ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

22.022018 № 48

**Положення про порядок подання грантових заявок та проектних пропозицій**

### І.Загальні положення.

Положення про порядок подання грантових заявок та проектних пропозицій (далі – Положення) – нормативно-правовий акт, яким визначаються основні вимоги до здійснення діяльності установами, закладами, організаціями та фізичними особами щодо залучення позабюджетних джерел фінансування з міжнародних фондів, програм та грантів.

Визначення термінів.

У цьому положенні терміни вживаються в такому значенні:

1. **Проект –**це комплекс заходів, які здійснюються для досягнення чітко визначених цілей впродовж відведеного часу і за допомогою призначених на це фінансових ресурсів.
2. **Грант** – це кошти, техніка або інші ресурси, що безповоротно передаються донором (фондом, корпорацією, державною установою або приватною особою) некомерційній організації або приватній особі для виконання конкретної роботи;

- це безоплатна цільова субсидія, що надається на конкурсній основі організації, ініціативній групі або індивідуальній особі для реалізації заявленого проекту в тій чи іншій сфері діяльності.

3. **Донори** (**грантодавці**) - це міжнародні організації, державні установи, комерційні структури, громадські некомерційні організації (релігійні, наукові тощо), приватні благодійні фонди або приватні особи, що надають громадянам та організаціям на некомерційній безповоротній основі необхідні додаткові ресурси різного виду, на цілі, які спрямовані в цілому на благо усього суспільства.

4. **Реципієнт -** резидент (фізична або юридична особа), який безпосередньо одержує міжнародну технічну допомогу згідно з проектом (структурні підрозділи міської ради, бюджетні установи, громадські організації, фізичні особи тощо).

5. **Виконавець** - будь-яка особа (резидент або нерезидент), що має письмову угоду з донором або уповноваженою донором особою та забезпечує реалізацію проекту (програми).

6. **Відповідальна особа** – це фізична особа, яка призначена реципієнтом (бенефіціаром) для організації робіт, пов'язаних з реалізацією проекту (програми), та безпосередньо готує звіти.

7. **Проектна пропозиція (грантова заявка)** – заявка на отримання гранту, яка містить інформацію про запропоновані дії в рамках проекту, бюджет проекту, дані про головного партнера та партнерів, а також інші документи, передбачені згідно вимог грантодавця.

8. **Дед-лайн** - крайній термін (дата або/чи час), до якого має бути надана проектна пропозиція.

9. **Фандрайзинг** - [процес](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81) залучення грошових коштів та інших ресурсів (людських, матеріальних, інформаційних тощо), які організація не може забезпечити самостійно, та які є необхідними для реалізації певного [проекту](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82) або своєї діяльності в цілому.

### ІІ. Порядок подання грантових заявок та проектних пропозицій.

1. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради здійснює регулярний моніторинг сайтів донорів і розміщує на офіційному сайті міської ради перелік актуальних грантових програм та конкурсів від міжнародних донорських організацій.

2. Якщо умовами грантової заявки передбачено її подання від реципієнта, тоді всі дії по її оформленню та подачі здійснює реципієнт, а відділ з питань енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради надає методичну допомогу.

3. Керівники комунальних підприємств, закладів освіти, культури і охорони здоров’я, структурних підрозділів міської ради призначають відповідальних осіб для подачі грантових заявок та проектних пропозицій.

4. Відповідальні особи проводять постійний моніторинг актуальних грантових програм та конкурсів від міжнародних донорських організацій на сайті міської ради.

5. Відповідальні особи за 10 днів до дед-лайну подають до відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку грантову заявку (проектну пропозицію) в електронній формі.

6. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради спільно з відповідальною особою здійснює аналіз наданої проектної пропозиції з урахуванням вимог донора (грантодавця). У разі невідповідності вимогам донора, повертає проектну пропозицію відповідальній особі на доопрацювання. Кінцевий термін подачі пропозиції - 3 робочі дні до дед-лайну.

7. Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради надсилає заявку і налагоджує контакти реципієнтів з представниками організацій-донорів.

8. Комунальні підприємства, заклади освіти, культури і охорони здоров’я, структурні підрозділи міської ради проводять постійну діяльність по залученню додаткових позабюджетних коштів (фандрайзинг) та щоквартально до 10 числа надають інформацію з даного питання до відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради.

9. Участь у конкурсному відборі здійснюється реципієнтом особисто.

10. У разі перемоги в конкурсному відборі, реципієнт готує проект для отримання гранту.

11. Відповідальність за підготовку проектних пропозицій, проектно-кошторисної документації, укладання договору та виконання його умов несе реципієнт.

## Керуюча справами виконавчого

## комітету міської ради О.О.Гаврильченко