**ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**ВИКОНАВЧИЙ  КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.05.2023 | м.Глухів | № 127 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Про затвердження Положення про порядок подання грантових заявок та проєктних пропозицій на території Глухівської міської ради.** |  |  |

З метою залучення позабюджетних джерел фінансування з міжнародних фондів, програм та грантів, керуючись частиною першою статті 52 та частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет міської ради** **ВИРІШИВ**:

1.Затвердити Положення про порядок подання грантових заявок та проєктних пропозицій  на території Глухівської міської ради (додається).

2.Керівникам комунальних підприємств, закладів освіти, культури і охорони здоров’я, структурних підрозділів міської ради  забезпечити проведення роботи щодо участі в грантових програмах відповідно до вимог Положення про порядок подання грантових заявок та проєктних пропозицій  на території Глухівської міської ради.

3.Управлінню соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (начальник - Сухоручкіна Л.О.) залучати для участі в грантових програмах, конкурсах громадські організації міста.

4.Рішення виконавчого комітету Глухівської міської ради від 22.02.2018 № 48 «Про затвердження Положення про порядок подання грантових заявок та проєктних пропозицій» вважати таким, що втратило чинність.

5.Організацію виконання цього рішення покласти на управління соціально-економічного розвитку міської ради (начальник - Сухоручкіна Л.О.), а контроль на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ткаченка О.О.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положення**

**про порядок подання грантових заявок та проєктних пропозицій на території Глухівської міської ради**

### І. Загальні положення.

Положення про порядок подання грантових заявок та проєктних пропозицій на території Глухівської міської ради (далі – Положення) визначає 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. **Проєкт –**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 проєкту 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 проєктом (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 проєкту (програми).

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

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

8. **Дед-лайн** - крайній термін (дата або/чи час), до якого має бути надана проєктна 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 [проєкту](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82) або своєї діяльності в цілому.

10. **Стейкхолдер** — це фізична або юридична особа, яка прямо чи опосередковано впливає на роботу організації або має певні очікування від результатів її діяльності.

11. **Партисипація** - набір стратегій, спрямованих на взаємодію з суб’єктом (або групою суб’єктів) для створення чогось нового і спільного.

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

1. Відділ проєктного менеджменту та розвитку територій управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (далі – Відділ) здійснює регулярний моніторинг сайтів донорів і розміщує на офіційному веб-сайті міської ради перелік актуальних грантових програм та конкурсів від міжнародних донорських організацій, здійснює розсилку пропозицій зацікавленим особам (стейкхолдерам) каналами електронної пошти або іншими засобами зв’язку.

2. Якщо умовами грантової заявки передбачено її подання від реципієнта, тоді всі дії по її оформленню та подачі здійснює реципієнт, а Відділ надає методичну допомогу.

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

4. Відповідальні особи проводять постійний моніторинг актуальних грантових програм та конкурсів від міжнародних донорських організацій, зокрема на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради.

5. Відповідальні особи за 10 днів до дед-лайну подають до Відділу проєкт грантової заявки (проєктної пропозиції) в електронній формі.

6. Відділ спільно з відповідальною особою здійснює аналіз наданої проєктної пропозиції з урахуванням вимог донора (грантодавця). У разі невідповідності вимогам донора, повертає проєктну пропозицію відповідальній особі на доопрацювання. Кінцевий термін подачі пропозиції - 3 робочі дні до дед-лайну.

7. Відділ надсилає заявку і налагоджує комунікацію реципієнтів з представниками організацій-донорів.

8. У разі перемоги в конкурсному відборі, реципієнт готує документи для підписання грантової угоди та отримання гранту.

9. Відповідальність за підготовку проєктних пропозицій, проєктно-кошторисної документації, укладання договору та виконання його умов несе реципієнт.

10. Якщо умовами грантової заявки передбачено її подання безпосередньо органом місцевого самоврядування, тоді всі дії по її оформленню та подачі здійснює Відділ з залученням до написання грантової заявки необхідних спеціалістів, фахового направлення, комунальних підприємств, закладів освіти, культури і охорони здоров’я, структурних підрозділів Глухівської міської ради.

11. Керівники комунальних підприємств, закладів освіти, культури і охорони здоров’я, структурних підрозділів Глухівської міської ради забезпечують участь підпорядкованих працівників у розробці грантових заявок передбачених пунктом 10 даного Положення.

12. 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 проєктного менеджменту та розвитку територій управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих**

**органів міської ради Маріанна ВАСИЛЬЄВА**