Додаток1

до рішення Литовезької сільської ради

від 11.12.2019 р № 32/11

**Порядок**

**проведення конкурсу на визначення кращих ініціатив жителів   
Литовезької об’єднаної територіальної громади**

**1. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНКУРСУ**

1.1. Організаційне забезпечення Конкурсу здійснюється конкурсною комісією.

1.2. Конкурсна комісія є вищим органом, який здійснює загальне керівництво щодо організації та проведення Конкурсу, а також визначає його переможців. Персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням сільського голови.

1.3. До складу Конкурсної комісії можуть входити депутати ради, представники органу місцевого самоврядування, представники виконавчого комітету ради, громадські організації, незалежні експерти.

1.4. Конкурсна комісія здійснює свої повноваження на громадських засадах.

1.5. Конкурсна комісія:

- затверджує план здійснення необхідних організаційно-технічних заходів з проведення Конкурсу;

- проводить конкурс, визначає переможців Конкурсу, а також надає рекомендації про фінансування проектів;

- надає консультаційну та організаційну підтримку з питань проведення Конкурсу.

**2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

2.1. Підставою для оголошення Конкурсу є рішення конкурсної комісії.

2.2. Проекти на Конкурс подають ініціативні групи, громадські об’єднання (ГО), органи самоорганізації населення (ОСН).

2.3. Вимоги, що пред’являються заявникам:

|  |  |
| --- | --- |
| Для ГО та ОСН | Для ініціативних груп |
| \* наявність зареєстрованої юридичної особи;  \* наявність розрахункового рахунку в банку;  \* знаходження юридичної особи поза межами ліквідації та реорганізації. | \* склад ініціативної групи не менше трьох осіб;  \* відповідальна особа (підписував договору) досягла 18-річного віку та є громадянином України. |

2.4. Вимоги до написання та подання проектів та форма проектної заявки є невід’ємними додатками даної Програми.

У процесі підготовки проектів їх розробники мають право звертатися, у разі потреби, до конкурсної комісії для одержання додаткової інформації.

За необхідності, конкурсна комісія може організувати навчальні семінари із написання проектів.

2.5. Реєстрація проектів, що беруть участь у Конкурсі, здійснюється конкурсною комісією.

Прийом конкурсних заявок починається з дня його оголошення.

2.6. Підставою для відмови у реєстрації конкурсної заявки є:

- невідповідність змісту проекту основним напрямам, умовам проведення Конкурсу, вимогам щодо їх розробки;

- недотримання умов Конкурсу щодо комплектності поданих документів;

- порушення інших умов, визначених у тексті оголошення про Конкурс.

Конкурсна документація, що надійшла після кінцевої дати її подання, зазначеної в оголошенні про проведення конкурсу, не розглядається.

2.7. Розгляд конкурсних пропозицій комісія починає після закінчення строку їх подання.

2.8. Робота конкурсної комісії здійснюється у формі засідань.

Засідання комісії вважається правомочним за умови участі в ньому більшості від загального складу комісії.

Засідання комісії є відкритим, окрім прийняття рішень. На засідання комісії запрошується представники усіх учасників, які подали заявку на участь у конкурсі.

2.9. Оцінка проектів здійснюється за такими критеріями:

- відповідність проекту формі заявки;

- відповідність основним напрямкам, за якими розробляється проект;

- ступінь актуальності проблеми для громади;

- реалістичність і досяжність цілей проекту;

- наявність чіткого плану реалізації проекту;

- залучення до реалізації проекту місцевих жителів, ініціативних груп;

- реалістичність і обґрунтованість витрат за проектом;

- співвідношення запрошуваних та власних засобів для реалізації проекту;

- можливий зв’язок із іншими діючими чи завершеними проектами.

2.10. Всі рішення конкурсної комісії оформляються протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії.

2.11. У разі потреби отримання додаткової інформації щодо проекту комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників Конкурсу.

2.12. Конкурсна комісія повідомляє учасників Конкурсу про його результати не пізніше 10 робочих днів після визначення переможців.

**3. КОНТРОЛЬ ТА ЗВІТНІСТЬ КОНКУРСУ**

3.1.По завершенню виконання проекту переможці готують описовий та фінансовий звіти, які подаються у сільську раду.

3.2. Звіт має містити опис робіт, виконаних за проектом, досягнуті результати, а також інформацію про залучення до виконання проекту інших ресурсів у формі коштів, майна, безкоштовної трудової участі тощо.

Додаток 2

до рішення Литовезької сільської ради

від 11.12.2019 р № 32/11

Виконання Програми

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва реалізованої**  **ініціативи**  **(ПІБ автора)** | **Термін реалізації, місяців** | | **Плановий обсяг витрат на реалізацію, тис. грн** | | **Фактичні**  **витрати на реалізацію, тис. грн** | |
| плановий | фактичний | з бюджету | коштів ініціативної групи | з бюджету | **коштів ініціативної групи** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |