформацію з опитувальних анкет. Можна також залишити опитувальну анкету з проханням заповнити її і повернути у зазначений термін.

**Визначення спільних проблем**

Використайте отриману від мешканців інформацію (згідно до Додатку – III) для здійснення простого аналізу, поданого нижче у Таблиці – I. Цей простий аналіз дозволить отримати список проблем за їх пріоритетністю.

**Таблиця – I: Визначення місцевих проблем**

№	Визначені жителями проблеми	Кількість квартир/будинків, що назвали цю проблему	% квартир/домогосп.	Пріоритет проблеми*
1				
2				
3				
....				

\* наприклад, якщо жителі визначили 6 проблем, то проблема, яку визначив найбільший відсоток квартир/домогосподарств, має пріоритет «1», а проблема, яку визначив найменший відсоток квартир/домогосподарств, має пріоритет «6».

Спільною проблемою вважається та, яку назвали більше ніж 80% домогосподарств/квартир. Проте не всі вони можуть відображати реальні проблеми людей, а отже цей список може відображати скоріше побажання мешканців, а не їх потреби. У такому випадку ініціативна група має зробити наступне:

- скликати нову зустріч мешканців;
- коротко пояснити різницю між "потрібно" і "бажано" (див. Вставку - III);

- подати список проблем, як зображено у Таблиці – I;
- обговорити кожну проблему з точки зору технічної складності та нагальності вирішення;
- завершити складення списку “необхідних” проблем, технічно простих, враховуючи доступні місцеві ресурси та готовність людей їх вирішувати<sup>3</sup>. Отриманий список може бути поданий у формі, вказаній в у Таблиці - II.

**ВСТАВКА – III: “ПОТРЕБИ” ТА “ПОБАЖАННЯ”**

У маленькому селі, де проблема безробіття є досить гострою, сільська рада запросила мешканців села для обговорення цієї проблеми. Під час обговорення було запропоновано декілька різних шляхів подолання безробіття у селі. Дві з пропозицій були такими: (а) створити умови для розвитку малого підприємництва; (б) залучити значні зовнішні інвестиції. У цьому прикладі перша пропозиція може розглядатися як “потреба”, а друга пропозиція - як “побажання”.

Інший приклад: мешканці асоціації співвласників багатоквартирних будинків вирішують два питання: покращити систему опалення в їхніх будинках або побудувати театр. Знову ж таки, система опалення – це “потреба”, у той час як будівництво театру – це “побажання”.

У цьому прикладі “побажання” слід розглядати як дещо, що люди хочуть отримати, проте це “дещо” не є нагальною проблемою зараз (отже люди можуть зачекати); або це настільки складно і дорого, що громада не в змозі реалізувати цей проект, а отже він може зачекати і буде втілений згодом за допомогою зовнішніх агенцій (уряд, неурядові або приватні організації).

**Таблиця – II: Визначення спільних проблем**

Визначений пріоритет проблеми (з таблиці-I)	Визначені проблеми (з таблиці – I)	Приблиз-на ціна (грн)	З загальної вартості, сума, яку громада готова вкласти (грн)	% домогос-подарств-бенефіціарів	Визначені спонсори*	Новий пріоритет проблеми
1						
2						
3						
....						

\* Наприклад, такі, як сільська/міська рада, районна влада, обласна влада, приватний сектор, міжнародні донори (як МРГ) тощо.

**Підготувати паспорт (профіль) громади**

Використовуючи інформацію з Таблиці – II, а також доступну інформацію від місцевої влади, приватного сектору та ін., ініціативна група повинна підготувати профіль громади, використовуючи формат у Додатку – II. Також цим профілем можна користуватися на будь-яких зборах мешканців, що проводитимуться у майбутньому. Крім того, для удосконалення остаточного варіанту профілю можна звернутись за порадами до місцевих мешканців.

Копію остаточного варіанту паспорта громади необхідно надіслати відповідній сільській/міській раді та ресурсному центру громад<sup>4</sup>.

**2.3 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ**

За допомоги працівників РЦГ/МРГ та беручи до уваги визначені жителями проблеми, слід продовжувати діалоги, щоб дізнатися думку громади про наступне:

- Як можна вирішити зазначені проблеми?
- Хто повинен їх вирішити?

<sup>3</sup> Слід зазначити, що для невеликої однорідної групи населення (яка мається на увазі) такий довгий процес, описаний вище, може не знадобитися, а весь процес триватиме одне засідання. Однак для громади з більшою кількістю людей і поглядів, щоб досягти консенсусу, знадобиться декілька загальних зборів.

<sup>4</sup> Сільрада/міськрада може вже мати готовим профіль громади, який можна надати Проекту “Місцевий розвиток». Тому ініціативна група ОГ може зв’язатись з працівниками сільради/міськради та взяти цей профіль. Таким чином, можна заощадити час ініціативної групи на підготовку цього документу.

Найбільш вірогідно, що перш ніж буде прийнято рішення, відбудеться гаряча дискусія між присутніми. Якщо жителі вирішать спробувати розв'язати проблему власними силами, то у них з'являються можливості для співпраці і партнерства у вирішенні місцевих проблем на засадах самопомоги. Для здійснення такого партнерства жителям необхідно:

- повірити в цінність колективних дій, самопомоги і взаємодії всіх власників квартир/будинків з метою досягнення необхідного результату;
- регулярно проводити зустрічі (збори) для обговорення проблем місцевого розвитку та шляхів їх вирішення;
- об'єднатися з іншими жителями будинку/вулиці для планування розвитку своєї громади;
- об'єднатися з іншими жителями для виконання спільних дій, спрямованих на покращення стану будинку/вулиці та прилеглої території;
- спільно з іншими жителями здійснювати контроль за виконанням запланованих заходів з покращення умов проживання;
- запобігати виникненню міжособистісних конфліктів або конфліктів на підставі релігійних/політичних/соціальних та інших приналежностей;
- обрати з числа жителів компетентних лідерів, які сприятимуть виконанню визначених жителями завдань;
- на постійній основі сплачувати внески для забезпечення життєздатної організації громади, яка має на меті вирішення проблем місцевого населення.

#### **ВСТАВКА – IV: СПРАВЖНЄ ЛІДЕРСТВО**

Справжнім лідером можна вважати тільки ту людину, яка відповідає наступним вимогам:

- користується повагою місцевої громади та має схильність до громадської діяльності;
- неупереджено ставиться до політичних, релігійних та культурних уподобань та поглядів людей;
- здатна бути компетентним лідером для людей, що живуть у багатоквартирних/приватних будинках;
- приділяє час громадській діяльності;
- користується довірою представників 80% або більше квартир /будинків.

Підтримка представників 80% або більше квартир/домогосподарств може розцінюватися як чітка демонстрація того, що люди виступають за створення організації громади на рівні села/поселення, багатоквартирного будинку/вулиці.

#### **ВСТАВКА – V: ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДИ (ОГ)**

Право громадян на свободу об'єднання є невід'ємним правом людини, закріпленим Загальною декларацією прав людини. Це право гарантується Конституцією та законодавством України. Громадяни можуть об'єднуватися в організації для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, екологічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів, з метою ведення спільної господарської діяльності тощо.

В загальному сенсі під організацією громади (ОГ) розуміється будь-яка організація, створена місцевими жителями для вирішення спільних проблем. Жителі можуть зареєструвати свою ОГ як юридичну особу (наприклад, як кооператив, ОСББ, НУО тощо) та відповідно до національного законодавства набути юридичну форму/визнання.

## 2.4 СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДИ (ОГ)

Після досягнення згоди та прийняття рішення щодо створення організації громади (ОГ), місцеві мешканці/члени громади:

- направляють від кожного домогосподарства щонайменше одного представника, який бажає стати членом ОГ;
- відпрацьовують мінімальні норми самоврядування, включно з визначенням та представленням їх головної мети;
- створюють систему зобов'язань членів організації (розміри та форму членських внесків, створення фонду розвитку громади, інше) (Вставка - VI);
- вибирають 3-5 справжніх лідерів, які виконуватимуть обов'язки голови, секретаря, скарбника та членів правління. Часто лідерів призначають відповідальними за частину громади: наприклад, вулицю, поверх або помешкання багатоповерхового будинку. З обраних лідерів формується керівний орган організації громади (КО-ОГ). Люди, які упереджено ставляться до релігійних, політичних та культурних уподобань інших людей, не можуть бути членами КО-ОГ.

### ВСТАВКА – VI: НАКОПИЧЕННЯ КАПІТАЛУ

ОГ – це організація громади. Щоб ОГ була ефективною, треба застосовувати до неї ті самі принципи, що і для управління будь-якою організацією. Для управління необхідні кошти. Але не лише для адміністрування; ресурси також потрібні для реалізації мікропроектів та інших заходів. Оскільки ОГ створена та управляється громадою, її члени несуть відповідальність за функціонування організації, а отже частково або повністю забезпечують її діяльність коштами в залежності від ситуації. Для цього члени ОГ мають бути готові до фінансових та нефінансових внесків. Якщо члени ОГ не мають в наявності потрібних коштів, існує низка рішень:

- регулярно вносити невеликі суми (наприклад, щомісячно); так поступово колективний внесок перетворюється на необхідну для діяльності організації та впровадження проектів суму. За формою це може бути безповоротна фінансова допомога, добровільний чи членський внесок в залежності від видів доходів передбачених статутом організації. Такий внесок не може перевищувати фінансову спроможність незаможної родини.
- Члени ОГ можуть також зробити одноразові внески, за рахунок яких будуть фінансуватися мікропроекти та інші заходи ОГ задля добробуту членів громади.

Накопичення капіталу відбувається в атмосфері довіри. Для цього дуже важливо вести прозорий бухгалтерський облік та регулярно звітувати перед членами ОГ та партнерами.

Створення ОГ та КО-ОГ має відбуватись за наступними критеріями:

- **повне залучення:** участь в ОГ беруть щонайменше 80% домогосподарств<sup>5</sup>, при цьому особлива увага має бути приділена залученню домогосподарств з низьким доходом;
- **гендерна рівність:** щонайменше 40% членів ОГ мають бути жінки, а в КО-ОГ жінок має бути не менше ніж 50%, за можливості;
- **прийняття рішень шляхом консенсусу:** рішення про створення ОГ та обрання членів КО-ОГ має відбуватися шляхом досягнення згоди;

<sup>5</sup> 3 точки зору повної участі, бажаним є залучення 100% домогосподарств, але з практичної точки зору це не завжди можливо. Тому 80% домогосподарств вважається нижньою межею повного залучення. Наприклад, сільська рада (або велике село) нараховує 300 домогосподарств, але тільки частина його (наприклад, невелике поселення на території сільської ради або одна-дві вулиці села зі 120 домогосподарствами) можуть бути визначені як громада, на підставі обраної проблеми (напр., водопостачання). Зазвичай, цей принцип не використовується для багатоповерхових будинків, оскільки тут проблеми – прямо чи опосередковано – спільні для всіх. Порушення роботи служб (напр., водопостачання, каналізації) так чи інакше впливає на всіх мешканців на кожному поверсі. Поламаний дах безпосередньо шкодить мешканцям верхніх поверхів, але опосередковано страждають також мешканці нижчих поверхів. Брудна та неупорядкована територія навколо будинку шкодить не тільки мешканцям нижніх поверхів, але – опосередковано – і всім мешканцям. Тому повним залученням вважається участь не менше ніж 80% всіх мешканців будинку.

- **відповідальність:** члени ОГ мають бути готовими взяти на себе відповідальність за всі рішення, які вони прийматимуть, а КО-ОГ має бути підзвітним громаді за усі дії;
- **зобов'язання:** КО-ОГ має бути готовим взяти на себе відповідальність; звітувати перед членами ОГ та діяти протягом кількох років, виконуючи таким чином свій соціальний обов'язок.

Якщо вищевказані критерії виконуються, співробітники МРГ/РЦГ пропонують членам ОГ обрати назву для своєї організації та визнати ОГ як таку, що створена шляхом публічного проголошення та згідно до протоколу, який підписується всіма членами. Шаблон протоколу наданий в Додатку IV.

Запросіть представників МРГ/РЦГ, сільських/міських/районних/обласних рад прийняти участь у цих установчих зборах, аби вони мали змогу спостерігати за процесом створення ОГ та могли внести свої зауваження та корективи, якщо це буде необхідно.

### **Наскільки великою має бути ОГ?**

Оптимальний розмір ОГ - такий, що дозволяє усім її членам регулярно і часто зустрічатись, обговорювати питання і досягати згоди щодо прийняття рішень або виконання спільних дій. Крім того, у своїй діяльності організація громади має залежати від фінансових внесків членів громад. Виконуючи ці основні вимоги, ОГ не повинна бути надто чисельною: її члени повинні мати можливість спілкуватись на загальних зборах. ОГ не повинна бути і занадто малою, адже тоді втратиться економічна база для її функціонування. Отже, оптимальний розмір ОГ має складати приблизно 50 осіб (у діапазоні 40-60 осіб), а максимальна кількість членів не має перевищувати 100 осіб (для невеликих населених пунктів).

Однак, на практиці організації таких розмірів зустрічаються досить рідко, і у питаннях чисельності часто необхідно йти на компроміс. У будь-якому разі бажано уникати крайнощів. Одним із шляхів вирішення питання чисельності є об'єднання кількох організацій в ОГ оптимального розміру. Наприклад, мікрорайон міста або велике село із 200 домогосподарств можна розділити за вулицями або іншими критеріями/межами. З громад на цих вулицях можна створити менші за розміром (неформальні) ОГ. Таким чином, кожна ОГ зможе функціонувати окремо і виконувати власні або спільні завдання. Так само можна об'єднати 2-3 близько розташованих невеликих села (в кожному з яких - по 15-20 домогосподарств). Оскільки створення окремої ОГ для невеликих населених пунктів економічно недоцільне, для кожного з них можна створити неформальні ОГ. На своєму власному рівні вони діятимуть як реальні утворення, проте для формальної діяльності вони об'єднуються в єдину «парасолькову» ОГ, де будуть представлені своїми КО-ОГ (та додатковими асоційованими членами, за потребою). Такі неформальні ОГ називаються асоційованими членами «парасолькової» ОГ. Всі представники (в тому числі й асоційованих ОГ) формують загальні збори «парасолькової» ОГ. Загальні збори формують власні керівні органи так, щоб кожна з асоційованих ОГ мала в них принаймні одного представника. В таких випадках рекомендована кількість всіх членів ОГ може складати близько 100 осіб (або більше, в залежності від можливостей громади).

### **Що робити, коли до ОГ хочуть долучитись нові члени/інші ОГ?**

Може виникнути така ситуація, коли ОГ спочатку створюється невеликою громадою або невеликою частиною більшої громади (напр., 20 домогосподарствами з 85). Пізніше інші члени громади можуть виявити бажання приєднатися до ОГ або, об'єднавшись в неформальну ОГ, приєднатись в якості асоційованого члена. Невірно буде приймати їх без змін в статуті та КО-ОГ першої ОГ, оскільки така ОГ не буде сталою. Такої ситуації слід уникати.

### **Секторальна або широка ОГ?**

Базуючись на першому пріоритеті (напр., поліпшення умов в школі чи ФАПі), члени громади можуть прийняти рішення створити ОГ так, щоб вона діяла як секторальна (функціональна) група, що працюватиме лише над відповідними пріоритетами та відповідних людей в КО-ОГ (напр., директора школи, вчителів, лікарів, медсестер тощо). В деяких випадках члени ОГ вирішують створити КО-ОГ із залученням справжніх лідерів, незважаючи на їхню професійну діяльність. Такі ОГ виконують різні види діяльності, один за одним. В першому випадку досвід суперечливий. Часто КО-ОГ перестає бути активним після вирішення найбільш пріоритетної проблеми, оскільки КО-ОГ, віддана тільки одному сектору, може не мати зацікавленості (або навичок) до вирішення проблем іншого сектору. В такому випадку КО-ОГ слід переобрати після вирішення першої проблеми та внести зміни до статутних документів організації з метою розширення сфери діяльності ОГ.



***Якщо ОГ вже існує***

Якщо громада, вибрана для участі у Проекті «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду», вже має створену та зареєстровану ОГ, і громадяни наполягають на тому, щоб зберегти цю, а не створювати ще одну ОГ, рекомендується взяти до уваги їхню думку і бажання. Проте слід зауважити, що існуюча ОГ буде визнана МРГ/РЦГ тільки якщо вона відповідатиме визначеним вимогам та критеріям. Працівники Проекту мають провести SWOT-аналіз та спільне оцінювання існуючої ОГ з точки зору можливості «пересаджування» та визначити недоліки в ній (якщо такі є) й допомогти членам громади усунути їх таким чином, щоб існуюча ОГ відповідала принципам та процедурам Проекту «Місцевий розвиток». Працівники МРГ/РЦГ готують звіт щодо дій, які повинна виконати ОГ, щоб стати партнером Проекту МРГ. Деталі процедури «пересаджування» подані у Додатку – VA, VB.

***Реєстрація ОГ в сільраді***

Для того, щоб поінформувати місцеве керівництво про появу нової організації громади, зареєструйте її у сільській/селищній/міській раді. Зразок листа для реєстрації подається у Додатку – VI.



### III. РОЗБУДОВА СПРОМОЖНОСТІ ГРОМАДИ



Новостворена ОГ має пройти через ряд необхідних заходів, які допоможуть розкрити її потенціал, зміцнити потенціал її керівного органу, а також потенціал її членів перед тим, як громада вирішить зосередитись на впровадженні мікропроектів відповідного масштабу. КО-ОГ має співпрацювати з працівниками МРГ/РЦГ для того, щоб отримати допомогу у розбудові спроможностей. Для цього необхідно здійснити наступне.

#### 3.1 ТРЕНІНГИ ДЛЯ КО-ОГ ТА ЧЛЕНІВ ОГ

Успішність діяльності організації громади значною мірою залежить від: а) здатності її виконавчого органу ефективно управляти організацією та її діяльністю, б) знання і розуміння членами організації принципів сталого розвитку та ефективного управління.

Тому Проект МРГ пропонує КО-ОГ та членам громади тренінги з наступних питань:

##### Теми тренінгів для КО-ОГ:

- Організація громади – її характеристики та місце у сучасному законодавстві України, громада у контексті сільської та міської території.
- Управління організацією: завдання і можливості організації, права і обов'язки її членів і статутних органів, правила проведення загальних зборів членів організації, вимоги щодо оформлення рішень загальних зборів і виконавчих органів, законодавче забезпечення діяльності організації.
- Управління коштами організації: бухгалтерський облік і звітність, оподаткування, аудит, створення фонду розвитку та інших фондів організації тощо.
- Врядування: ефективне місцеве врядування.
- Права людини та їх захист.
- Сталий розвиток та Цілі розвитку тисячоліття в Україні.
- Розвиток лідерських навичок.
- Гендерна рівність у контексті місцевого розвитку.
- Методи ефективного управління та спілкування.
- Планування. Стратегічне планування. Спільне планування за участі громад.
- Спільне оцінювання і моніторинг.
- План мікропроєкту, підготовка мікропроєктної пропозиції.
- Способи залучення додаткових ресурсів.
- Методи зв'язків з громадськістю (PR).

##### Тематика тренінгів для членів ОГ:

- Спільне врядування.
- Спільне планування.
- Громадський аудит.
- Система спільного оцінювання.
- Сталий розвиток у громаді.

Часто організаціям громади не потрібні тренінги з усіх перелічених тем. Працівники МРГ/РЦГ визначають потребу та відповідно до неї проводять тренінги для громад.

#### 3.2 РЕЄСТРАЦІЯ ОГ

Для укладення партнерства з місцевими органами влади та національними/міжнародними донорами ОГ має бути юридично зареєстрована та отримати статус юридичної особи відповідно до законодавства України.

В залежності від мети створення організації та її функцій, допустимі такі її юридичні форми:

- недержавна організація: громадська організація, об'єднання громадян та ін.;
- об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ);
- орган самоорганізації населення (ОСН);
- кооперативи.

Детальна інформація про кожну з вищезазначених форм подана у Додатку – VII, а порівняльна характеристика цих форм наведена нижче у Таблиці III.

**Таблиця - III: Порівняльна характеристика юридичних форм ОГ**

№	Юридична форма	Сильні сторони	Слабкі сторони
1	Органи самоорганізації населення (ОСН)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зареєстрований відповідною сільською/ міською радою</li> <li>• Простий процес реєстрації</li> <li>• Без плати за реєстрацію</li> <li>• Без зобов'язань наглядати за майном, адже воно передається на баланс відповідної ради</li> <li>• ОГ може мати право оперативного управління майном громади</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ОГ не може мати власного майна</li> <li>• Труднощі при отриманні власного банківського рахунку та печатки</li> <li>• Не може мати регулярний прибуток, а отже не може контролювати постійність та стабільність надання послуг</li> <li>• Часткова участь, оскільки діє на представницьких засадах</li> </ul>
2	Кооператив <ul style="list-style-type: none"> <li>• виробничий</li> <li>• обслуговуючий</li> <li>• споживчий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може мати власну печатку, банківський рахунок, а також інше необхідне майно</li> <li>• Може володіти майном (в тому числі і майном громади)</li> <li>• Може здійснювати економічну діяльність для забезпечення доходу, щоб задовольнити власні потреби (наприклад, для діяльності та збереження набутого майна)</li> <li>• Може діяти як некомерційна організація, що не зацікавлена у отриманні прибутків</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може діяти як комерційна структура, члени якої зацікавлені у отриманні прибутків</li> <li>• Часткова участь (діє на представницьких засадах)</li> </ul>
3	Організація співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може мати власну печатку, банківський рахунок, а також інше необхідне майно</li> <li>• Може володіти майном (в тому числі і майном громади)</li> <li>• Може виконувати економічні дії для забезпечення доходу, щоб задовольнити власні потреби (наприклад, для діяльності та збереження набутого майна)</li> <li>• Некомерційна організація, що не зацікавлена у отриманні прибутків</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заснована на основі представницького виконавчого механізму</li> <li>• Члени можуть скептично поставитись до відповідальності (володіння ОСББ комунальною власністю, що не є обов'язковим)</li> </ul>
4	Неурядова організація (НУО)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заснована та діє на волонтерській основі</li> <li>• Партнерство та рівність всіх її членів (учасників); самоуправління</li> <li>• Свобода вибору напрямку діяльності</li> <li>• Може мати власну печатку та банківський рахунок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не може мати та розпоряджатися комунальною власністю</li> <li>• Базується на представницькій (без залучення громадськості) системі управління</li> </ul>

КО-ОГ має скликати загальні збори, представити та пояснити всі особливості вищезазначених юридичних форм організації, а також допомогти обрати одну з них для реєстрації даної ОГ.

КО-ОГ повинен приготувати проект статуту, відповідний до обраної юридичної форми. Під час підготовки слід врахувати норми, встановлені законодавством (або рекомендовані реєстраційною агенцією), та елементи, перелічені у Додатку – VIII.

Проект статуту необхідно обговорити на зборах, а остаточну його версію потрібно ухвалити до скликання загальних зборів.



КО-ОГ повинен слідувати процедурі реєстрації згідно з вимогами чинного законодавства (коротко описано у Додатку - VII). Після отримання письмового підтвердження про реєстрацію (довідка) необхідно також зареєструватися в інших відповідних установах. Копію довідки необхідно надати до відповідної сільської/міської ради.

### 3.3 ІНСТИТУЦІЙНИЙ РОЗВИТОК

З моменту державної реєстрації організація набуває статусу юридичної особи, яка може мати власну печатку, рахунки в банківських установах, власне майно (або отримати майно у власність), отримати статус неприбуткової організації, здійснювати господарську діяльність (відповідно до положень її статуту і чинного законодавства), підписувати угоди з іншими установами та приватними особами, виступати позивачем або відповідачем у суді.

Для успішної роботи і виконання покладених на організацію функцій необхідно забезпечити її подальший інституційний розвиток. Для цього потрібно здійснити перераховані нижче кроки.

#### 3.3.1 Створити фінансову систему організації

Зареєстрована ОГ (ОСББ, кооператив, НУО тощо) повинна створити свою фінансову систему для проведення всіх фінансових операцій. Організацію і ведення бухгалтерського обліку необхідно здійснювати відповідно до нормативних документів, що регламентують ведення бухгалтерського обліку<sup>6</sup> в Україні. Крім того, ОГ може запросити на роботу професійного бухгалтера, якщо це необхідно. Разом з тим, для внутрішнього використання, ОГ може використовувати форму ведення записів і відображення інформації про її фінансову діяльність у тому вигляді, що є зручним для розуміння та перевірки членами ОГ, які не знайомі з планом бухгалтерських рахунків, принципами відображення на них фінансових операцій та стандартами бухгалтерського обліку. Приклад таких форм для внутрішнього обліку та звітності наведено у Додатку - IX.

Зареєстрована ОГ повинна відкрити банківський рахунок на своє ім'я. Управляти цим рахунком повинні виконавчі керівники, як зазначено у статуті, або інші особи, що призначені відповідно до рішення загальних зборів організації.

#### 3.3.2 Система управління інформацією

Одним з обов'язків обраного загальними зборами правління ОГ (КО-ОГ) є надання жителям достовірної інформації про результати діяльності ОГ. Періодичність і спосіб надання інформації визначаються статутом ОГ. Нижче наведені деякі прості та ефективні способи представлення інформації жителям:

- **Інформаційна дошка**, на якій слід регулярно розміщувати брошури, звіти та інші інформаційні матеріали. Такими матеріалами є рішення загальних зборів, пропозиції для обговорення, інформація про заходи та ініціативи як самої організації громади, так й інших організацій села/міста; рішення сільської/міської ради, що можуть мати певний вплив на умови проживання жителів будинку (вулиці), а також пропозиції для обговорення на майбутніх зборах.

На інформаційній дошці також необхідно виділити місце для короткої характеристики самої організації громади, що базується на інформації у Додатку – II, а також розміщення основної інформації про членство в організації, основних положень статуту, рішень тощо.

- **Загальні збори**. Загальні збори можуть проводитися досить часто для надання звіту про діяльність керівного органу ОГ (КО-ОГ) і вирішення поточних питань, що відносяться статутом до компетенції загальних зборів. Загальні збори ОГ є основним органом прийняття рішень ОГ. Загальні збори ОГ протоколюються, відповідні протоколи зберігаються для забезпечення інституційної сталості ОГ, копії надаються членам ОГ, іншим агенціям з метою інформування про результати обговорень та прийняті рішення. Компетенція загальних зборів визначається статутом ОГ.

- **Інформаційна листівка**. В інформаційній листівці надається інформація про всі заходи ОГ. Її регулярно розповсюджують серед усіх членів організації.

- **Контактна особа**. Контактна особа обирається з числа членів правління і відповідає за розповсюдження інформації. Жителі можуть звертатися до цієї особи для отримання останніх новин про діяльність ОГ.

- **Скринька для пропозицій**: На інформаційній дошці можна розмістити скриньку для пропозицій, скарг або відгуків жителів.

6 Фінансовий посібник, виданий Проектом МРГ, буде корисним при організації системи управління фінансами. Кожна ОГ може отримати безкоштовну копію цього посібника.

▪ **Фотодокументування діяльності ОГ.** Важливою складовою є фото- (за можливості відео-) документування діяльності ОГ. Фотографії можуть бути використані для інформування членів ОГ, для підготовки звітів та пропозицій, для обміну досвідом з партнерами тощо.

Важливо зберігати копії інформаційних листівок та повідомлень, оскільки певною мірою це є щоденник діяльності ОГ. Також доцільно зберігати скарги, подяки, письмові відгуки і пропозиції, що надходять від жителів.

КО-ОГ повинен використовувати доступну йому інформацію для підтримки управлінської інформаційної системи (УІС), що дозволить своєчасно інформувати зацікавлені сторони про діяльність ОГ. Приклад такої УІС надається в Додатку Х.

### **3.3.3 Організація офісу**

Члени ОГ повинні знайти приміщення для офісу. На початковому етапі ОГ може мати занадто малий дохід, щоб орендувати приміщення. Проте навіть у маленькому приміщенні можна проводити засідання правління, вести прийом громадян, готувати та зберігати інформаційні матеріали, документацію організації, оргтехніку. Для організації офісу можна використати частину приміщень технічного підвалу, технічного поверху, колясочну, частину під'їзду або інші придатні приміщення в будинку. Обов'язковим є дотримання у цих приміщеннях санітарно-гігієнічних норм, вимог протипожежної безпеки. Також необхідно попередньо узгодити з жителями будинку (а в разі необхідності – із відповідними структурами) можливість переобладнання та використання приміщення під офіс.

Також можливо, що один з членів ОГ надасть частину площі свого житла для потреб ОГ або сільська/міська рада може виділити таке приміщення.

Якщо немає можливості створити навіть невеликий офіс, слід забезпечити збереження документів та обладнання ОГ в надійному місці.

Крім того, організація повинна придбати необхідне обладнання та канцелярію (папки, файли, журнали тощо).

### **3.3.4 Створення спеціальних цільових фондів**

Залежно від поставлених завдань та напрямків діяльності, організація громади може створювати спеціальні (цільові) фонди.

Рекомендується створення принаймні трьох цільових фондів – фонду розвитку організації (ФРО), фонду розвитку громади (ФРГ) і фонду експлуатації та технічного обслуговування (ФЕТО).

**Фонд розвитку організації (ФРО).** Надходження коштів у такий фонд відбувається, в основному, за рахунок благодійних пожертв<sup>7</sup>. Кошти фонду спрямовуються на розвиток організації, а саме на створення офісу, придбання офісного обладнання і матеріалів, меблів, навчання персоналу, отримання інформаційних матеріалів, сплату членських внесків за участь в асоціації, оплату послуг банківських установ за ведення рахунків/банківське обслуговування, поштові витрати тощо.

**Фонд розвитку громади (ФРГ).** Надходження коштів у такий фонд відбувається за рахунок періодичних благодійних пожертв, грантів, отриманих згідно з договором з національними/закордонними донорами, від місцевої влади, з сільського/міського бюджету, благодійних пожертв приватного сектору тощо. Кошти цього фонду спрямовуються на розвиток та покращення умов життя місцевого населення, шляхом ремонту/реконструкції/заміни технічних елементів будівель та окультурення прилеглої до неї території. Слід зауважити, що використання коштів ОГ для проведення робіт на об'єктах комунальної власності (напр., ФАПів, шкіл, дитячих садків тощо) потребує встановлення договірних стосунків з власниками таких об'єктів (напр., сільською радою тощо) та обов'язкової розробки відповідної проектно-кошторисної документації.

**Фонд експлуатації та технічного обслуговування (ФЕТО)** повинен бути обов'язково створений всіма ОГ, що отримали грант від Проекту МРГ на втілення мікропроектів громад. Дуже важливо правильно підрахувати суму благодійних пожертв внесків, що їх мають сплачувати члени організації. Кошти цього фонду спрямовуються тільки на сплату витрат, пов'язаних з роботою та збереженням досягнень проекту. Якщо ж такі витрати протягом певного періоду (напр., протягом гарантійного терміну) не проводилися, кошти ФЕТО накопичуються для забезпечення безперервності надання відповідних послуг в майбутньому.

<sup>7</sup> Можливі також і інші джерела поповнення цього та інших фондів ОГ. Наприклад, членські внески, надходження, отримані від членів організації, приватних спонсорів, фізичних осіб, тощо. Але слід мати на увазі, що перед зарахуванням певного виду надходжень на банківський рахунок ОГ необхідно проконсультуватися з фахівцем з податкового законодавства, для правильного ведення податкової звітності та своєчасної, в разі потреби, сплати необхідних податків.



Для накопичення коштів цільових фондів ОГ, як правило, використовує свій розрахунковий рахунок у банківській установі. Втім, типові умови угод з банківськими установами передбачають нарахування відсотків на залишки коштів, які можуть трактуватися фіскальними органами як прибуток, що, в свою чергу, може призвести до втрати статусу неприбутковості. Тому КО-ОГ повинен обрати такий спосіб управління фінансами організації, який забезпечить сталий розвиток ОГ саме як неприбуткової організації. Нижче наводиться кілька можливих варіантів<sup>8</sup>:

а) Організація громади визначає з-посеред своїх членів приватного підприємця, якому, на підставі укладених угод/договорів, передає зібрані для експлуатації та технічного обслуговування кошти. Угода/договір визначає: перелік випадків, коли приватний підприємець повинен забезпечити технічне обслуговування об'єктів, перелік робіт та послуг, які повинен виконувати приватний підприємець, періодичність та форма його звітування перед ОГ, винагороду підприємця за надані послуги, спосіб контролю за діяльністю підприємця з боку ОГ.

б) Організація громади створює (виступає засновником) юридичної особи – самостійного господарчого суб'єкта, який має право на отримання прибутку (напр., кооперативу, приватного підприємства (згідно до ст. 113 Господарського кодексу України) тощо). Такій юридичній особі, єдиним засновником якої є організація громади, передається право (через статутні документи та відповідні угоди/договори) на використання коштів ОГ, отриманих як внесок до уставного фонду або як цільове фінансування на виконання певних угод. Крім того, статутними/договірними документами такого господарчого суб'єкта встановлюються відповідні обов'язки щодо переліку послуг, випадків, коли такі послуги надаються, форм та періодичності звітування.

Два згаданих вище варіанти мають кілька переваг. По-перше, ОГ повністю контролює використання власних коштів та завжди здатна їх швидко мобілізувати. По-друге, створюються попередні умови для більш активної економічної діяльності членів ОГ, які зацікавлені не тільки в підтримці соціальної інфраструктури, але і в збільшенні доходів.

в) Організація громади на підставі окремої угоди/договору передає кошти власнику об'єкта (напр., сільській раді, РДА тощо) для цільового використання. В такому випадку угода повинна чітко описувати випадки, в яких власник об'єкту зобов'язаний використати отримані від ОГ кошти, форми та періодичність звітування, а також механізм повернення невикористаних коштів ОГ.

Можливі також і інші варіанти забезпечення діяльності цільових фондів, що будуть сприяти накопиченню організацією громад фінансових ресурсів та тим самим – збільшенню сталості ОГ, розширенню її можливостей по впровадженню ініціатив та проектів. Для вивчення переваг та ризиків, що виникатимуть при тій чи іншій формі роботи цільових фондів, слід проконсультуватися з фахівцями з податкового законодавства, господарського права та/або з досвідченими бухгалтерами, що працюють в недержавному секторі.

Тривале зберігання грошей в формі готівки (напр., у вигляді «касового залишку») не рекомендується, оскільки більшість ОГ не є суб'єктами господарської діяльності і, отже, наявність значних сум готівки не є достатньо обґрунтованим з точки зору українського законодавства.

Необхідно також зауважити, що в разі успішної діяльності, на рахунках цільових фондів (навіть при відносно невеликих внесках, напр., 2 грн на місяць з кожного члена ОГ) можуть накопичуватись значні кошти – тисячі та десятки тисяч гривень. В такому випадку КО-ОГ має відслідковувати можливі зовнішні ризики (напр., загрозу суттєвої інфляції) та своєчасно інформувати загальні збори ОГ про них. Якщо ризик оцінюється загальними зборами як реальний, може бути прийняте рішення про термінове використання коштів ФЕТО для інших потреб ОГ (тобто для потреб, не пов'язаних з безпосереднім утриманням, обслуговуванням, ремонтом результатів того чи іншого мікропроекту). Втім, подібні ризики не є регулярними і тому загалом кошти ФЕТО накопичуються та використовуються тільки для потреб, визначених ОГ і спрямованих на експлуатацію та технічне обслуговування конкретних результатів того чи іншого мікропроекту.

### **3.3.5 Співпраця з іншими організаціями**

За місцем проживання громадяни створюють організації громад для розв'язання проблем, які є майже однаковими для всіх міст та сіл України. Трапляється, що для вирішення схожих проблем подібні організації формуються на території сільської/міської ради, району або області. Тому встановлення зв'язків і співробітництва з іншими подібними організаціями жителів на рівні району і міста надає багато переваг для кожної окремої організації і сприяє значному зменшенню її витрат. Серед таких переваг є:

<sup>8</sup> Детальний опис можливих та юридично обґрунтованих способів діяльності цільових фондів наведено в «Фінансовому посібнику для організацій громад» (МРГ, 2012)

- навчання за методом «рівний-рівному» шляхом обміну досвідом та інформацією (яким чином виконати ту чи іншу дію, які витрати, які матеріали необхідні, де їх взяти, з ким укласти контракт, до кого звернутися тощо), що дозволяє значно зменшити кількість часу і зусиль, необхідних для вирішення подібних для організацій проблем;
- можливість спільного найму необхідного технічного персоналу (особливо для невеликих сіл, будинків);
- можливість спільного використання офісного приміщення та оргтехніки;
- можливість спільного прийняття рішень і поєднання зусиль для захисту інтересів жителів, вирішення питань місцевого значення, лобіювання інтересів жителів в органах місцевого самоврядування;
- можливість оптимізації витрат шляхом професійного управління активами організацій;
- посилення процесу планування «знизу-вгору» та інтеграція планів громад у плани місцевої ради;
- співпраця з органами місцевого самоврядування та іншими агенціями розвитку для мобілізації і більш ефективного використання ресурсів на потреби громад;
- вирішення внутрішніх/зовнішніх конфліктів;
- спільний контроль за якістю послуг, що надаються громадам, і спільні дії щодо захисту прав споживачів;
- взаємодія з іншими організаціями на рівні міста (наприклад, громадськими організаціями, асоціаціями навчальних закладів, бізнесових структур тощо), які впроваджують принципи сталого розвитку;
- пошук додаткових можливостей для участі громадян у спільному врядуванні та громадсько-приватному партнерстві для покращення якості життя громадян;
- лобіювання інтересів громад на обласному/міському рівні для визнання потреб і формування політики місцевого розвитку.

З цією метою кілька ОГ можуть об'єднатися в асоціацію, бажано на районному рівні. Для цього кожна ОГ має делегувати двох осіб (одну жінку та одного чоловіка) для участі у роботі форуму/асоціації. У разі створення асоціації, установчі збори її членів затверджують статут або положення асоціації і обирають правління.

В залежності від ситуації, асоціація організацій громад (АОГ) може стати офіційним органом або може залишатися неофіційним органом – у вигляді форуму/мережі.

МРГ/РЦГ допомагатиме ОГ у створенні такої асоціації/мережі/форуму, проводячи необхідні тренінги, надаючи необхідне обладнання тощо. Однак така підтримка буде надана тільки виходячи з реальних потреб в асоціації та за умови, що ОГ внесуть свою частку для забезпечення операційних та управлінських потреб асоціації/форуму.

### **3.3.6 Участь у форумі місцевого розвитку**

Організація громади повинна приєднатися до форуму місцевого розвитку (ФМР) – органу, який створюється спеціальним розпорядженням на рівні району, заснованого для надання підтримки ОГ у контексті Проекту МРГ.

Структура ФМР:

- |                                             |                     |
|---------------------------------------------|---------------------|
| ▪ Голова                                    | - Голова/Співголова |
| ▪ Голова РР                                 | - Голова/Співголова |
| ▪ Голови СР/МР в рамках Проекту МРГ         | - Члени             |
| ▪ Керівники функціональних підрозділів РДА  | - Члени             |
| ▪ Представники ОДА/ОР                       | - Члени             |
| ▪ Голови ОГ, створених в рамках Проекту МРГ | - Члени             |

За необхідності представники комерційних банків, місцевих НУО, комунальних підприємств та інших організацій запрошуються окремо та на спеціальних умовах.

РДА (або ресурсний центр громад РДА) за підтримки МРГ/РЦ діє як секретаріат ФМР. Проект МРГ надає необхідну технічну підтримку для ефективної роботи ФМР.



Зазвичай, засідання ФМР проводяться кожні 2-3 місяці або, за необхідності, частіше. Завдання ФМР полягають у наступному:

- розгляд планів розвитку, розроблених громадою та СР/МР, та узгодження цих планів з регіональними та секторальними планами та стратегіями;
- визначення фінансових та технічних ресурсів, доступних на рівнях громад, СР/МР та області для підтримки ініціатив розвитку громади;
- підготовка планів мобілізації технічних та фінансових ресурсів для підтримки ініціатив розвитку громади від національних та міжнародних організацій;
- координація ініціатив з розвитку громади та забезпечення управління і підтримки мікропроектів після їх завершення між громадами, районною владою, СР/МР та іншими залученими учасниками (як то: місцевими НУО, банками, національними та міжнародними донорськими організаціями тощо);
- подолання труднощів у впровадженні ініціатив розвитку громади, включно з одержанням відповідних дозволів та погоджень від відповідних технічних відділів та інших структур на обласному рівні для проведення проектних і будівельних робіт, та подальшу технічну та фінансову підтримку і обслуговування устаткування;
- обговорення важливих питань та тем, пов'язаних із сталим соціально-економічним розвитком району та, за необхідності, узгодження планів і дій щодо їх вирішення;
- надання інформації щодо нових законів та державної політики, що стосуються громад, соціально-економічного розвитку, екологічних проблем та ін.



## IV. ЗРІЛІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ

ЗДІЙСНІТЬ  
ВЛАСНІ ІНІЦІАТИВИ  
ЗА КОШТИ ГРОМАДИ



ПРОВЕДІТЬ  
СПІЛЬНЕ ОЦІНЮВАННЯ

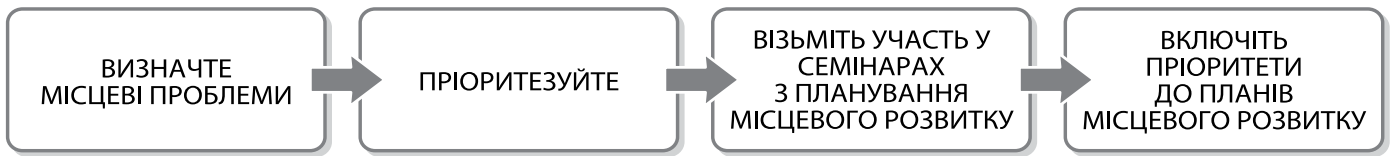
Перед тим, як братися за впровадження будь-якого значного проекту, створена жителями ОГ має досягти певного рівня зрілості. Фактично, міжнародні організації і агентства розвитку виявляють зацікавленість у підтримці ОГ тільки після того, як вона продемонструвала відповідний рівень зрілості і завдяки цьому може вважатися надійним партнером. Для цього ОГ повинна здійснити наступні дії.

За 1-2 місяці ОГ має своїми силами виконати декілька невеликих соціальних/економічних/ екологічних заходів, використавши для цього доступні місцеві ресурси. Такі заходи поступово зроблять ОГ більш зрілою, про що свідчитимуть такі фактори:

- Регулярне проведення зборів ОГ, в яких приймає участь принаймні 80% членів ОГ.
- Встановлення системи прийняття спільних рішень.
- Фінансовий облік і звітність ведуться відповідно до встановлених правил та піддаються перевірці.
- Всі члени ОГ відповідально ставляться до своїх обов'язків.
- У своїй діяльності ОГ керується принципами рівності та включення усіх верств/прошарків населення.
- Організація збирає кошти, необхідні для власного розвитку, а її члени регулярно сплачують внески на підтримку організації.
- ОГ зареєстрована при сільраді/міськраді (якщо це не ОСН).
- Організація успішно виконала принаймні один проект власними силами (див. Таблиця – I).
- Управління інформацією здійснюється належним чином, як зазначено у розділі 8.5.
- Усі головні рішення приймаються загальними зборами, а щоденне управління діяльністю організації здійснює КО-ОГ.
- Чітко виконується положення статуту, яким обмежено фінансову компетенцію правління щодо розміру витрат, пов'язаних із щоденним управлінням, а всі рішення за рамками цього обмеження приймаються загальними зборами.
- Усі рішення загальних зборів і засідань правління організації оформлюються відповідними протоколами.
- Члени ОГ відповідально ставляться до виконання прийнятих ними рішень.
- Правління ОГ діє в інтересах її членів та звітує перед ними про свою діяльність.
- ОГ дотримується принципів гендерної рівності.
- Організація підтримує постійні зв'язки з органами місцевої влади та іншими організаціями для вивчення їх досвіду щодо партнерства та співпраці з ним для місцевого розвитку.
- Принаймні раз було проведено само-оцінювання ОГ за участі рядових членів організації (як описано в розділі VII).

Приклад розрахунку індексу зрілості наведений в Додатку XI. КО-ОГ повинен використовувати цей додаток для регулярного проведення самооцінювання.

## V. СПІЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ



Для досягнення сталості місцевого розвитку рекомендується залучати громадян до процесу планування. Це означає, що плани розвитку, які були розроблені за участю жителів, більше цінуються на усіх рівнях і всіма структурами, що надають підтримку їх виконанню – чи це міська рада, урядова організація чи благодійний фонд. Плани, ініційовані самими людьми, мають більшу цінність, ніж ті, що розроблені сторонніми особами від імені громади, адже громада найкраще знає власні проблеми та найкраще здатна їх вирішувати. Саме тому громадянам слід самим брати участь у визначенні потреб місцевого розвитку та їх важливості для громад.

За логікою, плани громад мають враховуватися при плануванні на всіх рівнях, починаючи з місцевого до обласного та національного. Кожного року сільська/міська рада повинна сприяти процесу планування «знизу-вгору». У цьому процесі:

- потреби (плани) місцевих громад збираються, обговорюються та узгоджуються на рівні ОГ;
- узгоджені плани ОГ також збираються, обговорюються та узгоджуються вже на рівні сільської/міської ради;
- узгоджені плани сільської/міської ради збираються, обговорюються та узгоджуються на рівні ФМР (району);
- плани ФМР стають частиною соціального та економічного плану району;
- плани району стають частиною плану області.

На кожному з цих рівнів влада намагається розподілити бюджет так, щоб покрити частину витрат<sup>9</sup>.

Часто СР/МР попередньо оголошують календарний план заходів з планування. ОГ має вчасно ознайомитись з цим графіком та взяти участь у цьому процесі.

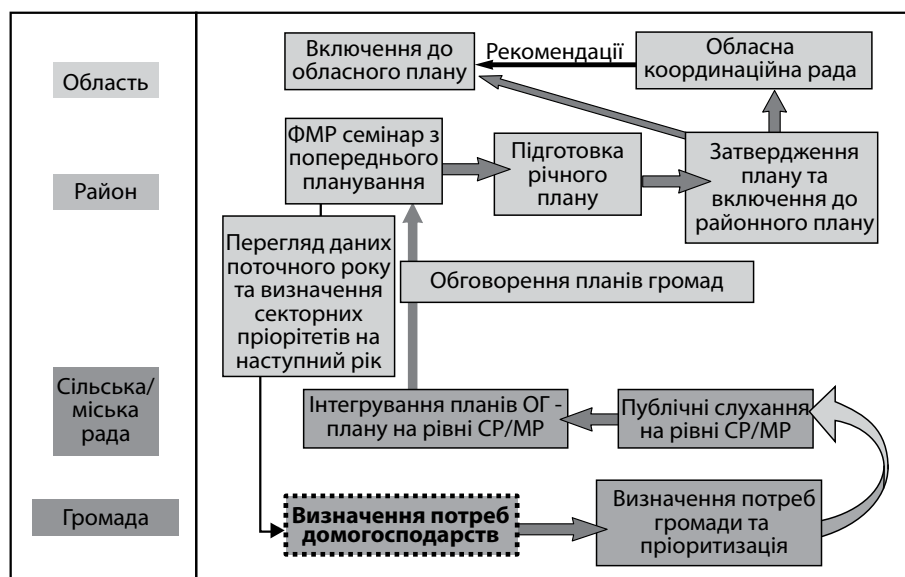


Схема 1. Процес планування «знизу – догори»<sup>10</sup>

За допомогою працівників МРГ/РЦГ ОГ має виконати такі кроки, щоб провести планування:

<sup>9</sup> Варто зауважити, що інші плани, які надходять з інших джерел, також обговорюються та долучаються до загального плану на кожному із зазначених рівнів, і на них також виділяється бюджет.

<sup>10</sup> Дана схема використовується тільки в контексті Проекту МРГ.

### 5.1. ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЕВИХ ПРОБЛЕМ

Керівний орган ОГ має провести засідання з оцінки місцевих потреб, залучивши всіх членів до обговорення проблем розвитку території їхнього проживання. З цією метою можна скористатись методикою, яка описана в розділі 2.2, та підготувати Таблицю I та Таблицю II. Якщо Таблиця II, яка була розроблена під час створення ОГ, не змінюється, повторювати процес немає сенсу.

### 5.2 ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТНОСТІ МІСЦЕВИХ ПРОБЛЕМ

Слід скликати загальні збори ОГ, забезпечивши участь принаймні 80% членів та запросити працівників МРГ/РЦГ, щоб вони надали необхідну інформацію та поділилися досвідом інших ОГ даної місцевості.

Необхідно подати результати аналізу пріоритетних проблем (Таблиця – II) та дізнатися думку учасників щодо цього аналізу і запросити їх визначити потреби (тобто реальні потреби), які необхідно негайно вирішити, та відкласти вирішення тих проблем, які можна розглядати як «побажання», та які можуть бути вирішені зовнішніми агенціями в майбутньому. Крім того, слід оминати ті проблеми, вирішення яких знаходиться поза межами законності або які можуть бути шкідливими для суспільства.

Звичайно, деякі з проблем можуть бути вилучені зі списку. Процес досягнення повної згоди (консенсусу) щодо внесення проблем до списку або вилучення з нього, може бути дуже непростим. Між членами ОГ можуть відбуватися гострі суперечки та дебати. Організатори зборів повинні пам'ятати, що вони присутні на цих зборах для полегшення процесу прийняття рішень, а не для висловлення власних ідей чи суб'єктивних переконань для прискорення процесу. Щоб уникнути роздратувань, членів ОГ слід опитувати згідно до наукової методології, що буде відображати технічну/соціальну/економічну/екологічну здійсненність, сталість, рівність, відносини власності і т.д. Кінцевий результат автоматично призведе до ранжування проблем, як показано в таблиці IV.

Використовуючи бальну оцінку згаданих вище факторів для кожної потреби, з'ясовується відносний пріоритет кожної з потреб. Та проблема, яка займає перше місце в списку, лягає в основу плану впровадження. Вирішення інших проблем залишається для майбутнього. Іноді найбільш пріоритетна проблема не може бути вирішена в рамках пріоритетів Проекту МРГ. В таких випадках члени ОГ приступають до вирішення 2-ої, 3-ої проблеми (тобто тих, які відносяться до пріоритетів МРГ), а перша проблема переноситься на інший час. Або ж ОГ може спробувати знайти кошти з інших джерел, щоб вирішити проблему з найвищим пріоритетом.

**Таблиця – IV: Визначення потреб на рівні громад**

Список визначених проектів	Попередня ціна (грн)	Актуальність потреби	Продуктивність		Рівність		Сталість		Відповідальність	Кількість балів	Рейтинг
			Збільшення доходу або зменшення родинних витрат	Задоволення основної проблеми	Гендерна рівність, жінки, вразливі групи населення	% квартир або будинків, які одержать вигоду	Можливість виконати	Чи будуть бенефіціари експлуатувати та обслуговувати проект	Участь жителів у витратах на проект		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Критерії для підрахування балів:** 5 балів – найбільший показник; 1- найменший, а значення посередині можуть коливатися в діапазоні від 4 до 2 в залежності від обставин. Конкретні рекомендації наводяться нижче:

- **колонка 1:** список, що переходить з Таблиці – II;
- **колонка 2:** кількість, що переходить з Таблиці - II;
- **колонка 3:** оцінка 5 ставиться, якщо проблема критична, а 1 - якщо немає нагальності у розв'язанні проблеми;
- **колонка 4:** оцінка 5 ставиться, якщо розв'язання проблеми суттєво збільшить дохід/зменшить витрати сімей бенефіціарів, а 1 - якщо цей внесок незначний або відсутній;
- **колонка 5:** оцінка 5 ставиться за категорію базової потреби, наприклад, у сфері питної води, постачання гарячої води, постачання газу, електропостачання, каналізації (відповідно до українського контексту), а оцінка 1 - якщо така потреба не належить до базових;
- **колонка 6:** оцінка 5 ставиться, якщо потреба повністю відповідає інтересам жінок (наприклад, материнство) або інших вразливих груп, а оцінка 1 - якщо потреба стосується виключно чоловіків та невразливих груп;
- **колонка 7:** оцінка 5 ставиться, якщо від розв'язання проблеми вигоду отримають 100% жителів, а оцінка 1 - якщо вигоду одержить менше ніж 80% квартир/ власників будинків;
- **колонка 8:** оцінка 5 ставиться, якщо проблему цілком можуть розв'язати жителі самостійно, а оцінка 1 - якщо розв'язання проблеми виконується сторонніми особами;
- **колонка 9:** оцінка 5 ставиться, якщо жителі-бенефіціари самостійно використовують/обслуговують систему (після вирішення проблеми), а оцінка 1 - якщо систему обслуговуватиме зовнішня сторона (наприклад, міська рада або державна організація) за незначної підтримки від громади;
- **колонка 10:** оцінка 5 ставиться, якщо бенефіціари (квартири/будинки) надають 25% або більше від витрат (як готівкою та і в еквіваленті), а оцінка 1 - якщо вони вносять менше 5% від загальних витрат.

### 5.3 УЧАСТЬ У СЕМІНАРАХ МІСЦЕВОГО ПЛАНУВАННЯ

ОГ повинна брати участь у семінарі з місцевого планування, ініційованого сільською/міською радою. Крім того, до участі в семінарі мають бути запрошені представники бізнес-структур, неурядових організацій, депутати сільських/міських рад та інші. На цьому семінарі здійснюється перегляд виконання плану поточного року та розставляються пріоритети на наступний рік.

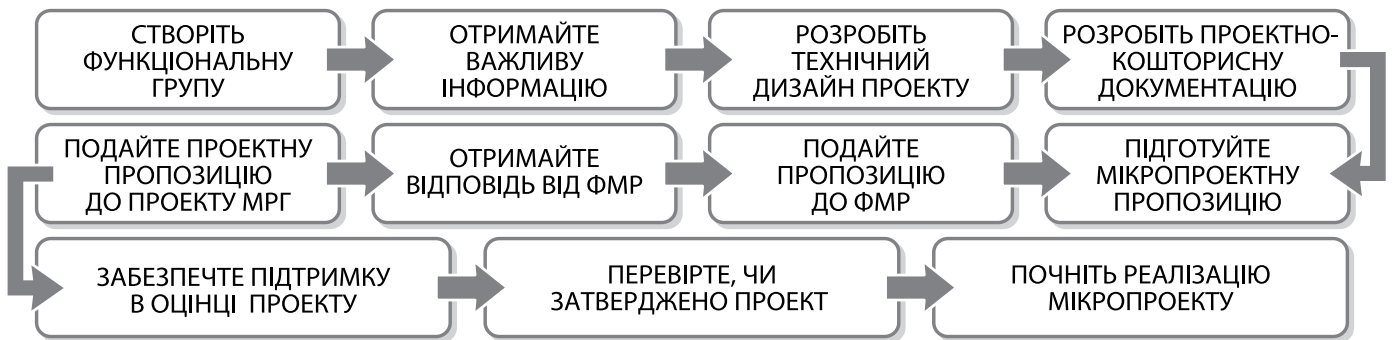
КО-ОГ подає свої плани до сільської/міської ради. План представляє собою результати, отримані з Таблиці IV. Поданий у формі пропозиції, описуваний пріоритет повинен відображати попередній розрахунок необхідних для реалізації ресурсів, а також джерела отримання цих ресурсів, включаючи власний внесок ОГ (див. Додаток XII). Після цього КО-ОГ відслідковує включення плану розвитку ОГ до плану розвитку села/міста на наступний рік. КО-ОГ бере участь в громадських слуханнях, на яких заслуховуються плани, та рекомендує затвердити план відповідної ради, до якого включені плани ОГ.

Слід зауважити, що інші організації також подають свої плани до розгляду сільською/міською радою. Зважаючи на чисельні обставини, здебільшого через обмежену кількість ресурсів, всі плани не можуть бути прийнятими. На кожному рівні здійснюється ретельний контроль. Зазвичай обираються життєздатні плани, які відповідають справжнім проблемам людей. Життєздатний план – це технічно правильний план, що може бути втілений самою ОГ.

### 5.4 УЗГОДЖЕННЯ ПЛАНІВ МІСЦЕВОГО РОЗВИТКУ

Плани ОГ (у формі пропозиції), схвалені сільською/міською радою, подаються на розгляд до ФМР. У свою чергу, ФМР збирає плани інших рад. Всі плани обговорюються на засіданні Форуму, а найбільш вдалі ухвалюються разом з рекомендацією щодо розподілу районного бюджету. Районна рада об'єднує всі плани в один спільний, обговорює його та ухвалює разом з бюджетом. РДА, ОГ, сільські/міські ради та Проект МРГ беруть на себе відповідальність за виконання ухваленого плану.

## VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛАНІВ



ОГ виконує принаймні один проект зі своїх пріоритетних завдань. Для цього вона має підтримувати постійні зв'язки з командою МРГ/РЦГ, сільською/міською радою та членами ФМР. Коли МРГ/РЦГ упевнений у тому, що ОГ є достатньо зрілою (як описано в розділі IV) для надійного партнерства та має наявні ресурси від місцевих/регіональних органів влади та від Проекту «Місцевий розвиток», тоді МРГ/РЦГ підтримує ОГ у втіленні проектів, що входять до п'яти пріоритетних сфер Проекту, а саме: охорона здоров'я, енергозбереження, охорона довкілля, водопостачання та працевлаштування<sup>11</sup>.

### 6.1 СТВОРЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ГРУПИ (ФГ)

Для реалізації визначених планів (проектів) серед членів організації громади необхідно обрати функціональну групу (ФГ). Саме функціональна група відповідає за підготовку проектної заявки, мобілізацію ресурсів та реалізацію проекту у співпраці з правлінням та іншими членами ОГ. Функціональна група обирається з членів ОГ на загальних зборах і складається з 3-5 осіб. Рішення загальних зборів оформлюється протоколом. ФГ несе відповідальність за підготовку та реалізацію проектів ОГ. За можливості, ФГ має бути гендерно збалансованою, а також складатися з керівника групи, скарбника (бухгалтера) та активних членів. Скарбник (бухгалтер) ОГ за посадою є й скарбником ФГ. ФГ підзвітна ОГ. Крім того, бажано, щоб принаймні один з членів ФГ мав технічні вміння/знання для можливості контролю за технічною частиною мікропроекту (ця особа по завершенню будівельних робіт має організувати експлуатацію та обслуговування об'єкту).

У випадку, якщо до виконання одного проекту залучено більше однієї організації жителів, функціональна група створюється з членів всіх залучених організацій. МРГ/РЦГ допомагає організаціям визначити коло обов'язків членів функціональної групи, процедури та умови її діяльності.

ФГ повинна бути дієздатною, уміти вирішувати технічні, адміністративні та фінансові питання. Якщо буде необхідно, співробітники МРГ/РЦГ проводитимуть тренінги з цих питань.

### 6.2 ЗБІР ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ВАЖЛИВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ОГ разом з МРГ/РЦГ організують інформаційні зустрічі. Темою таких зустрічей можуть бути будь-які проблеми, що стосуються кожного у суспільстві (екологія/зміни клімату, гендерні проблеми, ВІЛ/СНІД, права споживачів тощо). І хоча такі питання не входять до програми проекту «Місцевий розвиток», необхідно поглиблювати поінформованість членів громади з цих важливих питань.

### 6.3 РОЗРОБКА ТЕХНІЧНОГО ДИЗАЙНУ ПРОЕКТУ

ОГ має зробити наступні дії:

- знайти людину з технічними навичками (з числа членів ОГ, з сусідніх організацій, з технічного відділу районної/міської ради або приватної компанії) для розробки та контролю технічної частини мікропроектної пропозиції;
- отримати інформацію, пов'язану з механізмом (процедурою) отримання допомоги від сільської/міської ради, районної/обласної влади та Проекту МРГ і з умовами отримання такої допомоги (Вставка - VII);

<sup>11</sup> Докладний опис можливих економічних ініціатив громад наведений в окремому посібнику «Розвиток малого бізнесу через кооперативи».

- отримати інформацію<sup>12</sup> щодо механізмів підрахунку цін, проведення тендерів, переговорів, контрактів, бухгалтерії, податків, підготовки пропозиції тощо. Вся ця інформація може бути надана обласними/районними ресурсними центрами.

**Вибір підрядної організації:** За допомогою технічного відділу ОДА, РДА та працівників МРГ/РЦГ створити список компетентних компаній на території області, які можуть бути обрані для реалізації мікропроектів.

#### ВСТАВКА – VII: ДЕЯКІ УМОВИ ПІДТРИМКИ ПРОЕКТУ МРГ

ОГ, що прагне отримати підтримку від Проекту «Місцевий розвиток» для реалізації ініціативи громади повинна:

1. Бути зрілою, як зазначено у Розділі IV.
2. Продемонструвати, що принаймні 80% членів організації отримують користь від участі у проекті, включаючи всі вразливі верстви населення.
3. Показати готовність та спроможність зробити грошовий внесок - принаймні 5% грошима + негрошовий внесок у впровадження мікропроекту.
4. Бути здатною встановити зв'язки з сільською/міською радою та районною владою для мобілізації принаймні 45% вартості мікропроекту.
5. Мати сформовану ФГ, здатну втілювати мікропроект з допомогою керівництва та членів ОГ.
6. Бути здатною зберегти (власними силами або за підтримки СР/МР) результати втілення мікропроекту.
7. Довести, що мікропроект не призведе до негативних соціальних, економічних та екологічних наслідків у регіоні.
8. Повинна бути здатною ефективно та за призначенням використати ресурси, отримані з різних джерел.
9. Бути готовими виконувати функції тренінгового/демонстраційного майданчика, якщо Проект МРГ надасть підтримку вдруге.
10. Бути готовими до відтворення методології МРГ, якщо ОГ отримає підтримку від Проекту МРГ втретє.

#### 6.4 РОЗРОБКА ПРОЕКТНО-КОШТОРИСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ФГ повинна попрацювати з технічними відділами міської/сільської ради чи РДА для розробки проектною пропозиції та підготовки проектно-кошторисної документації (ПКД). Для цього необхідно виконати такі дії:

- підготувати детальну проектно-кошторисну документацію;
- отримати схвалення проекту від членів ОГ;
- визначити кількість та якість (технічні особливості) кожної послуги та товару, необхідних для втілення технічного проекту;
- дізнатися про найменшу ціну на кожен одиницю необхідних товарів та послуг;

<sup>12</sup> Найкраще використовувати «Технічний посібник» Проекту МРГ. Примірник цього посібника буде виданий всім ОГ, які впроваджуватимуть мікропроекти.

- у разі, якщо ФГ не спроможна зробити вищеперераховані дії за допомогою технічних відділів, вона може найняти спеціальні компанії з приватного сектору. Кошти для розробки проектно-кошторисної документації повинна надати ОГ або відповідна СР/МР чи районна влада. В окремих випадках вартість ПКД може бути частиною бюджету мікропроєкту (див. Вставку – VIII).

#### **ВСТАВКА – VIII: ХТО СПЛАЧУЄ ЗА ПІДГОТОВКУ ПКД?**

Розробка проектно-кошторисної документації ПКД вимагає коштів. Як правило, ПКД замовляє (і оплачує) власник об'єкту. За його згодою (дорученням) замовити та оплатити ПКД може і інший суб'єкт, в т.ч. і ОГ.

За умови, якщо ПКД для цілей конкретного МП розроблене після початку роботи Проекту МРГ в регіоні та після формування (або пересаджування) ОГ, вартість розроблення ПКД може бути включена в склад бюджету МП. В будь-якому разі це питання має бути предметом погодження між членами ОГ (зокрема через те, що ця додаткова вартість збільшує навантаження на загальний внесок ОГ) та між ОГ і її партнерами (представниками органів влади, тощо).

### **6.5 ПІДГОТОВКА МІКРОПРОЄКТНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Функціональна група ОГ згідно з формою, встановленою Проектом «Місцевий розвиток» (Додаток - XIII), та на основі кошторису проєктувальника готує проєктну пропозицію, в якій мають бути чітко визначені роботи, їх вартість та частки для фінансування партнерів (Проектом, ОГ, сільрадою, РДА/РР, ОДА/ОР, приватним сектором). Деталі подані у Вставці – IX.

#### **Вставка – IX: Домовленість про розподіл витрат**

Проект МРГ надає різні частки співфінансування, в залежності від типу мікропроєктів. Використовуються чотири види співфінансування. Загальний – для типових проєктів соціальної інфраструктури; окремий вид співфінансування – для впровадження мікропроєктів з альтернативної енергетики; окремий вид – для підтримки малого бізнесу та четвертий вид – для відтворення методології МРГ. Далі представлений типовий розподіл співфінансування для стандартних мікропроєктів.

ОГ має взяти на себе не менше 5% грошових витрат за мікропроєктом (а також негрошовий внесок, якщо це потрібно). Можливо, на момент звернення за фінансуванням до Проекту МРГ, у розпорядженні організації не буде всієї суми, проте вона має надати достатні докази, що на час завершення 80% роботи, організація збере (та внесе) свою частку ресурсів. Такими доказами можуть бути гарантійні листи ОГ та протоколи (витяги з протоколів) ОГ щодо збору частки коштів для забезпечення 5% внеску.

Оскільки ОГ відповідає за сталість мікропроєкту після його завершення, вона має сприймати його як свій. Досвід показує, що відповідальність за проєкт виникає за умови спільних витрат на нього. Таким чином, не допускається замінювати частку фінансового внеску громади фінансуванням з будь-якого іншого джерела.

*Вставка – IX (продовження)*

Нижче наведено приклад розподілу витрат за проектом:

- i. Загальні витрати на проект = A
- ii. Частка ОГ =  $A * 5\%$  (або, якщо можливо, більше 5%) = B
- iii. Частка від місцевої влади (сільська/міська рада) за їх зобов'язанням = C
- iv. Частка від районної/обласної влади за їх зобов'язанням = D
- v. Частка від інших (включаючи приватний сектор) за їх зобов'язанням = E
- vi. Баланс =  $A - B - C - D - E = F$

Частина загальної суми (F) надійде від Проекту «Місцевий розвиток». Ця сума для «стандартних» мікропроектів не може бути більшою за 50% і не може перевищувати 10,000 доларів США у гривневому еквіваленті (або 70% та 20,000 доларів для мікропроектів з енергоефективності, або 20% та 2,600 доларів для мікропроектів з відтворення методології).

Згідно до наведеної вище схеми складемо бюджет реального мікропроекту (за умови 1 долар США = 8 грн).

Нехай загальні витрати на проект становлять 160, 000 гривень. Тоді частка ОГ повинна складати не менше, ніж 8,000 грн (5%), частка місцевої влади та приватного сектору разом – не менше 72,000 грн (45%). Внесок проекту МРГ складе не більше, ніж 80,000 грн.

Затверджене процентне співвідношення фінансового внеску Проекту МРГ зберігається, навіть якщо загальна вартість мікропроекту в подальшому зменшується (напр., внаслідок проведення тендеру). Якщо, наприклад, в наведеному випадку внаслідок проведення тендеру вдалося знизити загальну вартість мікропроекту до 150,000 грн, тоді внесок Проекту МРГ складатиме 75,000 грн.

## 6.6 ПОДАННЯ МІКРОПРОЕКТНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ ДО ФМР

ОГ має подати остаточний варіант мікропроектної пропозиції (МПП) на розгляд ФМР. До оригіналу або копії пропозиції додаються такі документи:

- лист-заява;
- статут ОГ;
- свідоцтво про реєстрацію;
- протокол про вибори виконавчого органу (КО-ОГ);
- довідка про реквізити банківського рахунку;
- протокол про призначення відповідального за рахунки;
- підтвердження залишків на банківському рахунку та в касі організації;
- протокол про надання повноважень голові/іншій особі підписати проектну пропозицію та Угоду з ПРООН;
- протокол про створення функціональної групи та перелік обов'язків, покладених на неї;
- повний або попередній технічний проект (чи креслення);
- детальний кошторис;
- перелік робіт;
- протокол про схвалення членами ОГ пропозиції та технічного проекту/кошторису;
- лист від інших донорів;
- підтвердження про зрілість ОГ;
- звіт про спільне оцінювання (ПАС).

Зразок відповідного листа наведений в Додатку XIV.



## 6.7 ДІЯЛЬНІСТЬ ФМР

ФМР переглядає МПП ОГ для того, щоб пересвідчитись, що всі документи відповідають необхідним вимогам.

Протягом засідання ФМР, присвяченого відбору МПП ОГ з усього району, ОГ повинна презентувати та захистити свою пропозицію, а також відповісти на всі питання від учасників ФМР. Якщо все відповідає вимогам та правилам, ФМР затверджує пропозицію та рекомендує її до фінансування.

На цьому етапі можливі певні зміни у частині розподілу коштів, що надаються місцевою владою або іншими партнерами. ФГ робить відповідні корективи в МПП.

## 6.8 ПОДАННЯ МПП ДО ПРОЕКТУ «МІСЦЕВИЙ РОЗВИТОК, ОРІЄНТОВАНИЙ НА ГРОМАДУ»

Після того, як ФМР затвердив пропозицію, ОГ може отримати листа від місцевої влади та інших місцевих донорів (приклад листа наведено у Додатку – XV). ОГ має додати ці листи до інших документів, зазначених у розділі 6.6, і подати пропозицію на розгляд МРГ/РЦГ. Приклад такого листа наведений у Додатку – XII. Крім того, ОГ повинна сама оцінити повноту пакету документів проектної пропозиції, використавши для цього список, поданий у Додатку – XVI. Адже відсутність певної інформації може призвести до затримки процесу оцінки з боку Проекту.

## 6.9 ОЦІНКА МІКРОПРОЕКТНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Підрозділ з розвитку громад Проекту МРГ оцінює МПП з інституційної та технічної точки зору. За необхідності, відповідальні представники (представник) можуть провести перевірку інформації на місці, організувавши відвідання громади. Ці візити включають зустрічі та обговорення з рядовими членами організації щодо їх обізнаності про проект, готовності надавати свою частку коштів та підтримувати об'єкт після завершення. За результатами візиту спеціалісти з оцінювання (спеціаліст з розвитку громад та інженер) складають звіт, який подається менеджеру Проекту МРГ.

## 6.10 ЗАТВЕРДЖЕННЯ МІКРОПРОЕКТУ

«Комітет із затвердження мікропроектів» ПРООН проводить остаточний розгляд кожної мікропроектної пропозиції і наданої документації та, в разі їх відповідності, приймає рішення про надання фінансової підтримки організації для виконання представленого проекту. Організаціям, що подали заявки, буде повідомлено про затвердження або відмову у фінансуванні поданих ними проектів. Зазвичай, комітет зі затвердження проектів проводить засідання 1-2 рази на місяць. Тому ОГ повинні консультиватись з представниками МРГ/РЦГ з метою уточнення розкладу подання МПП.

## 6.11 ВПРОВАДЖЕННЯ МІКРОПРОЕКТУ<sup>13</sup>

Після ухвалення проектної заявки і прийняття рішення про надання фінансової підтримки від ПРООН, для реалізації проекту мають бути виконані наступні кроки:

**а. Підписання угоди:** Після ухвалення проектної пропозиції готується Грантова угода (ГУ), яка має бути підписана між ПРООН та ОГ на виконання мікропроекту, який описаний в МПП, з детальним бюджетом та відповідною технічною документацією. Обсяг фінансування, що надається з боку Проекту МРГ, теж вказується в Грантовій угоді. Втім, на виконання зобов'язань Проекту МРГ враховуються також фінансові/нефінансові внески ОГ та інших партнерів.

Члени ОГ повинні бути присутніми під час підписання ГУ. Також бажано, щоб принаймні 80% членів ОГ ознайомились та обговорили деталі й умови угоди. Якщо умови Угоди є прийнятними, її підписують уповноважені представники ОГ. Проект Угоди буде наданий співробітниками МРГ/РЦГ.

**б. Отримання гранту.** Після підписання ГУ, проект МРГ починає виділяти кошти. Гроші перераховуються на рахунок ОГ трьома траншами, як зазначено в Угоді. Для отримання кожного траншу існують свої особливості. Перший транш виділяється одразу (авансом), другий – за результатами виконання умов першого траншу, третій – за результатами виконання умов другого траншу та за фактом виконання всіх робіт (Додаток - XVIII). У наданих документах також мають бути підтверджені факти повних внесків інших спонсорів (див. Вставка – X).

<sup>13</sup> Проект МРГ проводитиме тренінги та надасть необхідну інформацію/документи (включаючи «Технічний посібник» для впровадження мікропроекту. ОГ повинна дотримуватись інструкцій та рекомендацій, які надані в загадних документах. Цей розділ дає загальний опис процесу.

**ВСТАВКА – X: ДОКАЗИ ПРО ВНЕСЕННЯ КОШТІВ РІЗНИМИ ПАРТНЕРАМИ**

Перший етап (тобто діяльність в рамках першого траншу) проекту забезпечення населення водою передбачав закупівлю труби довжиною 200 м та лічильників. Мікропроектна пропозиція показує, що 50 м оплачує Проект МРГ, 100 м – районна влада, 50 м – приватний спонсор, а ОГ оплачує придбання лічильників. Проект МРГ перераховує на рахунок ОГ перший транш для покриття витрат на 50 м труби.

У випадку, якщо усі партнери сплачують свою частину коштів обраних на тендерній основі підрядній організації (виконавцю), для отримання другого траншу від Проекту ОГ повинна надати наступні документи:

- підтвердження проведення розрахунків з постачальником труби та акт виконаних робіт, підписаний ОГ та постачальником на 50 м;
- копія акту виконаних робіт, підписана районною владою та постачальником на 100 м труби, а також підтвердження проведення розрахунків між цими сторонами;
- копія акту виконаних робіт, підписана приватним спонсором та постачальником на 50 м труби, а також підтвердження проведення розрахунків між цими сторонами;
- підтвердження проведення розрахунків з постачальником за придбання лічильників.

У випадку, якщо районна влада та приватна компанія нададуть свою частку внеску грошима на рахунок ОГ, тоді ОГ має подати наступні документи:

- копія документу, що засвідчує отримання грошей від цих структур;
- підтвердження проведення розрахунків з постачальником за придбання труби довжиною 200 м;
- копія акту виконаних робіт, підписана постачальником та ОГ, щодо отримання/доставки труби довжиною 200 м;
- підтвердження проведення розрахунків з постачальником за придбання лічильників

Слід зазначити, що ресурси, надані ПРООН, використовуються згідно до процедур ПРООН. Інформація про фінансові правила ПРООН надається ОГ під час тренінгів або за будь-яких інших нагод.

**в. Управління ресурсами:** Функціональна група готує робочий план, визначає бюджет необхідних ресурсів (фінансові, матеріальні, трудові) та розподіляє робочі обов'язки між членами ОГ у відповідності до робочого плану.

ФГ повинна створити бухгалтерську книгу для занотовування фінансових операцій, згідно зі встановленими правилами. Тому до складу ФГ необхідно обов'язково включити бухгалтера (скарбника) організації, який несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку ОГ згідно вимог чинного законодавства. Періодично ФГ звітує перед ОГ на зборах. Крім того, бухгалтерські книги мають бути доступними для всіх членів ОГ, з тим, щоб вони мали змогу контролювати процес. Приклад бухгалтерської книги поданий у Додатку - XIX.

**г. Найм компанії-підрядника.**

Нескладні роботи по проекту, виконання яких не вимагає наявності ліцензій, спеціальних дозволів, обладнання і професійних навичок, можуть бути виконані, за рішенням членів організації, власними силами громадами. Для цього ОГ, отримавши кошти від ПРООН, самостійно закуповує (відповідно до правил ПРООН щодо здійснення закупівель) необхідні для виконання проекту якісні матеріали і власними силами виконує необхідні роботи, дотримуючись вимог якості. Такі роботи мають бути відображені в кошторисі як нефінансовий внесок ОГ.

Якщо мікропроект більш складний, для виконання передбачених мікропроектом робіт організація жителів наймає підрядну організацію (компанію), обрану шляхом тендеру, укладає з нею договір підряду. Підрядна організація буде виконувати завдання, описані в МПП, згідно до бюджету, під періодичним наглядом Наглядового комітету з якості (як це описано в розділі 6.11д).

ОГ повинна сформувати тендерний комітет (див. Вставку – XI) або уповноважити ФГ виконувати обов'язки тендерного комітету. Тендерний комітет повинен оголосити тендер та обрати переможця цього тендеру. Компанія-переможець має надати уточнені обсяги робіт та відповідно уточнений кошторис. ФГ повинна вести переговори з компанією з приводу особливостей мікропроєкту (якість, кількість, ціна, фактори ризику тощо). Якщо буде необхідно, співробітники МРГ/РЦГ будуть допомагати ОГ вести переговори.

#### ВСТАВКА – XI: ДЕТАЛІ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ ТЕНДЕРУ

У процесі впровадження проєкту ОГ виступає в ролі замовника матеріалів, робіт або послуг. Організація веде переговори та укладає контракт з компанією, вибраною в ході тендеру, та несе відповідальність за фінансову допомогу, одержану від Проєкту МРГ. Отже, необхідно буде сформувати з членів громади тендерний комітет. Тендерний комітет має складатися принаймні з п'яти осіб. Члени тендерного комітету обирають голову та секретаря комітету. Голова координує діяльність членів комітету. Комітет приймає свої рішення простою більшістю голосів. Рішення реєструються в протоколах, що їх підписують члени комітету, які брали участь у голосуванні.

Тендери оголошуються, проводяться, а рішення за їх результатами приймаються організацією громади. Проте рекомендується запрошувати для участі або координації процесу проведення тендеру також й представників СР/МР, районних органів влади або спеціалістів з їхніх відповідних відділів, або донорів (зокрема, представників МРГ/РЦГ). Ці запрошені особи виступають спостерігачами.

Оскільки підтримка з боку Проєкту МРГ зазвичай невелика (близько 10,000 доларів США в гривневому еквіваленті), менш вірогідно, щоб в тендері брали участь компанії з інших областей або з Києва. Тому Оголошення про проведення тендеру розміщується у місцевих друкованих ЗМІ, на сайтах місцевих органів влади. Слід також оголошувати тендер на сайті Проєкту МРГ. В процесі проведення тендеру рекомендується дотримуватись високого рівня прозорості, запрошуючи в якості спостерігачів ЗМІ, представників місцевих органів влади, громадськості тощо. Якщо відповідні компанії не представлені на місцевому рівні, а наявні ЗМІ не дозволяють розмістити відповідну рекламу, Тендерний комітет повинен, за підтримки працівників МРГ/РЦГ, використати інші можливості для поширення інформації про тендер.

Тендерний комітет (а) отримує затверджену МРГ проєктно-кошторисну документацію, необхідну для впровадження мікропроєкту; (б) формулює технічне завдання на роботи (перелік робіт) та матеріали, потрібні для виконання проєкту; (в) готує та розміщує в районній (обласній) пресі та на інформаційній дошці СР/МР оголошення про тендер; (г) за необхідності зв'язується з потенційними постачальниками і підрядниками, запрошує їх до участі в тендері; (д) приймає пропозиції на тендер (запечатані заявки); (е) проводить тендер; (є) готує протоколи, таблицю оцінки та звіт за результатами тендеру; (ж) подає протоколи та звіт з результатами тендеру до розгляду загальних зборів задля подальших дій.\*

\* Більш детально процедура проведення тендеру описана в «Технічному посібнику для організацій громад» (МРГ, 2011).

**д. Забезпечення контролю за якістю.** Для забезпечення ефективного використання ресурсів, отримання якісних результатів і успішного виконання проєкту, ОГ необхідно протягом усього періоду реалізації проєкту перевіряти якість матеріалів і робіт, що використовує і виконує компанія-підрядник. Для цього ОГ створює наглядовий комітет з якості (див. Вставку - XII).

Наглядовий комітет з якості (НКЯ) виконуватиме перевірку якості та кількості виконаних робіт згідно до МПП та проєктно-кошторисної документації та рекомендуватиме перерахування наступних траншів.

**ВСТАВКА – XII: НАГЛЯДОВИЙ КОМІТЕТ З ЯКОСТІ (НКЯ)**

Для перевірки якості матеріалів і виконаних відповідно договору підряду робіт організація громади формує наглядовий комітет з якості. НКЯ створюється у кожному районі. Склад НКЯ такий:

- контактна особа РДА – голова Комітету
- спеціаліст з технічного відділу РДА – член Комітету
- співробітник МРГ/РЦГ Проекту «Місцевий розвиток» – член Комітету
- спеціалісти інших відділів РДА та інші фахівці – запрошуються за необхідністю
- представник відповідної сільської/міської ради – запрошується за необхідності.

НКЯ перевіряє технічні, фінансові аспекти роботи та управлінські і організаційні аспекти механізму впровадження. Результати вносяться до спільного звіту або протоколу, який служитиме як настанова (якщо це потрібно) для ОГ, а також як рекомендації Проекту МРГ для виділення чергових траншів.

**е. Впровадження інших компонентів мікропроекту.** Вищевказані процедури застосовуються для тих частин мікропроекту, які фінансуються Проектом МРГ. Щонайменше 50% інших компонентів мікропроекту будуть виконані згідно угоди між ОГ та іншими агенціями/організаціями. Кожна агенція має власну процедуру фінансування. Наприклад, районна/обласна/міська рада може оплатити певні товари чи послуги виконавцю, а не перераховувати гроші на рахунок ОГ. У такому випадку розпорядник бюджетних коштів буде слідувати власній процедурі, що не підпорядковується правилам ОГ.

**є. Повноваження НКЯ.** Незалежно від джерела фінансування, НКЯ буде контролювати якість виконання роботи.

**ж. Приймання завершених робіт комісією та приймання в експлуатацію завершеного об'єкту.**

Після завершення робіт відбувається прийняття виконаних робіт комісією та прийняття завершеного об'єкту в експлуатацію. Загальний порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів регламентується Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» та «Порядком прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», затвердженим КМУ №461 від 13.04.2011р. Докладно відповідна процедура описана в «Технічному посібнику» (МРГ, 2011).

**з. Прийняття на баланс, облікування витрат.**

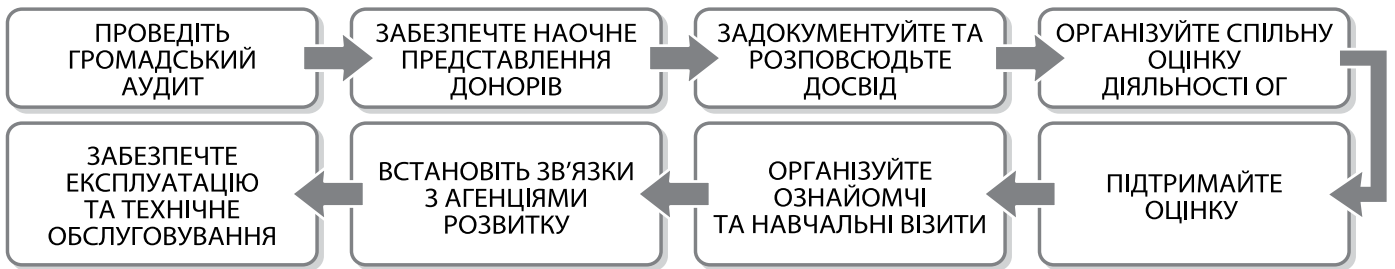
Після прийняття об'єкту в експлуатацію новостворена вартість або вартість проведених ремонтних робіт має бути облікована. Облікування зазначеної вище вартості проводиться балансоутримувачем об'єкту. Зауважимо, що балансоутримувачем об'єкту може бути як власник, так і інша юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідний об'єкт. Порядок облікування також визначається економічною категорією, в якій перебуває об'єкт, що набув новостворену вартість чи вартість проведених ремонтних робіт:

- експлуатується безпосередньо власником;
- експлуатується балансоутримувачем за договором оренди;
- інше.

Спосіб прийняття на баланс вартості виконаних робіт та придбаного обладнання і форми документів, що для цього застосовуються, залежать від виду робіт, категорії засобів.

Процедура передачі-прийняття від замовника робіт до балансоутримувача, як і порядок облікування новоствореної вартості чи вартості виконаних ремонтних робіт, більш детально викладені у «Фінансовому посібнику» (МРГ, 2012).

## VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІСЛЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОЕКТУ



Відповідальність ОГ не припиняється після завершення мікропроєкту — структура, створена цим мікропроєктом має продовжувати роботу для добробуту її членів. Тому ОГ слід вжити таких заходів.

### 7.1 АУДИТ МІКРОПРОЕКТУ

ОГ організує громадський аудит мікропроєкту. Цей публічний процес організовано так, що члени ОГ незалежно оцінюють ефективність роботи ОГ та функціональної групи у впровадженні проєкту. Участь беруть члени громади, представники місцевої влади, донори, працівники МРГ/РЦГ, контактні особи та ЗМІ (при можливості).

Для проведення громадського аудиту скликаються загальні збори. На засіданні цих зборів функціональна група представляє загальний звіт мікропроєкту, а потім звіт НКЯ. Членів ОГ запрошують перевірити кількісні та якісні показники фізичного результату (якщо це безпечно) мікропроєкту та фінансові операції (тобто облікові документи). Вони отримують детальні роз'яснення; якщо виникають питання, – висувають пропозиції (якщо такі можливі) для подальшого покращення діяльності. Якщо всі сторони задоволені, учасники зборів публічно оголошують про успішне завершення мікропроєкту. Рішення зборів фіксують у протоколі та підписують усі бенефіціари з приміткою подяки функціональній групі та виконавчому органу.

ОГ надсилає звіт громадського аудиту донорам, включаючи працівників МРГ/РЦГ.

Громадський аудит може проходити не лише за умови наявності мікропроєкту, а кожного разу, на завершальному етапі певної діяльності ОГ. Це має стати гарною практикою контролю діяльності ОГ за участі всіх членів громади.

Детально процедуру громадського аудиту та відповідні форми звітування буде надано ОГ працівниками МРГ/РЦГ, за потреби.

### 7.2 НАОЧНЕ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДОНОРІВ

Після закінчення реалізації проєкту організація громади зобов'язана забезпечити постійну наочну демонстрацію інформації про реалізований проєкт, розмістивши дошку з назвою/завданням проєкту, логотипом і назвою кожного донора, що взяв участь у співфінансуванні реалізації проєкту. На початку впровадження мікропроєкту слід встановити тимчасовий паспорт об'єкту, а постійна пам'ятна дошка може встановлюватись і після закінчення впровадження мікропроєкту<sup>14</sup>. Також можна провести урочисту церемонію відкриття. Працівники МРГ/РЦГ допоможуть ОГ розробити наочне представлення мікропроєкту, згідно до рекомендацій Проєкту МРГ.

### 7.3 ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОСВІДУ

ОГ повинна занотувати свій досвід, надрукувати статтю у місцевій газеті та розмістити інформацію про свою діяльність в усіх ЗМІ, до яких є доступ.

### 7.4 СПІЛЬНЕ ОЦІНЮВАННЯ

ОГ має провести самооцінку своєї діяльності через місяць після завершення мікропроєкту. При цьому членам громади надається можливість оцінити діяльність ОГ загалом та завершений мікропроєкт зокрема.

<sup>14</sup> Більш докладно правила наочного представлення інформації про донорів викладені в «Інструкції з забезпечення наочності» (МРГ, 2011)

Виконання такої вправи з само-оцінювання веде до покращення діяльності ОГ. З огляду на це рекомендується, щоб ОГ проводила такі самооцінювання час від часу. Процедура організації самооцінювання наведена у «Посібнику зі спільної оцінки», який буде надано співробітниками МРГ/РЦГ, які також проведуть відповідний тренінг. Короткий опис процесу наданий в Додатку - ХХ.

### **7.5 ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТА УТРИМАННЯ ОБ'ЄКТУ**

ОГ має забезпечити постійне функціонування мікропроєкту (його експлуатацію) та регулярне користування. Для цього необхідно вирішити питання права власності, користування та володіння (експлуатації). За сприяння персоналу МРГ/РЦГ ОГ має:

- передати власність МР/СР, районній владі або за необхідності взяти на власний баланс (див. б.11з);
- у відповідності до статутних положень та процедур ОГ розробити відповідний інституційно-правовий механізм володіння та експлуатації власності/системи, створеної мікропроєктом (наприклад, шляхом укладання договорів з власником об'єкту). Такий механізм уповноважить ОГ стягувати платню за послуги з користувачів, утримувати систему та регулярно надавати послуги (самостійно або спільно з власником об'єкту).

Детально «Експлуатація та технічне обслуговування мікропроєкту» описана в «Технічному посібнику», розробленому проєктом МРГ. Цей документ можна буде за необхідності отримати в МРГ/РЦГ.

### **7.6 ЗВ'ЯЗКИ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВЛАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ РОЗВИТКУ**

Під час реалізації проєкту ОГ набуває значного досвіду у встановленні зв'язків і співпраці з органами місцевого самоврядування, донорськими і іншими організаціями з метою залучення ресурсів та впровадження інших заходів розвитку, що принесуть користь членам організації. Організації громади бажано підтримувати зв'язок з МРГ/РЦГ. У разі необхідності, МРГ/РЦГ надаватиме ОГ необхідну консультаційну та технічну допомогу. Працівники МРГ/РЦГ періодично відвідуватимуть організацію громади не лише тільки для того, щоб пересвідчитися, що громада продовжує отримувати користь від результатів виконаного проєкту, а також для мотивації членів організації щодо подальшої реалізації ініціатив розвитку.

### **7.7 ОЗНАЙОМЧІ ТА НАВЧАЛЬНІ ВІЗИТИ**

Очікується, що організація громади ділитиметься своїми знаннями/досвідом з людьми (відвідувачами) з інших міст і селищ України.

### **7.8 ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ**

Проєкт МРГ контролюватиме діяльність ОГ та впровадження мікропроєкту. ОГ має сприяти цьому контролю, оскільки це дасть змогу покращити механізм підтримки з боку МРГ.

## VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОСТІ ПОСЛУГ

ПОВТОРІТЬ ЦИКЛ ДІЙ

ЗАБЕЗПЕЧТЕ  
ІНСТИТУЦІЙНУ СТАЛІСТЬ

### 8.1 ЦИКЛ ДІЙ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ КРАЩОГО ЖИТТЯ

Дотримуючись тих кроків, які описано у розділах II – VII, ОГ завершує перший цикл діяльності. Із завершенням цього циклу умови життя людей покращилися в тому чи іншому плані. Набувши досвіду, організація стає сильнішою і здатною виконати наступний цикл, дотримуючись дій, зазначених у розділах V-VII. При цьому якість умов життя людей зростатиме й надалі. Таким чином, організація продовжує свою діяльність, і якість життя продовжує зростати, як це показано на схемі внизу.

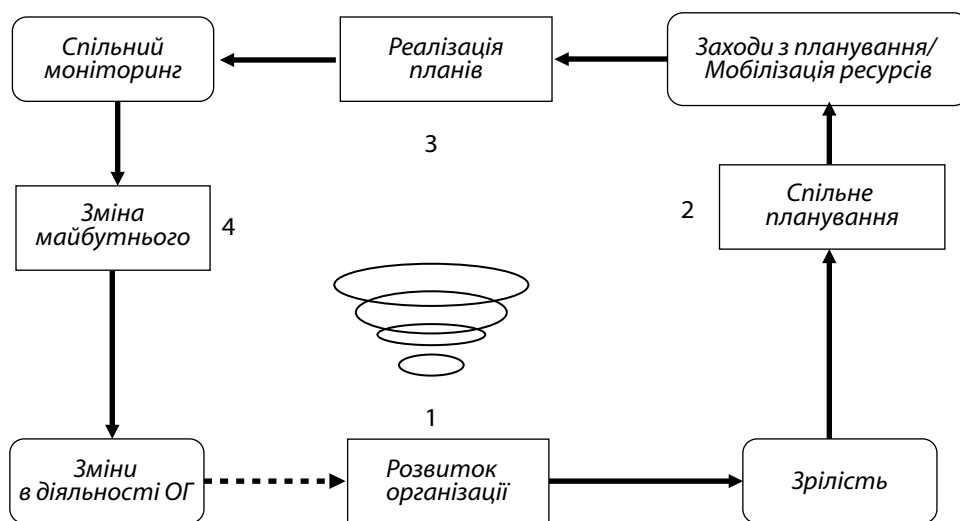


Схема – II: Чотири етапи циклу місцевого розвитку

Підтримку, яку надає МРГ/РЦГ для ОГ при проходженні ними першого циклу, можна вважати навчанням для посилення здатності цих організацій допомагати собі власними силами. Очікується, що на наступному і подальших циклах ОГ вже стануть спроможними залучати фінансові ресурси з інших джерел фінансування.

### 8.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНСТИТУЦІЙНОЇ СТАЛОСТІ

Щоб мати змогу проходити цикл за циклом у власній діяльності, спрямованій на покращення умов життя людей, ОГ необхідно бути дієздатною якомога довше. Це обумовлює необхідність забезпечити її інституційну сталість. Інституційна сталість (стабільність діяльності) організації забезпечується дотриманням наступних принципів:

- **Чіткість бачення:** члени організації мають чітко розуміти мету, доцільність і необхідність існування їх організації.
- **Високий рівень прозорості:** при прийнятті рішень і використанні фінансових та інших ресурсів має забезпечуватися високий рівень прозорості.
- **Рівність:** усі або принаймні переважна більшість членів організації отримують користь від діяльності організації, з обов'язковим врахуванням інтересів вразливих верств населення та малозабезпечених домогосподарств.
- **Підзвітність:** правління ОГ підзвітне загальним зборам членів ОГ.
- **Задовільний фінансовий стан:** забезпечення постійного надходження коштів на рахунки ОГ і здатність організації нести фінансові витрати, пов'язані з основною діяльністю організації.
- **Співробітництво і зв'язки:** ОГ ефективно використовує співпрацю і зв'язки з організаціями і агенствами розвитку для залучення їх підтримки.

## Додаток – I

**Короткий опис проекту МРГ-II**

Друга фаза Проекту «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» був започаткований з огляду на а) зростаючу бідність та безробіття серед сільського населення; б) обмежені ресурси на місцевому рівні; в) зниження життєвих стандартів в сільській місцевості, занепад соціальної інфраструктури та зниження доступності соціальних послуг; д) неефективного використання енергії та необхідність використання альтернативних джерел енергії; е) потреби в зміцненні врядування за принципом «знизу – догори».

Для виправлення описаної ситуації було започатковано (на чотири роки) другу фазу Проекту «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду», після підписання 31 травня 2011 року угоди між міністром економічного розвитку і торгівлі України паном Ключевим А.П. та Європейським комісаром з розширення та політики добросусідства паном Стефаном Фюле. Впровадження МРГ-II розпочалось 7 червня 2011 року, після підписання угоди між ЄС та ПРООН щодо співфінансування та впровадження Проекту МРГ-II з бюджетом € 17.1 мільйонів.

**Головною метою** Проекту МРГ-II є сприяння сталому соціально-економічному розвитку на місцевому рівні шляхом посилення врядування за участі громад та підтримки ініціатив громад в Україні.

**Конкретні цілі:**

1) Сприяти поширенню підходу, орієнтованого на громаду та спрямованого на місцеве врядування та сталий розвиток, шляхом:

- підвищення спроможності місцевих громад, представників місцевих органів влади та вищих навчальних закладів у застосуванні принципів розвитку, що спрямовується громадами;
- інтегрувати в повсякденну практику місцевих органів влади механізми місцевого планування та забезпечення надання громадських послуг, що реалізуються за участі громад;
- підтримки громадських ініціатив щодо стабільного відтворення, управління та діяльності основних об'єктів соціальної та комунальної інфраструктури;
- підтримки розвитку малого бізнесу в сільській місцевості.

2) Збільшити ефективність використання енергії на місцевому рівні шляхом:

- розвитку спроможності місцевих громад та представників місцевих органів влади в плануванні використання енергоресурсів та збільшенні ефективності енерговикористання;
- підтримки інноваційних громадських ініціатив щодо ефективного використання енергії;
- збільшення обізнаності щодо ефективного енерговикористання, базуючись на кращих пілотних практиках.

3) Підтримувати створення мережі позитивних практик та знань щодо мобілізації громад та управління за участі громад:

- документування та каталогізація досвіду та інституційних практик, набутих в ході впровадження проекту МРГ;
- створення мережі «центрів знань» для розробки, аналізу та поширення інноваційних підходів до місцевого розвитку, орієнтованого на громаду;
- підтримки вищих та інших освітніх закладів в розробці навчальних програм та розвитку потенціалу викладачів з метою поширення орієнтованого на громаду підходу до місцевого розвитку та місцевого врядування.

**ГЕОГРАФІЧНЕ ПОКРИТТЯ ТА ПАРТНЕРСТВО**

Проект буде впроваджуватись у всіх областях України та в Автономній Республіці Крим. Всього, на конкурсних засадах, буде обрано 200 районів (в середньому по вісім із кожної області) та 900 сільських/міських рад залежно від рівня соціально-економічних труднощів, особливо в сферах енергозбереження, охорони



довкілля, водопостачання та охорони здоров'я, із залученням найкращих партнерів МРГ-І, а також нових громад. Шляхом конкурсного відбору проект МРГ зможе залучити до співпраці сільські території/громади, що зазнають найбільших труднощів. Розподіл районів в конкретній області буде базуватися на оцінці роботи області під час МРГ-І та рівні потреби в місцевому розвитку. Буде відібрано 900 цільових громад – як тих, що вже співпрацювали з проектом, так і нових. Відбір серед громад-партнерів МРГ-І буде проводитися на підставі їхньої успішності в першій фазі проекту, тоді як нові партнери будуть визначатися на підставі критеріїв соціально-економічних труднощів та рівня гарантованої готовності.

## СТРАТЕГІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ

Стратегічною метою Проекту «Місцевого розвитку, орієнтованого на громаду» є розвиток спроможності місцевих громад та представників місцевих органів влади до участі в спільному процесі прийняття рішень та спрямування їх на співпрацю всіх зацікавлених сторін та участь всіх секторів суспільства у зміцненні місцевого самоврядування, кінцевою метою якого є забезпечення сталого гуманітарного розвитку. Принциповим є перебіг процесу «знизу - догори» із залученням партнерів нижньої, середньої та вищої ланок.

Для забезпечення передачі відповідальності за цей процес на місцевий рівень Проект буде втілюватись шляхом залучення районів-учасників, сільських/місцевих рад, місцевих громад та інших зацікавлених сторін до партнерського врядування та визначення пріоритетних областей (енергозбереження, охорона довкілля, водопостачання та охорона здоров'я) як відправних точок.

### **Партнерство**

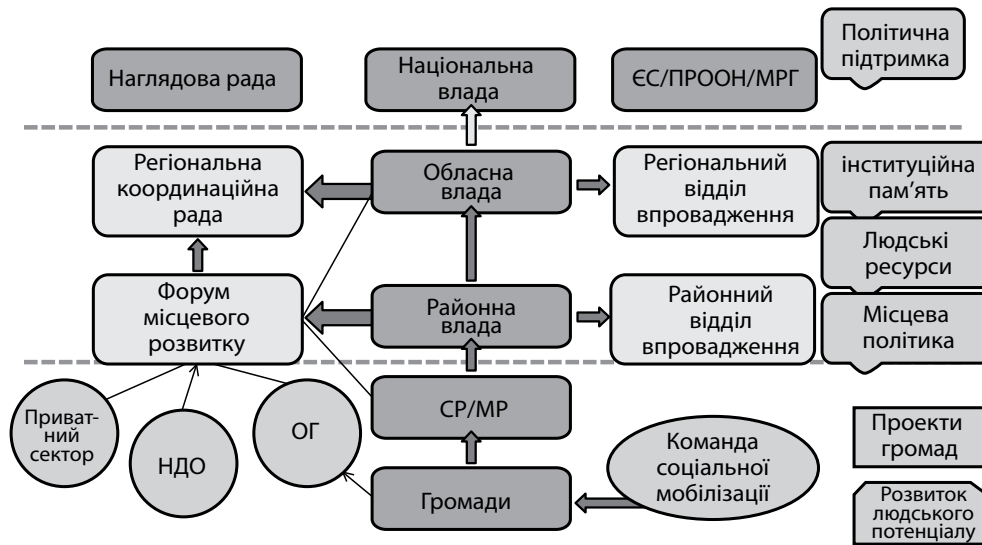
На місцевому рівні діяльність проекту МРГ буде розвиватись в межах Партнерства, що буде базуватись на бажанні та гарантованій готовності місцевих партнерів (громад, сільських/міських рад, районних та регіональних органів влади) до співфінансування, спільного прийняття рішень та безпосередньої участі у впровадженні проекту. На національному рівні буде сформовано партнерство з вищими та іншими навчальними закладами з метою розвитку людського потенціалу, що базуватиметься на бажанні та гарантованій готовності.

### **Інституційний розвиток**

Для підтримки процесів спільного прийняття рішень та моніторингу на місцевому, районному, обласному та національному рівнях будуть створені відповідні допоміжні структури.

Інструмент «соціальної мобілізації» буде використовуватись для вивільнення потенціалу відібраних громад задля самодопомоги та мобілізації місцевих органів влади та інших партнерів з метою задоволення спільних потреб населення на умовах спільної участі. З урахуванням цих завдань:

- відібрані громади будуть організовані в організації громад (ОГ), що базуватимуться на принципах ефективного врядування (а саме – участі в роботі, прозорості, підзвітності та рівності); ОГ, створені в ході реалізації МРГ-І, будуть реорганізовані в разі потреби;
- зближення громад, місцевих/районних органів влади, приватного сектору та громадянського суспільства досягається шляхом створення мережі, створюваної представниками цих секторів, і таким чином забезпечує постійний діалог сторін щодо бачення напрямків розвитку, визначення пріоритетності планів громади, встановлення механізмів партнерства між державним та приватним секторами задля розв'язання місцевих пріоритетних проблем та моніторингу процесу за участю всіх сторін. Таким чином, на районному рівні закладаються підвалини для форумів місцевого розвитку (ФМР) та рівні районів та для створення на регіональному рівні регіональної координаційної ради (РКР). Також з метою втілення рішень ФМР та РКР будуть створені (або підсилені) ресурсні центри громад. Мережеві принципи будуть також застосовані в роботі вищими навчальними закладами – партнерами МРГ;
- створення мережі партнерів на національному рівні буде забезпечене шляхом подальшої підтримки діяльності Координаційної ради проекту, що виконуватиме моніторингові та дорадчі функції.



### Розвиток потенціалу

Потенціал структур підтримки (ОГ, РЦ та ін.), партнерських установ (місцеві органи влади, державні установи, вищі навчальні заклади та ін.) та відповідних представників буде розвинутий через низку таких заходів, як тренінги, навчальні візити, організаційна підтримка діяльності тощо. Це дозволить їм більш ефективно впроваджувати проект МРГ-II. Крім того, зазнає розвитку потенціал національних партнерів з управління знаннями.

З метою внутрішнього усвідомлення та засвоєння концепції Проекту, в рамках Проекту передбачено надання організаціям громад невеликих грантів для фінансування їх пріоритетних заходів, розроблених на принципах самопомогти та державно-приватного партнерства, коли кожний із партнерів несе свою частку витрат на заходи розвитку. Дольова участь партнерів буде залежати від специфічних рис мікропроектів та рівня пріоритетності даної програмної сфери, встановленої для МРГ-II. Співвідношення часток та максимальна сума гранту залишиться незмінною для «інфраструктурних мікропроектів», тобто мікропроектів того типу, що підтримувались в рамках МРГ-I (а саме ОГ: місцевий бюджет: МРГ = 5%:45%:50%, а максимальна сума гранту – еквівалент 10,000 доларів США). В інноваційних енергозберігаючих мікропроектах частка МРГ може досягати 70%, а максимальна сума гранту від МРГ – еквіваленту 20,000 доларів США.

### Проектний цикл «знизу – догори»

З метою консолідації та прискореного впровадження принципів МРГ пропонується 4-ступеневий проектний цикл. Кожна стадія циклу базується на елементах ефективного врядування.

Спільне планування «знизу – догори» є однією з основних передумов підтримки з боку проекту МРГ. За сприяння структур підтримки (РПВ, СР/МР, РР/РДА, ФМР, РКР та ін.) ОГ проводитиме спільне планування за принципом «знизу – догори». Таке планування буде відбуватися на постійній основі, щорічно, і в процесі буде розроблений, обговорений та підготовлений до спільного впровадження план розвитку громади.

Для потреб зацікавлених сторін, які безпосередньо залучені до процесу моніторингу та оцінювання заходів Проекту, будуть запроваджені управлінські інформаційні системи (УІС). Такі системи УІС забезпечать моніторинг процесу, моніторинг вхідних даних, моніторинг вихідних результатів та моніторинг впливу. Буде створено налагоджений інформаційний потік за принципами «знизу-догори». Для забезпечення широкого публічного доступу та прозорості буде запроваджено систему моніторингу на базі мережових інтернет-технологій.

### Сталість

З метою закріплення принципів та цінностей, які підтримує Проект, важливо забезпечити сталість систем, інституцій (організацій громад, ФМР, регіональних та районних ресурсних центрів громад тощо) та послуг, започаткованих за допомоги Проекту на місцевому рівні.

Громада, за підтримки місцевих органів влади, має взяти на себе відповідальність за збереження набутих результатів та можливість ними користуватися. Механізми забезпечення сталості, створені під час впровадження МРГ-I, будуть консолідовані та наближені до користувачів.

Регіональні/районні органи влади отримають технічну підтримку (консультації, тренінги, малі гранти) в разі готовності до відтворення методології МРГ власними силами. Для внутрішнього засвоєння підходів, пропаганду та просування яких до національної системи врядування ставить за мету цей Проект, необхідні мережі для підтримання зв'язків та спілкування між ключовими зацікавленими сторонами на регіональному та національному рівнях, які сприяють жвавому діалогу в процесах вироблення політики та рекомендацій. Це буде забезпечено шляхом регулярного та систематичного обміну досвідом та винесеними з практики уроками на конференціях, семінарах та навчальних сесіях, а також під час круглих столів та інших подібних заходів.

Для закріплення переваг на довгострокову перспективу, а також для поширення підходів Проекту планується розробити (на базі документів, політик та стратегій) посібники та навчальні курси. Крім того, буде надано підтримку проведенню невеликих за обсягами досліджень в сфері місцевого розвитку, орієнтованого на громаду, та підтримка системи управління знаннями (збір, систематизація та поширення досвіду проекту МРГ).

### **Очікувані результати**

- Задля забезпечення результативності проекту будуть створені/«пересажені» структури підтримки, включно з 900 ОГ, 17 кооперативів, 200 ФМР, 225 районних/регіональних РЦГ.
- Принаймні 16,000 членів громад та 2,000 обраних/державних керівників пройдуть тренінги.
- Принаймні 600 мікропроектів громад будуть впроваджені з метою покращення якості основних громадських послуг та підтримки економічного розвитку сільської місцевості.
- Принаймні 300 мікропроектів громад будуть впроваджені з метою збільшення ефективності використання енергії.
- Влада принаймні 10 регіонів/районів буде відтворювати методологію МРГ на територіях, які не є прямими партнерами Проекту.
- Введення курсу по вивченню методології МРГ у щонайменше 10 університетах/навчальних закладах.
- Обговорення та підтримка необхідних змін у політиці щодо забезпечення повноцінного процесу спільного прийняття рішень на місцевому рівні.

## Додаток – II

**Приклад характеристики цільових громад  
(Профіль громади)**

Назва громади (населеного пункту/мікрорайону/багатоповерхового будинку): \_\_\_\_\_ Сільська/міська рада: \_\_\_\_\_

Район: \_\_\_\_\_ Область: \_\_\_\_\_

**1. Основні дані**

Загальна кількість населення: \_\_\_\_\_ (а) чоловіків: \_\_\_\_\_ (б) жінок: \_\_\_\_\_  
(в) дітей: \_\_\_\_\_ (г) пенсіонерів: \_\_\_\_\_ (д) інвалідів: \_\_\_\_\_

Загальна кількість домогосподарств/квартир: \_\_\_\_\_

Кількість домогосподарств/квартир з: (а) одним або більше пенсіонерів: \_\_\_\_\_ (б) з групи з низьким доходом: \_\_\_\_\_ (в) з одним або більше інвалідами: \_\_\_\_\_

**2. Економічні дані**

Головна промислова галузь/роботодавець в громаді?

---



---



---

Кількість офіційно безробітних членів громади: \_\_\_\_\_

**3. Соціальні послуги**

Поточний стан соціальних послуг в громаді

Тип послуги	Працює добре?		Коментар
	Так	Ні	
ФАП*/амбулаторія			
Школа/ Дитячий садок			
Система водопостачання			
Газопостачання			
Система каналізації			
Збір сміття			
Система опалення			
Каналізація			
.....			

**4. Пріоритети місцевого розвитку (соціальної, економічної або екологічної природи)**

1. \_\_\_\_\_ визначений ... % домогосподарств
2. \_\_\_\_\_ визначений ... % домогосподарств
3. \_\_\_\_\_ визначений ... % домогосподарств
4. \_\_\_\_\_ визначений ... % домогосподарств
5. \_\_\_\_\_ визначений ... % домогосподарств

**5. Дані про інші НУО /міжнародні НУО, які працюють з громадою****6. Приблизна карта громади**

Координатор МРГ/РЦГ \_\_\_\_\_ Дата подання \_\_\_\_\_

Додаток – III

**Зразки опитувальних анкет**

Сільська/Міська Рада: .....

Адреса будинку/квартири №: .....

№	Проблеми	Шляхи вирішення		
1				
2				
3				
4				
5				
Демографічна та базова інформація				
1	Контактна особа			
2	Номер(и) телефону	Дом.	Моб.	Роб.
3	К-сть осіб, які проживають у домогосподарстві/квартирі	Жінки	Чоловіки	Діти
4	Чи належить домогосподарство до категорії з низьким доходом?	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>	
4	Особа (особи), якщо такі наявні, з особливими потребами або які належать до особливої категорії	Пенсіонери - ..... Інваліди - .....		
5	Рід заняття особи (осіб), які проживають у домогосподарстві/квартирі	№	Ім'я та прізвище	Рід заняття
		1		
		2		
		3		
6	Інше (вказіть)			



Додаток – IV  
Зразок форми протоколу загальних зборів ОГ

Збори №: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Загальна кількість членів ОГ: \_\_\_\_\_

Кількість присутніх на зборах: \_\_\_\_\_

Ім'я голови або обраного головуючого на зборах, за відсутності постійного голови: пан/пані \_\_\_\_\_

№№	Порядок денний для обговорення
1. 2. 3.	<b>Фінансовий стан ОГ</b>
1. 2.	<b>Обговорення та прийняті рішення</b>

Підписи членів \_\_\_\_\_

Підпис голови \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Додаток – V (A)

«Пересаджування» організації

**Пересаджування** є методом розведення рослин, який широко застосовується в садівництві, при цьому тканини однієї рослини пересаджують на іншу. **Пересаджування** також використовується з тваринами і навіть людьми, наприклад, пересаджування шкіри або кісток. **Пересаджування** можливе тільки між відносно тісно спорідненими рослинами/тваринами. Однак, «пересаджування» використовується також і в соціальній мобілізації,

- якщо дві подібні організації об'єднуються в одну, щоби служити тій самій цілі;
- якщо існуюча організація, настроєна таким чином, що відповідає вимогам іншої допоміжної організації та служитиме тій самій цілі;
- якщо громада уже створена як ОГ або в іншій формі, тоді можна спробувати її пересадити, а не формувати іншу організацію.

В процесі пересаджування організації необхідно врахувати таке:

1. Внести зміни до Статуту та операційних процедур ОГ для забезпечення ключових принципів управління за участю громади та доброго врядування.
2. Забезпечити частку учасників, залучивши до організації ОГ не менш 80% квартир/будинків громади.
3. Запровадити процес прийняття рішень за участю членів громади шляхом проведення регулярних (кожний другий тиждень або кожний місяць) загальних зборів задля того, щоби ключові рішення схвалювались принаймні 80% усіх членів громади.
4. Забезпечити можливість справжнім лідерам очолити ОГ.
5. Забезпечити роботу виконавчого органу ОГ на принципах прийняття рішень за участю.
6. Передбачити, щоби жінок та вразливі групи населення не виключали з процесу прийняття рішень та не відсторонювали від благ. За необхідності внести відповідну статтю до статуту щодо цього пункту.
7. Керуватися принципами прийняття рішень консенсусом. Якщо консенсусу досягти неможливо, тільки тоді переходять до голосування.
8. Включити до статуту спеціальне положення щодо виборності/перевиборності виконавчого органу з можливістю відсторонення виконавців у будь-який час в разі порушень або невиконання своїх обов'язків.
9. Забезпечити доведення всіх рішень до відома всіх членів громади.
10. Запровадити прозору систему обліку та передбачити своєчасне інформування членів громади щодо доходів/витрат організацій, а також стану банківського рахунку та коштів у касі.
11. Запровадити систему громадського аудиту та оцінювання за участю громади всієї діяльності ОГ.
12. Встановити обов'язкові членські внески для всіх членів організації задля забезпечення її сталості та відповідальності членів за неї.
13. Забезпечити відповідальність членів ОГ та керівного органу за рішення, які вони приймають, та будь-які втрати.
14. Загальні збори ОГ мають затвердити зміни та взяти на себе зобов'язання дотримуватись норм й принципів раціонального врядування.
15. За необхідності провести перереєстрацію ОГ у відповідному державному органі влади.

Додаток – V (B)

## Звіт по пересаджуванню ОГ

ОПВ: .....

Координатор: .....

Назва існуючої ОГ: .....

Тип: МРГ Нова

Дата візиту: xx/xx/201x

№	Діяльність	Факти	Необхідні дії	Часові рамки
1	ПАС, проведений під час першого діалогу	Рахунок	Дії необхідні в таких напрямках: ..... ..... .....	
2	Перегляд статуту ОГ з метою виявлення правильно включених елементів ефективного управління	..... .....	..... .....	
3	Повна (80%) участь ДГ (або ні)	..... .....		
4	Якість прийняття рішень	..... .....		
5	Як добре звичайні члени поінформовані про діяльність, рішення і фінансові питання ОГ	..... .....		
6	Зміна виконавчих (керівних) органів відбувається регулярно, відповідно до ситуації або майбутніх потреб	..... .....		
7	Якість фінансового управління	..... .....		
8	Механізм забезпечення сталості ОГ	..... .....		
9	Кількість та тип(и) МП, що впроваджувались в минулому	..... .....		
10	Межі по забезпеченню сталості МП, що впроваджувалися раніше	..... .....		
11	Необхідність перереєстрації ОГ (через зміни в статуті або зміни цілей ОГ після реорганізації)	..... .....		

Підпис координатора:

Дата: xx/xx/201x



Додаток– VI

**Заява для реєстрації громадської організації<sup>15</sup>**

Начальнику \_\_\_\_\_  
(назва області чи району)  
обласного/районного управління юстиції

ЗАЯВА

ПІБ, \_\_\_\_\_ року народження, місце постійного проживання: \_\_\_\_\_; ПІБ, \_\_\_\_\_ року народження, місце постійного проживання: \_\_\_\_\_, та ПІБ, \_\_\_\_\_ року народження, місце постійного проживання: \_\_\_\_\_, подають установчі документи на реєстрацію Екологічної громадської організації «Екологічний контроль», яка є місцевою громадською організацією і поширює свою діяльність на територію Чернівецької області.

Статут Екологічної громадської організації «Екологічний контроль» прийнятий установчими загальними зборами \_\_\_\_\_201\_ року.

Основною метою діяльності Організації є задоволення та захист законних соціальних, творчих, економічних, наукових, культурних інтересів своїх членів; сприяння розв'язанню екологічних проблем області; охороні, збереженню та захисту довкілля; надання допомоги у захисті екологічних прав та інтересів, сприяння розвитку природоохоронної справи, провадження освітньої, наукової, культурної та просвітницької діяльності задля сприяння становленню демократичного громадянського суспільства.

Постійно діючим центральним статутним органом організації є Правління, юридична адреса: \_\_\_\_\_

Засновники:

ПІБ \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

<sup>15</sup> Форма даної заяви може змінюватись з часом, а також залежить від типу юридичної особи (ОСН, об'єднання громадян, ОСББ, кооператив), в якій вирішили зареєструватись члени громади. До проведення реєстрації необхідно проконсультуватись з працівниками МРГ/РЦГ, представниками районних/обласних органів влади та отримати ті форми заяв та інших документів, які відповідають типу юридичної особи, що реєструється.

## Додаток – VII

**Форми легалізації та реєстрації ОГ<sup>16</sup>****1) Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ)****Закон України Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку  
Набуває чинності з 1 січня 2002 року**

<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2866-14>

Це об'єднання утворюється для того, щоб захистити права її членів, забезпечити виконання їх обов'язків, належним чином підтримувати та використовувати спільну неподільну власність, а також своєчасне виділення коштів на законодавчі та статутні документи. Об'єднання може бути створене мешканцями, що приватизували або придбали квартиру чи помешкання (і таким чином стали власниками) в будинку будь-якої форми власності.

В одному житловому комплексі може бути створено тільки одне об'єднання. Воно може займатися господарською діяльністю для задоволення власних потреб безпосередньо або укладати договори з фізичними та юридичними особами.

Атрибути об'єднання:

- юридична особа з печаткою, назвою та іншими необхідними реквізитами, а також розрахунковим банківським рахунком;
- неприбуткова організація, що не має на меті отримання прибутку та розподіл між членами асоціації.

Організації будинків можуть вважатися об'єднаннями. Надання статусу об'єднання відбувається на загальних зборах. У зборах візьмуть участь за власним бажанням мешканці будинку, що повністю сплатили внески та мають частину спільної власності нежитлових та інших приміщень.

Об'єднання виникає в будинку з будь-якою формою власності з осіб, що приватизували або купили квартиру, а також власника та осіб уповноважених ним, власників житлових помешкань та власників нежитлових приміщень.

Нарада засновників об'єднання приймає Статут об'єднання, який затверджує уповноважений центральний орган виконавчої влади з планування та розбудови міста.

Закон містить список прав і обов'язків асоціації та її членів.

Кошти об'єднання збирають і вносять на його банківський рахунок. Ці кошти будуть використовуватись лише на визначену мету. Розпоряджатися і використовувати кошти можна тільки згідно статуту та кошторису. Гроші об'єднання не можуть бути розподілені між його членами.

Щоб накопичити гроші на ремонт неподільної або спільної власності та оперативно покрити втрати внаслідок нещасного випадку або непередбачених умов, обов'язково буде створено резервно-ремонтні фонди об'єднання. Гроші цього фонду будуть накопичуватись на рахунку об'єднання в банківській установі та будуть використовуватись виключно за призначенням.

Витрати на експлуатацію та ремонт приміщень або іншої спільної власності буде визначено статутом об'єднання та порядком їх використання. Гроші для експлуатації спільної та неподільної загальної власності будуть накопичуватись на банківському рахунку об'єднання. Кінцевим споживачем комунальних послуг буде об'єднання.

Керівники об'єднання можуть також застрахувати спільну власність від будь-якого ризику та прямих втрат. Члени об'єднання – власники помешкань, нежитлових приміщень забезпечуватимуть страхування цих приміщень самостійно. Виплати страхування як компенсація втрат унаслідок нещасного випадку будуть першочергово використано на відновлення та ремонт.

ОСББ буде ліквідовано в разі, якщо:

- фізичне знищення або руйнування житлового комплексу, де відновлення або ремонт неможливі;
- відчуження житлового комплексу рішенням суду;
- придбання усіх приміщень житлового комплексу однією особою.

<sup>16</sup> Відповідні Закони постійно оновлюються та доповнюються, тому варто ознайомитись з поточною версією відповідного Закону України (доступні на сайті Верховної Ради України <http://rada.gov.ua>) та проконсультуватись зі спеціалістами МРГ/РЦГ, фахівцями, які відповідають за реєстрацію юридичних осіб.

### Порядок реєстрації.

Власники квартир/будинків можуть заявити про реєстрацію ОСББ з типовим статутом ОСББ, затвердженим Декретом № 141 від 27.08.2003 Державного комітету житлово-комунального господарства України. Загалом необхідні такі етапи:

- Подання документів до Сільської/ Міської ради
  - Заява про реєстрацію Ф.1
  - Протокол наради засновників
  - Детальна інформація про засновників
  - Детальна інформація про лідерів/ керівників
  - Офіційна адреса організації
- Реєстрація організації в державному реєстрі (3 дні)
- Діалог з державним управлінням
- Замовлення печатки
- Відкриття банківського рахунку.

### Післяреєстраційні функції

*Після набуття статусу юридичної особи об'єднання може:*

- взяти частину або весь житловий комплекс на баланс;
- згідно з домовленістю з попереднім власником, залишити на балансі власника частину або весь житловий комплекс;
- укласти угоду передачі всього житлового комплексу або частини на баланс юридичної особи, статут якої передбачає таку можливість;
- залишити попереднього власника відповідальним за ведення документації всього житлового комплексу або частини згідно угоди з власником;
- підписати угоду з юридичною особою, що зумовить можливість передачі їй документації на весь житловий комплекс або частину;
- отримати право власності на прибудинкову територію;
- визначити розмір вартості послуг, членських внесків та внесків до резервно-ремонтних фондів для членів асоціації, збирати та використовувати за призначенням ці кошти;
- призначити контрактну особу, підписати угоди про керування та експлуатацію власності з фізичною або юридичною особою згідно зі статутом та чинним законодавством;
- визначити порядок експлуатації спільної неподільної власності згідно зі статутом;
- у разі, якщо керівництво асоціації одноставно виконує функції керівника, воно має право набути статусу колективного користувача послуг у відповідності до угоди з постачальником комунальних послуг;
- захищати права та представляти юридичні інтереси власників в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях та установах незалежно від форми власності.

**2) Орган самоорганізації населення (комітети вулиці/будинку, комітети мікрорайону, населеного пункту).**

**Закон України про Орган самоорганізації населення (ОСН)**

**Набув чинності 15 серпня 2001 року**

<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2625-14>

Орган самоорганізації населення – це одна з форм участі членів територіальних комітетів села, селища, міста або району у вирішенні місцевих проблем. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів у містах, сільські, селищні комітети.

- Орган самоорганізації населення (ООН) може бути створений мешканцями будь-якого багатоквартирного будинку або декількох будинків, що розташовані на одній вулиці/в одному мікрорайоні або мешканцями будинків села/селища для спільної діяльності, передбаченої цим законом для вирішення місцевих проблем.
- Орган самоорганізації населення обирається на засадах пленарного засідання власне організації.
- Ради селища, села, міста та району міста (якщо така є) передають кошти, матеріальні, технічні та інші ресурси органу самоорганізації населення, необхідні для виконання повноважень ООН та вирішення визначеної проблеми.

Мешканці відповідної території на правових засадах можуть обирати і бути обраними в орган самоорганізації населення. Територія, в межах якої діє орган самоорганізації населення, може бути частиною території села, селища, міста, району міста, де мешкають громадяни, що обирають цей орган.

Закон регламентує норми, що визначають процедуру ініціації, обрання та дозвіл на створення органу самоорганізації населення.

Дозвіл на створення органу самоорганізації населення надається сільською, міською, селищною або районною (міста) радою. Легалізація органу самоорганізації населення є обов'язковою і відбувається під час реєстрації або факту повідомлення про створення. На момент реєстрації орган самоорганізації населення набуває статусу юридичної особи. Реєстрація органу самоорганізації населення здійснюється виконавчим комітетом відповідної ради.

Орган самоорганізації населення не може бути позбавлений статусу до моменту закінчення його діяльності згідно з процедурою закону. Орган самоорганізації населення може приймати рішення виключно організаційного та управлінського порядку в рамках його компетенції. Рішення, діяльність та бездіяльність органів самоорганізації населення можуть розглядатися у відповідній раді або суді.

Матеріальна база діяльності органу самоорганізації населення – це власність, яку рада передає в оперативне управління органу. Сільська, селищна, міська або районна (у місті) рада передає в орган самоорганізації населення відповідні фонди, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для виконання його повноважень та контролю за виконанням.

Фінансову основу діяльності органу самоорганізації населення складають:

- фонди відповідного місцевого бюджету, що надаються сільською, селищною, міською або районною (у місті) радою органу самоорганізації населення, необхідні для виконання його повноважень;
- добровільні внески фізичних та юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Контроль за фінансовою діяльністю органу самоорганізації населення в межах повноважень здійснюється:

- сільською, селищною, міською або районною (у місті) радою та її виконавчими органами;
- виконавчим комітетом, що зареєстрував орган самоорганізації населення;
- загальними зборами мешканців на території мешкання;
- органами державної влади.

Члени органу самоорганізації населення виконують свої обов'язки добровільно. За рішенням наради (зборів) мешканців на території мешкання голова та секретар цього органу може працювати в організації постійно. Їхня робота буде оплачуватись з фондів, що перейшли до органу самоорганізації населення.

### **Порядок реєстрації**

Для реєстрації органу самоорганізації населення уповноважені зборами (конференцією) жителів за місцем проживання їх представники подають до реєструючого органу заяву.

До заяви про реєстрацію органу самоорганізації населення додаються:

- 1) копія рішення відповідної ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення;

- 2) протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення;
- 3) Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання (у двох примірниках);
- 4) персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвища, імені та по батькові, року народження, місця проживання.

Заява про реєстрацію органу самоорганізації населення розглядається реєструючим органом у місячний термін з дня подання всіх необхідних документів відповідно до вимог цього Закону.

Реєструючий орган може проводити перевірку відомостей, що містяться в поданих на реєстрацію документах.

За результатами розгляду заяви приймається рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації.

Підставою для відмови у реєстрації є обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України (28.06.1996), цього Закону, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (№280-1997) та інших нормативно-правових актів.

Про результати розгляду заяви реєструючий орган у 10-денний термін з дня прийняття рішення про реєстрацію або про відмову в реєстрації повідомляє уповноважених зборами (конференцією) жителів за місцем проживання їх представників.

Рішення про відмову у реєстрації органу самоорганізації населення може бути оскаржено у встановленому законом порядку до суду.

### **Функції після реєстрації**

Орган самоорганізації населення в межах установленної території може мати такі повноваження:

- a. Разом з депутатами представляти інтереси мешканців будинку, вулиці, мікрорайону, села, селища, міста у відповідній місцевій раді та її органах, в місцевих органах виконавчої влади.
- b. Поширювати дотримання Конституції та законів України, впровадження Декретів Президента України та органів виконавчої влади, рішень місцевих рад та їх виконавчих комітетів, наказів голів сільських, селищних, міських та районних (у місті) рад та рішень, прийнятих на місцевих референдумах.
- c. Подавати пропозиції до проектів місцевих програм економічного, соціального та культурного розвитку, до відповідних територіально-адміністративних осередків та проектів місцевих бюджетів.
- d. Здійснювати контроль над якістю комунальних послуг та умов проживання громадян, що проживають на території діяльності органу самоорганізації населення, а також за якістю ремонту в вищезазначених будинках.
- e. Організовувати, на добровільних засадах, участь населення у заходах охорони навколишнього середовища, роботах з модернізації та обладнання будинку, плануванні зелених насаджень та благоустрої будинків, подвір'їв, вулиць, парків, скверів, кладовищ, братських могил, обладнанні спортивно-ігрових майданчиків, центрів дитячого дозвілля, гуртків та ін. З цією метою може бути створено тимчасові або постійно діючі групи або інші форми залучення до діяльності мешканців.
- f. Організовувати на добровільних засадах участь населення в заходах збереження культурно-історичної спадщини, ліквідації наслідків природної катастрофи, розбудові або ремонті доріг, узбіч, шляхів комунікацій, об'єктів загального користування у відповідності до чинного законодавства та порядку проведення таких заходів.
- g. Інші повноваження:
  - надавати підтримку освітнім закладам; культурним та фізично-спортивним установам та організаціям у проведенні культурно-освітньої та спортивно-оздоровчої роботи серед населення; розвитку мистецтва, фізичної культури та спорту, поширювати збереження культурної спадщини, традицій народної творчості, охорону культурно-історичних пам'яток, запровадження нових традицій у повсякденне життя;

- організовувати підтримку літнім людям, інвалідам, родинам військових, загиблих під час бойових дій, незаможним, багатодітним родинам, самотнім, сиротам та дітям без батьківської турботи. Вносити пропозиції щодо цих питань в органи місцевого самоврядування;
- надавати необхідну підтримку пожежним станціям щодо діяльності – запобігання вогню, організовувати освітні заходи з пожежної безпеки для населення, брати участь в публічному контролі пожежної безпеки;
- вивчати заяви від мешканців, приймати та консультувати мешканців;
- реєструвати мешканців, що живуть у межах території діяльності органу самоорганізації населення згідно віку, місця роботи чи навчання;
- надавати підтримку депутатам місцевих рад в організації зустрічей з виборцями, прийом мешканців та організація роботи у виборчих відділеннях;
- інформувати мешканців про діяльність органу самоорганізації населення; організовувати обговорення проектів рішень принципів питань.

### **3. Об'єднання громадян (громадська організація, неурядова організація)**

#### **Закон України про об'єднання громадян**

**Чинний з 18 липня 1992 року**

<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2460-12>

Згідно закону, об'єднанням громадян є добровільне громадське формування, створене на основі єдності інтересів для спільної реалізації громадянами своїх прав і свобод. Об'єднання громадян можуть створюватись у формі політичної партії або громадської організації. За законом, політична партія – це об'єднання громадян, що мають певну національну програму соціального розвитку, і головна мета якої – брати участь в розробці державної політики, формуванні органів влади, місцевого та регіонального самоврядування і представництво в їх складі. Громадська організація – це об'єднання громадян для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів.

Об'єднання громадян має право встановлювати злиття, об'єднання одне з одним (об'єднань), створювати блоки та коаліції, укладати одне з одним угоди про співпрацю та взаємодопомогу.

Порядок реєстрації:

- Подання документів до сільської/міської ради
  - Заява про реєстрацію Ф.1
  - Протокол Установчих зборів (конференції) засновників
  - Детальна інформація про засновників
  - Детальна інформація про лідерів/керівників
  - Офіційна адреса організації
  - Статут
- Реєстрація організації в державному реєстрі (3 дні)
- Діалог з державним управлінням
- Замовлення печатки
- Відкриття банківського рахунку.

Щоб виконувати обов'язки та завдання, зазначені в статутних документах, зареєстровані об'єднання мають право:

- бути учасником цивільно-правових відносин;
- представляти правові інтереси в державних органах;
- брати участь в політичній діяльності;

- встановлювати підприємства, інститути та організації;
- розповсюджувати інформацію, пропагувати свої ідеї та ін.;
- робити пропозиції в органи державної влади;
- створювати ЗМІ;
- мати власні фінансові ресурси та ін. власність, необхідну для реалізації статутної діяльності об'єднання та ін.

#### **4. Кооператив**

##### **Закон України про кооперацію**

##### **Набув чинності з 27 серпня 2003 року**

<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1087-15>

За Законом, кооперація – це система кооперативних організацій (кооперативів або кооперативних об'єднань), заснованих з метою задоволення економічних, соціальних та інших потреб її членів. Отже, мета кооперації – задоволення економічних, соціальних та інших потреб членів кооперативних організацій на основі поєднання особистих та колективних інтересів, розподілу ризиків, витрат та прибутків, розвитку самоорганізації, самоуправління та самоконтролю.

##### Основні завдання кооперації:

- підвищення рівня життя членів кооперативу, захист інтересів власності та соціальних прав;
- створення системи економічної та соціальної взаємодопомоги населення та підприємств;
- залучення до виробництва товарів та послуг додаткової робочої сили, підвищення трудової та соціальної активності населення;
- встановлення та розвиток інфраструктури, необхідної для економічної та ін. діяльності кооперативів з метою підвищення матеріального добробуту членів та задоволення потреб товарів і послуг;
- поширення сталого розвитку та встановлення підвалин демократичного розвитку суспільства.

Кооператив – це перша ланка в системі кооперації. Кооператив – це юридична особа з незалежним балансом, розрахунковим та ін. рахунками в банку та печаткою з назвою кооперативу.

Кооператив - юридична особа, утворена фізичними та/або юридичними особами, які добровільно об'єдналися на основі членства для ведення спільної господарської та іншої діяльності з метою задоволення своїх економічних, соціальних та інших потреб на засадах самоврядування.

*Кооперативи можуть бути кількох типів:*

- виробничий кооператив - кооператив, який утворюється шляхом об'єднання фізичних осіб для спільної виробничої або іншої господарської діяльності на засадах їх обов'язкової трудової участі з метою одержання прибутку;
- обслуговуючий кооператив - кооператив, який утворюється шляхом об'єднання фізичних та/або юридичних осіб для надання послуг переважно членам кооперативу, а також іншим особам з метою провадження їх господарської діяльності. Обслуговуючі кооперативи надають послуги іншим особам в обсягах, що не перевищують 20 відсотків загального обороту кооперативу;
- споживчий кооператив (споживче товариство) - кооператив, який утворюється шляхом об'єднання фізичних та/або юридичних осіб для організації торговельного обслуговування, заготівель сільськогосподарської продукції, сировини, виробництва продукції та надання інших послуг з метою задоволення споживчих потреб його членів.

##### **Порядок реєстрації:**

- Подання документів до сільської/міської ради
  - Заява про реєстрацію Ф.1
  - Протокол наради засновників
  - Детальна інформація про засновників
  - Детальна інформація про лідерів/керівників
  - Офіційна адреса організації

- Реєстрація організації в державному реєстрі (3 дні)
- Діалог з державним управлінням
- Замовлення печатки
- Відкриття банківського рахунку.

### **Функції після реєстрації**

Згідно з напрямком діяльності, кооперативи можуть бути:

- будівельні
- кредитні
- садівничо-городні
- гаражні
- торгівельно-закупівельні
- транспортні
- освітні
- туристичні
- оздоровчі
- та ін.



Додаток – VIII

Важливі елементи Статуту ОГ

Положення Статуту	Предмет для обговорення та включення до Статуту
Головна мета (ОГ)	Визначити головну спільну мету (наприклад, покращити умови життя людей в громаді)
Назва ОГ	Вибрати назву, прийнятну для всіх її членів
Умова членства в організації та вибірність керівних органів	Географічна територія, визначення поняття членства, термін членства (критерії вступу та вибуття), обов'язки/відповідальність, вік, стать тощо
Керівний орган ОГ	Посада, право на обрання, обов'язки та повноваження, строк (термін) перебування на посаді, процедури висунення кандидатур, виборів тощо. Дії на випадок, якщо вони не впораються зі своїми обов'язками. Дії на випадок, якщо ОГ не впорається з поставленими задачами
Графік проведення зборів	Час, місце, періодичність. Кількість присутніх на зборах членів, необхідна для прийняття рішень, модель прийняття рішень консенсусом/модель голосування. Чи може відсутній на зборах член організації передати будь-кому свої права за дорученням? Чи матиме такий представник право голосу?
Сфера діяльності. Створення підкомітетів	Створення Функціональних Груп/координаційних комітетів тощо, обов'язки та відповідальність та підзвітність
Дисциплінарні заходи	Дисциплінарні заходи щодо керівної команди та підкомітетів (штрафи, усунення тощо)  Дисциплінарні заходи щодо членів: причини та підстави для запровадження дисциплінарних заходів
Створення Фонду капітального розвитку	Призначення Фонду, джерела формування Фонду, механізм роботи та використання фонду тощо
Обов'язкові внески та внески на утримання ОГ	Встановлення внесків. Терміни сплати та суми внесків (вступні та регулярні внески). Де зберігатимуться внески? Процедури використання зібраних внесків. Що робити, якщо гроші будуть втрачені?
Інвестиції (за згодою членів ОГ та у випадку, якщо ОГ має відповідна повноваження)	Цілі інвестування, суми та умови інвестування. Заходи на випадок втрати грошей
Бухгалтерський облік	Що необхідно реєструвати? Хто вестиме облік? Як проводити аудит?
Вигоди	Політика використання вигод. Розподіл вигод

## Додаток – IX

## Приклад простої бухгалтерської форми для ОГ

## (А) Книга реєстрації внесків

№ члена громади	Ім'я члена	Місяць.....					Місяць.....				
		Обов'язковий внесок	Внесок на утримання ОГ	Сума	Всього	Підпис члена	Обов'язковий внесок	Внесок на утримання ОГ	Сума	Всього	Підпис члена
1											
2											
<b>Загальна сума</b>											

## (Б) Книга реєстрації готівкових операцій (в гривнях)

№	Дата	Опис	Доходи							
			Обов'язковий внесок	Внесок на утримання ОГ	Внесок на реалізацію проекту	Одержана позичка	Одержаний грант	Інші надходження	.....	Всього (3 - 9)
	1	2	2	4	5	6	7	8	9	10
		<b>Всього</b>								

№	Видатки							Баланс (10-17)	Баланс		
	внески/витрати								Готівка в касі	Гроші в банку	Всього (19+20)
	Управлінські витрати ОГ	Впровадження проекту	Експлуатація та обслуговування мікропроекту	Погашення боргу	.....	.....	Всього (11-16)				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

№	Видатки							Баланс (10-17)	Баланс		
	внески/витрати								Готівка в касі	Гроші в банку	Всього (19+20)
	Управлінські витрати ОГ	Впровадження проекту	Експлуатація та обслуговування мікропроекту	Погашення боргу	.....	.....	Всього (11-16)				

**(В) Інвентарна відомість**

Дата	Найменування	.....			.....			.....			.....		
		Отримано	Видано	Залишок	Отримано	Видано	Залишок	Отримано	Видано	Залишок	Отримано	Видано	Залишок

## Додаток – X

## Управлінська інформаційна система, що підтримується ОГ

Область: ..... Район: ..... СР/МР: ..... Звітний період: .....

Показник	Опис	Показник	Опис
Загальна інформація			
Назва населеного пункту		Організаційна форма	
Назва ОГ		Дата створення ОГ (за протоколом)	
Голова ОГ		Дата реєстрації ОГ в СР/МР	
Адреса		Дата юридичної реєстрації	
Телефон		Реєстраційний номер	
e-mail			

№	Основні елементи моніторингу	Поточний звітний період	Всього з моменту створення
<b>1</b>	<b>Рівень участі</b>		
а	Загальна кількість цільових ДГ		
б	Всього домогосподарств, що взяли участь		
в	% участі ДГ		
г	Кількість членів ОГ		
	Жінки		
	Чоловіки		
<b>2</b>	<b>Збори громади</b>		
а	Загальна кількість		
б	Кількість зборів керівної групи		
в	Проведені справи ПАС		
<b>3</b>	<b>Фінансовий стан (грн)</b>		
а	сукупний дохід		
	Обов'язкові/членські внески		
	Фонд утримання ОГ		
	Баланс фонду проекту		
	Баланс фонду експл. та обслуг.		
	Інший дохід/надходження (інші організації)		
	Інші надходження		
б	Загальні витрати		
	На управління ОГ		
	На виконання МП		
	На ексл. та обслуг. об'єкту МП		
	Інше		
в	Баланс		
г	Стан рахунку		
	На банківському рахунку		
	В касі		
<b>4</b>	<b>Розвиток людських ресурсів</b>		
а	Участь в тренінгах		

№	Основні елементи моніторингу	Поточний звітний період	Всього з моменту створення
	Команда управління ОГ		
	Чоловіки		
	Жінки		
	Цілі тренінгів		
	Ким тренінги проводились		
	Всі члени ОГ		
	Жінки		
	Чоловіки		
	Цілі тренінгів		
	Ким тренінги проводились		
б	Участь в навчальних візитах		
	Керівний орган ОГ		
	Чоловіки		
	Жінки		
	Цілі візитів		
	Ким проводились		
	Всі члени ОГ		
	Жінки		
	Чоловіки		
	Цілі візитів		
	Ким проводились		
<b>5</b>	<b>Громадські ініціативи</b>		
а	Підтримані МРГ, спільно з іншими агенціями		
	Кількість розпочатих ініціатив		
	Цілі ініціатив		
	Кількість завершених ініціатив		
	Кількість бенефіціарів завершених ініціатив		
	Чоловіки		
	Жінки		
	Діти		
	Люди з обмеженими можливостями і пенсіонери		
б	Підтримані іншими агенціями		
	Кількість ініціатив		
	Цілі розпочатих ініціатив		
	Кількість завершених ініціатив		
	Кількість бенефіціарів завершених ініціатив		
	Чоловіки		
	Жінки		
	Діти		
	Люди з обмеженими можливостями і пенсіонери		

Додаток – XI  
Рівень зрілості ОГ

Область: ..... Район: ..... ОГ:.....  
Дата створення ОГ: ..... Дата пересадження ОГ (якщо є): .....

№№	Показник*	Максимальна оцінка	Оцінка**
1	Періодичність зборів ОГ з дати створення (>2/м, 1-2/м, 1/м, 1/2місяця, 1/3 місяця або менше)	5	
2	Присутність членів на зборах (>80%, 70-80%, 60-70%, 50-60%, <50%)	5	
3	Система прийняття рішень на основі консенсусу за погодженням з % членів ОГ, присутніх на засіданні (>80%, 70-80%, 60-70%, 50-60%, <50%)	5	
4	Якість бухгалтерії, наприклад, калькулятори, бух. книги тощо, а також програмне забезпечення, тобто якість фінансового управління (відмінно/професійно, дуже добре, добре, слабо, дуже слабо)	5	
5	Кількість спільних ініціатив, підтриманих (з власних джерел, а також із зовнішньою підтримкою) протягом останніх 6 місяців (> 6, 4-5, 3, 2,1)	5	
6	Вплив громадських ініціатив на управління ОГ та згуртованість членів ОГ через уроки або управління конфліктами (кілька змін, що супроводжувались сильною згуртованістю; поодинокі зміни, що супроводжувались сильною згуртованістю; кілька змін, що супроводжувались середньою згуртованістю; кілька змін, що супроводжувались слабою згуртованістю; відсутність змін, що супроводжувалась слабою згуртованістю)	5	
7	Якість керівників (усі керівники - професіонали у своїй галузі; більшість з них професіонали; менше половини є професіоналами, жоден не є професіоналом, але здатні працювати під керівництвом; слабкі і навіть не в змозі виконувати завдання, незважаючи на навчання)	5	
8	ОГ інституційно оформлена за такими критеріями: зареєстрована, зареєстрована тільки в СР/МР, має рахунок і джерело доходу, щоб зберегти фінансову стійкість ОГ (всі 4 умови виконані, тільки 3, тільки 2, один, жодної)	5	
9	Періодичність проведення ПАС (>2 рази/рік, 2/р., 1/р., тільки перший раз був проведений, в планах)	5	
10	Чіткість розуміння значення ОГ серед членів ОГ (корисно для кількох цілей та на довгий період, для кількох цілей, але невпевнені, чи на довгий період)	5	
11	Рівень досвіду в створенні планів розвитку громад – у випадку ОГ-учасниць МРГ-I (план підготовлений і направлений до СР/МР; дата складання плану визначена на час після проведення тренінгів; КО-ОГ чули про необхідність складання плану, але процес ще не було ініційовано)	5	
12	Рівень досвіду ОГ, отриманого в результаті партнерства з агенціями розвитку (у випадку ОГ-учасниць МРГ-I) з числа СР/МР, районної влади, обласної влади, міжнародних донорів, НГО/приватного бізнесу (всі 5, тільки 4, 3, 2, 1)	5	
	<b>Всього</b>	<b>60</b>	

\* Кожен показник має бути сприйнятий і зважений в перспективі загальної тенденції, а не шляхом оцінки колишніх подій

\*\* Бали від 1 до 5: 1 – найгірша оцінка, 5 - найкраща

### Висновки

Рівень зрілості = (Оцінка / Максимальна оцінка)\*100

> 80% відмінно (заслугує на підтримку МРГ)

70-80% добре (заслугує на підтримку МРГ)

60-70% задовільно, потребує покращення (можна розглядати можливість підтримки МРГ)

50-60% слабо, потребує значних зусиль для покращення (поліпшення необхідні, перш ніж розглядати можливість підтримки МРГ)

<50% дуже слабо, потребує значних зусиль і змін для покращення (підтримка МРГ не є можливою)

Додаток – XII

**Зразок подання плану розвитку громади на розгляд та затвердження відповідною радою (сільською/селищною/міською)**

**До**

.....сільська/міська рада  
 ..... району, ..... області

**Щодо:** Включення плану розвитку громади до плану ... ради

.....організація громади підготувала план розвитку громади, схвалений членами громади. Дозвольте висловити прохання включити розроблений план до плану ... ради та виділити кошти на його реалізацію. Інформацію про громаду та її розвиток наведено нижче.

**1. Громада**

Назва організації громади:  
 Адреса ОГ:  
 Дата створення:  
 Дата внесення до сільської/міської ради:  
 Дата внесення:  
 Дата реєстрації:  
 Реєстраційний номер:

**2. Контактна інформація**

Контактна особа:  
 Контактний тел:

**3. План розвитку громади**

Дата планування та визначення пріоритетів:  
 % мешканців, що брали участь у плануванні та визначенні пріоритетів:

№	Список пріоритетів	Пріоритет	% членів-бенефіціарів	Попередня вартість (UAN)	Джерело фінансування				Дефіцит	Зауваження
					Громада		Спонсор			
					Фінанс. внесок	Нефінанс. внесок	Назва	Кількість	Кількість	
1										
2										

**№4. План обговорювався з депутатом ради**

( ) Ні  
 ( ) Так

Дата:  
 Порада депутата (якщо є)  
 З повагою,

\_\_\_\_\_  
 Ім'я та підпис голови ОГ  
 Дата:

## Додаток – XIII

## Мікропроектна пропозиція (шаблон)

**1. Дані сільської/міської Ради**

- 1.1. Назва ради: xxxx
- 1.2. Кількість населених пунктів/мікрорайонів: xxxx
- 1.3. Загальна кількість населення: xxxx
- 1.4. Ім'я голови ради: xxxx
- 1.5. Контактний тел./e-mail голови СР/МР (з кодом населеного пункту): xxxx
- 1.6. Ім'я контактної особи (якщо відрізняється від 1.4): xxxx
- 1.7. Контактний тел./e-mail контактної особи: xxxx

**2. Дані Організації громади (ОГ)**

- 2.1. Статус території (населений пункт/мікрорайон/вулиця/будинки): xxxx
- 2.2. Назва ОГ: xxxx (вказується дослівна назва, що вписана (або буде вписана) в свідоцтві про реєстрацію)

---

- 2.3. Дата створення ОГ: xxxx (дата першого протоколу ОГ)
- 2.4. Юридична форма (СМО, кооп., АСБД, НУО): xxxx
- 2.5. Реєстраційний номер (якщо є): xxxx
- 2.6. Дата реєстрації ОГ (якщо є): xxxx
- 2.7. Всього домогосподарств на території, визначеній в п. 2.1: xxxx
- 2.8. Всього жителів ДГ/квартир: xxxx
- 2.9. Всього членів ОГ: xxxx (чоловіки: xxxx жінки: xxxx)
- 2.10. Імена членів КО-ОГ (виконавчого органу):

Голова: xxxx	контактний тел.: xxxx
Скарбник: xxxx	контактний тел.: xxxx
Секретар: xxxx	контактний тел.: xxxx
Активіст: xxxx	
Активіст: xxxx	
Активіст: xxxx	
- 2.11. Баланс фонду розвитку громади – xxxx грн (сума всіх внесків, поданих нижче)
  - Членські/обов'язкові внески (відповідно до протоколу ОГ): xxxx грн (загальна сума)
  - Внески на утримання ОГ: xxxx грн
  - Фонд Проекту громади: xxxx грн
  - Інші доходи: xxxx грн
- 2.12. Знаходження доступних коштів
  - Авансові платежі (надати підтвердження якщо такі є): xxxx грн
  - На банківському рахунку (згідно довідки з банку): xxxx грн
  - В касі організації (готівка згідно ордеру): xxxx грн
- 2.13. Рівень інституційної зрілості ОГ:
  - Оцінка ПАС (додайте оціночну картку): xxxx %
  - Оцінка індексу зрілості ОГ (додайте оціночну картку): xxxx %



### 3. Дані щодо плану розвитку громади

- 3.1. Загальна кількість та тип проектів, визначених ОГ: xxxx шт., а саме:
- а. Проекти, спрямовані на соціальний розвиток (xxxx шт.):
    - xxxx (назва проекту, яка точно відповідає назві в Таблиці нижче)
    - xxxx
  - б. Проекти, спрямовані на економічний розвиток (xxxx шт.):
    - xxxx
    - xxxx
  - в. Проекти, спрямовані на захист природного довкілля (xxxx шт.):
    - xxxx
    - xxxx
  - г. Інші проекти (xxxx шт.):
    - xxxx
    - xxxx

#### Тип та назва основних мікропроектів, визначених ОГ за пріоритетністю в плані розвитку

№№	Назва проекту	Тип проекту (соціальний, економічний, екологічний, орієнтований на інфраструктуру тощо)	№ пріоритетності проекту згідно до відповідного протоколу планування діяльності ОГ
1	Реконструкція ФАПу *	соціальний	1
2	Енергозберігаючі заходи в дитсадку	соціальний	2
3	Берегоукріплення місцевої водойми	екологічний	3
4	Хххххххххххх	соціальний	4
5	Хххххххххххх	економічний	5

\* Визначається грошова вартість натурального внеску та сума вноситься до колонки "натурний внесок".

**Зауваження:** До плану додається протокол зборів, на яких було визначено пріоритетність проектів, та лист із підписами членів ОГ.

### 4. Дані про проект ОГ, що пропонується до фінансування

- 4.1. Назва мікропроекту: xxxx
- 4.2. Зміст та обґрунтування мікропроекту (описати):
  - а) існуюча ситуація
  - б) очікуваний результат
  - в) опис, склад та зміст ПКД, підготовленої громадою



4.3. Критерії відбору проекту (пріоритетність проблеми, збереження здоров'я дітей тощо):

- а)
- б)
- в)

4.4. Очікуваний термін дії проекту

Дата початку: xxxx

Дата завершення: xxxx

4.5. Загальна кількість бенефіціарів:

а) Домогосподарств: xxxx

б) Жителів: xxxx (i) Чоловіків: xxxx (ii) Жінок: xxxx (iii) Дітей (віком до 18 років): хлопчиків xxxx; дівчат xxxx

4.6 Домогосподарств, що належать до особливої категорії: xxxx

4.7. Загальна вартість МП: xxxx грн

4.8 Вартість на одного жителя (як вказано в п. 4.5): xxxx грн

4.9 Пропозиція стосовно розподілу витрат (попередній бюджет мікропроекту):

№№	Партнери з виконання проекту	Характер та сума внеску (гривень)			Коментар
		Фінанс. внесок	Нефінанс. внесок*	Всього	
1	Організація громади				
2	Сільська/міська рада				
3	Районна адміністрація/районна рада				
4	Обласна адміністрація/обласна рада				
5	ПРООН/МРГ				
6	Приватний сектор				
7	Інші				
	Всього				

\* Визначається грошова вартість натурального внеску та сума вноситься до колонки "натурний внесок".

4.10. Проектно-кошторисна документація (див. Додаток до МПП)

## 5. План впровадження мікропроекту

5.1 Дата створення функціональної групи (додати протокол зборів): xxxx

5.2. Імена членів функціональної групи

Голова: xxxx

контактний тел.: xxxx

Скарбник: xxxx

контактний тел.: xxxx

Секретар: xxxx

контактний тел.: xxxx

Активний учасник: xxxx

Активний учасник: xxxx

5.3 План впровадження: див. Додаток 1 до МПП.

5.4. Людські ресурси для впровадження мікропроекту та підготовки звітів у відповідних областях:

а) вже наявні: xxxx

б) будуть набуті: xxxx

5.5. Реквізити банківського рахунку ОГ

Назва банку: xxxx

МФО банку: xxxx

Р/р отримувача: xxxx

ЄДРПОУ отримувача: xxxx

Адреса банку (місто): xxxx

#### 5.6 Фінансовий моніторинг та звітність

- Термін подання фінансових звітів членам
- Термін подання фінансових звітів до МРГ/РЦГ та до сільської або міської ради/районної державної адміністрації
- Термін подання звітів про стан поступу проекту

#### **6. План щодо експлуатації та технічної підтримки проекту після його завершення**

\_\_\_\_\_ Хххх ххххх

Ім'я та підпис Голови ОГ

Дата: хххх

МП



Додаток – XIV

**Зразок супровідного листа до подання пропозиції щодо проекту  
до ФМР та РДА**

Пану/Пані .....

Голові Форуму місцевого розвитку,

Голові .....районної державної адміністрації

Район .....

**Зміст: Подання пропозиції щодо проекту**

.....організація громади підготувала план місцевого розвитку, який було затверджено членами громади та схвалено ..... сільською/міською радою. Ми будемо вдячні, якщо ФМР схвалить план місцевого розвитку та рекомендуватиме запропоновані проекти до включення в районний план розвитку. Організація громади звертається до ФМР за рекомендаціями від Форуму до районної державної адміністрації та Проекту МРГ стосовно виділення коштів на такий проект:

.....

Детальна інформація щодо проекту та інші відповідні документи додаються до листа на Ваш розсуд.

З повагою,

\_\_\_\_\_  
Ім'я та підпис Голови ОГ

Дата:

Копія: МРГ/ Ресурсний центр громади, ..... область

Додаток – XV

**Зразок супровідного листа-запиту про фінансування до МРГ**

Пану xxxxxxxx,  
**Міжнародному менеджеру проекту  
ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток,  
орієнтований на громаду»  
Київ, Україна**

**Подання пропозиції щодо проекту**

..... організація громади розробила план місцевого розвитку, який був затверджений членами громади та схвалений ..... сільською/міською радою. Пропозицію ретельно вивчив та обговорив Форум місцевого розвитку на своєму засіданні, проведеному ..... Форум місцевого розвитку схвалив план та рекомендував обласній державній адміністрації включити його до регіонального плану на ..... рік. Районна рада/державна адміністрація також затвердили проекти та виділили на них бюджетні кошти в сумі ---- гривень. Проте бюджетних коштів від районної державної адміністрації та сільської/міської ради недостатньо для завершення проекту. Цим дозвольте запевнити Вас в тому, що частка фінансування з боку партнерів нашого району для підтримки даного проекту виділена та буде надана своєчасно в ході реалізації проекту.

Рекомендований для фінансування проект:

- .....

На Ваш розгляд направляємо детальну інформацію щодо проекту та відповідні пояснювальні документи.

З вдячністю,

Ім'я

Голова районної державної адміністрації та (або) Форуму місцевого розвитку

Дата:

## Додаток – XVI

## Зразок супровідного листа до подання пропозиції проекту до МРГ

Пану xxxxxxxx,  
**Міжнародному менеджеру проекту,  
ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток,  
орієнтований на громаду»  
Київ, Україна**

**Подання пропозиції проекту**

..... організація громади підготувала пропозицію проекту громади "....." Пропозиція була затверджена членами громади та схвалена ..... сільською/міською радою та ..... ФМР/державною адміністрацією до фінансування на принципах розподілу витрат. Ми будемо щиро вдячні, якщо Проект МРГ зможе затвердити пропозицію та підтримати організацію громади у справі впровадження проекту, виділивши невеликий грант та організувавши навчання.

На Ваш розгляд направляємо детальну інформацію щодо проекту та відповідні пояснювальні документи.

З повагою,

\_\_\_\_\_

Ім'я

Голова ОГ \_\_\_\_\_

Дата:

Додаток – XVII

Оцінка проектної пропозиції

Дата: \_\_\_\_\_

№ №	Характеристика	Фактичні дані		
1	Назва проекту			
2	Місце виконання проекту			
3	Назва партнера з впровадження (ОГ)			
4	ПІБ керівника ОГ			
5	Контактний телефон			
6	Дані про партнера з впровадження (ОГ)			
a	Дата створення ОГ			
	Дата «пересаджування» (якщо було)			
b	Кількість членів	Всього -	Чоловіки -	Жінки -
c	Кількість домогосподарств			
d	Рівень участі домогосподарств	_____	( _____ %)	
e	Кількість проведених регулярних зборів на дату подання заяви			
f	Середній рівень участі у зборах	( % членів)		
g	Ініціативи, спрямовані на розвиток громади, які здійснила ОГ (кількість)	__ всього __ довілля	__ соціальних	__ економічних
h	Юридична форма за реєстрацією			
i	Дата реєстрації			
j	Статут підготовлено з урахуванням рекомендацій МРГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
7	Створено фонд розвитку громади (на дату подання заявки)			
a	Внески: членські/обов'язкові/на утримання ОГ			
b	Розподіл витрат на проект громади			
c	Фонд експлуатації та техн. обслуговування			
8	Стан фонду розвитку громади			
a	Використані кошти			
b	Аванси, сплачені постачальникам			
c	Кошти на банківському рахунку			
d	Кошти в касі (відп. КО-ОГ)			
9	Планування розвитку громади	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
a	Якщо так, кількість планів	_____ соціальних	_____ економічних	_____ довілля
b	Схвалено на зборах ОГ (протокол додається)	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
c	Підготовлено методом визначення пріоритетів	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
10	Дані щодо запропонованого мікропроекту:			
a	Тип проекту	<input type="checkbox"/> здоров'я <input type="checkbox"/> інновац. енерг.	<input type="checkbox"/> енергозбер.	<input type="checkbox"/> водопостачання <input type="checkbox"/> економічна
b	Кількість домогосподарств-бенефіціарів			
i	Прямі бенефіціари (від бd)	ДГ _____	Всього осіб _____	Чол. _____ Жін. _____
ii	Непрямі бенефіціари (інші, ніж бd)			
c	Чи повністю охоплені вигодами домогосподарства спеціальної категорії. Якщо Ні, обґрунтуйте. Немає спеціальних категорій.	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
d	В рамках сфер діяльності Проекту МРГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
11	Чи вже створена функціональна група (ФГ)?	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
12	Кошторис			
a	Створений за допомоги (вказіть агенцію)			

b	Згідно з поточними ринковими цінами на матеріали на працю?	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
c	Обговорено на зборах ОГ?	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
13	Обговорено на форумі місцевого розвитку (дата)	« ___ » _____ 20__ р.		
14	Мобілізація ресурсів	Гривні	Долари США	%
a	ОГ			
b	Сільська/міська рада			
c	Районна адміністрація			
d	Приватний сектор			
e	Інші спонсори			
f	Сума, що запитується за грантом			
15	Чи здатна ОГ впровадити мікропроект?	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
	Оцінка PAS (вказіть % та найсвіжішу дату)	%	« ___ » _____ 20__ р	
	Оцінка індексу зрілості ОГ	%	« ___ » _____ 20__ р	
16	Тренінги для КО-ОГ/ФГ/членів ОГ (дати)			
a	Управління ОГ	« ___ » _____ 20__ р		
b	Спільне планування	« ___ » _____ 20__ р		
c	Підготовка МПП	« ___ » _____ 20__ р		
d	Впровадження мікропроекту	« ___ » _____ 20__ р		
e	PAS	« ___ » _____ 20__ р		
f	Громадський аудит	« ___ » _____ 20__ р		
g	Передача на баланс та сталість послуг	« ___ » _____ 20__ р		
17	Чи наявний переконливий механізм експлуатації та технічного обслуговування?	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
18	Чи існують загрози щодо припинення проекту або його сталості після завершення проектної фази? Якщо так, вкажіть, які саме	<input type="checkbox"/> Так	Ні	
19	Наявність повного комплекту необхідних документів:			Коментарі
a	Заповнена форма Пропозиції щодо проекту, включаючи ПКД	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
b	Кошторис проекту	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
c	Відповідні графіки, мапи та креслення площадки	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
d	Протоколи зборів ОГ:	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
i	Щодо виборів КО - ОГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
ii	Щодо визначення пріоритетності проектів	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
iii	Щодо визначення повної вартості проекту та внеску ОГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
iv	Щодо виборів ФГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
v	Щодо внеску членів ОГ (співфінансув.)	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
e	Гарантійні листи від:			
i	Організації громади	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
ii	Сільської/міської ради	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
iii	Районної ради/державної адміністрації	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
iv	Приватного сектору	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
v	Інших спонсорів	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	
20	Стан впровадження попереднього(их) МП (якщо впроваджувались)	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	

Інші коментарі

Підготовлено: Ім'я:

Підпис



Додаток – XVIII

**Документи, які подає ОГ для отримання 2-го та 3-го траншів  
Перелік документів для отримання другого траншу ПРООН**

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
1. Лист-заявка від ОГ з відміткою обласного Координатора ПРООН	
2. Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
3. Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
4. Документація по проведених за звітний період тендерах/ конкурсах	
5. Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
6. Уточнений календарний план робіт підрядника, погоджений Замовником (окрім робіт поточного ремонту)	
7. Підтвердження отримання коштів першого траншу ПРООН	
8. Підтвердження використання коштів першого траншу ПРООН	
9. Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ	
10. Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
11. Матеріали фотодокументування виконаних робіт/ здійснених закупівель (в тому числі фото Паспорту об'єкту)	
12. Додатково (інші документи, що не надавались раніше) *	

\* Більш детально перелік додаткових документів описаний в «Технічному посібнику для організацій громад» (МРГ, 2011). В ході впровадження Проекту можливі зміни в переліку звітних документів. Проконсультуйтеся зі співробітниками МРГ/РЦГ, координаторами районних ресурсних центрів.

За необхідності персонал МРГ/РЦГ відвідує місце проекту задля підтвердження обсягів та якості результатів від першого траншу.

**Перелік документів для отримання третього траншу ПРООН**

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
1. Лист-заявка від ОГ з відміткою обласного Координатора ПРООН	
2. Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
3. Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
4. Документація по проведених за звітний період тендерах/ конкурсах	
5. Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
6. Підтвердження отримання коштів другого траншу ПРООН	
7. Підтвердження використання коштів другого траншу ПРООН	
8. Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ (мають бути використані всі передбачені кошти ОГ та партнерів ОГ)	
9. Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
10. Звіт про громадський аудит	
11. Підтвердження того, що ОГ встановила задовільний механізм експлуатації та обслуговування проекту*	

12. Документ про прийняття об'єкту в експлуатацію (Акт приймальної комісії Замовника – для робіт поточного ремонту, Декларація про готовність об'єкта до експлуатації або Сертифікат – для інших робіт)	
13. Матеріали фотодокументування виконаних робіт/ здійснених закупівель (в тому числі фото Пам'ятної дошки)	
14. Додатково (інші документи, що не надавались раніше)	
* Обов'язковими документами в даному «Переліку» є: а) протокол загальних зборів ОГ, який визначає порядок та суму внесків на утримання об'єкту, перелік можливих робіт, відбір підрядника для виконання цих робіт, механізм звітування та ін.; б) протокол про наміри щодо експлуатації та технічного обслуговування результатів мікропроєкту, укладений між ОГ та власником об'єкту. Можна також додати (комісійну) угоду між ОГ та безпосереднім виконавцем робіт по утриманню об'єкту та ОГ щодо переліку робіт, порядку звітування підрядника тощо.	

### Перелік документів для отримання другого та третього траншів ПРООН

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
1. Лист-заявка від ОГ з відміткою обласного Координатора ПРООН	
2. Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
3. Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
4. Документація по проведених за звітний період тендерах/ конкурсах	
5. Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
6. Підтвердження отримання коштів першого траншу ПРООН	
7. Підтвердження використання коштів першого траншу ПРООН	
8. Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ (мають бути використані всі передбачені кошти ОГ та партнерів ОГ)	
9. Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
10. Звіт про громадський аудит	
11. Підтвердження того, що ОГ встановила задовільний механізм експлуатації та обслуговування проєкту *	
12. Документ про прийняття об'єкту в експлуатацію (Акт приймальної комісії Замовника – для робіт поточного ремонту, Декларація про готовність об'єкта до експлуатації або Сертифікат – для інших робіт)	
13. Матеріали фотодокументування виконаних робіт/ здійснених закупівель (в тому числі фото Паспорту та Пам'ятної дошки)	
14. Додатково (інші документи, що не надавались раніше)	
* Обов'язковими документами в даному «Переліку» є: а) протокол загальних зборів ОГ, який визначає порядок та суму внесків на утримання об'єкту, перелік можливих робіт, дані про відбір підрядника для виконання цих робіт, механізм звітування та ін.; б) протокол про наміри щодо експлуатації та технічного обслуговування результатів мікропроєкту, укладений між ОГ та власником об'єкту. Можна також додати (комісійну) угоду між ОГ та безпосереднім виконавцем робіт по утриманню об'єкту та ОГ щодо переліку робіт, порядку звітування підрядника тощо.	

☒ мається на увазі, що на момент звітування ОГ ще не отримувала другий транш ПРООН (і не надавала відповідний запит), але виконані всі умови, які відповідають умовам надання третього траншу ПРООН

*Примітка: в оригіналі подаються документи, що безпосередньо передбачені Угодою між ПРООН та ОГ, чи документи, що мають пряме звернення до керівництва Проєкту МРГ II (наприклад, Лист-заявка ОГ, звіти виконання умов Угоди ОГ, інші листи ОГ та партнерів ОГ). Інші документи подаються в копіях (копії мають бути чіткими, на них також мають «читатись» підписи та печатки під документами).*

Додаток - XIX

Приклад облікової книги для функціональної групи

(А) Залучення трудових ресурсів

№ №	Ім'я	№ будинку	Участь у роботах (кількість відпрацьованих годин/днів) протягом ..... місяця 201__												
			1	2	3	4	5	6	7	.....	.....	30	31	Всього	

(В) Інвентарна відомість

Дата	Назва	.....			.....			.....			.....		
		прихід	вибуття	запаси	прихід	вибуття	запаси	прихід	вибуття	запаси	прихід	вибуття	запаси

(С) Грошові операції (в гривнях)

Дата	Тип операції	Надходження	Видатки	Баланс	Знаходження коштів		
					Готівка	У розпорядженні ФГ	На банківському рахунку

## Додаток – XX

**Спільна оцінка діяльності ОГ**

Керівництво ОГ пропонує рядовим членам організації оцінити діяльність ОГ. Кожний член ОГ оцінює якість організації з точки зору врядування та послуг, які надаються членам відповідно до критеріїв, наведених нижче:

- Почуття відповідальності за ОГ (вважають чи ні члени ОГ організацію своєю).
- Рівень прозорості (чи прозоро приймаються рішення, проводяться операції та надається інформація).
- Рівність (чи всі/більшість членів громади одержують такі самі вигоди від проектів).
- Підзвітність (чи всі члени/керівники несуть відповідальність за свої дії).
- Діяльність ОГ щодо виконання своїх обов'язків із задоволення потреб/інтересів членів громади (щодо покращення врядування, надання послуг та умов життя).

В оцінюванні беруть участь члени громади, виставляючи свої оцінки за показниками. Остаточний результат показує сильні та слабкі сторони ОГ та надає можливість для покращення.

Одному із керівників ОГ доручається провести процедуру оцінювання. Відповідальна особа розсилає всім членам ОГ анкети. Члени відповідають на запитання та повертають анкети відповідальній особі з виконавчого комітету. Зібрані анкети аналізують й дані заносять в таблицю. Результати представляють на зборах і з'ясовують думку членів громади щодо дій, які необхідно вжити для покращення ОГ.

Оцінка ефективності організації громади здійснюється на підставі 8 важливих факторів. Кожний фактор оцінюється на підставі п'ятиох змінних показників. Кожну змінну оцінюють за трьома варіантами – «добре», «середньо», «погано». Кожна особа, яка бере участь в оцінюванні, вибирає один з варіантів на підставі власного досвіду стосовно роботи ОГ. Вісім факторів (наведених в кінці) показують, наскільки потужно (ефективно) ОГ задовольняє потреби жителів. Оцінювання також надає можливість зрозуміти, які елементи потребують покращення.

1. Організаційний розвиток.
2. Розвиток лідерства.
3. Організаційна сталість.
4. Гендерна рівність та розвиток.
5. Впровадження мікропроєкту.
6. Створення можливостей для працевлаштування.
7. Зміни якості життя в громаді.
8. Планування за участю громадськості/ налагодження зв'язків.



# Сталий розвиток, орієнтований на громаду

## СХЕМА ПОСЛІДОВНОСТІ ДІЙ

### Продумайте спільні дії

I

Визначення наявних проблем

Що необхідно зробити?

Як це зробити?

Хто має розпочати процес?

### Створіть організацію громади

II

Сформууйте ініціативну групу

Підготуйте профіль громади

Прийміть рішення щодо об'єднання

Створіть організацію громади (ОГ)

### Розбудова потенціалу

III

Навчання для керівного органу та членів ОГ

Зареєструйте ОГ

Забезпечте інституційний розвиток

### Зрілість організації

IV

Здійсніть діяльність за власні кошти

Зробіть спільну оцінку діяльності ОГ

### Спільне планування

V

Визначте місцеві потреби

Пріоритезуйте

Прийміть участь у семінарах з планування місцевого розвитку

Включіть пріоритети до планів місцевого розвитку

### Реалізація планів

VI

Створіть функціональну групу

Отримайте попередню необхідну інформацію

Отримайте технічне забезпечення

Зробіть технічний проект та складіть кошторис

Подайте проектну пропозицію до Проекту МРГ

Отримайте відповідь від ФМР

Подайте пропозицію до ФМР

Підготуйте мікропроектну пропозицію

Забезпечте підтримку в оцінці проекту

Перевірте, чи затверджено Проект

Реалізуйте проект

### Діяльність організації після втілення проекту

VII

Проведіть громадський аудит

Забезпечте наглядне представлення донорів

Задokumentуйте та розповсюдьте досвід

Організуйте спільну оцінку діяльності ОГ

Забезпечте інституційну сталість

Встановіть зв'язки з агенціями розвитку

Оглядові візити

Підтримайте оцінку

### Подальші кроки

VIII

Повторіть цикл дій

Забезпечте інституційну сталість