ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету селищної ради

31.08.2023 року №103

ПОРЯДОК  
розроблення місцевих цільових програм, фінансування, моніторингу  
та звітності про їх виконання

**І. Загальні положення**

Порядок розроблення місцевих цільових програм, фінансування, моніторингу та звітності про їх виконання (далі - Порядок) підготовлено з метою встановлення єдиного порядку розроблення, погодження, подання для затвердження, внесення змін, моніторингу програм та звітності про їх виконання.

Цільова програма (далі - Програма) - це сукупність взаємопов'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку територіальної громади або окремих галузей економіки чи соціально- культурної сфери громади, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету Старовижівської територіальної громади, обласного бюджету, державного бюджету та інших залучених коштів. Програма є складовою щорічної програми економічного і соціального розвитку селищної ради на відповідний рік.

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх функціонування за кількома кодами функціональної класифікації видатків селищного бюджету.

Програма має бути направлена на досягнення мети та цілей, що задекларовані у її змісті.

Підставою для розроблення Програми є:

* існування проблеми територіальної громади, що відноситься до компетенції місцевого самоврядування, розв'язання якої потребує залучення коштів селищного бюджету Старовижівської територіальної громади, координації спільних дій виконавчих органів селищної ради, комунальних закладів селищної ради, підприємств, установ та організацій;
* відповідність мети Програми пріоритетним напрямам розвитку територіальної громади;
* наявність реальних можливостей для забезпечення виконання заходів Програми: фінансових ресурсів - коштів селищного бюджету Старовижівської територіальної громади, обласного бюджету, державного бюджету та інших джерел, матеріально-технічних і трудових ресурсів.

Заходи Програми, що розробляється, не повинні дублювати заходи інших цільових програм.

Ініціаторами розроблення цільових програм є виконавчі органи Старовижівської селищної ради, комунальні заклади та підприємства селищної ради, а також зацікавлені юридичні та фізичні особи (постійні комісії та депутати селищної ради).

розроблення місцевих цільових програм. Фінансування, моніторингу

та звітності про їх виконання

Порядок розроблення місцевих цільових програм, фінансування, моніторингу та звітності про їх виконання (далі - Порядок) підготовлено з метою встановлення єдиного порядку розроблення, погодження, подання для затвердження, внесення змін, моніторингу програм та звітності про їх виконання.

Цільова програма (далі - Програма) - це сукупність взаємопов'язаних завдань і заходів, узгоджених за строками та ресурсним забезпеченням з усіма задіяними виконавцями, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку територіальної громади або окремих галузей економіки чи соціально- культурної сфери громади, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету Старовижівської територіальної громади, обласного бюджету, державного бюджету та інших залучених коштів. Програма є складовою щорічної програми економічного і соціального розвитку селищної ради на відповідний рік.

Програма вважається комплексною, якщо вона об'єднує декілька програм споріднених напрямів відповідної галузі та передбачає їх функціонування за кількома кодами функціональної класифікації видатків селищного бюджету.

Програма має бути направлена на досягнення мети та цілей, що задекларовані у її змісті.

Підставою для розроблення Програми є:

* існування проблеми територіальної громади, що відноситься до компетенції місцевого самоврядування, розв'язання якої потребує залучення коштів селищного бюджету Старовижівської територіальної громади, координації спільних дій виконавчих органів селищної ради, комунальних закладів селищної ради, підприємств, установ та організацій;
* відповідність мети Програми пріоритетним напрямам розвитку територіальної громади;
* наявність реальних можливостей для забезпечення виконання заходів Програми: фінансових ресурсів - коштів селищного бюджету Старовижівської територіальної громади, обласного бюджету, державного бюджету та інших джерел, матеріально-технічних і трудових ресурсів.

Заходи Програми, що розробляється, не повинні дублювати заходи інших цільових програм.

Ініціаторами розроблення цільових програм є виконавчі органи Старовижівської селищної ради, комунальні заклади та підприємства селищної ради, а також зацікавлені юридичні та фізичні особи (постійні комісії та депутати селищної ради).

**ІІ. Стадії розроблення та виконання цільових програм**

Основними стадіями розроблення та виконання Програми є:

- ініціювання розроблення Програми;

* підготовка проекту Програми - визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї: обсягів та джерел фінансування, строків виконання заходів Програми, а також головних виконавців;
* здійснення експертизи проекту Програми, погодження та затвердження Програми, визначення головного розпорядника коштів;
* затвердження бюджетних призначень на виконання Програми, включення заходів та основних показників Програми на відповідний рік до щорічної програми економічного і соціального розвитку Старовижівської територіальної громади;
* організація виконання Програми та здійснення контролю за її виконанням;
* за необхідності, внесення змін до Програми;
* здійснення моніторингу та підготовка щорічних звітів про результати виконання Програми.

1. Ініціювання розроблення цільової програми

Ініціатор розроблення Програми готує пропозиції щодо наявності підстав для розроблення Програми, що зазначені в розділі І даного Порядку, та подає їх відділу економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення і відділу фінансів селищної ради, які упродовж 10 робочих днів (з дня надання проєкту Програми) готують висновок про доцільність розроблення проєкту Програми та можливість виконання її заходів за рахунок коштів селищного бюджету територіальної громади відповідно.

На підставі висновків, ініціатор готує розпорядчий документ (рішення) про затвердження Програми, в якому визначаються головний розробник (у разі необхідності - співрозробники), відповідальний виконавець та строк підготовки.

1. Підготовка проєкту цільової програми
   1. Підготовка проєкту Програми здійснюється її головним розробником - виконавчим органом Старовижівської селищної ради - самостійно або спільно із заінтересованими науковими, громадськими організаціями, підприємствами, установами, які зацікавлені у прийнятті та реалізації Програми. Для забезпечення підготовки проєкту Програми можуть утворюватися (відповідним розпорядженням селищного голови) робочі групи з представників виконавчих органів Старовижівської селищної ради, бізнесових кіл, наукових та громадських організацій тощо.
   2. Проєкт Програми повинен містити такі розділи:

паспорт Програми (загальна характеристика Програми);

визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма;

визначення мети Програми;

обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники

результативності;

обсяги та джерела фінансування Програми;

строки та етапи виконання Програми;

очікувані результати виконання Програми;

координація та контроль за ходом виконання Програми.

2.2.1. Паспорт Програми

Зазначений розділ готується за формою згідно додатку 1 до Порядку і містить у стислому вигляді загальну характеристику Програми (назва, рішення про розроблення, відомості про розробника та перелік співрозробників Програми, відповідальний виконавець Програми та інші співвиконавці, строк виконання, обсяги та джерела фінансування).

* + 1. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Розділ повинен містити:

- чітко сформульоване визначення проблеми та обов'язкове обґрунтування щодо віднесення її до найважливіших із використанням офіційних статистичних даних за певний період до початку розроблення проекту Програми;

- обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом виконання заходів Програми та фінансування за рахунок коштів селищного бюджету.

Визначення проблеми є основою для формулювання мети та всіх інших розділів Програми.

* + 1. Визначення мети Програми

Визначення мети є одним із головних аспектів підготовки Програми.

Мета Програми поєднує комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, які спрямовані на розв'язання проблем розвитку територіальної громади.

Сформульоване визначення мети Програми повинно мати логічний зв'язок із її назвою та бути тісно пов'язане з проблемою, на розв'язання якої спрямована Програма та відповідати потребам громади.

Мета Програми повинна описувати бажані результати від виконання Програми, кінцевий довгостроковий результат, на виконання якого націлена Програма. Мета Програми повинна мати наступні характеристики:

- вказувати на те, що Програма намагається здійснити;

- залишатися незмінною протягом років;

- повинна відповідати місії (головній меті діяльності) головного виконавця.

Мету Програми потрібно чітко сформулювати, щоб уникнути непорозуміння і дублювання цілей інших Програм.

* + 1. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники результативності

У цьому розділі зазначаються шляхи і засоби розв'язання проблеми територіальної громади, окремих сфер соціально-економічного, культурного життя тощо.

Шляхи розв'язання проблем - це конкретні завдання, які планується вирішити для досягнення мети Програми. У якості застосування засобів розв'язання проблеми можливо використовувати конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми.

У розділі визначається система програмних завдань, заходів і показників, виконання яких дасть змогу досягти реалізації мети Програми та усунути причини виникнення проблеми.

Завдання Програми - це специфічна планова діяльність, що може бути виміряна й виконана у певному проміжку часу. Завдання - короткострокова ціль, що досягає короткострокового результату в загальному напрямі досягнення мети. Завдання дають уявлення про те, що треба зробити, щоб досягти мети.

Завдання Програми - це конкретні напрями та заходи, які планується здійснити протягом певного періоду і які повинні забезпечити досягнення цілей Програми.

Завдання найкраще формулювати у вигляді твердження того, що необхідно зробити, щоб мета була досягнута.

Заходи Програми - це конкретні дії, спрямовані на виконання завдань Програми.

У цьому розділі наводяться дані щодо завдань Програми, заходів, строки їх виконання, виконавці, обсяги та джерела фінансування з розбивкою за роками, очікуваний результат від виконання конкретного заходу згідно додатку 2 до Порядку.

В даному розділі розробник Програми визначає показники результативності - кількісні та якісні показники, що характеризують хід реалізації, досягнення поставленої мети Програми, результати виконання завдань Програми (у цілому і за етапами) та підтверджуються статистичними спостереженнями, бухгалтерською та іншою звітністю, і на підставі яких здійснюється оцінка ефективності використання коштів місцевого бюджету на виконання програмних заходів, аналіз досягнутих результатів та витрат.

Розробник Програми визначає показники, за якими комплексно і всебічно можна здійснювати оцінку її виконання.

Показники результативності поділяються на такі групи:

Показники витрат (ресурсне забезпечення витрат) визначають обсяги та структуру ресурсів, які забезпечують виконання Програми, характеризують структуру витрат Програми та можуть включати штатну чисельність працівників бюджетної установи, у тому числі залучених до надання публічних послуг, кількість осіб, які мають право на отримання публічних послуг, розміри виплат, встановлені нормативно-правовими актами, кількість обладнання, площу будівель тощо, які потребують обслуговування (ремонту, реконструкції), загальний обсяг робіт, які необхідно виконати у поточному та наступному роках (загальна потреба), кошторисну вартість реалізації інвестиційних проектів (проектів будівництва). У зазначеному розділі вказуються орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування.

Показники продукту - це, зокрема, кількість користувачів товарами (роботами, послугами), виробленими в процесі виконання Програми, які використовуються для оцінки досягнення цілей Програми; характеризують результати діяльності головного розпорядника за відповідний бюджетний період у межах реалізації Програми, можуть відображати обсяг наданих публічних послуг чи виконання робіт, кількість осіб, яким надано публічні послуги.

Показники ефективності характеризують економність при витрачанні бюджетних коштів, ефективність надання публічних послуг, співвідношення між одержаним продуктом і витраченим ресурсом та визначаються як витрати ресурсів на одиницю показника продукту, відношення кількості виконаних робіт (наданих послуг) до витраченого обсягу ресурсу.

Показники якості (ключові показники ефективності) характеризують динаміку досягнення мети та виконання завдань Програми, рівень реалізації інвестиційних проектів, виконання робіт, ступінь готовності об'єктів будівництва, якість створеного продукту; рівень задоволення користувачів публічних послуг відповідно до їх призначення, рівень забезпечення публічними послугами осіб, які мають на них право; висвітлюють послаблення негативних чи посилення позитивних тенденцій в економіці, користь для громади від реалізації Програми.

Показник якості є статистичною величиною, яка відображає успіх процесу виконання Програми. Він відображає вимірювані, значущі результати наданих послуг, виконаних робіт, дозволяє оцінити кінцевий ефект від виконання Програми. Даний індикатор забезпечує можливість відстежувати щорічний прогрес у досягненні мети Програми та виконання її завдань.

Показники, що характеризують рівень освоєння бюджетних коштів недоцільно включати до складу показників якості.

Показники результативності формуються згідно додатку 3 до Порядку.

* + 1. Очікувані результати виконання Програми

Очікувані результати виконання Програми визначають зміни рівня масштабів проблем, які головний розробник планує досягти за підсумками реалізації заходів Програми.

Розділ має містити:

для щорічних програм - очікувані результати виконання заходів Програми та досягнення мети після її закінчення;

для Програм, термін яких складає більш ніж один рік - очікувані результати виконання заходів програми кожного щорічного етапу, а також очікувані результати виконання Програми після її закінчення.

* + 1. Обсяги та джерела фінансування Програми

Розділ має містити обґрунтування необхідності фінансування Програми за рахунок коштів місцевого бюджету, а також орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому та диференційовано за роками з визначенням джерел фінансування, у тому числі за рахунок коштів селищного бюджету.

Якщо Програма виконується упродовж більш ніж одного року, заплановані обсяги фінансування заходів мають наводитися із розбивкою по роках згідно додатку 4 до Порядку.

* + 1. Строки та етапи виконання Програми

Строки та етапи виконання цільової програми визначають початок і закінчення виконання Програми, етапи її реалізації.

Програма вважається довгостроковою, якщо строк її виконання розрахований на 5 і більше років. Якщо термін Програми є більшим за один рік, програма має поділятися на етапи (роки).

* + 1. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Розділ має визначати:

* координатора, який здійснює погодження дій між виконавцями Програми та контролює її виконання, визначає порядок взаємного інформування (із зазначенням конкретних строків);
* головного виконавця та інших виконавців Програми;
* порядок виконання заходів Програми головним виконавцем;
* порядок здійснення контролю головним виконавцем Програми за реалізацією заходів іншими виконавцями, якщо вони передбачені Програмою;

порядок підготовки звітів про виконання Програми.

1. **Здійснення експертизи проєкту цільової програми, погодження та затвердження її.**

Підготовлений проєкт Програми подається до відділу економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення для проведення експертизи відповідності розробленого проєкту Програми вимогам даного Порядку, правильності визначення показників результативності, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проєкту Програми.

Головний розробник Програми узгоджує обсяги її фінансування з відділом фінансів селищної ради. До проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів селищної ради, науковці, незалежні експерти тощо. Кожен з органів, що приймав участь у проведенні експертизи, не пізніше ніж через 10 робочих днів (з дня надання проєкту Програми) надає головному розробнику Програми висновок довільної форми, в якому, за наявності, викладаються зауваження до проєкту Програми. У разі наявності зауважень розробник Програми доопрацьовує її та усуває усі недоліки, викладені у висновках.

Висновок повторної експертизи надається органами, що її проводили, не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня надання доопрацьованого проєкту Програми.

З метою широкого обговорення проєкт Програми може розміщуватися на офіційному сайті селищної ради.

Після отримання позитивного висновку проєкт Програми попередньо розглядається та ухвалюється виконавчим комітетом Старовижівської селищної ради та надається селищній раді для розгляду на постійній комісії та затвердження сесією селищної ради.

Проєкти рішень виконавчого комітету про ухвалення проєкту Програми та селищної ради про затвердження Програми готує розробник Програми. У проєктах рішень обов'язково вказуються обсяг фінансування Програми, строк її виконання, головний розпорядник коштів та відповідальний виконавець Програми, строки та періодичність звітування про хід виконання Програми на сесіях Старовижівської селищної ради тощо.

У разі фінансування комплексних Програм за декількома кодами функціональної класифікації видатків бюджету за кожним кодом визначається головний розпорядник коштів.

1. **Включення цільової програми до щорічних програм соціально-економічного розвитку територіальної громади**

Після затвердження Програми рішенням сесії Старовижівської селищної ради головний розпорядник коштів до 15 жовтня року, що передує плановому, надає:

відділу фінансів Старовижівської селищної ради бюджетні запити щодо її фінансування у наступному бюджетному році за рахунок коштів селищного бюджету;

відділу економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення селищної ради перелік заходів, що плануються реалізувати в рамках Програми в плановому році.

Відділ фінансів Старовижівської селищної ради аналізує подані бюджетні запити відповідно до реальних можливостей селищного бюджету і після узгодження із виконавчим комітетом селищної ради включає пропозиції до проєкту селищного бюджету на наступний (плановий) рік.

Основні критерії, що впливатимуть на фінансування Програми:

* відповідність Програми стратегічним напрямам розвитку територіальної громади;
* очікуваний результат виконання заходів на прогнозний рік;
* позитивні тенденції щодо досягнення показників результативності;
* залучення додаткових коштів на виконання Програми за рахунок інших джерел фінансування.

Перелік Програм, які фінансуються із залученням коштів селищного бюджету, включається окремим додатком до щорічної програми соціально-економічного розвитку громади.

Фінансування Програми здійснюється виключно за умови бюджетних призначень передбачених на її виконання бюджетом селищної ради на відповідний рік (рішенням про бюджет та рішенням про внесення змін до бюджету на відповідний рік) згідно з розписом селищного бюджету.

1. **Організація виконання цільової програми, здійснення контролю за її виконанням**

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її заходів і завдань виконавцями, зазначеними у Програмі.

Виконавцями цільової програми можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

Для кожного заходу може бути визначено кілька виконавців.

Безпосередній контроль за виконанням заходів і завдань Програми здійснює відповідальний виконавець, а за цільовим та ефективним використанням коштів - головний розпорядник коштів.

Контроль за виконанням цільової програми здійснюється з метою:

* забезпечення виконання заходів та завдань Програми в установлені строки;
* досягнення передбачених цільових показників Програми;
* забезпечення використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів за призначенням.

1. **Внесення змін до цільової програми**

Зміни до Програми вносяться в разі потреби та можуть передбачати:

* уточнення мети та завдань Програми, показників результативності тощо;
* включення до затвердженої Програми додаткових заходів і завдань;
* уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців,
* строків виконання Програми та окремих заходів і завдань;
* виключення із затвердженої Програми окремих заходів і завдань, щодо яких визнано недоцільним подальше продовження робіт.

Зміни до додатків Програми мають вноситися виключно шляхом їх викладення в новій редакції.

Рішення про внесення змін до цільової програми готується головним розробником Програми з обов'язковим візуванням відділу економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення, відділом фінансів селищної ради та вноситься на розгляд сесії селищної ради.

1. **Здійснення моніторингу та підготовка звітів про виконання цільової програми**
   1. Відповідальний виконавець для здійснення моніторингу реалізації Програми раз на рік до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає відділу економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення, інформацію про стан та результати виконання заходів Програми.

Інформація повинна містити:

* дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування Програми;
* стан виконання програмних заходів;
* інформацію щодо виконання показників результативності у динаміці з початку дії Програми та пояснювальною запискою щодо її виконання. У разі невиконання - обґрунтування причин невиконання.

Інформація про виконання Програми готується за формами, визначеними у додатку 5 та 6 до Порядку.

Відділ економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання цільових програм, проводить аналіз вказаних звітів та включає його результати до щорічного звіту про виконання програми економічного і соціального розвитку територіальної громади.

* 1. Відповідальний виконавець Програми щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання Програми та, у разі потреби, розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань (виключення окремих заходів і завдань, щодо яких визнано недоцільним подальше продовження робіт), уточнення окремих завдань і заходів, показників, обсягів і джерел фінансування, переліку виконавців, строків виконання Програми тощо.

Відповідальний виконавець довгострокової Програми після завершення відповідного етапу її дії готує пропозиції щодо уточнення показників, обсягів і джерел фінансування, строків виконання Програми та окремих заходів і завдань тощо на наступний етап Програми.

* 1. Щороку в строки, визначені рішенням Старовижівської селищної ради, інформація відповідального виконавця про хід виконання Програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на сесіях селищної ради.

За ініціативою селищної ради або відповідального виконавця (головного розпорядника коштів) Програми розгляд проміжного звіту про хід виконання Програми, ефективність реалізації її завдань і заходів, досягнення проміжних цілей та ефективність використання коштів може розглядатися на сесіях селищної ради протягом року в разі виникнення потреби.

* 1. Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого строку, після чого відповідальний виконавець Програми у місячний термін складає заключний звіт про результати її виконання та подає його відділу економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення селищної ради та відділу фінансів селищної ради.

Підсумковий звіт має містити:

* рівень досягнення мети Програми;
* рівень досягнення запланованих показників результативності з обґрунтуванням причин невиконання або недосягнення очікуваних результатів;

- обсяг виконаних заходів;

- фактичні фінансові витрати.

Щорічний та підсумковий звіти про результати виконання Програми із пояснювальною запискою мають бути винесені на розгляд сесії Старовижівської селищної ради відділом економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення.

* 1. Відділ економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення:
* узагальнює та аналізує звіти головних виконавців Програм та включає їх результати до щорічного звіту про виконання програми економічного та соціального розвитку територіальної громади;
* веде базу даних цільових програм та звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне їх виконання.
  1. Виконання Програми припиняється після закінчення встановленого строку.
  2. Дострокове припинення виконання Програми відбувається у разі втрати актуальності основної її мети, припинення фінансування завдань і заходів Програми за спільним поданням відповідального виконавця Програми, відділу економічного розвитку, комунального майна та господарського забезпечення селищної ради та відділу фінансів селищної ради.

Рішення про дострокове припинення Програми приймає Старовижівська селищна рада.

Додаток 1

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та

та звітності про їх виконання

моніторингу місцевих програм та

звітності про їх виконання

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

*(*найменування місцевої програми*)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Ініціатор розроблення Програми** |  |
| **2.** | **Дата, номер і назва розпоря­дчого документа про розроблення Програми** |  |
| **3.** | **Розробник Програми** |  |
| **4.** | **Відповідальний виконавець Програми** |  |
| **5.** | **Виконавці Програми** |  |
| **6.** | **Термін реалізації Програми** |  |
| **7.** | **Мета Програми** |  |
| **8.** | **Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реа­лізації Програми, всього: зо­крема:**  **- коштів бюджету громади;** |  |
| **9.** | **Очікувані результати вико­нання** |  |
| **10.** | **Ключові показники ефекти­вності** |  |

Додаток 2

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та звітності про

їх виконання

ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

Примітка:

У графі 6 «Джерела фінансування» вказуються джерела, за кошт яких буде виконуватися захід (державний, обласний, бюджет територіальної громади), інші джерела.

У випадку, якщо виконання окремих заходів не потребує, у графі 6 «Джерела фінансування» зазначається «фінансу­вання не потребує».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  з/п | **Завдан­**  **ня** | **Зміст за­ходів** | **Термін виконан­ня** | **Вико­навці** | **Джерела фінансу­вання** | **Обсяги фінансування по роках, тис. грн** | | | | | | | | | | | | | | **Очікува­ний результат** |
| **І рік** | | | | | | | | **ІІ рік** | **III рік** | | **Всьо­**  **го** | | |  |
| **І кв.** | | **II** | | **III кв.** | | **IV кв.** | |  | |  | |  | |  |
| Пл | Фа | Пл | Фа | Пл | Фа | Пл | Фа | Пл | Фа | Пл | Фа | Пл | Фа |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | 12 | 1**3** | 1**4** | 1**5** | 16 | 17 | 18 | 1**9** | **20** | **2 1** |
| Завдання (зазначаються для комплексних сільських (селищних, міських) програм) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 3

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та

звітності про їх виконання

**ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/**  **п** | **Назва показ­ника** | **Одини­ця виміру** | **Вихідні дані на початок дії Програми** | **І етап виконання Про­грами** | | | **II етап (20\_-** | **III етап (20\_- 20\_** |
| **20\_** | **20\_** | **20\_** |  | |
| **1 2** | | **3** | **4** | **5** | **6 7** | | **8** | **9** |
| І. Показники затрат | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Показники продукту | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Показники ефективності | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. Показники якості | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

У випадку, якщо Програма виконується в один етап, графи 8, 9 не запов­нюються.

Додаток 4

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та

звітності про їх виконання

**РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обсяг коштів, що пропонується залу­чити на виконання Програми** | **Етапи виконання Програми** | | | | | **Всього ви­трат на ви­конання Програми** |
| **І** | | | **II** | **III** |
| **20 рік** | **20\_\_ рік** | **20 рік** | **20 -**  **20 роки** | **20 -**  **20 роки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Обсяг коштів, всього, зокрема: |  |  |  |  |  |  |
| Державний бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет те­  риторіальної громади |  |  |  |  |  |  |
| Інші джерела |  |  |  |  |  |  |

Примітка:

У випадку, якщо Програма виконується в один етап, графи 5, 6 не запов­нюються.

Додаток 5

до Порядку розроблення, виконан-

ня, моніторингу місцевих програм

та звітності про їх виконання

**ЗВІТ**

про результати виконання

назва місцевої програми у звітному періоді

Дата і номер рішення Старовижівської селищної ради,

яким затверджено Програму та зміни до неї

Відповідальний виконавець Програми

Строк реалізації Програми

1. Виконання заходів Програми

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Пріори­тетні за­вдання** | **Зміст захо­дів** | **Строк вико­нання** | **Вико­навці** | **Річний обсяг фі­нансуван­ня, тис. грн** | **Фактично профінан- совано у звітному періоді, тис. грн** | **Відсо­ток вико­нання заходу,**  **%** | **Інфор­мація про ви­конання або при­чини невико-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Виконання результативних показників Програми (заповнюється при підготовці річного звіту про виконання програми)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **з/п** | **Найменування пока­зника** | **Планове значення показника** | **Фактич­не значення показни-** | **Причини невиконан­ня** | **Яких захо­дів вжито для досягнення** |
|  |  |  |  |  |  |

Оцінка ефективності виконання Програми та пропозиції щодо подальшої реалі­зації Програми (здійснюється при підготовці річного звіту).

Додаток 6

до Порядку розроблення, виконання,

моніторингу місцевих програм та звіт­

ності про їх виконання

**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ**

про результати виконання

назва *(сільської, селищної, міської)* місцевої програми

1. Основні дані

Зазначаються дата прийняття та номер рішення Старовижівської селищної ради про затвердження Програми та внесення змін до неї, строк та етапи виконання, відомості про відповідального виконавця програми.

1. Мета Програми та результати її досягнення

Визначається проблема, на розв'язання якої спрямовано Програму, мета, яку планується досягти та наводяться узагальнені соціально-економічні резуль­тати виконання.

1. Фінансування

Наводяться дані про плановий і фактичний обсяги фінансування Програ­ми загалом і за роками виконання із зазначенням джерел фінансування, зазна­чається їх відповідність орієнтовному обсягу фінансових витрат, передбачених Програмою.

1. Виконання заходів Програми

Наводяться дані про виконання заходів і завдань із зазначенням виконав­ця, строку виконання, очікуваних і досягнутих результатів. У разі невиконання (часткового виконання) зазначаються причини.

1. Оцінка ефективності виконання Програми

На основі кількісних і якісних показників, що досягнуті в результаті ви­конання Програми, дається оцінка ефективності її виконання.

(посада керівника органу) (підпис) (ініціали та прізвище)

(відповідальний виконавець програми)