



Спільний 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

Київ 2009

Це видання підготовано в межах виконання проекту «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду», який фінансується Європейським Союзом і спів-фінансується та впроваджується Програмою розвитку ООН в Україні. Думки, висновки чи рекомендації належать авторам та упорядникам цього видання і не обов'язково відображають погляди ПРООН чи ЄС.

За подальшою інформацією звертайтеся за адресою:
Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»
Адреса: вул. Івана Мазепи 3, офіс 109-110, Київ 01010
Тел./факс: +380 44 280 3618, 289 4358
Веб сайт: <http://www.cba.org.ua>

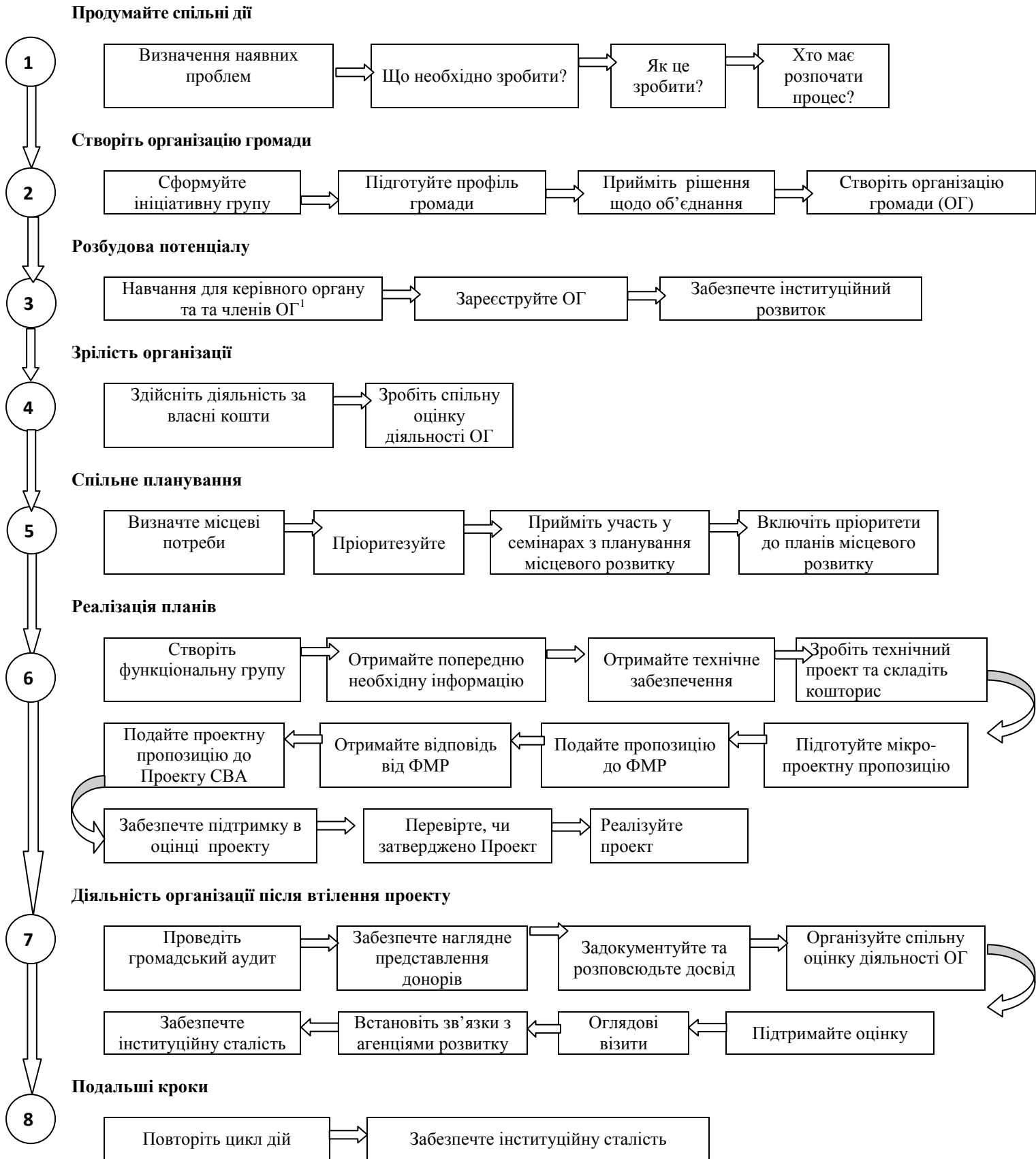
Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» було започатковано у вересні 2007 року. Проект має на меті сприяти сталому соціально-економічному розвитку на місцевому рівні через підтримку та спів-фінансування громадських ініціатив у всіх областях України та Автономній Республіці Крим. В основі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

Європейський Союз – об'єднання демократичних і економічно розвинених країн, до складу якого входять 27 держав Європи. Основним виконавчим органом ЄС є Європейська Комісія, Представництво якої було відкрито в Україні в 1993 році. Головним завданням Представництва Європейської Комісії в Україні є сприяння політичним та економічним зв'язкам між ЄС та Україною, підвищення поінформованості про Європейський Союз, його установи та програми, контроль за виконанням Угоди про партнерство та співробітництво, впровадження програм допомоги ЄС.

Програма розвитку ООН (ПРООН) є глобальною мережею ООН в галузі розвитку, організацією яка виступає за позитивні зміни та надає країнам доступ до джерел знань, досвіду та ресурсів задля допомоги людям в усьому світі будувати краще життя. Ми співпрацюємо з 166 країнами світу, допомагаючи їм знаходити власні шляхи розв'язання глобальних та національних проблем в галузі розвитку. Покращуючи свої власні можливості, вони мають змогу використовувати досвід та знання співробітників ПРООН та широкого кола наших партнерів.

Сталий розвиток, орієнтований на громаду

СХЕМА ПОСЛІДОВНОСТІ ДІЙ



¹ ОГ - організація громади (див.стор. xxxx)

ЗМІСТ

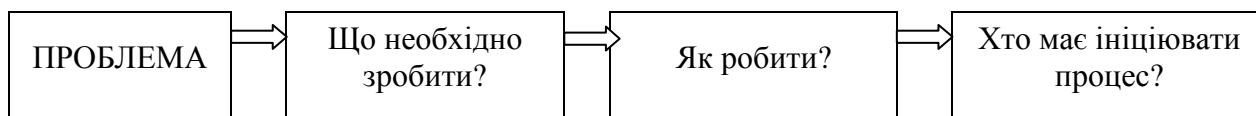
Розділ	Тема	Стор.
I	Спільні дії	1
II	Створення громадської організації	3-8
2.1	Формування ініціативних груп, 3	
2.2	Підготовка профілю громади, 3	
2.3	Прийняття рішення про створення організації, 5	
2.4	Створення організації громади, 6	
III	Розбудова потенціалу	9 - 14
3.1	Тренінги для КО-ОГ та членів ОГ, 9	
3.2	Реєстрація ОГ, 10	
3.3	Інституційний розвиток, 11	
IV	Зрілість організації	15
V	Спільне планування	16 - 18
5.1	Визначення потреб, 16	
5.2	Ранжування проблем та визначення пріоритетів, 17	
5.3	Прийняття участі у семінарах місцевого планування, 18	
5.4	Визначення місцевих пріоритетів, 18	
VI	Реалізація планів	19 - 25
6.1	Створення функціональної групи 19	
6.2	Отримання необхідної інформації, 19	
6.3	Отримання технічних навиків, 19	
6.4	Розробка технічного проекту та складання кошторису, 20	
6.5	Підготовка проектної заявки, 21	
6.6	Подання проектної заявки до ФМР, 21	
6.7	Дії ФМР, 21	
6.8	Подання заявки до Проекту СВА, 22	
6.9	Оцінювання проекту, 22	
6.10	Затвердження проекту, 22	
6.11	Реалізація проекту, 22	
VII	Діяльність організації після реалізації проекту	26 - 27
7.1	Аудит мікропроектів, 26	
7.2	Наглядне представлення донорів, 26	
7.3	Документування та розповсюдження досвіду, 26	
7.4	Спільне оцінювання, 26	
7.5	Експлуатація і утримання, 27	
7.6	Зв'язки з організаціями розвитку, 27	
7.7	Гостьові візити, 27	
7.8	Оцінювання, 27	
VIII	Майбутні кроки	28
8.1	Цикл діяльності організації для покращення умов життя, 28	
8.2	Забезпечення інституційної сталості, 28	

- 1 Зразок профілю цільової громади, **29**
- 2 Зразки опитувальних анкет, **30**
- 3 Приживлення організації, **31**
- 4 Приклад листа-запиту для реєстрації ОГ, **32**
- 5 Форми легалізації та реєстрації ОГ, **33**
- 6 Важливі пункти статуту ОГ, **39**
- 7 Зразок ведення бухгалтерського обліку ОГ, **40**
- 8 Зразок основного документу ОГ – подання плану громади, **41**
- 9 Зразок формату пропозиції мікропроекту, **42**
- 10 Мотиваційний лист проектної пропозиції до МФР, **44**
- 11 Зразок рекомендаційного листа до РДА, **45**
- 12 Зразок листа пропозиції до СВА, **46**
- 13 Список інформації, необхідної для проектної пропозиції, **47**
- 14 Документи, необхідні для отримання траншів, **49**
- 15 Зразок ведення бухгалтерського обліку для функціональної групи, **50**
- 16 Спільна оцінка діяльності ОГ, **51**

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АСББ	Асоціація співвласників багатоповерхового будинку
АОГ	Асоціація Організацій Громад
ОСН	Орган самоорганізації населення
СВА	Місцевий розвиток, орієнтований на громаду
МР	Міська рада
ФРО	Фонд розвитку організацій
ОГ	Організація громади
ОГ-МТ	Керівна команда організацій громади
ЄК	Європейська комісія
ЄС	Європейський союз
ФГ	Функціональна група
ГУ	Грантова угода
БК	Будинковий комітет
ДГ	Домогосподарства
МНО	Міжнародні неурядові організації
ФМР	Форум місцевого розвитку
УІС	Управлінські інформаційні системи
НУО	Неурядова організація
ОР	Обласна рада
В & О	Використання та обслуговування
ФОВ	Фонд обслуговування та використання
ОПВ	Обласний підрозділ впровадження
ОДА	Обласна державна адміністрація
СО	Ситсема само-оцінювання громади
РР	Районна рада
РДА	Районна державна адміністрація
НКЯ	Наглядовий комітет з якості
ПРООН	Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй
ГРН	Українські гривні
СР	Сільська рада

I. Спільні дії



ПРОБЛЕМА

Люди в усьому світі прагнуть мати умови для життя, які передбачають наявність гарних побутових умов, отримання якісних житлово-комунальних та інших послуг, чисте та сприятливе довкілля. Існує багато проблем, з якими люди стикаються групами чи поодиночці. Ці проблеми можуть негативно впливати на якість та умови їх проживання. 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 органи місцевої влади?». І часто ми бачимо, що люди роками продовжують скаржитися, вимагаючи, щоб хтось інший прийшов та вирішив їх 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 сьогоdnішньому світі донорські організації, державний сектор, органи місцевої влади та недержавного сектору визнають той факт, що жодна особа або організація не в змозі вирішити всі місцеві проблеми виключно 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 ці організації громадського та приватного секторів також проявлять 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 достатньо 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 працює Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» (СВА). Цей проект є спільною ініціативою Європейської Комісії та ПРООН в Україні. СВА здійснює розвиток потенціалу і підтримує здатність жителів допомагати самим собі. Проект працює у партнерстві з обласною, районною, міською та сільською владою. Для впровадження Проекту, в області були створені ресурсні центри громад (РЦГ). Співробітники цих РЦГ допомагають жителям у налагодженні партнерських стосунків з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування; з іншими національними/іноземними організаціями. Таке партнерство і співпраця дають можливості жителям ефективніше вирішувати їх проблеми – чи то соціальні, чи економічні, чи проблеми охорони навколишнього середовища.

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.
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,** котрі люди вважають за необхідне вирішити
5. **и в першу чергу для покращення свого життя;**
6. **Оцінити реалістичність** виконання визначених завдань;
7. **Залучити ресурси** (з різних джерел), необхідні для виконання організацією визначених пріоритетів;
8. **Зберегти набуті результати** для покращення умов життя на довготривалій період;
9. **Встановлювати зв'язки та лобювати (захищати, просувати?) 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 підрозділу впровадження (ОПВ) уповноважені надавати їм необхідну інформацію та допомогу.

Хто має ініціювати процес?

Співпрацюючи з місцевими мешканцями, працівники обласного підрозділу впровадження, мають допомогти їм 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.

Вставка - І: Проведення діалогу зі співробітниками ОПВ

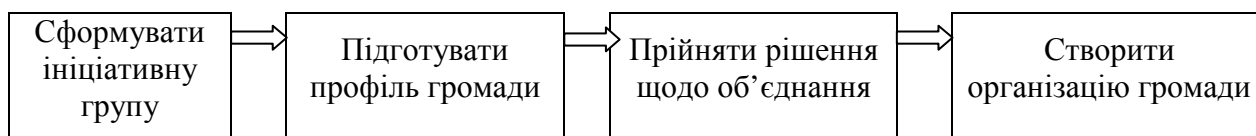
У контексті допомоги місцевим громадам, співробітники ОПВ час від часу повинні проводити діалоги з членами організації громади (ОГ). Проектом передбачено проведення принаймні чотирьох діалогів –

- **Перший діалог:** Ознайомлення членів громади з важливістю створення ОГ та з принципами якісного управління;
- **Другий діалог:** Ознайомлення членів ОГ з потребою організації спільного планування та пояснення механізмів планування “знизу до гори”;
- **Третій діалог:** Ознайомлення членів ОГ з становлення принципів підзвітності, відповідальності, прозорості та спільного моніторингу;
- **Четвертий діалог:** Ознайомлення членів ОГ з концепцією та процесом стійкості послуг

та прибутків

Співробітники обласного підрозділу повинні провести 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, котрі готові робити добрі справи для благоустрою спільної території. При цьому вони виходять з власних міркувань або прислухаючись до думки інших членів громади. 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, котра приносить користь кожному її члену. Як результат, такій людині всі довіряють.

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, котрий візьме всі ці обов'язки на себе.

Після того, як співробітники ОПВ проведуть перший діалог, люди повинні обрати активістів, обов'язком яких буде створення ОГ.

2.2 Підготовка профілю громади

Ініціативна група має підготувати довідку про громаду (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 для мобілізації їх підтримки у вирішенні проблем місцевого розвитку.

Зміст довідки про громаду (профіль громади)

Профіль має містити інформацію про:

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

Накопичення інформації

Для того, щоб підготувати профіль, ініціативна група повинна накопичити інформацію з вище зазначених тем. Для цього:

- (а) Використайте формат наведений у Додатку – I 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 виключенням ситуації, коли мешканці знають людину, котра 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, можна 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 входних дверях багатоквартирного будинку або на будь-якому іншому видному місці, переконавшись, що всі мешканці побачать це повідомлення. Цим повідомленням ініціативна група звертається до мешканців з проханням відвідати загальні збори (у зазначений день, місце й час). У іншому випадку ініціативна група проводить окремі зустрічі від дверей до дверей.

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 – I), 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 анкеткою 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 (як зазначено у Додаку – I) для здійснення простого аналізу, поданого нижче у Таблиці – 1. 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	Зауваження
1				
2				
3				
....				

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

- Скликати нову зустріч мешканців;
- Коротко пояснити різницю між ‘необхідно’ 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 вирішувати². Отриманий список може бути поданий у формі, вказаній в у Таблиці - II.

Вставка – III: “Необхідно” і “бажано”

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 пропозиції були таким: (а) створити умови для розвитку малого підприємництва; (б) залучити значні зовнішні інвестиції. У цьому прикладі перша пропозиція може розглядатися як “необхідно”, а друга пропозиція - як “бажано”.

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 “необхідно”, у той час як будівництво театру – це “бажано”.

У цьому прикладі “бажано” 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

№	Визначені проблеми (з таблиці – I)	Рейтинг	Приблизна ціна (ГРН)	З загальної вартості, сума яку громада бажає вкласти (ГРН)	% домогосподарств-бенефіціарів	Визначені спонсори
1						
2						
3						
....						

² 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.

Підготувати 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 довідки необхідно надіслати відповідній сільській/міській раді та обласному ресурсному центру громад³.

2.3 Прийняття рішення про створення організації.

З допомоги працівників РЦГ/ОПВ 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?

Найбільш вірогідно, що перш ніж буде прийнято рішення, відбудеться гаряча дискусія між присутніми. Якщо ж 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 концепцію 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 /активістом можна вважати тільки ту людину, яка відповідає наступним вимогам:

- Користується повагою місцевої громади має схильність до громадської діяльності;
- Неупереджено ставиться до політичних, релігійних та культурних уподобань та поглядів людей;

³ Village/city council may have already prepared a profile of the community for the purpose of CBA Project. Therefore, the initiative group should contact the council officials or OCRC officials and get the profile. Using the profile, received thus, will save time of the initiative group.

- 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 громад 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, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів.

В рамках Проекту «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» під *організацією громади* розуміється будь-яка організація, створена місцевими жителями для вирішення спільних проблем в рамках Проекту СВА. Жителі можуть зареєструвати свою ОГ як юридичну особу (наприклад, як кооператив, ОСББ, НУО, тощо) та відповідно до національного законодавства набути юридичну форму/визнання, проте в розумінні Проекту СВА будь-які форми об'єднань громадян будуть визначатися як ОГ.

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 членських внесків, створення фонду розвитку громади, інше) (Вставка - VI);
- Вибирають 3-5 справжніх активістів, які виконуватимуть обов'язки голови, секретаря, скарбника та членів правління. Часто активістів призначають відповідальними за частину громади: наприклад, вулицю, поверх або помешкання багатоповерхового будинку. З обраних активістів формується керівний орган організації громади (КО-ОГ). Люди, котрі упереджено ставляться до релігійних, політичних та культурних уподобань інших людей, не можуть бути членами КО-ОГ.

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

- **Повне залучення:** участь в ОГ беруть щонайменше 80% домогосподарств, 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;
- **Відповідальність:** члени ОГ мають бути готовими взяти на себе відповідальність за всі рішення, які вони прийматимуть, а КО-ОГ має бути підзвітною громаді за усі дії;
- **Зобов'язання:** КО-ОГ мають 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 ОПВ пропонують членам ОГ обрати назву для своєї організації та визнати ОГ як таку, що створена шляхом публічного проголошення.

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

VI: Накопичення капіталу

ОГ – це організація громади. Щоб громада була ефективною, треба застосовувати до неї ті самі принципи, як для управління будь-якою організацією. Для управління необхідні кошти. Але не лише для адміністративного елемента, ресурси також потрібні для реалізації мікропроектів та інших заходів. Оскільки ОГ належить громаді, її члени несуть відповідальність за функціонування організації, а отже частково або повністю покривають кошти, 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 колективний внесок перетворюється на необхідну для проекту суму. Форма може бути членський або волонтерський внесок. Такий внесок не може перевищувати фінансову спроможність незаможної родини.
- Створення фонду розвитку громади (ФРГ), в який члени робитимуть внески на мікропроекти та інші заходи ОГ задля добробуту членів громади. Внески починаються за домовленості членів ОГ і можуть бути організовані в один або декілька заходів.

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

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, щоб її члени не могли спілкуватись на зборах, і не повинна бути занадто малою, адже тоді втратиться економічна база для її функціонування. Отже, оптимальний розмір ОГ має складати приблизно 50 осіб (40-60 у діапазоні), а максимальна кількість членів не має перевищувати 90 осіб (80 – 100 у діапазоні.)

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 ОГ. Таким чином, кожна ОГ зможе функціонувати окремо і виконувати завдання. Так само можна об'єднати 2-3 близько розташованих села (по 15-20 домогосподарств). Для кожного з цих об'єднань можна створити окрему ОГ. В залежності від ситуації, менші ОГ можуть залишатись неформальними. На своєму власному рівні вони діятимуть як реальні утворення, проте для формальної діяльності вони об'єднуються в єдину ОГ.

Якщо ОГ вже існує

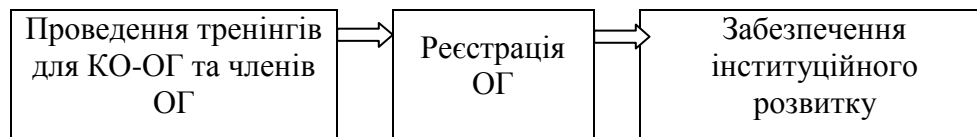
Якщо громада, вибрана для участі у Проекті «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» вже утворила і зареєструвала ОГ, і громадяни наполягають на тому, щоб зберегти цю, а не створювати ще одну ОГ, рекомендується взяти до уваги їх думку і бажання, проте слід зауважити, що існуюча ОГ буде визнана Проектом «Місцевий розвиток» тільки якщо вона відповідатиме визначеним вимогам та критеріям. Працівники ОПВ мають оцінити існуючу ОГ з точки зору можливості «пересаджування»⁴ та визначити недоліки в ній (якщо такі є) й допомогти членам громади їх усунути таким чином, щоб існуюча ОГ відповідала принципам та процедурам Проекту «Місцевий розвиток». Деталі цієї процедури подані у Додатку - III.

Реєстрація ОГ в сільраді

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

⁴ Детальніше про «пересаджування» ОГ див. Додаток - III.

III. Розбудова спроможності громади



Новостворена ОГ має пройти через ряд необхідних заходів, котрі допоможуть розкрити її потенціал, зміцнити потенціал її керівного органу, а також потенціал її членів. КО-ОГ має співпрацювати з ОПВ 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 СВА пропонує КО-ОГ та членам громади тренінги з наступних питань –

Теми тренінгів для КО-ОГ

- Громада – 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 фондів розвитку та інших фондів організації тощо;
- Управління: хороше місцеве управління;
- 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 проекту, підготовка проектної пропозиції;
- Способи залучення додаткових ресурсів;
- Засоби для зв'язків з громадськістю (PR).

Тематика тренінгів для членів ОГ

(а) Пов'язані з ОГ:

- Громадський аудит
- Система спільного оцінювання
- Сталий розвиток у громаді

(б) Інші:

- Гендерна політика в Україні;
- Проінформованість щодо проблем ВІЛ/СНІДу та способів її подолання;
- Проінформованість про права споживачів.

Часто організаціям громади не потрібні тренінги з усіх перелічених тем. Працівники 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 зареєстрована та отримати статус юридичної особи відповідно до українського законодавства.

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

- Організація співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ);
- Комітет житлового господарства (КЖГ) чи орган сомоорганізації населення (ОСН) для багатоквартирних будинків;
- Комітети мікрорайону/села як органи самоорганізації населення;
- Кооперативи;
- Неурядова організація (НУО), громадська організація чи організація громадянського суспільства.

Детальна інформація про кожну з вищезазначених форм подана у Додатку – V, 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"> • Зареєстрований відповідним органом; • Простий процес реєстрації; • Без плати за реєстрацію; • Без зобов'язань наглядати за майном, адже воно передається на баланс відповідної ради; • ОГ може мати право оперативного управління майном громади 	<ul style="list-style-type: none"> • ОГ не може мати власного майна; • Труднощі при отриманні власного банківського рахунку та печатки; • Не може мати регулярний прибуток, а отже не може контролювати постійність та стабільність надання послуг; • Часткова участь (діє на представницьких засадах);
2	Кооператив <ul style="list-style-type: none"> • виробничий • обслуговуючий • споживчий 	<ul style="list-style-type: none"> • Може мати власну печатку, банківський рахунок, а також інше необхідне майно; • Може володіти майном (в тому числі і майном громади); • Може здійснювати економічну діяльність для забезпечення доходу, щоб задовольнити власні потреби (наприклад, для діяльності та збереження набутого майна); • Може діяти як некомерційна організація, що не зацікавлена у отриманні прибутків 	<ul style="list-style-type: none"> • Може діяти як комерційна структура, члени якої зацікавлені у отриманні прибутків; • Часткова участь (діє на представницьких засадах); • Його громадська роль закінчується після завершення проекту громади, потім його необхідно перереєструвати

3	Організація співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ)	<ul style="list-style-type: none"> • Може мати власну печатку, банківський рахунок, а також інше необхідне майно; • Може володіти майном (в тому числі і майном громади); • Може виконувати економічні дії для забезпечення доходу, щоб задовольнити власні потреби (наприклад, для діяльності та збереження набутого майна); • Некомерційна організація, що не зацікавлена у отриманні прибутків 	<ul style="list-style-type: none"> • Заснована на основі показового механізму виконання; • Члени можуть скептично поставитись до відповідальності (володіння АСМБ комунальною власністю, що не є обов'язковим);
4	Неурядова організація (НУО)	<ul style="list-style-type: none"> • Заснована та діє на волонтерській основі; • Партнерство та рівність всіх її членів (учасників); самоуправління; • Свобода вибору напрямку діяльності • Може мати власну печатку та банківський рахунок 	<ul style="list-style-type: none"> • Не може мати громадської власності; • Базується на представницькій (без залучення громадськості) системі управління

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, та елементи перелічені у Додатку – VI.

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

КО-ОГ повинна слідувати процедурі реєстрації згідно з умовами чинного законодавства (коротко описано у Додатку - V). Після отримання письмового підтвердження про реєстрацію (довідка) необхідно також зареєструватися у 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.

3.2.1 Створити фінансову систему організації.

Заєєстрована 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 в Україні. Крім того, ОГ може запросити на роботу професійного бухгалтера, якщо це необхідно. Разом з тим, для внутрішнього використання, організація може використовувати форму ведення записів і відображення інформації про її фінансову діяльність у тому вигляді, який є зручним для розуміння та перевірки членами організації, 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 - VII.

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

3.2.2 Система управління інформацією

Одним з обов'язків обраного загальними зборами правління організації (КО-ОГ) є надання жителям достовірної інформації про результати діяльності організації. Періодичність і спосіб надання інформації визначаються статутом організації. 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 правління організації (КО-ОГ) і вирішення поточних питань, що відносяться статутом до компетенції загальних зборів.
- **Інформаційна листівка**. В інформаційній листівці надається інформація про всі заходи організації. 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 організації.
- **Скринька для пропозицій**: На інформаційній дошці можна розмістити скриньку для пропозицій, скарг або відгуків жителів.

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

3.2.3 Організація офісу

Члени ОГ повинні знайти приміщення для офісу. На початковому етапі організація 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.

Якщо ж у будинку зовсім відсутні можливості для створення навіть невеликого офісного приміщення, необхідно визначити, яким чином і де буде зберігатися вся документація організації (а також її майно) і забезпечити їх надійне зберігання.

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

3.2.4 Створення спеціальних цільових фондів

Залежно від поставлених завдань та напрямків діяльності, організація громади може створювати спеціальні (цільові) фонди. Для накопичення коштів цільового фонду організація, як правило, відкриває окремий рахунок у банківській установі. На сьогоднішній день, щоб захистити кошти цільового фонду від інфляції, їх зберігають на банківському рахунку за депозитною угодою з правом поповнення суми на рахунок, яку укладають на термін 3, 6 або 12 місяців з подальшим правом подовження терміну. По закінченні терміну угоди, кошти і отримані відсотки депонують на наступний термін.

Прикладом цільового фонду може бути фонд розвитку організації (ФРО). Надходження коштів у такий фонд відбувається за рахунок членських внесків, благодійних внесків, доходу отриманого від надання в оренду спільного майна членів організації, відсотків по банківських депозитах тощо. 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 тощо.

Іншим прикладом цільового фонду може бути фонд розвитку громади (ФРГ). Надходження коштів у такий фонд відбувається за рахунок періодичних членських внесків, грошей отриманих згідно з договором з національними/закордонними донорами, від місцевої влади, з сільського/міського бюджету, внесків приватного сектору тощо. Кошти цього фонду спрямовуються на розвиток та покращення умов життя місцевого населення, шляхом ремонту/реконструкції/заміни технічних елементів будівлі та окультурення прилеглої до неї території.

Ще одним прикладом цільового фонду організації може бути фонд обслуговування та використання (ФОВ), котрий повинен бути створений незалежно від організацій, що виграли грант від Проекту «Місцевий розвиток» на втілення мікро-проектів громад. Заснування такого фонду можливе лише для деяких форм організації (кооператив, ОСББ), для інших форм це буде занадто складно. Дуже важливо правильно підрахувати суму членських внесків, що їх мають сплачувати члени організації. Кошти цього фонду спрямовуються на сплату витрат, пов'язаних з роботою та збереженням досягнень проекту.

3.2.5 Співпраця з іншими організаціями

За місцем проживання громадяни створюють організації 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:

- Обмін 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 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 доходу 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 з 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 громадянства;
- 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 організації громади (АОГ) може стати офіційним органом, або може залишатися неофіційним органом – у вигляді форуму/мережі.

ОПВ допомагатиме ОГ у створенні такої асоціації/мережі/форуму, проводячи необхідні тренінги, надаючи необхідне обладнання тощо.

3.2.6 Участь у форумі місцевого розвитку

Організація громади повинна приєднатися до форуму місцевого розвитку (ФМР), неофіційного органу на рівні району, заснованого для надання підтримки ОГ у контексті Проекту СВА.

Структура ФМР:

- | | |
|--|----------|
| ▪ Голова | - Голова |
| ▪ Голова РР | - Член |
| ▪ Голови СР/МР в рамках Проекту СВА | - Член |
| ▪ Керівники функціональних підрозділів РДА | - Член |

- Представники ОДА/ОР - Член
- Голови ОГ, створених в рамках Проекту СВА - Член

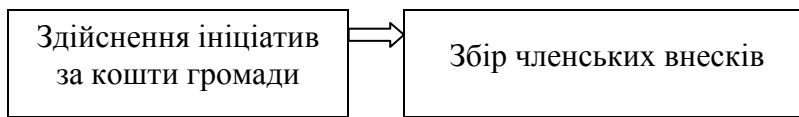
За необхідності, представники комерційних банків, місцевих НУО, комунальних підприємств та інших організацій, запрошуються та на спеціальних умовах.

РДА за підтримки ОПВ, діє як секретаріат. Проект СВА 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 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, ОДА, 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 області та, за необхідності, узгодження планів і дій щодо їх вирішення;
- Надання інформації щодо нових законів та державної політики, що стосуються громад, соціально-економічного розвитку та ін.;

IV. Зрілість організації

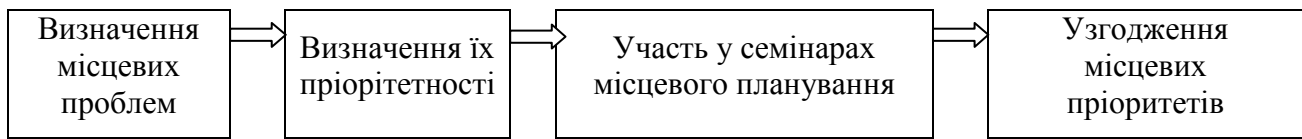


Перед тим, як братися за впровадження будь-якого значного проекту, створена жителями ОГ повинна досягти певного рівня зрілості. Фактично, міжнародні організації і агентства розвитку виявляють зацікавленість у підтримці ОГ тільки після того, як вона продемонструвала відповідний рівень зрілості, і завдяки 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
- Встановлено систему 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 членські внески на підтримку організації.
- ОГ зареєстрована про 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 межами 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.

V. Спільне планування



Для досягнення сталості місцевого розвитку рекомендується залучати громадян до процесу планування. Це означає, що плани розвитку, які було розроблено 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, аніж ті, що розроблені сторонніми особами від імені громади, адже громада найкраще знає власні проблеми. 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;
- 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 витрат⁵.

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

⁵ Варто зауважити, що інші плани, що надходять з інших джерел також обговорюються та долучаються до загального плану на кожному з зазначених рівнів, і на них також виділяється бюджет



5.2 Визначення пріоритетності місцевих проблем

Слід скликати загальні збори організації, забезпечивши участь принаймі 80% квартир/домогосподарств та запросити працівників ОПВ, щоб вони надали необхідну інформацію та поділилися досвідом інших громад.

Необхідно подати результати аналізу пріоритетних проблем (Таблиця – II), та дізнатися думку учасників щодо цього аналізу і запросити їх визначити потреби, котрі необхідно негайно вирішити.

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.

Таблиця – IV: Визначення потреб на рівні громад

Список визначених проєктів	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 і групи населення	% квартир або будинків, які одержать вигоду	Можливість виконати	Чи будуть бенефіціарі експлуатувати та обслуговувати проєкт			
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 самі; а оцінка 1, якщо розв'язання проблеми виконується сторонні особи;
- **Колонка 9:** Оцінка 5 ставиться, якщо жителі-бенефіціарії самостійно експлуатують/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 й в еквіваленті), а оцінка 1, якщо вони вносять менш 5% від загальних витрат;

5.3 Участь у семінарах місцевого планування

ОГ повинна приймати 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.

Інші організації у сільській/міській раді також можуть подавати свої плани. Зважаючи на багато обставин, здебільшого через обмежену кількість ресурсів, всі плани не можуть бути прийнятими. На кожному рівні здійснюється ретельний контроль. Зазвичай, обираються життєздатні плани, котрі відповідають справжнім проблемам людей. Життєздатний план – це технічно правильний план, що може бути втілений самою ОГ.

5.4 Узгодження місцевих проблем

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 для розподілення 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 СВА беруть на себе відповідальність за виконання ухваленого плану.

VI. Реалізація планів



ОГ повинна виконати принаймні один проєкт зі своїх пріоритетних завдань. Для цього вона має підтримувати постійні зв'язки з командою ОПВ, сільською/міською радою та членами ФМР. Коли ОПВ упевнений у тому, що ОГ є достатньо зрілою для надійного партнерства та має наявні ресурси від місцевих/регіональних органів влади та від Проєкту «Місцевий розвиток», тоді ОПВ підтримує ОГ у втіленні проєктів, що входять до п'яти пріоритетних сфер Проєкту, а саме: охорона здоров'я, енергозбереження, довкілля, водопостачання, система шкільного транспорту.

6.1 Створення функціональної групи (ФГ)

Для реалізації визначених планів (проєктів) серед членів організації громади необхідно обрати функціональну групу (ФГ). Саме функціональна група відповідає за підготовку проєктної заявки, мобілізацію ресурсів та реалізацію проєкту у співпраці з правлінням та іншими членами ОГ. Функціональна група обирається з членів організації на загальних зборах і складається з 3-5 осіб. Рішення загальних зборів оформлюється протоколом. ФГ несе відповідальність за підготовку та реалізацію проєктів 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, один з членів ФГ повинен мати технічні вміння/здібності для можливості контролю за технічною частиною мікропроєкту (ця особа по звершенню будівельних робіт має організувати експлуатацію та обслуговування об'єкту).

У випадку, якщо до виконання одного проєкту залучено більше однієї організації жителів, функціональна група створюється з членів цих організацій. ОПВ 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 ОПВ проведуть тренінги з цих питань.

6.2 Збір та розповсюдження основної інформації

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

6.3 Розробка технічного 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 перегляду та контролю технічної частини мікропроектної пропозиції;
- Отримати інформацію, пов'язану з механізмом (процедурою) отримання допомоги від сільської/міської ради, районної/обласної влади та Проекту СВА, і з умовами отримання такої допомоги (Вставка - VII);
- Отримати інформацію, щодо підрахунку цін, проведення тендерів, переговорів, контрактів, бухгалтерії, податків, підготовки пропозиції тощо. Вся ця інформація може бути надана співробітниками ОПВ.

Вибір підрядної організації: За допомогою технічного відділу ОДА, РДА та членів ОПВ, створити список компетентних компаній на території області, котрі можуть бути обрані для реалізації мікропроектів.

Вставка -VII: Деякі умови підтримки Проекту СВА

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

1. Бути зрілою, як зазначено у Частині IV;
2. Продемонструвати, що принаймі 80% членів організації отримують користь від участі у проекті, включаючи всі вразливі верстви населення;
3. Показати готовність та спроможність зробити грошовий внесок - принаймі 5% + не грошовий внесок у впровадження мікропроекту
4. Бути здатною встановити зв'язки з сільською/міською радою та районною владою для мобілізації принаймі 45% вартості мікропроекту;
5. Мати сформовану ФГ, здатну втілювати мікропроект з допомогою керівництва та членів ОГ;
6. Бути здатною зберегти 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. Як зазначено у схваленій мікропроектній пропозиції, ОГ отримує грошовий грант від СВА, а товари та послуги – від місцевої влади.

6.4 Позробка технічного проекту та складання кошторису

ФГ повинна попрацювати з технічними відділами МР чи РДА для розробки проектної пропозиції та підготовки технічного проекту і кошторисної документації. Для цього необхідно виконати такі дії:

- Підготувати детальний технічний проект;
- 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;
- Підготувати кошторис, на основі схваленого технічного плану.

У разі, якщо ФГ не спроможна зробити вищеперераховані дії за допомогою технічних відділів, вона може найняти спеціальні компанії з приватного сектору.

Вставка – VIII: Хто сплачує за підготовку документації?

Підготовка кошторису та технічної документації вимагає коштів. ОГ може уникнути сплати, якщо роботу виконає технічний відділ, або інша структура за рахунок внеску місцевої влади. З іншого боку, ОГ може сплатити ці кошти як свій внесок у проект, якщо цю роботу не може виконати місцева влада. В будь-якому випадку, технічна документація – це передумова до проектної пропозиції, яка подається до СВА для фінансування. Якщо технічну документацію підготовано до створення ОГ, або до партнерства з обласною/ районною владою, кошти не входять до «проектної пропозиції» як частина внеску. Однак, кошти підготовки технічної документації можуть увійти до проектної пропозиції як внесок у випадку, якщо роботу виконано після формування ОГ, а документ підготовано після консультації з місцевою владою.

6.5 Підготовка проектної пропозиції

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

Вставка –IX: Домовленість про розподіл витрат

ОГ має взяти на себе не менше 5% грошових витрат за мікро-проектом (а також не грошовий внесок, якщо це потрібно). Можливо, на момент звернення за фінансуванням до Проекту СВА, 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 банківські платежі на користь підрядної організації, або відповідні рахунки за витрати на мікро-проект. Оскільки ОГ відповідає за сталість під проекту після його завершення, вона має сприймати його як свій. Досвід показує, що відповідальність за проект виникає за умови спільних витрат на нього. Таким чином, необхідно відхиляти будь-яку пропозицію замінити частку громади у витратах фінансуванням з будь-якого

іншого джерела.

Нижче наведено приклад розподілу витрат за проектом:

- i. Загальні витрати на проект = A
- ii. Частка ОГ = $A * 5\%$ (або, якщо можливо, більше 5%) /100 = B
- iii. Частка від міської 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 цієї суми балансу (F) надійде від Проекту «Місцевий розвиток». Ця сума буде менше 50% чи меншою за вартість мікро-проекту, але не перевищуватиме 50,000 грн (за курсом \$1 = 5.0 грн).

6.6 Подання пропозиції до ФМР

ОГ має подати остаточний варіант проектної пропозиції 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)
- Свідоцтво про наявність банківського рахунку;
- Протокол про призначення відповідального за рахунки;
- Підтвердження залишків на банківському рахунку;
- 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;
- Довідка про сплату податків;
- Лист від інших донорів;
- Підтвердження про зрілість ОГ.

6.7 Отримання відповіді від ФМР

ФМР переглядає пропозицію ОГ для того, щоб пресвідчитись, що всі документи відповідають необхідним вимогам.

Протягом засідання ФМР, присвяченого відбору пропозицій ОГ з усього району, ОГ повинна презентувати свою пропозицію і 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, підпорядкованих місцевій владі або іншим партнерам.

6.8 Подання пропозиції до Проекту «Місцевий розвиток»

Після того, як ФМР затвердив пропозицію, ОГ може отримати листа від місцевої влади та інших місцевих донорів (приклад листа наведено у Додатку – XI). ОГ має додати ці листи до інших документів, зазначених у розділі 6.6, і подати пропозицію на розгляд ОПВ. 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 – XIII. Адже відсутність певної інформації може призвести до затримки процесу оцінки з боку Проекту.

6.9 Оцінка проекту

Підрозділ з розвитку громад Проекту СВА оцінює пропозицію 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 мобілізації громади та інженер) складають звіт, який який подається менеджеру Проекту СВА.

6.10 Ухвалення проекту

Комітет із затвердження проектів” ПРООН проводить остаточний розгляд кожної проектної заявки 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.

6.11 Впровадження проекту

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 Меморандум про порозуміння, який має бути підписаний між ПРООН та ОГ. Зазвичай, Меморандум угоди підписується керівництвом ПРООН та відсилається до ОПВ. ОПВ проводить діалог з членами ОГ та загальних зборах ОГ, бажано за участі представників місцевих органів влади та підписує Меморандум. Зразок Меморандуму наведено в Додатку - XXVIII) .

Необхідно зазначити, що під час підписання угоди мають бути присутніми члени ОГ. Також бажано, щоб принаймні 80% членів ОГ ознайомились та обговорили деталі й умови угоди.

б. Отримання гранту. Після підписання Меморандуму, проект «Місцевий розвиток» починає виділяти кошти. Гроші перераховуються прямо на рахунок ОГ трьома траншами, як зазначено в Меморандумі. Для отримання кожного траншу існують свої особливості. Перший транш виділяється одразу, а другий та третій – за результатами використання першого траншу (Додаток - XIV). У наданих документах також мають бути підтвержені факти внесків інших спонсорів (див. Вставка – X).

Вставка – X: Докази про внесення коштів різними партнерами

Перший етап проекту забезпечення населення водою передбачав закупівлю труби розміром 200м. та лічильників. Мікропроектна пропозиція показує, що 50м. оплачує Проект СВА, 100м. – районна влада, 50м.- бізнес організації, а ОГ оплачує придбання лічильників. Проект СВА перераховує на рахунок ОГ перший транш для покриття витрат на 50м. труби. Для отримання другого траншу від Проекту, ОГ повинна надати наступні документи:

- Сума, перераховану постачальнику труби та акт виконаних робіт, підписаний ОГ та постачальником;
- Копія акту виконаних робіт, підписана районною владою та постачальником на 100м. труби;
- Копія акту виконаних робіт, підписана приватною компанією та постачальником на доставку 50м. труби;
- Сума, перерахована постачальнику за доставку лічильників.

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

- Копія документу, що засвідчує отримання грошей від цих структур;
- Сума, перерахована постачальнику за доставку труби, довжиною 200м.
- Копія акту виконаних робіт, підписана постачальником та ОГ, для отримання/доставки труби, довжиною 200м.

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. 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 - XV.

г. Найм компанії-підрядника. Для виконання передбачених проектом робіт, організація жителів наймає підрядну організацію (компанію), обрану на конкурсних засадах, укладає з нею договір підряду і, в разі необхідності, виконує передоплату для закупівлі необхідних матеріалів (при виконанні робіт з матеріалу підрядника) та для організації початку виконання робіт. Для цього використовуються кошти першого траншу і кошти, зібрані самою організацією жителів. Договір підряду складається відповідно до положень статті 6.1 Цивільного Кодексу України.

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 організації. 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.

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 деталі кошторису, технічні особливості проекту та креслення. ФГ повинна вести переговори з компанією з приводу особливостей мікропроекту (якість, кількість, ціна, фактори ризику тощо). Якщо буде необхідно, співробітники ОПВ будуть допомагати ОГ вести переговори.

Вставка – XI: Деталі по організації тендеру

У процесі впровадження проекту ОГ виступає в ролі замовника матеріалів, робіт або послуг. Організація веде переговори та укладає контракт з компанією, вибраною на тендерному конкурсі, та несе відповідальність за фінансову допомогу, одержану від зовнішніх агенцій. Отже, необхідно буде сформувати з членів громади тендерний комітет. Тендерний комітет має складатися з принаймні 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, які підписують члени комітету, котрі брали участь у голосуванні. Задля спрощення процедури ОГ може доручити виконання обов'язків тендерного комітету Функціональній групі.

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 або спеціалістів з відповідних відділів, або донорів. Ці запрошені особи виступають спостерігачами.

В процесі проведення тендеру рекомендується дотримуватись високого рівня прозорості, запрошуючи в якості спостерігачів ЗМІ, представників місцевих органів влади, громадськості, тощо.

Тендерний комітет (а) одержує технічну документацію, необхідну для впровадження проекту; (б) формує технічне завдання на роботи (перелік робіт) та інші матеріали, потрібні для виконання проекту; (в) готує та розміщує в місцевій пресі або на інформаційній дошці РС/МР оголошення про тендер; (г) за необхідності зв'язується з потенційними постачальниками та запрошує їх до участі в тендері; (д) приймає пропозиції на тендер (запечатані заявки); (е) проводить тендер; (є) готує протоколи за результатами тендеру; (ж) подає протоколи з результатами тендеру до виконавчого органу громади/загальних зборів задля подальших дій.

На практиці повідомити місцевих постачальників шляхом оголошення на місцевому рівні не завжди можливо (в даній сільській місцевості може не бути газети), або ж на цій території може не бути трьох постачальників. В такому випадку необхідно діяти, виходячи з реалій ситуації.

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

Вставка -XII: Наглядовий комітет з якості (НКЯ)

Для перевірки якості матеріалів і виконаних відповідно договору підряду робіт, організація жителів формує наглядовий комітет з якості. НКЯ створюється у

кожному районі. НКЯ складається з:

- Контактної особи РДА – голова
- Спеціаліст з технічного відділу – член
- Співробітник ОПВ Проекту «Місцевий розвиток» – член
- Спеціаліст технічного відділу з РДА – запрошується 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 СВА для виділення чергових траншів.

е. Впровадження інших компонентів мікропроекту. 50% інших компонентів мікропроекту будуть виконані згідно угоди між ОГ та індивідуально обраними агенціями/організаціями. Кожна агенція має власну процедуру фінансування. Наприклад, районна/обласна/міська рада може оплатити певні товари чи послуги, а не перераховувати гроші на рахунок ОГ. У такому випадку рада буде слідувати власній процедурі, що не підпорядковується правилам ОГ.

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

VII. Діяльність організації після втілення проекту



Відповідальність ОГ не припиняється після завершення мікропроекту, структура, створена цим мікропроектом має продовжувати роботу для добробуту її членів. Тому ОГ слід вжити таких заходів:

7.1 Аудит мікропроекту – ОГ організує загальний аудит мікропроекту. Цей публічний процес організовано так, що члени ОГ незалежно оцінюють ефективність роботи ОГ та функціональної групи у впровадженні проекту. Участь беруть члени громади, представники місцевої влади, донори, контрактні особи та змі (при можливості).

Під час сесії загального аудиту скликаються загальні збори. На засіданні цих зборів функціональна група представляє загальний звіт проекту, а потім звіт від комітету контролю за кількісним, якісним та фінансовим результатом мікропроекту. Членів ОГ запрошують перевірити кількісні та якісні показники фізичного результату (чи дотримано правил безпеки) мікропроекту та фінансові операції (тобто облікові документи). Вони отримують детальні роз'яснення, якщо виникають питання, висувають пропозиції (якщо такі можливі) для подальшого покращення. Якщо всі сторони задоволені, учасники зборів публічно оголошують успішне завершення мікропроекту. Рішення зборів фіксують у протоколі та підписують усі бенефіціарії з приміткою подяки функціональній групі та виконавчому органу.

ОГ надсилає звіт публічного аудиту донорам та обласній/ районній раді.

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

Детально процедуру публічного аудиту та відповідні форми звітування буде надано ОГ обласною/ районною владою за потреби.

7.2 Висвітлення інформації про донорів. Після закінчення реалізації проекту організація зобов'язана забезпечити постійну наочну демонстрацію інформації про реалізований проект, розмістивши табличку (плакат) з назвою / завданням проекту, логотипом і назвою кожного донора, що взяв участь у співфінансуванні реалізації проекту, інформацією про суму внеску кожного донора і самої організації жителів. Також можна провести урочисту церемонію відкриття.

7.3 Документація, публікація та розповсюдження – ОГ повинна занотувати свій досвід, надрукувати статтю у місцевій газеті, та розмістити інформацію в усіх ЗМІ, до яких є доступ.

7.4 Членські внески – ОГ має провести само-оцінку своєї діяльності через місяць після завершення мікро-проекту. При цьому членам громади надається можливість оцінити діяльність ОГ загалом та завершений мікро-проект зокрема. Виконання такої вправи з само-оцінювання веде до покращення діяльності ОГ. З огляду на це рекомендується, щоб ОГ проводила такі само-оцінювання час від часу. Процедура організації само-оцінювання наведена у Додатку - XVI.

7.5 Введення в експлуатацію – ОГ має забезпечити постійне функціонування мікропроекту (його експлуатацію) та регулярне користування. Для цього необхідно вирішити питання права власності, користування та володіння (експлуатації). За сприяння обласної/ районної ради ОГ має:

- Передати власність відповідній установі або за необхідності взяти на власний баланс;
- Розробити відповідний інституційно-правовий механізм володіння та експлуатації власності/ системи, створеної мікропроектom. Цей механізм уповноважить ОГ стягувати платню за послуги з користувачів, утримувати систему та регулярно надавати послуги.

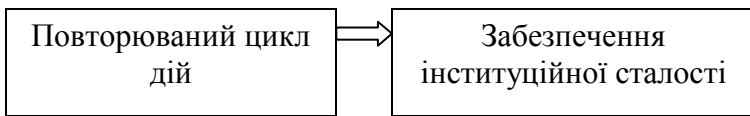
Детально «експлуатація мікропроекту» наводиться в «Технічному посібнику», розробленому проектом СВА. Цей документ можна буде за необхідності отримати в облсній/ районній раді.

7.6 Зв'язки з органами місцевого самоврядування та організаціями розвитку – Під час реалізації проекту 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 жителів бажано підтримувати зв'язок з ОПВ. У разі необхідності, ОПВ надаватиме ОГ необхідну консультаційну та технічну допомогу. Працівники ОПВ періодично відвідуватимуть організацію жителів не лише тільки для того, щоб пересвідчитися, що громада продовжує отримувати користь від результатів виконаного проекту ,а також для мотивації членів організації щодо подальшої реалізації ініціатив розвитку.

7.6 Оглядові візити - Очікується, що організація жителів ділитиметься своїми знаннями / досвідом з людьми (відвідувачами) з інших міст і селищ України.

7.8 Поточний контроль – проект СВА контролюватиме діяльність ОГ та впровадження мікропроекту. ОГ має сприяти цьому контролю, оскільки це дасть змогу покращити механізм підтримки з боку СВА.

VIII. Майбутні кроки



8.1 Сукупність 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.

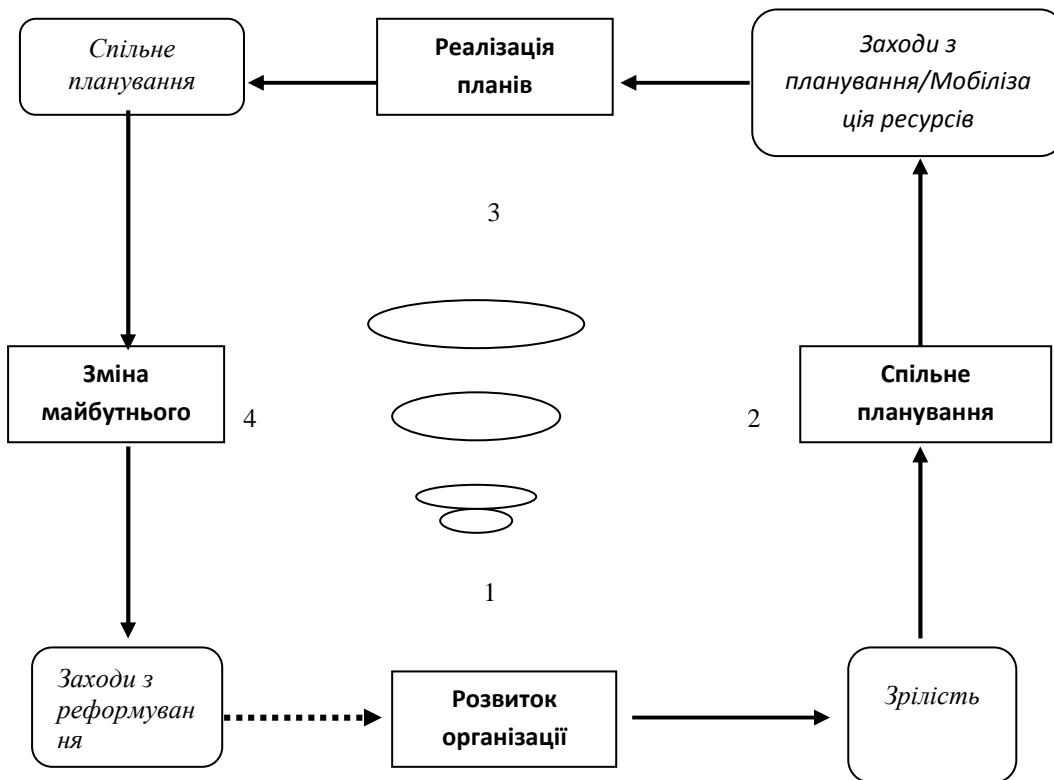


Схема – II: Чотири етапи циклу місцевого розвитку

Підтримку, яку надає ОПВ організаціям 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 діяльності, спрямованій на покращення умов життя людей, ОГ необхідно бути дієздатною якомога довше. Це обумовлює необхідність забезпечити її стабільність. Стабільність 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 організації.
- **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 агентствами розвитку для залучення їх підтримки.

Додаток – I
Приклад характеристики Цільових громад

1. Основні дані

Назва населеного пункту: _____ Сільська/міська рада: _____

Район: _____ Область: _____

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: _____

Адреса контактної особи (якщо така є): _____

Адреса для зв'язків : _____

2. Економічні дані

Головна промислова галузь/роботодавець в селі?

Кількість офіційно безробітних членів громади: _____

3. Соціальні послуги

Поточний стан соціальних послуг в громаді

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

4. Пріоритети місцевого розвитку

1. _____
2. _____
3. _____

5. Дані про інші НУО /міжнародні НУО, які працюють з громадою

Асистент з мобілізації громади _____ Дата подання _____

Додаток – II
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	Загальна площа квартири	м ²		
4	Категорія майна	Приватне		Комунальне
5	К-сть осіб, які проживають у квартирі	Жінки	Чоловіки	Діти
6	Особа(особи), якщо такі наявні, з особливими потребами або які належать до особливої категорії	Опишіть		
7	Рід заняття особи (осіб), які проживають у квартирі	№	Ім'я та прізвище	Рід заняття
		1		
		2		
		3		
8	Інше (вказіть)			

Додаток – III
«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.

- 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 зміна 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;
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 не можливо, переходять до голосування.
8. Включити до статуту спеціальне положення щодо виборності/ перевиборності виконавчого органу з можливістю відсторонення виконавців у будь-який час в раз 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/расходів організацій а також стану банківського рахунку та коштів у касі.
11. Запровадити систему публічного аудиту та оцінювання за участю громади всієї діяльності ОГ;
12. Встановити обов'язкові членські внески для всіх членів організації задля забезпечення її стійкості 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 додержуватись норм й принципів раціонального врядування;
15. За необхідності провести перереєстрацію ОГ у відповідному державному органі влади

Додаток– IV

Зразок листа-заяви щодо внесення організації до реєстру місцевої ради

Панові/Пані
Голові *Сільської/Міської Ради*
..... району

Заява про реєстрацію

Зважаючи на те, що ми, що нижче підписались, створили організацію громади під назвою '-----
 -----' яка знаходиться в місці ----- (назва населеного пункту) -----за
 допомоги ЕС/ПРООН Проекту СВА, яка працює на території цієї Сільської/Міської Ради.
 Призначенням нашої організації є впровадження ініціатив, орієнтованих на розвиток на засадах
 участі громадськості та в партнерстві з місцевими органами влади, лінійними організаціями та
 іншими агенціями з розвитку. Таким чином ми звертаємось до вас з проханням внести нашу
 організацію до вашого реєстру та допомагати нам в наших зусиллях запроваджувати в нашій
 громаді дії, спрямовані на розвиток.

Дані про членів організації

№	Ім'я	Посада	Вік	Підпис
1		Голова		
2		Секретар		
3		Скарбник		
4		Активний член		
5		Активний член		
6			
7		Член		
8		Член		
....		Член		
....		Член		
...		Член		
		Член		
		Член		

Дата _____

Додаток – V
Форми легалізації та реєстрації ОГ

1) Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ)

Закон України про 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>

Ця асоціація 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. Створена асоціація може бути 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 одну асоціацію. Вона може займатися господарською діяльністю для задоволення власних потреб безпосередньо або укладати договори з фізичними та юридичними особами.

Атрибути асоціації :

- 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.

Будівельні організації можуть вважатися асоціаціями. Надання статусу асоціації відбувається на загальних зборах. У зборах візьмуть участь за власним бажанням члени будівельної організації, що повністю сплатили квартальні внески та мають частину спільної власності нежитлових та інших приміщень.

Асоціація 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 асоціації приймає Статут асоціації, який затверджує уповноважений центральний орган виконавчої влади з планування та розбудови міста.

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

Кошти асоціації збирають і вносять на її банківський рахунок. Ці кошти будуть використовуватись лише на визначену мету. Розпоряджатися і використовувати кошти можна тільки згідно статуту та кошторису. Гроші асоціації не можуть бути розподілені між її 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 асоціації. Гроші цього фонду будуть накопичуватись на рахунку асоціації в банківській установі та будуть використовуватись виключно за призначенням.

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

Керівники асоціації можуть також застрахувати спільну власність від будь-якого ризику та прямих втрат. Члени асоціації – власники помешкань, нежитлових приміщень

забезпечуватимуть страхування цих приміщень самостійно. Виплати страхування як компенсація втрат унаслідок нещасного випадку будуть першочергово використано на відновлення та ремонт.

Асоціацію 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.

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 асоціація 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 одностайно 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

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. Комітети квартир, будинку, вулиці, мікрорайону, району міста, села і селища є органами самоорганізації населення.

- Орган самоорганізації населення (ОСН) може бути створений мешканцями буд-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 осн 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. Орган самоорганізації населення обирається від імені влади відповідною радою, якщо протилежне не передбачене рішенням ради або положенням про орган самоорганізації населення.

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

У більшості випадків передбачено такі кроки:

Подання документів до сільської/ міської ради

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

Функції після реєстрації

Орган самоорганізації населення в межах установлені 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 зеленонасаджень 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 постійнодіючі 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, узбічч, 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, організувати 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; організувати обговорення проектів рішень принципів питань.

3. Громадська організація (НУО)

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 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.

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 саморганізації, 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. Відповідно до завдань та виду діяльності кооперативи розподіляють на 3 типи:

- виробничі;
- послуг;
- споживацькі.

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

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 бувають:

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

Annex – VI
Певні елементи, які необхідно відобразити в Статуті 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 .
Керівна команда 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 членів на зборах, 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

Annex – VII
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											
Загальна сума											

(Б) Книга реєстрації готівкових операцій (в гривнях)

№	Дата	Опис (Джерела)	Прибутки							
			Обов'язковий внесок	Внесок на утримання ОГ	Внесок на реалізацію проектів	Одержана позичка	Одержаний грант	Інші надходження	Всього (3 - 9)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Всього								

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

(В) Інвентарна відомість

Дата	Найменування		
		отримано	видано	залишок	отримано	видано	залишок	отримано	видано	залишок	отримано	видано	залишок

Додаток – VIII

Зразок формату проектної пропозиції до обласної/ районної ради

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 плануради 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	рангування	% осіб отримують вигоду	Попередня вартість (UAH)	Джерело фінансування				Дефіцит кількість	Зауваження
					Громада		Спонсор			
					готівка	тип	назва	кількість		
1										
2										
..										

4. План обговорюється з депутатом ради

() Ні
() Так
- Дата:
- Порада депутата (якщо є)

З повагою,

Ім'я та підпис голови ОГ
Дата:

Додаток – IX
Зразок проектної пропозиції та мобілізації ресурсів

1. Дані Сільської/Міської Ради

Назва ради:
Кількість населених пунктів/мікрорайонів:
Загальна кількість населення:

Ім'я голови ради:
контактний тел/e-mail:

2. Дані Організації громади (ОГ)

Статус території (населений пункт/мікрорайон/вулиця/будинок):

Назва ОГ: _____ Дата створення ОГ: _____
Всього домогосподарств на території: _____ Кількість ДГ/квартир особливої категорії: _____
Всього жителів ДГ/квартир: _____ Жителів ДГ/квартир особливої категорії: _____
Всього членів ОГ: ----- (чоловіки: ----- жінки: -----)
Реєстраційний номер (якщо є): _____ Юридична форма (СМО, кооп, АСБД, НУО): _____
Імена членів КО-ОГ (виконавчого органу):
Голова: _____ контактний тел. - _____
Скарбник: _____ контактний тел - _____
Секретар: _____ контактний тел - _____
Активіст: _____
Активіст: _____
Активіст: _____

Баланс фонду розвитку громади–

- Членські/обов'язкові внески:
- Внески на утримання ОГ:
- Фонд Проекту громади
- Інші доходи

Знаходження доступних коштів

- В інвестиціях (надати підтвердження)
- На банківському рахунку (надати підтвердження)
- В касі організації (готівка)

3. Дані щодо плану розвитку громади

Загальна кількість та тип проектів, визначених ОГ: -----

- а. Проекти, спрямовані на соціальний розвиток: -----
б. Проекти, спрямовані на економічний розвиток: -----
в. Проект Ю спрямовані на захист природного довкілля:

Тип та назва проектів, визначених ОГ за пріоритетністю в плані розвитку

№	Назва проекту	Тип проекту (соціальний, економічний, екологічний, орієнтований на інфраструктуру, тощо)	№ пріоритетності проекту (за рейтингом відповідно до правил Додатку -XIV)

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

4. Дані щодо Проекту стосовно фінансування

Назва проекту:

Зміст та обґрунтування проекту (описати):

Критерії відбору проекту:

Термін дії проекту (дати початку та завершення):

Загальна кількість бенефіціарів: (i) Домогосподарств: ---- (ii) Жителів: ---- (a) Чоловіків: --- (b)

Жінок:-- (iii) Домогосподарств, що належать до особливої категорії: ...

Загальна вартість:

Вартість на людину:

Пропозиція стосовно розподілу витрат:

№ №	Партнери з виконання проекту	Характер та сума внеску (гривень)			Коментар
		Готівка	Натурний й внесок*	Всього	
1	Організація громади				
2	Сільська/міська рада				
3	Районна адміністрація				
4	ПРООН/СВА				
5	Інші				
	Всього				

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

5. Впровадження проекту, його експлуатація, обслуговування та сталість

6. Дата створення функціональної групи (додати протокол зборів):

Імена членів функціональної групи

Голова:

контактний тел. -

Скарбник:

контактний тел -

Секретар:

контактний тел -

Активний учасник:

Активний учасник:

План експлуатації та обслуговування проекту після його завершення (включно з оплатою послуг)

7. Фінансовий моніторинг та звітність

Термін подання фінансових звітів членам ОГ

Термін подання фінансових звітів до ГРЦ/СВА та до сільської або міської ради/районної державної адміністрації

Термін подання звітів про стан поступу проекту

Схвалення органами місцевої влади

Сільська/міська радаповністю погоджується та підтримує вищезгадані проекти, які були запропоновані ----- ОГ. Виходячи з цього, Сільська/міська рада погоджується відповідно до угоди про розподіл витрат надати внесок у сумі ----- гривень та рекомендувати проекти на співфінансування від СВА.

Підпис

Ім'я голови міської/сільської ради

Дата:

Додаток – X
Зразок супровідного листа до подання Пропозиції щодо Проекту
до ФМР та РДА

Пану/Пані
Голові Форуму Місцевого Розвитку,
ГоловіРайонної Державної Адміністрації

Подання Пропозиції щодо Проекту

Шановний.....!

.....організація громади підготувала план місцевого розвитку, який було затверджено членами громади та схваленосільською/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 Адміністрація та Проекту СВА 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: СВА/ Ресурсний центр громади,область

Додаток – XI
Зразок супровідного листа-прохання про фінансування

**Пану xxxxxxx,
Міжнародному менеджеру проекту,
ЄС/ПРООН СВА
Київ, Україна**

Подання Пропозиції щодо Проекту

.....організація громади розробила план місцевого розвитку, який був затверджений членами громади та схваленийсільською/міською радою. Пропозицію ретельно вивчив та обговорив Форум місцевого розвитку за своєю засіданні, проведеному, Форум місцевого розвитку схвалив план та рекомендував Обласній Державній Адміністрації включити його до регіонального плану нарік. 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 не достатньо для завершення проекту. Таким чином, ми будемо надзвичайно вдячні, якщо ЄС/ПРООН- Проект СВА, зможуть профінансувати такий проект:

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 Форуму місцевого розвитку

Дата:

Додаток – XII
Зразок супровідного листа до подання Пропозиції Проекту до СВА

**Пану xxxxxxx,
Міжнародному менеджеру проекту,
ЄС/ПРООН СВА
Київ, Україна**

Подання Пропозиції Проекту

.....організація громади підготувала пропозицію проекту громади “”.
Пропозиція була затверджена членами громади та схваленасільською/міською радою та
..... ФМР/ Державною адміністрацією до фінансування на принципах розподілу витрат. Ми
будемо щиро вдячні, якщо Проект СВА 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:

Annex – XIII
Оцінка проектної пропозиції

Дата: _____

№ №	Характеристика	Фактичні дані
1	Назва проекту	
2	Місце виконання проекту	
3	Ім'я партнера з впровадження (організація громади)	
4	Дані про партнера з впровадження (ОГ)	
а	Дата створення ОГ	
б	Членство	<i>Всього - Чоловіки - Жінки -</i>
в	Кількість проведених регулярних зборів на дату подання заяви	
г	Середній рівень участі у зборах (% членів)	
д	Ініціативи, спрямовані на розвиток громади, які здійснила ОГ	<i>Кількість Витрати (гривень)</i>
е	Юридична форма за реєстрацією	
є	Дата реєстрації	
ж	Статут підготовлено з урахуванням рекомендацій МРГ	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
5	Створено фонд розвитку громади (на дату подання заявки)	
а	Внески: членські/обов'язкові /на утримання ОГ	
б	Розподіл витрат на проект громади	
в	Стан фонду розвитку громади	
г	Використані кошти	
д	Аванси, сплачені постачальникам	
е	Кошти на банківському рахунку	
є	Кошти в касі (КО-ОГ – виконавча команда)	
7	Планування розвитку громади	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
а	Якщо так, кількість планів	<input type="checkbox"/> економічних <input type="checkbox"/> соціальних <input type="checkbox"/> з довкілля
б	Схвалено на зборах ОГ (протокол додається)	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
в	Підготовлено методом визначення пріоритетів	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
8	Дані щодо запропонованого проекту:	
а	Назва проекту	
б	Тип проекту	
в	Кількість домогосподарств-бенефіціарів	<input type="checkbox"/> До 60% <input type="checkbox"/> 60- 80% <input type="checkbox"/> Понад 80%
г	Чи повністю охоплені вигодами домогосподарства спеціальної категорії Якщо Ні, обґрунтуйте ..	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
д	В рамках сфер діяльності Проекту СВА	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Якщо ТАК, обґрунтуйте:		
9	Чи вже створена функціональна група? (додати протокол зборів ОГ)	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
10	Кошторис	
а	Створений за допомоги	
б	Згідно з поточними ринковими цінами на	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні

	матеріали на працю?		
с	Обговорено на зборах ОГ?	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
11	Мобілізація ресурсів	Гривні	Долари США %
а	ОГ		
б	Сільська рада		
с	Районна адміністрація		
д	Інші спонсори		
е	Запитання за грантом		
12	Впровадження, а також управління в процесі експлуатації та обслуговування (Необхідно розробити : Детальні плани щодо експлуатація та обслуговування в майбутньому, оплата послуг, інше джерело доходів, Чи достатньо всіх доходів для забезпечення витрат за проектами)		
13	Чи існують загрози щодо припинення проекту або його сталості після завершення проектної фази? Якщо так, вкажіть, які саме	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
14	Наявність повного комплексу необхідних документів:		Коментарі
а	Супроводжувальний лист від ОГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
б	Заповнена форма Пропозиції щодо проекту, включаючи опис проекту	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
в	Кошторис проекту	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
г	Партнерські внески до проекту	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
д	Відповідні графіки, мапи та креслення площадки	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
е	Протоколи зборів ОГ:	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
є	Щодо виборів КО - ОГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
ж	Щодо визначення пріоритетності проектів	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
з	Щодо визначення повної вартості проекту та внеску ОГ	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
і	Листи від:		
ї	Сільської/міської ради	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
й	Районної державної адміністрації	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні
к	Інших спонсорів	<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні

Інші коментарі

Підготовлено:

Ім'я :

Підпис

Додаток – XIV
Документи, які подає ОГ для одержання траншів

Для другого траншу

ПРООН надає 2 транш при представленні таких документів та підтвердженні використання першого траншу та за умов виконання зобов'язань на цій фазі, яке це визначено у Меморандумі про Угоду. Наступні ключові документи подаються до СВА для випуску 2 траншу:

- Лист-заявка від ОГ
- Рекомендаційний лист від ОПВ
- Рекомендація від комітету нагляду за якістю
- Акт про виконання за попереднім траншем (як визначено в Додатку А та Додатку – В Меморандуму про співпрацю) - Додаток С.
- Проміжний фінансовий звіт (Додаток – D до Меморандуму про співпрацю)
- Угода з підрядною компанією (компаніями), якщо підходить
- Підтвердження оплати 1 траншу підрядній компанії та іншим постачальникам
- Тендерна документація (3 заявки, реклама або оголошення про тендер, протокол тендерного комітету, протокол ОГ щодо проведення тендеру) – якщо підходить
- Підтвердження того, що ОГ використала свою частку (частково або повністю) якщо такі є
- Документи щодо використання частки районних або обласних органів влади
- Документи щодо використання частки іншого спонсора (якщо необхідно)
- Підтвердження висвітлення підтримки донорів (фото тимчасового паспорту об'єкту)
- Підтвердження наявності запропонованого механізму щодо експлуатації та обслуговування суб-проекту

За необхідності персонал ПРООН/МПВСП та КУП відвідує місце проекту задля підтвердження обсягів та якості результатів від першого траншу.

Для надання 3 (останнього) траншу

ПРООН надає суму 3 (останнього) траншу за надання таких документів та підтвердження використання 2 траншу та виконання зобов'язань, визначених для 2 та 3 фази. До заявки на транш додаються такі документи:

- Лист-заявка від ОГ
- Рекомендаційний лист від ОПВ
- Рекомендація від комітету з нагляду за якістю
- Протокол публічного аудиту
- Остаточний фінансовий звіт (Додаток – Е Меморандуму про співпрацю)
- Протокол ОГ
- Акт про виконання попереднього траншу (відповідно до Додатку – А та Додатку – В Меморандуму про співпрацю)
- Підтвердження оплати 2 траншу підрядній компанії та іншим постачальникам
- Підтвердження того, що ОГ використала свою частку повністю
- Документи щодо використання частки районних та обласних органів влади
- Документи щодо використання частки іншого спонсора (якщо необхідно)
- Підтвердження того, що ОГ встановила задовільний механізм щодо експлуатації та обслуговування проекту так, що члени громади продовжуватимуть одержувати вигоди від проекту
- Звіт з оцінювання за участю громадськості.

Зразки перелічених вище документів для отримання траншів подаються у Технічному посібнику для громад

Додаток - XV
Приклад облікової книги для Функціональної групи

(А) Залучення трудових ресурсів

№ №	Імя	№ будин ку	Участь у роботах (кількість відпрацьованих годин/днів) протягоммісяця 200__														
			1	2	3	4	5	6	7	30	31	Всього			

(В) Інвентарна відомість

Дата	Назва		
		прихі д	вибут тя	запас и	прихі д	вибут тя	запас и	прих ід	вибут тя	запас и	прих ід	вибут тя	запас и

(С) Грошові операції (в гривнях)

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

Додаток – XVI
Оцінка ОГ за участі громадськості

Раз на рік керівник 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 (*Приклад надається далі*). 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 7 важливих факторів. Кожний фактор оцінюється на підставі п'ятох змінних показників. Кожну змінну оцінюють за трьома варіантами. 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 обслуговує своїх жителів. Оцінювання також надає можливість зрозуміти, які елементи потребують покращення.

Частина А: Анкета для рядових членів громади

Будь ласка, дайте свою оцінку діяльності організації (асоціації співвласників багатоквартирного будинку, комітету домовласників, органу самоорганізації населення, кооперативу або інші громадській організації), призначеній покращити якість життя в громаді –

1 Організаційний розвиток					
1.1	Участь домів /квартир у ОГ	> 90%		80-90 %	< 80%
1.2	Збори організації проводяться	регулярно		час від часу	рідко
1.3	Присутність членів на зборах	> 80%		60 - 80%	< 60%
1.4	Участь членів в обговореннях	Майже всі		> половини членів	< половини членів
1.5	% членів, які знають про прийняті рішення	> 80%		50 - 80%	< 50%
2 Розвиток лідерства					
2.1	Система оцінки керівництва	існує		розробляється	тільки обговорюється
2.2	Розподіл обов'язків серед членів ОГ	існує		розробляється	тільки обговорюється
2.3	Система ротації/зміни лідерів	існує		розробляється	тільки обговорюється
2.4	Система заохочення керівництва за роботу	існує		розробляється	тільки обговорюється
2.5	Керівництво дотримується правил та виконує свої обов'язки	Дуже добре		посередньо	незадовільно
3 Організаційна сталість					

3.1	Ви сплачуєте внески: членські на утримання організації?	регулярно	іноді	рідко
3.2	Потреба у вашій організації в майбутньому	велика	незначна	не потрібна
3.3	Облік в організації виконується	дуже добре	посередньо	погано
3.4	На вашу думку гроші, які члени вносять до ОГ,	захищені	не зовсім	незахищені
3.5	Члени ОГ дотримуються правил	дуже добре	посередньо	погано
4	Впровадження проекту громади			
4.1	Протягом року організація виконала проектів	2 або більше	один	жодного
4.2	Члени впевнені, що можуть почати нові проекти	Дуже впевнені	Посередньо	ні
4.3	Система забезпечення платні задля підтримки результату проекту	існує	розробляється	не розроблена
4.4	Пріоритетність соціальних груп (користь від проектів мають отримати групи з низьким доходом та інші вразливі групи)	дуже сильний	помірний	Спеціальний пріоритет не надається
4.5	Участь членів в проекті ОГ від початку до кінця	дуже активна	помірна	низька
5	Гендерна рівність та розвиток			
5.1	Участь жінок в організації	> 50%	25 - 50%	< 25%
5.2	Жінки висловлюють свою думку на зборах	активно	помірковано	неохоче
5.3	Насильство проти жінок та їх дискримінація	припинились	зменшуються	Без змін або зростає
5.4	Участь жінок в керівництві ОГ та в функціональній групі	> 50%	25 - 50%	< 25%
5.5	Участь жінок в процесі планування	дуже активна	помірна	низька
6	Зміни якості життя в громаді відбулися завдяки -			
6.1	Послуги медпункту	тепер краще	трохи краще	змін немає
6.2	Заходам з енергозбереження (система опалювання, газопостачання, тощо)	тепер краще	трохи краще	змін немає
6.3	Заходам з охорони довкілля (стоки/каналізація/управління відходами, тощо).	тепер краще	трохи краще	змін немає
6.4	Заходи щодо водопостачання (подача гарячої/ холодної води, мікро зрошення, тощо)	тепер краще	трохи краще	змін немає
6.5	Шкільний транспорт	тепер краще	трохи краще	змін немає
7	Планування за участю громадськості/ налагодження зв'язків			
7.1	Зв'язки ОГ з місцевими органами влади	тепер кращі	без змін	гірші ніж були
7.2	Зв'язки ОГ з іншими агенціями з розвитку	покращились	без змін	гірші ніж були
7.3	Зв'язки з подібними організаціями в регіоні	відмінні	помірковані	слабкі
7.4	Члени ОГ беруть участь в процесі планування	майже всі	> половини	< половини
7.5	Планування на рівні сільської/міської ради відбувається	регулярно	час від часу	рідко/ніколи

Примітка: члени ОГ можуть спільно надати інформацію в Частині – В (нижче), якщо метод, наведений вище, видається важким для застосування на практиці

Частина В: Аналіз результатів оцінювання за участю громадськості

1. Розвиток організації (Максимальна кількість балів: 15)
кількість балів: 10)

№	Показники	Стан	Бал
1.1	Кількість домогосподарств/квартир в організації	понад 90 %	3
		80 - 90 %	2
		менше 80 %	1
1.2	Проведення зборів. Збори проходять:	регулярно	3
		час від часу	2
1.3	Присутність на зборах членів громади	майже завжди повна присутність (80 % або більше)	3
		майже завжди висока присутність (60-80%)	2
		відвідують менше 60%	1
1.4	Участь в обговореннях	в обговореннях беруть участь майже всі члени	3
		більше половини присутніх	2
		менше половини присутніх	1
1.5	Прозорість. Інформацію про рішення, прийнятих на зборах	знають 80% членів	3
		знають 50 - 80%	2
		знають менше половини	1

Всього балів :

2. Розвиток лідерства (Максимальна

№	Показники	Стан	Бал
2.1	Система оцінки діяльності керівників організації громади	існує	3
		дуже потрібна	2
		не потрібна	1
2.2	Спільне лідерство. Розподіл обов'язків між членами організації громади	достатньо розвинений	3
		дуже потрібний	2
		не потрібний	1
2.3	Механізми передачі повноважень (періодична зміна лідерів)	достатньо розвинена	3
		дуже потрібна	2
		не потрібна	1
2.4	Система заохочення керівників	добре працює	3
		потрібно запровадити	2
		не потрібна	1
2.5	Керівники дотримуються правил й виконують обов'язки	дуже добре	3
		задовільно	2
		пагано	1

Всього балів :

3. Сталість організації (Максимальна кількість балів: 15)

№	Показники	Стан	Бал
3.1	Зацікавленість: внески на діяльність та утримання ОГ*	всі члени	3
		понад 80 % членів	2
		менше 80 % членів	1
3.2	Зрозумілість користі від ОГ	розуміють майже всі	3
		розуміє більша половина членів ОГ	2
		розуміє менше половини	1
3.3	Бухгалтерський облік	ведеться добре	3
		задовільно	2
		дуже пагано	1
3.4	Вважають, що гроші, віддані ОГ, не пропадуть	всі члени	3
		більшість (80% або більше) членів	2
		менше 80 % членів	1
3.5	Дотримання правил та норм	відбувається добре	3
		помірно	2
		дуже слабко	1

Всього балів :

4. Ініціативи для сталого розвитку (Всього балів: 10)

№	Показники	Стан	Бал
4.1	Кількість проектів ОГ: виконаних/ або в процесі виконання	два або кілька проектів	3
		один проект	2
		жодного	1
4.2	Впевненість у своїй здатності виконувати подібні проекти	висока	3
		середня	2
		невпевнені	1
4.3	Система внесків користувачів на підтримку інфраструктури	добре розвинена	3
		задовільно розвинена	2
		не розвинена	1
4.4	Перевага надається домогосподарствам з низьким доходом та іншим вразливим групам	пріоритет високий	3
		пріоритет помірний	2
		особливого пріоритету немає	1
4.5	Залучення членів ОГ в проєкті від початку до кінця	високе	3
		середнє	2
		немає	1

5. Зміни в якості життя (Всього балів = 15)

№	Показник	Стан	Бал
5.1	Послуги медпункту	тепер кращі	3
		дещо кращі	2
		змін немає	0
5.2	Заходи з енергозбереження	тепер кращі	3
		дещо кращі	2
		змін немає	0
5.3	Стан природного довкілля	тепер кращі	3
		дещо кращі	2
		змін немає	0
5.4	Водо-постачання	тепер кращі	3
		дещо кращі	2
		змін немає	1
5.5	Шкільний транспорт	тепер кращі	3
		дещо кращі	2
		змін немає	0

Всього балів :

6. Розвиток жінок (Максимальна кількість балів: 10)

№	Показник	Стан	Бал
6.1	Кількість жінок в ОГ	понад 50%	2
		25-50%	1
		менш 25 %	0
6.2	Жінки висловлюють свою думку	дуже активно	2
		не часто	1
		дуже рідко	0
6.3	Насильство проти жінок та їх дискримінація	повністю відсутні	2
		загалом зменшуються	1
		без змін/навіть зростають	0
6.4	Кількість жінок серед керівництва ОГ та у функціональній групі	понад 50%	2
		близько 25-50%	1
		менше 25 %	0
6.5	Жінки беруть участь у процесі планування	дуже активно	2
		не часто	1
		дуже рідко	0

Всього балів:

7. Спільне планування/ координація/ зв'язки (Балів = 15)

№	Показник	Стан	Бали
7.1	Зв'язок ОГ з місцевими органами влади	покрився	3
		без змін	2
		погіршився	0
7.2	Зв'язок ОГ з іншими агенціями з розвитку	покрився	3
		без змін	2
		погіршився	0
7.3	Зв'язок ОГ з подібними організаціями в місті	відмінний	3
		помірний	2
		поганий / слабкий	0
7.4	В плануванні діяльності члени ОГ беруть участь	майже всі	3
		більш половини	2
		менш половини	1
7.5	На рівні сільради/міськ ради планування відбувається	регулярно	3
		час від часу	2
		рідко	0

Всього балів:

Висновки

а) загальний результат

№	Показник	Бали	Оцінка
1	Організаційний розвиток	15	
2	Розвиток лідерства	15	
3	Сталість організації	15	
4	Ініціативи щодо сталого розвитку	15	
5	Зміни якості життя	10	
6	Розвиток жінок	15	
7	Спільне планування/зв'язки	15	
Всього		100	

б) Оцінки та висновки

Оцінка нижче 19	означає «серйозна проблема»
20 – 39	означає «погано»
40 – 59	означає «помірно»
60 – 79	означає «задовільно/добре»
80 – 100	означає «відмінно/стало»