*Додаток 14*

**РІШЕННЯ**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року**

**Про затвердження Положення**

**про Бюджет участі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою розвитку демократичного суспільства, удосконалення діалогу між владою і громадою, створення та підтримки повноцінного громадського простору, активізації місцевих ініціатив жителів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об’єднаної територіальної громади щодо участі у бюджетному процесі на основі впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу коштів місцевого бюджету для вирішення соціально значущих питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рада **вирішила**:

1. Затвердити «Положення про Бюджет участі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради» з додатками.
2. Встановити, що під час формування бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради щорічно у рамках Бюджету участі у проєкті бюджету у межах відповідних бюджетних програм мають передбачатися кошти для реалізації громадських проєктів, відібраних відповідно до «Положення про Бюджет участі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради». Обсяг цих коштів не може бути зменшений або перерозподілений при прийнятті місцевого бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника \_\_\_\_\_\_\_\_\_ голови з питань діяльності виконавчих органів ради та постійну комісію з питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голова ПІБ

**Додаток 1**

**до рішення \_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Положення

**про Бюджет участі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

* 1. **Загальні положення**
  2. Це Положення визначає основні вимоги до організації і запровадження бюджетування за участі громади (далі – Бюджет участі) у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об’єднаній територіальній громаді (далі – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТГ).
  3. Запровадження Бюджету участі має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТГ з мешканцями, які проживають на території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради, створенню умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТГ та добробуту її жителів.
  4. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

*автор проєкту* – особа, яка подає проєкт для участі у конкурсі;

*відповідальний відділ* – відділ, на який згідно з розпорядженням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голови покладені повноваження з супроводу процедури визначення та реалізації проєктів-переможців;

*Бюджет участі* – процес взаємодії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради та її виконавчого органу з громадськістю, направлений на залучення мешканців \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою частини місцевого бюджету через подання відповідних ініціативних проєктів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем міста та його мешканців, та проведення відкритого громадського голосування за такі проєкти.

*комісія з питань Бюджету участі (далі – Комісія) –* колегіальний орган, який створюється для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації Бюджету участі у \_\_\_\_\_\_\_\_ ОТГ;

*конкурс громадських проєктів (далі – конкурс) –* процедура визначення мешканцями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громади у порядку, встановленому цим Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проєктів шляхом відкритого голосування;

*громадський проєкт (далі – проєкт) –* документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_громади та її мешканців;

*проєкти-переможці* – проєкти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку;

*пункт супроводу Бюджету участі* – приміщення в будівлі комунальної установи, у якому відповідальна (відповідальні) особа (особи) виконують функції прийому громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проєктів, голосування тощо);

*електронна система –* інформаційна (вебсайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти, зв'язку з авторами проєктів, оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проєктів.

* 1. Видатки для реалізації Бюджету участі у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громаді здійснюються за рахунок доходів бюджету громади.
  2. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою на відповідний плановий бюджетний період та не може бути зменшений при затвердженні бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТГ. Загальний обсяг видатків має розподіл 60:40 відсотків між великими та малими проєктами.
  3. Подання проєктів можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент подання проєктів виповнилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років, що зареєстровані або фактично проживають на території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громади (або мають довідку про тимчасове проживання, акт депутата, довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання та причетність до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_громади).
  4. Голосування за проєкти можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент голосування виповнилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років, що зареєстровані або фактично проживають на території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громади (або мають довідку про тимчасове проживання, акт депутата, довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання та причетність до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_громади).
  5. Етапи Бюджету участі
  6. Щорічна процедура та порядок реалізації Бюджету участі передбачає наступні етапи:

1. затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозний обсяг Бюджету участі на два наступні за плановим роки по кожному населеному пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об’єднаної територіальної громади;
2. подання проєктів;
3. оцінка і прийняття проєктів для голосування;
4. голосування за проєкти;
5. визначення проєктів-переможців;
6. включення проєктів переможців в заходи цільових місцевих програм, ПСЕР та, відповідно, в місцевий бюджет
7. реалізація проєктів-переможців;
8. звітування та оцінка результатів реалізації проєктів.
   1. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою до 30 квітня року, що передує плановому року, і включають:

* загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проєктів;
* кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проєкту автором;
* максимальну тривалість реалізації проєкту;
* максимальну вартість одного проєкту;
* пріоритетні напрямки та типи проєктів;
* склад Комісії з питань бюджету участі;
* кількість пунктів супроводу Бюджету участі та їх територіальний поділ;
* терміни початку і завершення прийому проєктів;
* терміни завершення оцінки Комісією з питань бюджету участі поданих проєктів та виставлення їх на голосування;
* терміни початку і завершення голосування за проєкти;
* термін визначення проєктів-переможців;
* за необхідності інші параметри.
  1. Організаційні питання подання та конкурсного відбору проєктів щорічно встановлюються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_радою.
  2. Комісія з питань Бюджету участі
  3. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громаді виконавчий орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради своїм рішенням створює Комісію з питань Бюджету участі (далі – Комісія).
  4. До складу Комісії входять представники виконавчих органів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представники закладів, установ, організацій, які знаходяться у комунальній власності \_\_\_\_\_\_\_\_ ради - у кількості 7 осіб, депутати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради у кількості 6 осіб, представники органів самоорганізації населення у кількості 3 осіб та, за згодою, представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти у кількості 3 осіб.
  5. Основними завданнями Комісії є:
* здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громади, яку Комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проєктів;
* проведення оцінки і прийняття проєктів для голосування;
* здійснення інших завдань, що випливають з мети створення Комісії.

3.4 Головою і секретарем Комісії призначаються особи з числа членів Комісії, які є представниками виконавчих органів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради.

* 1. Формою роботи Комісії є її засідання, що відбуваються за потребою.
  2. Рішення Комісії приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів, готуються секретарем Комісії, затверджуються її головою і підписуються усіма учасниками засідання. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні 50 відсотків членів Комісії.
  3. Секретар Комісії є відповідальною особою по роботі з електронною системою.
  4. Пункти супроводу Бюджету участі
  5. Інформація щодо визначених пунктів супроводу, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради протягом трьох робочих днів з дати затвердження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою параметрів Бюджету участі.

4.2. Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

* + - інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
    - видача бланків проєктів;
    - прийняття проєктів у паперовому вигляді;
    - ознайомлення мешканців із списком проєктів, які прийняті для голосування;
    - забезпечення процесу голосування у друкованому вигляді;
    - внесення у електронну систему інформації із бюлетенів голосування, поданих в друкованому вигляді.
  1. Інформаційна кампанія
  2. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі відповідальним відділом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради.
  3. Інформаційна кампанія передбачає:
* ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проєктів;
* інформування про етапи Бюджету участі, основні події у рамках Бюджету участі та їх терміни;
* інформування щодо визначених пунктів супроводу Бюджету участі, місця їх розташування та графіку роботи;
* представлення проєктів-переможців, прийнятих для голосування, та заохочення мешканців до участі у голосуванні;
* поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проєктів;
* співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;
* інші інформаційні заходи (за потребою).
  1. Відповідний відділ щорічно до 15 квітня року, що передує плановому, сприяє організації та проведенню публічних дискусій про пріоритети розвитку т, визначення проблем та тематики проєктів.
  2. Електронна система
  3. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради у рубриці «ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ».
  4. Відповідальним за супроводження функціонування електронної системи, включаючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проєктами, внесення голосів, поданих у вигляді паперових бланків, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради.
  5. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення власних кабінетів авторами проєктів.
  6. Для створення кабінету та подачі проєктів автор проєкту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через електронну пошту, внесення серії і номеру паспорта, та місця реєстрації або фактичного проживання.
  7. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проєктів на сторінках відповідних проєктів.
  8. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проєктів про будь-які зміни, пов’язані з розглядом та реалізацією поданих ними проєктів за допомогою електронної пошти.
  9. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.
  10. Регламент роботи електронної системи затверджується виконавчим комітетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради.
  11. Порядок підготовки проєктів
  12. Проєкт розробляється автором за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.
  13. Автор може подати один малий проєкт та один великий проєкт, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського Бюджету участі у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_громаді.
  14. Назва проєкту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.
  15. План заходів з виконання Проєкту повинен відображати етапи виконання проєкту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) (у залежності від потреб проєкту).
  16. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проєкту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проєкту, про що зазначається у формі проєкту (назва додатку та кількість сторінок).
  17. При підготовці проєкту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:
* проєкт відповідає нормам законодавства;
* усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, заповнені;
* проєкт належить до одного з типів проєктів, затверджених \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_радою;
* питання реалізації проєкту знаходиться в межах компетенції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради;
* реалізація проєкту планується на землях, які належать на праві комунальної власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_територіальній громаді, на території будівель (приміщень) загального користування та об’єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та відповідає затвердженій містобудівній документації;

**-** термін реалізації проєкту не перевищує встановлену максимальну тривалість реалізації;

* реалізація проєкту не порушує прав інших осіб;
* реалізація проєкту не порушує прав інтелектуальної власності;
* бюджет проєкту, розрахований автором, включає усі витрати, пов’язані з: розробкою проєктної документації; закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проєкту (у разі необхідності);
* фінансування проєкту, реалізація якого передбачена на території або об’єктах, що перебувають у власності ОСББ, здійснюється на умовах співфінансування за рахунок коштів Бюджету участі та коштів членів ОСББ у розмірі не менше \_\_ % загальної вартості проєкту.
  1. Порядок подання проєктів
  2. Проєкт подається автором у електронному (у електронній системі) або паперовому (у пунктах супроводу Бюджету участі) вигляді.
  3. Проєкт подається разом з підписами підтримки проєкту у кількості осіб, встановлених \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.
  4. Подання проєкту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред’явлення автором оригіналу паспорту громадянина України (або довідки про тимчасове проживання, акту депутата, довідки про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання та причетність до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_громади). При поданні проєкту у електронному вигляді, автор вносить серію і номер зазначених документів до електронної системи.
  5. Проєкти, подані до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального відділу не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проєкт.
  6. Відповідальний відділ забезпечує внесення у електронну систему проєктів, поданих у паперовому вигляді протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проєктів.
  7. Автор проєкту у будь-який момент може зняти свій проєкт з розгляду, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.
  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рада та її виконавчий орган сприяють публічному обговоренню поданих проєктів та надають можливість автору або уповноваженій ним особі, представити проєкт у ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний аналіз проєкту. Внесення можливих поправок до проєктів за результатами обговорення можливе не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.
  9. Оцінка і відбір проєктів
  10. Відповідальний відділ здійснює попередню оцінку з метою перевірки поданого проєкту на предмет:
* відповідності найменування та ідеї проєкту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
* повноти заповнення усіх обов’язкових полів проєкту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
* відповідності підписів підтримки проєкту установленим вимогам.

У разі, якщо форма проєкту є неповною або заповненою з помилками, Секретар комісії або уповноважена ним особа по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проєкту. Автор проєкту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проєкт. У іншому випадку – проєкт відхиляється.

* 1. За результатами попередньої оцінки усіх поданих проєктів відповідальний відділ протягом 5 робочих днів готує висновок щодо недопущення проєктів до голосування для реалізації у \_\_\_\_\_\_ році :
* які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;
* автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проєкти.

Зазначені проєкти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку та є недоступними для публічного ознайомлення.

* 1. Проєкти, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проєкту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди). Відповідальний відділ отримує зауваження/пропозиції/погодження щодо проєктів у відповідних відділах, службах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради (за напрямками) та надає їх разом із проєктами секретарю Комісії.
  2. Комісія протягом 10 днів з дня отримання проєктів та зауважень/пропозицій/погоджень приймає висновок щодо прийняття проєкту до голосування для реалізації у \_\_\_\_ році, згідно з додатком 2 до цього Положення.
  3. У разі, якщо документи проєкту не містять інформації, необхідної для його аналізу та оцінки, проєкт може бути відхилений у ході оцінки відповідальним відділом та/або Комісією і відправлений автору на доопрацювання. Доопрацювання і повторне подання проєкту може бути здійснене не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку голосування за проєкти.
  4. При виявленні двох і більше схожих проєктів Комісія має право рекомендувати авторам їх об’єднати. Об’єднання проєктів здійснюється протягом 7 календарних днів шляхом створення нового проєкту.
  5. Внесення будь-яких змін до проєктів, зокрема, зміна локалізації чи об’єднання з іншими проєктами, можливі лише за згодою авторів відповідних проєктів.
  6. Комісія може дійти висновку про відмову у допуску проєкту до голосування з наступних причин:
* автор проєкту надав неправдиві відомості про себе;
* проєкт суперечить законодавству України;
* у рамках проєкту передбачається виключно розробка проєктно-кошторисної документації;
* проєкт має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та/або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_громади);
* проєкт суперечить діючим програмам розвитку міста або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
* реалізація проєкту планується на землях або об’єктах приватної форми власності (крім ОСББ);
* у рамках проєкту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проєкту.
  1. Проєкти, стосовно яких Комісією обґрунтовано винесено негативний Висновок щодо прийняття проєкту до голосування для реалізації у \_\_\_ році, до голосування в електронній системі не допускаються.
  2. Усі проєкти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.
  3. Скановані заповнені карти оцінки проєктів разом із звітами про аналіз відповідності проєкту законодавству та можливості його реалізації розміщуються у електронній системі та на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради.
  4. Голосування за проєкти
  5. Форми голосування:
* в паперовому вигляді;
* в електронному вигляді.
  1. Голосування за проєкти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 3 до цього Положення.
  2. Одна особа може проголосувати тільки один раз за прийнятною для неї формою та не більше, ніж за п’ять проєктів.
  3. У разі виявлення подвійного голосування однією особою, результати голосування цією особою скасовуються.
  4. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громади через ідентифікацію BankID або електронного цифрового підпису.
  5. Голосування на паперових носіях здійснюється у пунктах супроводу Бюджету участі за пред’явлення документу, що посвідчує особу, шляхом заповнення бланку голосування. Особи, які не можуть самостійно пересуватися та/або є інвалідами 1 групи, мають право здійснити голосування на дому. Для цього їм необхідно передати до відповідального відділу заяву (в довільній формі), в якій зазначається причина голосування на дому.
  6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.
  7. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального відділу не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос.

10.9. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пунктів супроводу Бюджету участі, вносяться до електронної системи відповідальним відділом не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос.

* 1. Визначення переможців
  2. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проєкти-переможці та формує їх списки.
  3. Останній за рейтингом проєкт, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проєктів-переможців.
  4. За результатами голосування відповідальний відділ протягом 5 робочих днів після закінчення голосування:
* публікує список проєктів-переможців на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради і формує загальний звіт за результатами конкурсу проєктів;
* надає до відділу Виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради, що здійснює реалізацію бюджетної політики на території громади, інформацію щодо проєктів-переможців для включення до проєкту бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради.
  1. Затвердження видатків для реалізації проєктів-переможців у складі

**бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_ОТГ**

* + 1. Відповідальний відділ готує інформацію щодо останнього за рейтингом проєкту, необхідну для прийняття \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою рішення щодо включення його до складу видатків бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громади на плановий рік.
    2. Рішення щодо реалізації або не реалізації останнього за рейтингом проєкту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, приймається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ радою при розгляді та затвердженні проєкту бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громади на плановий рік.
  1. Реалізація проєктів та звітність
  2. Після затвердження в установленому порядку бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради, відповідальний відділ забезпечує реалізацію проєктів відповідно до законодавства.
  3. Відповідальний відділ готує та надає для ознайомлення до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради річний звіт за підсумками року – не пізніше 31 січня року, наступного за звітним.
  4. Звіт включає в себе:
* загальний опис результатів проєкту;
* що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
* опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
* фактичний термін реалізації;
* фактичний бюджет;
* фото-звіт результату.
  1. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проєкту оприлюднюються у електронній системі та на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради не пізніше 31 січня року, наступного за звітним роком.

**Додаток 1 до Положення**

ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЄКТ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У РОЦІ

**Заповнюється оператором**

Дата надходження: Номер у реєстрі проєктів:

ПІБ та підпис особи, що реєструє

:

**Інформація про проєкт**

1. Назва проєкту\* *(не більше 10 слів)*
2. Категорія проєкту\*

|  |  |
| --- | --- |
| * Безпека та громадський порядок * Велоінфраструктура * Дорожнє господарство * Житлове господарство * Засоби масової інформації * Комунальне господарство * Культура | * Навколишнє середовище * Освіта * Охорона здоров'я * Соціальний захист * Спорт * Телекомунікації, зв’язок та інформаційні технології * Транспорт |

1. Локалізація проєкту (населений пункт, мікрорайон)\*
2. Для кого цей проєкт *(основні групи мешканців, які зможуть користуватись результатами реалізації завдання)*
3. Мета проєкту\*
4. Проблема (передумови, обґрунтування необхідності реалізації проєкту)\*
5. Пропоноване рішення вирішення проблеми і його обґрунтування\*
6. Повний опис проєкту та прогнозний обсяг витрат
7. Очікувані результати від виконання проєкту (не більше 1 тор.). До цього розділу має бути включена така інформація:

* короткотривалі результати;
* перспективні наслідки реалізації проєкту;
* сталість результатів проєкту (можливість його функціонування після закінчення фінансування в рамках конкурсу).

1. Ризики (перешкоди) у реалізації проєкту, на які слід звернути увагу
2. Орієнтовна загальна вартість проєкту\*
3. Очікуваний термін реалізації проєкту\*
4. План заходів з реалізації проєкту (роботи, послуги)

**БЮДЖЕТ ПРОЄКТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування товарів (робіт, послуг)** | **Ціна за**  **одиницю, грн** | **Одиниць** | **Вартість, грн** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Всього:** | | |  |

**Автор проєкту\*** *(ВСІ ПОЛЯ ОБОВ’ЯЗКОВІ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ****)***

Прізвище

Ім’я

По батькові

Серія і номер паспорта (або посвідки на проживання)

Телефон

+380 - -

Адреса реєстрації\*

Адреса проживання\*

Електронна пошта (якщо ви бажаєте мати електронний доступ)

**Вік**

☐16-18 ☐19-30 ☐31-40 ☐41-50 ☐51-60 ☐60+

**Рід занять**

* Студент ☐Працюю ☐Безробітний ☐Пенсіонер☐Підприємець

**Як ви дізналися про проєкт?**

* Телебачення
* Радіо
* Друковані засоби масової інформації
* Зовнішня реклама
* Сайт міської адміністрації
* Інші інтернет-сайти
* Соціальні мережі
* Друзі, знайомі

**Додатки до заявки**

1. Копія паспорта або посвідки на проживання
2. Бланк підтримки проєкту з підписами людей, що його підтримали
3. Бюджет проєкту
4. Фото, схема, креслення, що демонструють очікуваний результат

**Згода на обробку персональних даних:**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297 – VI я,

(прізвище, ім’я та по батькові повністю)

даю згоду на обробку моїх персональних даних, вказаних в пункті 4 цього бланку-заяви,

радою та членам Комісії, яка створена розпорядженням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голови, виключно для реалізації Бюджету участі.

*Дата Підпис*

**Я погоджуюсь, що:**

* заповнений бланк (за виключенням п.13, 14, 15 та додатку 1) буде опубліковано на сайті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради в рубриці Громадський бюджет;

* на можливість модифікації, об’єднання проєкту з іншими завданнями а також її реалізації в поточному режимі;
* можливе уточнення проєкту якщо його реалізація суперечитиме Законам України чи сума для реалізації в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

*Дата Підпис автора ПІБ автора*

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

,

**КВИТАНЦІЯ ПРО ПРИЙОМ ПРОЄКТУ**

**Заповнюється оператором**

Дата надходження:

Номер у реєстрації проєктів:

ПІБ та підпис особи, що реєструє:

**СПИСОК ОСІБ, ЯКІ ПІДТРИМАЛИ ПРОЄКТ**

Я підтримую громадський проєкт

Для реалізації у році

Автор проєкту

*на виконання вимог ЗУ Про захист персональних даних:*

Особа, які проставила підпис на підтримку проєкту, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для його реалізації. Ініціатор (ініціатори) збору підписів несе відповідальність за обробку персональних даних суб’єктів цих даних.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІБ** | **Номер телефону** | **Адреса проживання** | **Підпис** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |

**Додаток 2 до Положення**

**Звіт про аналіз відповідності проєкту**

*Назва проєкту*

**законодавству та можливості його реалізації**

**Відповідальний:**……………………………………………………………………………… *(структурний підрозділ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради, відповідальний за реалізацію проєкту)*

**Зміст заходу:** здійснення аналізу поданих проєктів за змістом та можливістю реалізації

1. Включено до реєстру поданих проєктів за№
2. Запропонований проєкт входить до повноважень ради

а) так

б) ні (*чому?*)

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Запропонований проєкт відповідає чинному законодавству, в тому числі рішенням ради

а) так

б) ні (*чому?*)

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Реалізація запропонованого проєкту відбуватиметься протягом одного бюджетного року:

а) так

б) ні (*чому?*)

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Висновок стосовно технічних можливостей виконання запропонованого завдання:

а) позитивний

б) негативний (*чому?*)

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Проєкт не передбачає виключно розробку проєктно-кошторисної документації:

а) так

б) ні

1. Проєкт має завершений характер (виконання заходів в майбутньому не вимагатиме прийняття подальших заходів та не потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету ):

а) так

б) ні (обґрунтування неможливості реалізації заходів протягом встановленого періоду реалізації або обґрунтування необхідності його взяття на баланс та подальшого утримання органами місцевого самоврядування)

8. Проєкт не суперечить діючим програмам розвитку громади та не дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік:

а) так

б) ні (обґрунтування в якій частині суперечить вимогам)

1. Реалізація проєкту не планується на землях або об’єктах приватної форми власності (крім ОСББ):

а) так б) ні

1. У рамках проєкту не передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проєкту;

а) так б) ні

1. Територія/земельна ділянка, на якій відбуватиметься реалізація запропонованого проєкту:

а) є такою, на якій можливо здійснювати реалізацію відповідного проєкту за рахунок коштів бюджету ;

б) не належить до переліку територій, на яких можливо здійснювати реалізацію відповідного проєкту за рахунок коштів бюджету *(обґрунтування);*

в) не стосується проєкту.

1. Витрати за кошторисом, призначеного на реалізацію запропонованого завдання:

а) без додаткових зауважень

б) з зауваженнями (необхідно внести або уточнити їх, використовуючи для обґрунтування дані, наведені в таблиці нижче)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наймену- вання** | **Запропоноване автором проєкту** | | | **Пропозиція експертної групи** | | |  |
| **Необхідна кількість** | **Ціна за одиницю, грн** | **Вартість, грн** | **Необхідна кількість** | **Ціна за одиницю, грн** | **Вартість, грн** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Загальна сума …………………….…... грн.

Обґрунтування:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Висновки і погодження/узгодження з іншими структурними підрозділами \_\_\_\_ради стосовно можливості реалізації завдання (наприклад, погодження з управління містобудування та архітектури, і т.ін), ситуації та умов, в яких реалізація завдання може суперечити/перешкоджати реалізації інших завдань або місцевих інвестицій, які стосуються даної земельної ділянки/території або будинку

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

14. Висновок щодо внесення проєкту до голосування для реалізації у \_\_\_ році (*а також опис передумов, які можуть зашкодити реалізації завдання та інші зауваження, що є важливими для реалізації запропонованого завдання*):

а) позитивний

б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

*Дата Підпис ПІБ керівника*

*структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради*

**Додаток 3**

**до Положення**

**ВИСНОВОК ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ ПРОЄКТУ ДО ГОЛОСУВАННЯ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У \_\_\_\_\_\_ РОЦІ**

*Назва проєкту*

1.Включено до реєстру поданих проєктів за №

до голосування для реалізації у році

**Відповідальний підрозділ: Зміст заходу:** перевірка повноти та правильності заповнення бланку-заяви

1. Автор проєкту надав правдиві відомості про себе: а) так

б) ні (пояснення, вказати яка інформація не відповідає дійсності)

……………………………………………………………………………………………………

1. Автор проєкту надав достатньо інформації щодо проєкту: а) так

б) ні (пояснення, вказати якої інформації не вистачає)

…………………………………………………………………………………………………

1. Висновок відповідального підрозділу: а) позитивний

б) негативний

4. Висновок щодо подання проєкту на голосування : а) позитивний

б) негативний

Обґрунтування/зауваження (у тому числі опис передумов, що можуть зашкодити реалізації, та інші зауваження, що є важливими для реалізації запропонованого проєкту):

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………..

*Дата Підпис ПІБ голови Комісії*

**Додаток 4 до Положення**

**БЛАНК ГОЛОСУВАННЯ ЗА ГРОМАДСЬКІ ПРОЄКТИ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У РОЦІ**

Прізвище

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Ім’я

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

По батькові

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)

Серія і номер паспорта (або посвідки на проживання)

Адреса реєстрації

Адреса проживання

Номери проєктів, за які голосують

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на виконання ЗУ Про захист персональних даних:

Особа, які проставила підпис на підтримку проєктів, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для їх реалізації. Ініціатор (ініціатори) збору підписів несе відповідальність за обробку персональних даних суб’єктів цих даних.

**ЗРАЗОК**

**Параметри Бюджету участі на \_\_\_\_ рік**

1. Календарний план впровадження Бюджету участі на \_\_ рік
2. Комісія з питань Бюджету участі формується (оновлюється) у період з \_\_ по \_\_ ;
3. Інформаційна кампанія реалізується до \_\_\_\_;
4. Подання проєктів в період: з \_\_ по \_\_\_ ;
5. Публікація проєктів у період: з \_\_ по \_\_\_ ;
6. Публічне обговорення проєктів, експертиза, доопрацювання проєктів, обговорення експертних висновків у період: з \_\_ по \_\_\_\_;
7. Голосування за проєкти: з \_\_ по \_\_\_ ;
8. Визначення проєктів-переможців та опрацювання проєктів, що не стали переможцями: з \_\_ по \_\_ ;
9. Планування реалізації портфелю проєктів: з \_\_ по \_\_\_ ;
10. Реалізація, звітування та оцінка результатів: з \_\_ по \_\_ .
11. Загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проєктів Бюджету участі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Напрями реалізацій проєктів (на території комунальної власності):

1) Безпека,

2) Освіта,

3) Дороги,

4) Транспорт,

5) Охорона здоров'я,

6) Комунальне господарство,

7) Соціальний захист,

8) Енергоефективність,

9) Спорт,

10) Культура, туризм,

11) ІТ (інформаційні технології),

12) Екологія,

13) Публічний простір,

14) Громадянське суспільство, інше

3. Пункти супроводу Бюджету участі:

1) Кількість та адреси

4. Пункти для голосування за проєкти Бюджету участі:

1) Кількість та адреси

5. Максимальна тривалість реалізації проєкту: з \_\_ по \_\_ .

6. Мінімальна вартість проєкту: \_\_\_\_\_ тис. грн.

7. Максимальна вартість проєкту: \_\_\_\_\_\_ тис. грн.

8. Мінімально необхідна кількість голосів підтримки, яку необхідно набрати проєкту для включення до переліку проєктів, з яких визначаються проєкти-переможці: \_\_\_\_\_\_\_ голос.