*Додаток 2*

Шаблон **«Технічне завдання (ТЗ) для зовнішнього експерта з питань залучення грантових коштів для фінансування проєктів розвитку громади»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва етапу** | **Завдання для зовнішнього експерта** |
| 1. Підготовчий етап | * 1. Налагодити контакт з посадовими особами, котрі відповідають за планово-економічну та бюджетну роботу громади (робочою групою по залученню інвестицій та грантових коштів (якщо є). У разі необхідності – ініціювати створення робочої групи для консультацій з питань розробки та реалізації грантового проєкту.   2. Ознайомитись зі Стратегічним планом, Планом соціально-економічного розвитку та іншими стратегічним документами, які є в наявності громади.   3. Деталізувати конкретну потребу громади, під яку будуть затребуватись грантові кошти, сформулювати цілі та завдання грантового проєкту, узгодити їх із стратегічними документами.   4. Знайти донора (донорів) з актуальними грантовими пропозиціями, загальні вимоги якого збігаються зі специфікою потреби громади, а також попередніми цілями та завданнями грантового проєкту.   5. Визначити коло зацікавлених осіб і цільових груп, організувати й провести публічні консультації з зацікавленими особами в громаді задля більш чіткого та всеохоплюючого врахування конкретної потреби та деталізації завдань та очікуваних результатів реалізації проєкту. |
| 1. Етап розробки заявки | * 1. Підготувати проєктну ідею для подачі донору, згідно з його вимогами (у разі необхідності).   2. Підготувати проєкт грантової заявки згідно з вимогами донора (титульний аркуш, анотацію проєкту, вступ, проблеми для розв’язання, мету і завдання проєкту, цільову аудиторію проєкту та можливих бенефіціарів), ризики та шляхи їх усунення, очікувані результати (короткострокові, довгострокові, кількісні, якісні), механізм оцінювання, життєздатність (подальше фінансування) проєкту, план реалізації проєкту, особливості звітності по проєкту тощо).   3. Узгодити проєкт грантової заявки з відповідними посадовими особами ОТГ (відповідною робочою групою, якщо є).   4. Розробити бюджет грантової заявки у співпраці з відповідними посадовими особами ОТГ, деталізувати шляхи формування та погодити власний внесок громади для грантової заявки (у разі необхідності).   5. Узгодити бюджет проєкту з відповідними посадовими особами.   6. Затребувати необхідні додаткові документи для подачі.   7. Забезпечити переклад грантової заявки у разі необхідності.   8. Сформувати фінальний пакет документів для подачі грантової заявки. |
| 1. Етап подачі заявки | * 1. Подати повний пакет документів належним чином у відповідні строки на розгляд донору.   2. Підтримувати контакт з конкурсною комісією, вести роз’яснювальну роботу, забезпечити подачу додаткових документів і доопрацювання грантової заявки у разі необхідності у період розгляду/відбору проєктної заявки.   3. Здійснити перегляд бюджету проєкту в разі необхідності та погодити з відповідними посадовими особами.   4. Забезпечити підписання договору з надання грантових коштів і супровідних документів з донором у разі необхідності.   5. З’ясувати у донора причину відмови (у разі її настання), врахувати наданні пояснення при розробці наступної заявки. |
| 1. Етап реалізації проєкту (у разі необхідності) | * 1. Розробити детальний покроковий план реалізації грантового проєкту з вказанням виконавців, відповідальних осіб і термінів виконання у зручній формі та надіслати його відповідним посадовим особам (робочій групі).   2. Забезпечити моніторинг реалізації проєкту.   3. Підтримувати зв'язок та координувати роботу по реалізації проєкту з донором, забезпечити вирішення можливих поточних питань з донором (перегляд чи уточнення бюджету, пролонгація окремих етапів чи всього проєкту тощо).   4. Підготувати проміжний звіт (у разі необхідності) та погодити його з відповідними посадовими особами.   5. Подати проміжний звіт у належні терміни у визначеній донором формі.   6. Підготувати фінальний звіт і погодити його з відповідними посадовими особами.   7. Забезпечити переклад фінального звіту в разі необхідності .   8. Подати фінальний звіт у належні терміни у визначеній донором формі. |