



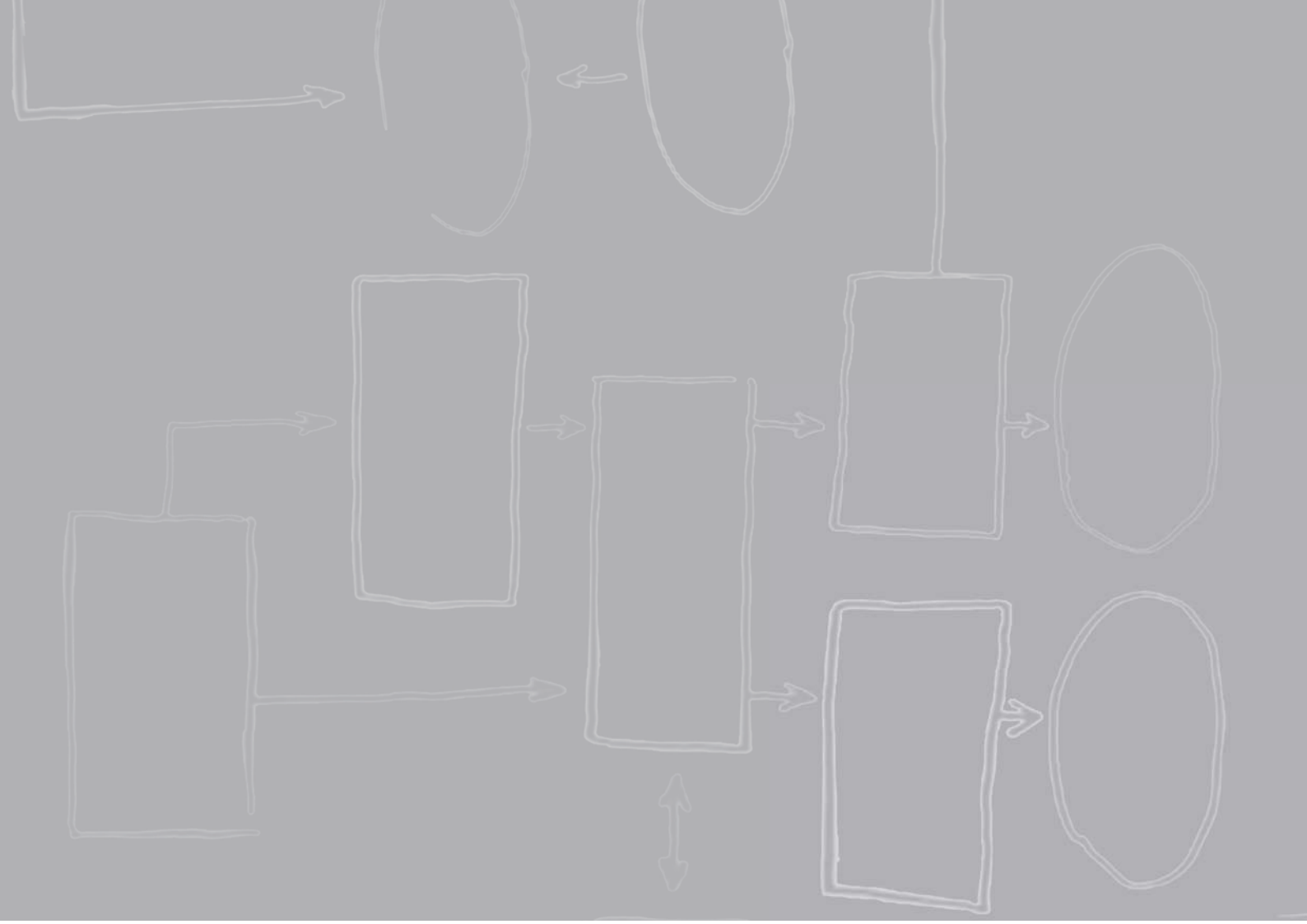
Львівська
міська
рада

Система підготовки та реалізації проектів

у Львівській міській раді та її
виконавчих органах

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Мета впровадження системи підготовки та реалізації проектів.....	5
3. Застосування і призначення системи підготовки та реалізації проектів.....	5
3.1. Застосування системи підготовки та реалізації проектів у міській раді та її виконавчих органах.....	6
4. Організація функціонування системи підготовки та реалізації проектів.....	7
4.1. Ініціювання та підготовка проекту.....	7
4.2. Організація участі міської ради у проекті.....	9
4.3. Реалізація та завершення проекту.....	10
5. Організація роботи під час виконання системи підготовки та реалізації проектів.....	11
6. Очікувані результати виконання системи підготовки та реалізації проектів.....	12
ДОДАТКИ	
Опис ідеї проекту.....	13
Реєстр ризиків.....	14
Реєстр досвіду.....	15
Звіт про користь проекту.....	16



1. Загальні положення

Система підготовки та реалізації проектів, що фінансуються або співфінансуються з зовнішніх джерел, у Львівській міській раді та її виконавчих органах (надалі – система підготовки та реалізації проектів) була створена працівниками виконавчих органів Львівської міської ради і комунальної установи Інституту міста (надалі – Інститут міста) та побудована на основі європейських практик підготовки і управління проектами.

Система підготовки та реалізації проектів – це єдиний механізм управління процесами ініціювання, підготовки та реалізації проектів у міській раді та її виконавчих органах, який використовується для залучення грантових коштів з метою вирішення проблемних питань у різних сферах життя міста та застосовується для проектів, що фінансуються або співфінансуються з зовнішніх джерел.

Терміни, що вживаються

Актуалізація плану заходів проекту – узгодження запланованих у проектній заявці заходів проекту з актуальною ситуацією, якщо вона відрізняється від тієї, що враховувалась під час підготовки проектної заявки.

Аналітик проекту – працівник Інституту міста, якому керівник Інституту міста доручає виконання робіт, пов'язаних з технічною стороною підготовки проектної заявки.

Асистент керівника проекту, менеджер проекту з технічних питань та ін. – не є обов'язковими членами команди проекту. Такі посади потрібні тільки при реалізації великих проектів.

Бухгалтер проекту (фінансовий менеджер) – особа, відповідальна за належне ведення всіх фінансово-бухгалтерських операцій під час реалізації проекту. Є обов'язковим членом команди проекту.

Грант – цільова фінансова допомога, що виділяється набувачу допомоги для реалізації цілей, визначених у проекті.

Грантодавець (організація-донор) – фонд, установа або інша юридична особа, що надає безповоротну фінансову допомогу для реалізації цілей, визначених у проекті.

Заявник – юридична особа, що здійснює подання проектної заявки.

Звіт про користь проекту – містить записи про оцінку всіх проведених заходів з точки зору користності. Інститут міста готує документ у формі, наведеній у додатку 4.

Ініціатор проекту – виконавчий орган міської ради або зовнішня установа, організація, яка є автором ідеї проекту та зацікавлена у його реалізації.

Ініціювання проекту – затвердження ідеї проекту, яка опрацьована на виконавчим органом міської ради та спрямована на вирішення певної проблеми через реалізацію цього проекту.

Керівник проекту – особа, якій надано повноваження та обов'язки управління проектом для якісного і вчасного виконання завдань проекту.

Керівник тимчасової робочої групи – особа, яка відповідає за організацію роботи тимчасової робочої групи та підготовку проектної заявки у цілому. Керівником тимчасової робочої групи є керівник виконавчого органу міської ради, який ініціював розробку проекту.

Команда проекту – це особи, які працюють у проекті або виконують завдання, пов'язані з реалізацією проекту на чолі з керівником проекту. Команда проекту отримує завдання від керівника проекту і звітує йому про стан їх виконання. Команда проекту складається щонайменше з 2-х осіб: керівника проекту та бухгалтера проекту. Залежно від проекту до складу команди проекту може бути включений: асистент керівника проекту, менеджер з технічних питань та інші працівники. Допускається участь членів команди проекту у кількох проектах одночасно.

Контрактування – узгодження умов та підписання договору з грантодавцем про надання фінансування або співфінансування для реалізації проекту.

Лідер проекту – працівник виконавчого органу міської ради, який є ініціатором проекту та якому керівник тимчасової робочої групи доручає виконання робіт, пов'язаних з підготовкою проектної заявки.

Мериторична частина проекту – інформація, що стосується проблем та її вирішення і потрібна для підготовки проектної заявки (описової частини, виконання додатків).

Моніторинг результатів конкурсу – відстежування процесу опрацювання проектної заявки грантодавцем та його рішення щодо надання фінансування/співфінансування проекту.

Опис ідеї проекту – документ, який містить дані про проблему та опис способу її вирішення. Готується працівником виконавчого органу міської ради, який є автором ідеї, відповідно до форми, наведеної у додатку 1.

Підготовка проекту – дії, спрямовані на розробку проектної заявки (з описом проблем та шляхів їх вирішення) відповідно до вимог організації-донора з метою успішного її подання на конкурс для отримання фінансування або співфінансування проекту.

Проект – сукупність всіх пов'язаних процесів, що ініціюються та виконуються з метою досягнення поставлених цілей у межах запланованого терміну, матеріальних, фінансових та інших ресурсів.

Проектна заявка – затверджений грантодавцем формуляр, відомо до якого здійснюється опис проблеми та методи, засоби її вирішення.

Реєстр досвіду – збір позитивної і негативної практики під час реалізації проекту. При завершенні проекту керівник проекту формує документ відповідно до запропонованої у цьому документі форми (додаток 3).

Реєстр ризиків – документ, який містить інформацію про загрози, їх аналіз, вжиті запобіжні заходи та актуальний стан. Документ виконується відповідно до форми, наведеної у додатку 2.

Технічна частина проекту – заповнення проектної заявки відповідно до правил і умов надання фінансування або співфінансування грантодавцем та подання її на конкурс.

Тимчасова робоча група – це група осіб, яка спільно працює над підготовкою проектної заявки. До складу тимчасової робочої групи входить троє або більше членів: керівник, лідер проекту та аналітик. Тимчасову робочу групу створює виконавчий орган міської ради, який є ініціатором проекту. Також у проектах, де міська рада, її виконавчі органи є партнером, підготовкою участі займається тимчасова робоча група.

Управління проектом – планування, моніторинг і контроль всіх аспектів реалізації проекту з метою досягнення запланованих результатів відповідно до встановлених термінів, коштів та поставлених цілей.

Фандрайзинг – пошук зовнішніх джерел фінансування або співфінансування та ресурсів (персоналу, обладнання, приміщень та ін.) для реалізації проектів.

2. Мета впровадження системи підготовки та реалізації проектів

Метою впровадження системи підготовки та реалізації проектів є:

- ▶ Впровадження уніфікованого процесу підготовки проектних заявок у проектах, що ініціює міська рада, її виконавчі органи чи зовнішні партнери.
- ▶ Підвищення ефективності та якості реалізації проектів міською радою та її виконавчими органами.
- ▶ Чітке визначення завдань та обов'язків осіб і організацій, які беруть участь у процесах ініціювання, підготовки та реалізації проектів.
- ▶ Сприяння залученню грантових коштів для реалізації проектів міської ради та її виконавчих органів.

3. Застосування і призначення системи підготовки та реалізації проектів

Система підготовки та реалізації проектів застосовується виключно для управління проектами міської ради, її виконавчих органів, що фінансуються або співфінансуються з зовнішніх джерел та ініціюються, готуються, реалізуються виконавчими органами міської ради та організаціями, установами і підприємствами, що підпорядковані міській раді. Також система підготовки та реалізації проектів застосовується у проектах, де міська рада та її виконавчі органи є партнером.

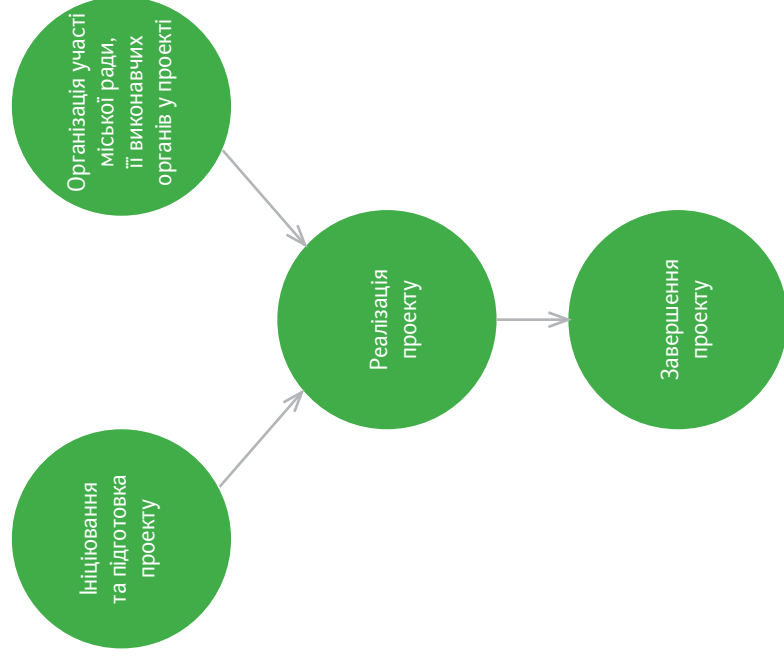
3.1. Застосування системи підготовки та реалізації проектів у міській раді та її виконавчих органах

Ініціювання та підготовка проекту – цей етап охоплює заходи, починаючи від створення ідеї проекту до створення тимчасової робочої групи та підготовки проектної заявки.

Організація участі міської ради, її виконавчих органів у проекті, ініціатором написання та заявником якого є інші міста чи організації.

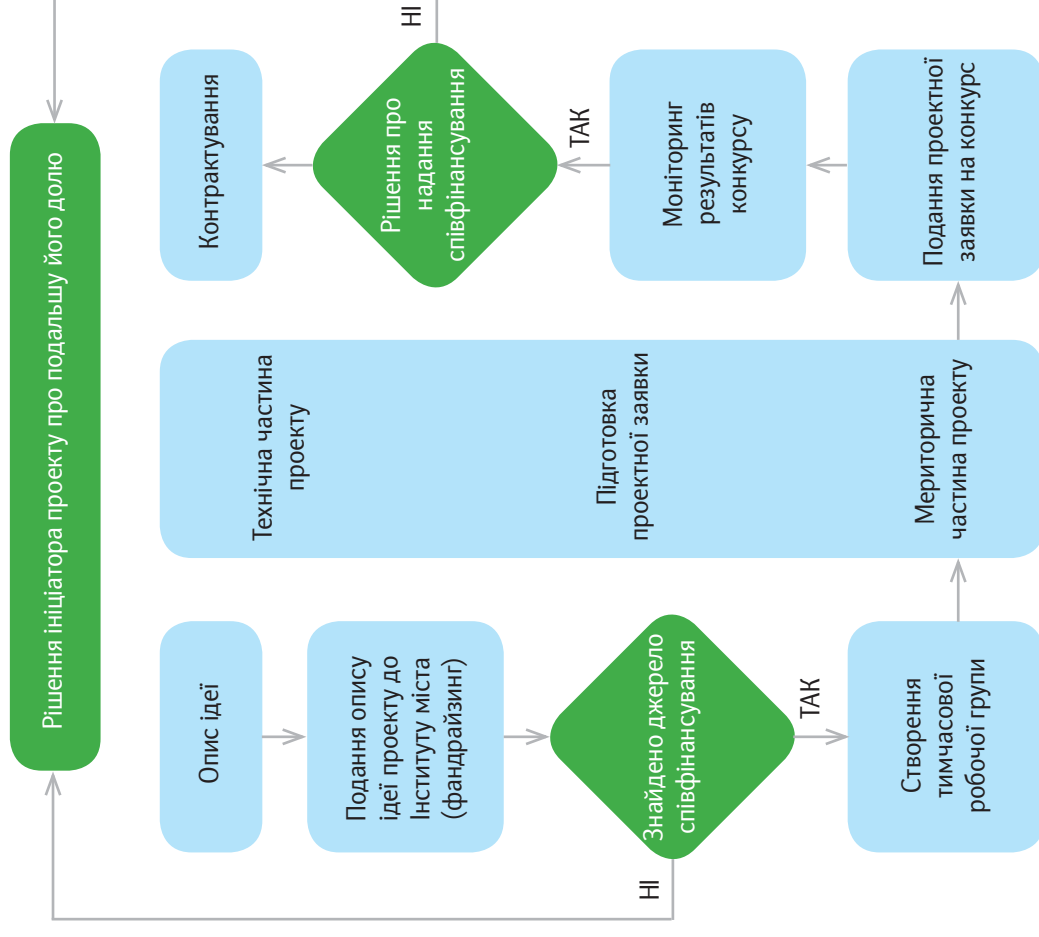
Реалізація проекту – охоплює заходи, пов'язані з реалізацією всіх завдань проекту до його завершення.

Завершення проекту – підготовка кінцевого звіту проекту та звіту користі проекту.



4. Організація функціонування системи підготовки та реалізації проектів

4.1. Ініціювання та підготовка проекту



Опис ідеї проекту – працівник виконавчого органу міської ради, який є ініціатором проекту, готує опис ідеї проекту (додаток 1), який затверджує керівник цього виконавчого органу.

Пошук фондів для отримання співфінансування проекту – виконавчий орган міської ради, який є ініціатором проекту, подає опис ідеї проекту до Інституту міста. Інститут міста здійснює фандрайзинг для подання проектної заявки з метою отримання фінансування або співфінансування проекту. Якщо фінансування або співфінансування знайдено, створюється тимчасова робоча група. В іншому разі керівник виконавчого органу, який є ініціатором проекту, вирішує у який спосіб цей проект може бути реалізовано, використовуючи інші джерела фінансування (негрантові кошти, міський бюджет м. Львова та ін.).

Створення тимчасової робочої групи наказом керівника виконавчого органу, який є ініціатором проекту – завданням тимчасової робочої групи є спільна підготовка проектної заявки. Керівник тимчасової робочої групи та лідер проекту забезпечують мериторичну частину проекту під час підготовки проектної заявки. Аналітик проекту забезпечує технічну частину підготовки та подання проектної заявки на конкурс.

Подання проектної заявки на конкурс з метою отримання фінансування або співфінансування – здійснює тимчасова робоча група від юридичної особи (виконавчого органу міської ради), який є ініціатором проекту, або від Інституту міста. Проектну заявку на отримання фінансування або співфінансування, угоду про фінансування або співфінансування та всі інші документи, які вимагає грантодавець, підписує керівник юридичної особи (виконавчого органу міської ради), від якого було подано проект, або керівник Інституту міста, якщо подання проектної заявки здійснювалося від Інституту міста, тобто заявник.

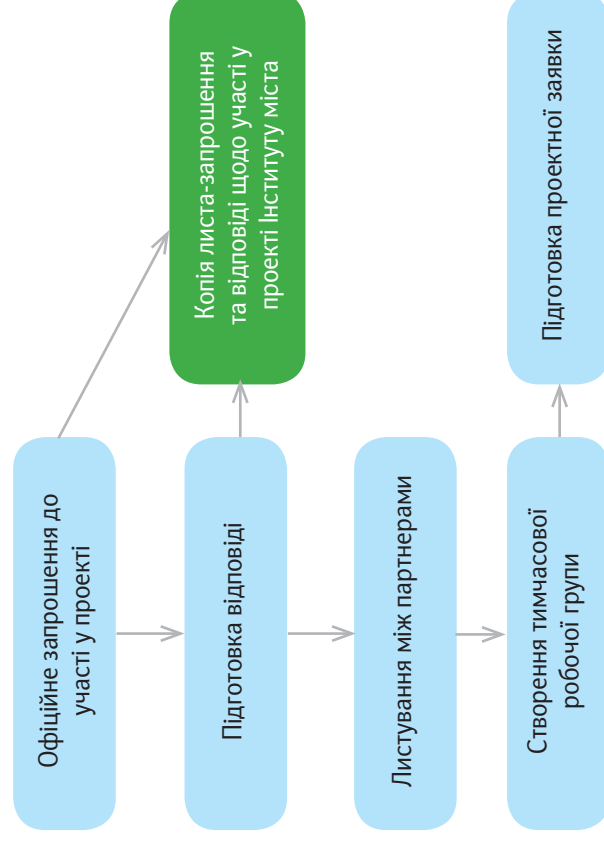
Моніторинг результатів конкурсу – Інститут міста контактує з грантодавцем на різних етапах конкурсу у справі поданої проектної заявки до моменту оголошення результатів та надсилає грантодавцю на його вимогу додаткову інформацію.

Контракування – здійснює юридична особа (виконавчий орган міської ради), від якого було подано проектну заявку, за підтримки Інституту міста.

4.2. Організація участі міської ради у проекті

У разі отримання виконавчим органом міської ради листа-запрошення до участі у проекті, який ініціюють міста-партнери Львова, громадські організації, міжнародні організації тощо, адресат листа-запрошення приймає рішення про участь у проекті. Водночас адресат інформує Інститут міста про участь у проекті та надсилає Інституту міста копію листа-запрошення та копію листа-відповіді щодо участі у проекті.

Для підготовки участі виконавчих органів міської ради у проекті відповідні виконавчі органи міської ради створюють тимчасову робочу групу. Тимчасова робоча група готує необхідну інформацію для заявника, який ініціював розробку проекту, а також формує пакет необхідних для проектної заявки документів від виконавчого органу міської ради. У разі, якщо відповідний виконавчий орган міської ради самостійно виконує вищезгадану роботу, інформацію про проект та участь у ньому він надсилає також в Інститут міста у формі службової записки.



4.3. Реалізація та завершення проекту

Призначення керівника проекту – заявник призначає керівника проекту та затверджує команду проекту.

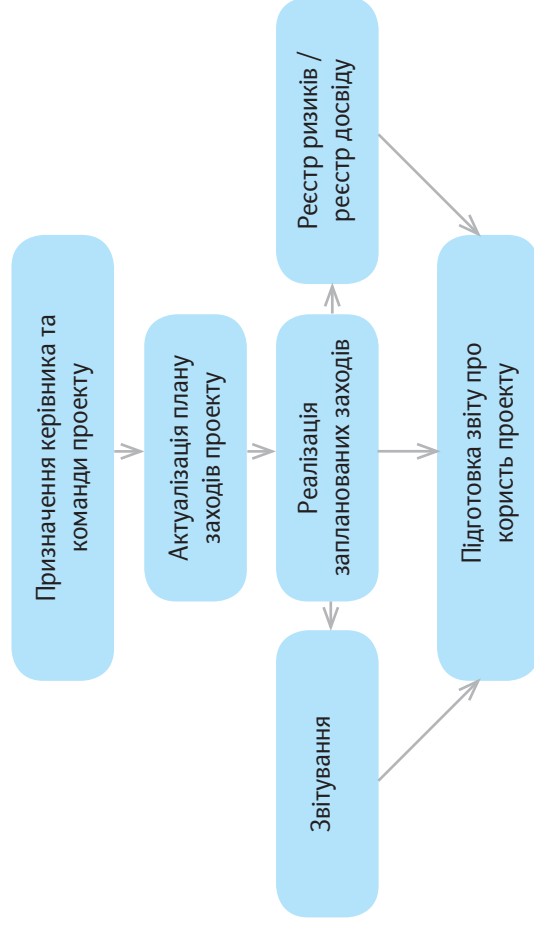
Актуалізація плану заходів проекту – до початку реалізації проекту керівник проекту здійснює актуалізацію плану заходів проекту (коригування термінів реалізації заходів, учасників та виконавців заходів).

Реалізація заходів проекту – виконання всіх запланованих у проекті заходів з метою досягнення поставлених цілей.

Реєстр ризиків (додаток 2), **реєстр досвіду** (додаток 3) – під час реалізації проекту керівник проекту веде реєстр ризиків і реєстр досвіду реалізації проекту та подає їх до Інституту міста для подальшого використання і врахування отриманої інформації при підготовці та реалізації інших проектних заявок.

Підготовка та подання грантодавцю звітів про реалізацію проекту – керівник проекту готує звіти для подання грантодавцю відповідно до встановлених норм та правил грантодавця. Копії всіх звітів керівник проекту подає в Інститут міста.

Звіт про користь проекту (додаток 4) – Інститут міста на основі звітів керівника проекту, реєстру ризиків та реєстру досвіду готує звіт про користь проекту – аналіз досягнутих цілей та результатів проекту.



5. Організація роботи під час виконання системи підготовки та реалізації проектів

Кожен проект передбачає можливість об'єднання кількох ролей в одну або поділ обов'язків однієї особи між двома чи більше особами. Обов'язки, зазначені у цьому розділі, повинні виконуватись у кожному проекті незалежно від його виду.

Обов'язки тимчасової робочої групи

- Розробка проектної заявки.
- Подання проектної заявки на конкурс у рамках грантових програм з метою отримання фінансування або співфінансування.

Обов'язки керівника тимчасової робочої групи

- Організація ефективної роботи тимчасової робочої групи.
- Організація робочих зустрічей.
- Координація підготовки проектної заявки та її подання на конкурс.
- Забезпечення мериторичної підтримки підготовки проектної заявки.
- Забезпечення підготовки всіх необхідних документів для проектної заявки.

Обов'язки лідера проекту

- Пошук та надання необхідної інформації з боку виконавчого органу міської ради, який ініціював підготовку проекту.
- Виконання доручень керівника тимчасової робочої групи.
- Збір необхідної інформації від інших структурних підрозділів міської ради, якщо така вимагається.
- Обов'язки аналітика проекту:
- Вивчення умов участі у конкурсі, на який буде подано проектну заявку.
- Оформлення проектної заявки та подання її на конкурс.

Обов'язки аналітика проекту

- Вивчення умов участі у конкурсі, на який буде подано проектну заявку.
- Оформлення проектної заявки та подання її на конкурс.

Обов'язки керівника проекту

- Управління виконанням всіх заходів проекту.
- Планування та моніторинг процесу досягнення результатів проекту.
- Відповідальність за загальний прогрес реалізації проекту та використання ресурсів.
- Підготовка звітів з реалізації проекту.
- Підготовка реєстру ризиків.
- Ведення та зберігання документообігу проекту.

Обов'язки Інституту міста

- Фандрайзинг для проектів, які ініціюються виконавчими органами міської ради.
- Пошук партнерів для проектів.
- Моніторинг проектів, що були подані на конкурс для отримання фінансування або співфінансування.
- Моніторинг проектів, що реалізуються.

Асистент керівника проекту, менеджер з технічних питань

У разі великих проектів з метою підвищення ефективності та якості процесу реалізації проекту окремі завдання та функції виконують додатково залучені члени команди проекту. У такому разі можуть призначатися: менеджер проекту з технічних питань, другий асистент керівника проекту. Їх обов'язки визначає керівник проекту.

6. Очікувані результати виконання системи підготовки та реалізації проектів

Впровадження і виконання системи підготовки та реалізації проектів у Львівській міській раді та її виконавчих органах дозволить:

- Уніфікувати процес підготовки та реалізації проектів виконавчими органами міської ради.
- Підвищити ефективність результатів від проектів, що реалізують виконавчі органи міської ради.
- Збільшити кількість проектів, що подаються від виконавчих органів міської ради.
- Збільшити кількість проектів, що реалізують виконавчі органи міської ради.

Додаток 1

ОПИС ІДЕЇ ПРОЕКТУ

1	Відповідальна посадова особа / автор ідеї	
2	Сектор / відділ / управління / департамент	
3	Опис проблеми	
4	Методи вирішення проблеми	
5	Коротке обґрунтування потреб реалізації проекту	
6	Посилання на документи, пов'язані з даною проблемою (наприклад, Стратегія розвитку міста, затвержені програми та проекти, національне законодавство, місцеві нормативно-правові акти)	
7	Основні заходи проекту	
8	Головні продукти (результати) проекту у кількісному та якісному вимірі	
9	Перешкоди, проблеми і ризики, що унеможливають або можуть негативно вплинути на реалізацію проекту	
10	Очікування від реалізації проекту (ефект проекту)	
11	Бенефіціари проекту (кому безпосередньо спрямовані результати проекту)	
12	Загальна вартість підготовки проекту	
13	Загальна вартість проекту	
14	Термін реалізації проекту	

Дата _____

Підпис керівника _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Інформація про процеси реалізації проекту:	Наслідки / ефекти	Зуваження, що виникли в окремих процесах, які потрібно врахувати у майбутньому	Дані про реалізацію процесів	Вплив на проект	1.	Закінчилися успішно	1.			
					2.	Закінчилися успішно	2.			
					3.	Закінчилися успішно	3.			
	1.	Закінчилися не-успішно	1.							
	2.	Закінчилися не-успішно	2.							
	3.	Закінчилися не-успішно	3.							
	1.	Були відсутні	1.							
	2.	Були відсутні	2.							
	3.	Були відсутні	3.							

Партнери проекту

Назва проекту

РЕЄСТР ДОСВІДУ

Додаток 3

№ з/п	Дата виявлення ризику	Опис ризику	Категорія ризику: правові, технічні, наприклад ринкові,	Вплив на проект	Дії, що були або будуть виконані для зменшення загрози
...					
3					
2					
1					

Партнери проекту

Назва проекту

РЕЄСТР РИЗИКІВ

Додаток 2

Додаток 4

ЗВІТ ПРО КОРИСЬ ПРОЕКТУ

1	Назва проекту	
2	Партнери проекту	
3	Оцінка користі проекту (кількісні дані)	
4	Оцінка користі проекту (якісні дані)	

Розробники

- С. Веселовський, керівник Програми міжнародної діяльності Інституту міста
- У. Свідзінська, головний спеціаліст сектору організаційного супроводу міжнародних проектів відділу закордонної співпраці департаменту «Адміністрація міського голови» Львівської міської ради

Консультанти

- М. Мороз, помічник заступника міського голови з гуманітарних питань Львівської міської ради
- Н. Гудз, головний спеціаліст відділу закордонної співпраці управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту «Адміністрація міського голови» Львівської міської ради



За детальною інформацією звертайтеся:

ІНСТИТУТ МІСТА
79008 Львів
пл. Ринок 1, оф. 204
тел.: (032) 254-60-82
info@city-institute.org
www.city-institute.org