



УКРАЇНА
ШАХІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ДОБРОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
СЕСІЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Від 27.09.2019
с. Шахове

№VII- 46/ 12

Про затвердження Положення про Бюджет участі
(громадський бюджет) Шахівської об'єднаної
територіальної громади

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Бюджетного кодексу України, з метою удосконалення діалогу між владою та
громадою, забезпечення прав членів Шахівської об'єднаної територіальної
громади на участь у самоврядуванні через залучення громадськості до
розподілу коштів місцевого бюджету для вирішення важливих питань
соціально-економічного та культурного розвитку, Шахівська сільська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Бюджет участі (громадський бюджет)
Шахівської об'єднаної територіальної громади (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань
планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку
(Бородавкін М.М.).

Сільський голова



В.М. Кучеріненко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БЮДЖЕТ УЧАСТІ (ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ) В ШАХІВСЬКІЙ ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ З ДОДАТКАМИ

Положення про бюджет участі (громадський бюджет) Шахівської об'єднаної територіальної громади (далі - Положення) визначає основні вимоги до організації і запровадження громадського бюджету Шахівської об'єднаної територіальної громади, як інструменту розвитку демократії, що сприяє розвитку самоврядування, громадської активності та залучає мешканців до розподілу коштів бюджету громади. Це Положення розроблено з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про запобігання корупції».

1. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

1.1. **Бюджет участі (громадський бюджеті) в Шахівській об'єднаній територіальній громаді (надалі - Бюджет участі)** – механізм взаємодії Шахівської сільської ради з громадськістю, спрямований на залучення громадян Шахівської об'єднаної територіальної громади до участі в бюджетному процесі, шляхом прямої демократії, через визначення пріоритетів бюджетних витрат чи подання проектів, об'єднання в проектні команди, голосування за такі проекти, здійснення контролю за їх реалізацією.

1.2. **Територіальна громада Шахівської ОТГ** – мешканці, які постійно проживають на території громади.

1.3. **Проектна пропозиція** (далі - проект) – план дій, комплекс робіт, задумів, ідей, що викладені у вигляді опису з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, кресленнями (картами, схемами), фотографіями, що розкривають сутність задуму та можливість його практичної реалізації за рахунок коштів бюджету участі у Шахівській об'єднаній територіальній громаді, що поданий відповідно до вимог визначених цим Положенням.

1.4. **Координаційна рада з питань бюджету участі** (далі – Координаційна рада) – утворений розпорядженням Шахівського сільського голови, постійно діючий консультативно - дорадчий колегіальний орган, який координую процес здійснення та функціонування бюджету участі, забезпечує дотримання цього Положення та Програми бюджету участі (громадського бюджету) Шахівської об'єднаної територіальної громади (далі - Програма), контроль за відбором проектів для фінансування, їх виконанням

та попередній розгляд звіту про виконання проектів, відібраних для фінансування за рахунок коштів бюджету участі. Координаційна рада діє відповідно до вимог, визначених цим Положенням.

1.5. Конкурсна комісія – комісія, яка обирає членів Координаційної ради. До складу входять: секретар сільської ради, інші посадові особи Шахівської сільської ради. Кількість членів комісії складає не менше 5 осіб. Персональний склад конкурсної комісії затверджує Шахівський сільський голова.

1.6. Автор проекту - фізична особа, яка досягла 14 років, чи ініціативна група, яка оформила свою ідею у вигляді проектної пропозиції, отримала підтримку інших мешканців Шахівської об'єднаної територіальної громади і подала проект на розгляд виконавчих органів Шахівської сільської ради в порядку визначеному цим Положенням, та зареєстрована на території Шахівської ОТГ, із обов'язковим наданням (завантаженням до електронної системи) копії документів, що посвідчують особистість, або проходженням авторизації через систему BankID.

1.7. Перевірка проектів – процедура проведення Шахівської сільською радою та Координаційною радою оцінки, надання зауважень та рекомендацій щодо проектів на предмет їх відповідності вимогам чинного законодавства, стратегії розвитку Шахівської ОТГ, реалістичності та достатності бюджету проекту для його практичної реалізації.

1.8. Голосування - процес визначення переможців мешканцями Шахівської ОТГ серед допущених за результатами перевірки до голосування проектів, шляхом заповнення бланку для голосування в паперовому вигляді, або в режимі онлайн. Голосування за громадські проекти можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані на території Шахівської громади, що підтверджується обов'язковим пред'явленням оригіналів документів (паспорт у вигляді паспортної книжечки або ж у вигляді ID-картки та додатку до неї із зазначеним місцем реєстрації), завантаженням скан-копії відповідних документів (копія паспорта - у вигляді ID-картки та додатку до неї із зазначеним місцем реєстрації або копія паспорта стр.1 та стр.11-16 із обов'язковим зазначенням відбитку серії та номеру паспорту).

1.9. Конкурс - це процес визначення найкращих проектів згідно вимог цього Положення.

1.10. Проекти - переможці – проекти, які згідно з голосуванням набрали найбільшу кількість голосів, до вичерпання обсягу коштів бюджету участі, затвердженого в параметрах бюджету участі на відповідний рік.

1.11. Апеляційна заява - у разі виникнення сумнівів щодо правильності та об'єктивності перевірки проектів та іншої діяльності Координаційної ради, пов'язаної з їх впровадженням бюджету участі, автор проекту може подати апеляційну заяву в письмовій формі на ім'я голови Координаційної ради.

1.12. Конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у

сфері, в якій вона виконує свої службові, посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень щодо розподілу бюджетних коштів.

1.13. **Партисипативне бюджетування** – інструмент прямої демократії, за допомогою якого громадяни беруть участь у прийнятті рішень щодо розподілу бюджетних коштів.

1.14. **Електронна система «Громадський проект» (далі – електронна система)** – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проектів, електронного голосування за проекти, зв'язку з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів.

1.15 **Модератор електронної системи** – відповідальна особа по роботі з електронною платформою «Громадський проект».

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Фінансування проектів Бюджету участі здійснюється за рахунок коштів бюджету Шахівської об'єднаної територіальної громади.

2.2. Загальний обсяг Бюджету участі на наступний бюджетний рік встановлюється у розмірі не більше 1 % від доходів загального фонду бюджету об'єднаної територіальної громади без урахування міжбюджетних трансфертів, оголошується щороку під час голосування за бюджет громади та затверджується рішенням сільської ради.

2.3. У разі, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки, приміщення чи іншого об'єкта, вони повинні належати до комунальної власності Шахівської сільської ради.

2.4. Автор проекту зобов'язується бути ознайомлений з Законом України «Про запобігання корупції».

2.5. У разі наявності конфлікту інтересів особа письмово повідомляє про це голову Координаційної ради.

2.6. Подані для фінансування за рахунок коштів Бюджету участі в Шахівської ОТГ проекти повинні бути спрямовані на:

- благоустрій та житлово-комунальне господарство;
- організація дозвілля;
- заходи з енергозбереження, покращення екологічної ситуації на території Шахівської ОТГ;
- охорона здоров'я;
- освіта та культура;
- спорт;
- соціальний захисту населення;
- інші суспільно-корисні соціальні проекти.

2.7. За рахунок коштів Бюджету участі фінансуються проекти, які

підтримані шляхом голосування мешканцями Шахівської ОТГ.

2.8. Проект, реалізація якого відбуватиметься за рахунок коштів Бюджету участі, повинен стосуватись лише одного об'єкта, що належить до комунальної власності (наприклад: вулиці, парки, дороги, спортивні чи дитячі майданчики; установи: школи, амбулаторії, приміщення ПМСД, заклади культури та є загальнодоступними для мешканців Шахівської ОТГ, тощо).

3. ПАРАМЕТРИ БЮДЖЕТУ УЧАСТІ

3.1. Параметри бюджету участі затверджується розпорядженням Шахівського сільського голови за рекомендацією Координаційної ради.

3.2. Параметри бюджету участі включають:

3.2.1. абсолютний обсяг видатків, що планується спрямувати на реалізацію проектів на наступний бюджетний рік;

3.2.2. кількість підписів, що мають бути зібрані для подачі проекту автором;

3.2.3. максимальну вартість проекту;

3.2.4. типи (категорії) проектів;

3.2.5. кількість пунктів для голосування;

3.2.6. максимальна тривалість реалізації проекту;

3.2.7. мінімально можливий вік автора;

3.2.8. ступінь участі автора у реалізації проекту;

3.2.9. інші параметри (за необхідністю).

3.3. Параметри бюджету участі є незмінними в рамках річного циклу та оприлюднюються на офіційному сайті Шахівської сільської ради протягом трьох робочих днів з моменту затвердження розпорядженням сільського голови.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ

4.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації бюджету участі в Шахівській ОТГ створюється Координаційна рада з питань бюджету участі.

4.2 Координаційна рада, утворена розпорядженням сільського голови, складається не більше ніж з 15 осіб, з яких 2/3 складають представники громадських організацій та представники депутатського корпусу, а 1/3 – представники органів місцевого самоврядування з числа профільних спеціалістів.

4.3. Персональний склад Координаційної ради затверджується розпорядженням сільського голови на основі пропозицій від представників громадських організацій, депутатів сільської ради, батьківських комітетів шкіл та садочків тощо, після оприлюднення результатів засідання конкурсної комісії.

4.4. Рішення (висновки, рекомендації) та протоколи Координаційної ради після їх підписання головою, оприлюднюються на офіційному веб-сайті

Шахівської сільської ради.

4.5. Завданням Координаційної Ради є:

- супроводження бюджету участі на усіх його етапах;
- розробка параметрів бюджету участі;
- проведення публічного обговорення проєктів, забезпечення організації та проведення зустрічей з мешканцями ОТГ, майстер-класів, тренінгів з написання проєктів;
- здійснення організації проведення аналізу поданих проєктів, ухвалення висновків;
- проведення попереднього розгляду проєктів, при необхідності надавати авторам рекомендації щодо їх доопрацювання;
- розгляд апеляційних заяв та вирішення спірних ситуацій, що виникають під час процесу бюджету участі;
- розгляд та затвердження висновків щодо включення проєктів в перелік для голосування, а також реєстрів позитивно та негативно оцінених проєктів;
- погодження результатів голосування;
- розгляд звітів про хід реалізації проєктів, що фінансуються за рахунок коштів Бюджету участі, надання рекомендацій виконавцям;
- здійснення контролю за дотриманням рівних умов для мешканців Шахівської ОТГ на всіх етапах бюджету участі, надання консультативної допомоги з питань бюджету участі;
- аналіз етапів бюджету участі з метою надання рекомендацій Шахівському сільському голові щодо удосконалення механізму бюджету участі;
- здійснення громадського контролю за реалізацією цього Положення;
- визначення формату публічного представлення і попереднього обговорення проєктів;
- визначення порядку особистого голосування та розміщення пунктів для голосування;
- здійснення інших завдань, пов'язаних з бюджетом участі.

4.6. Для виконання завдань, встановлених цим Положенням, Координаційна рада має право:

- отримувати інформацію від Шахівської сільської ради, запрошувати посадових осіб на засідання в рамках реалізації бюджету участі;
- заслуховувати авторів проєктів під час аналізу бланків перевірки проєктів та отримувати від них додаткову інформацію;
- спільно з Шахівською сільською радою організовувати голосування;
- рекомендувати авторам об'єднувати схожі проєкти шляхом створення нового проєкту;
- здійснювати контроль за проведенням підрахунку голосів, відданих за проєкти;
- подавати Шахівському сільському голові рекомендації щодо перерозподілу коштів в межах загального обсягу бюджету участі, який

утворився при визначенні проектів-переможців, а також щодо організаційних моментів, пов'язаних з особистим голосуванням;

- проводити свої засідання гласно та відкрито, публікувати протоколи засідань;

4.7. Координаційна рада працює у формі засідань, що відбуваються за потребою, з будь-якою регулярністю та у будь-якому форматі, у тому числі он-лайн. Скликається засідання за ініціативи Голови або секретаря Координаційної ради.

4.8. Всі рішення на засіданні ухвалюються більшістю голосів від складу ради. Засідання вважається легітимним, якщо на ньому присутні понад 50% загального складу Координаційної ради. У разі рівного розподілу голосів, рішення головуючого Координаційної ради має вирішальне значення.

4.9. Засідання Координаційної ради є публічними.

4.10. Рішення, рекомендації, висновки Координаційної ради приймаються на її засіданнях.

4.11. Рішення, рекомендації, висновки та протоколи Координаційної ради формуються (оформлюються) секретарем; підписуються головою Координаційної ради не пізніше 3 (трьох) робочих днів після засідання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Шахівської сільської ради.

4.12. Не пізніше першого кварталу року відбувається установче засідання Координаційної ради. Під час цього засідання Координаційна рада формує та надає рекомендацію Шахівському сільському голові щодо затвердження параметрів бюджету участі.

4.13. Обговорення та голосування членів Координаційної ради здійснюються відкрито.

4.14. Координаційна рада затверджується на термін два роки з моменту підписання розпорядження сільським головою.

4.15. Припинення членства в Координаційній раді здійснюється за власним бажанням або колегіальним рішенням з подальшим наданням рекомендації сільському голові щодо виключення зазначеного члена Координаційної ради та можливістю рекомендації нового члена.

4.16. Якщо член Координаційної ради без поважних причин тричі підряд не відвідав засідання Координаційної ради – члени Координаційної ради мають право надати рекомендації сільському голові щодо виключення цього члена зі складу Координаційної ради.

4.17 Координаційна рада діє на підставі цього Положення та Програми бюджету участі.

4.18. Повноваження діючої Координаційної ради припиняються в момент установчого засідання новообраної Координаційної ради.

4.19. Голова та секретар Координаційної ради обирається зі складу Координаційної ради, членами Координаційної ради, простою більшістю голосів на першому засіданні.

4.20. Голова Координаційної ради:

- організовує діяльність Координаційної ради, вивчає порядок її роботи, скликає засідання і головує на ньому;

- формує план роботи та порядок денний;
- звітує Шахівському сільському голові про впровадження бюджету участі на всіх його етапах;

4.21. Секретар Координаційної ради:

- готує робочі матеріали, протоколи засідань, проекти документів Координаційної ради;
- забезпечує інформування членів Координаційної ради про проведення засідання та питань порядку денного;

4.22. У разі відсутності голови Координаційної ради, під час засідання головує секретар.

4.23. Члени Координаційної ради зобов'язуються утримуватися від використання її засідань для відстоювання особистих, приватних інтересів.

4.24. Порядок проведення відбору Координаційної ради.

4.24.1. Відповідальним за організацію та інформаційний супровід процесу формування складу Координаційної ради є юридичний сектор Шахівської сільської ради.

4.24.2. Представники громадськості - мешканці Шахівської об'єднаної територіальної громади (особи, що мешкають на території Шахівської ОТГ), депутатський корпус, обираються шляхом конкурсного відбору з числа кандидатів, що подали заяву на ім'я Шахівського сільського голови щодо бажання представляти інтереси громади у складі Координаційної ради.

4.24.3. За 14 днів до засідання конкурсної комісії юридичний сектор Шахівської сільської ради оприлюднює на офіційному веб-сайті Шахівської сільської ради повідомлення про прийом заяв на ім'я Шахівського сільського голови від представників громадськості – мешканців Шахівської об'єднаної територіальної громади, депутатів сільської ради.

До заяви додається:

- копія паспорта громадянина України;
- контактні дані (телефон, електронна адреса);
- інший документ, що підтверджує проживання на території Шахівської ОТГ.
- мотиваційний лист, у якому обов'язково зазначаються: досвід громадськості, інформація про участь у партисипативному бюджетуванні.

У заяві обов'язково зазначається згода на обробку персональних даних та оприлюднення наданої інформації (окрім копії паспорту, електронної адреси, номеру телефона).

4.24.4. Прийом заяв з додатками здійснює уповноважена особа юридичного сектору Шахівської сільської ради.

4.24.5. По завершенню прийому заяв Шахівська сільська рада:

- запрошує кандидатів до Координаційної ради на засідання конкурсної комісії.

4.24.6. Відкриває та веде засідання конкурсної комісії секретар Шахівської сільської ради. Веде протокол засідання посадова особа юридичного сектору Шахівської сільської ради.

Заслуховування претендентів на обрання до складу Координаційної ради проводить конкурсна комісія. Голосування є відкритим та рейтинговим.

4.24.7. Під час засідання конкурсна комісія проводить:

- представлення кандидатів - представників громадськості та депутатів сільської ради під час якого кожен кандидат до 5 хвилин розповідає про себе та презентує власну мотивацію щодо участі у роботі Координаційної ради;
- обрання членів Координаційної ради серед представників громадськості – мешканців Шахівської об'єднаної територіальної громади та депутатів сільської ради, які подали заяву на ім'я Шахівського сільського голови щодо бажання представляти інтереси громади у складі Координаційної ради.
- оголошення результатів відкритого рейтингового голосування.

4.24.8. Загальний підрахунок та оприлюднення результатів голосування забезпечують посадові особи юридичного сектору Шахівської сільської ради.

4.24.9. За підсумками голосування головуєчий оголошує переможців конкурсного відбору (не більше 15 осіб), які будуть рекомендовані Шахівському сільському голові для включення до складу Координаційної ради.

4.24.10. Персональний склад Координаційної ради затверджується розпорядженням Шахівського сільського голови, за підсумками конкурсного відбору.

5. Електронна система «Громадський проект»

5.1. Електронна система встановлюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному веб-сайті Шахівської сільської ради у рубриці «БЮДЖЕТ УЧАСТІ».

5.2. Відповідальним за супроводження функціонування електронної системи, включаючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проектами, внесення голосів поданих у вигляді паперових бланків, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є модератори.

5.3. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення власних кабінетів авторами проектів.

5.4. Для створення кабінету та подачі проектів в електронному вигляді, автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через систему BankID, або через електронну пошту з обов'язковим внесенням серії і номеру паспорту (або посвідки на постійне проживання) та завантаження його сканованої копії з актуальною пропискою, номер телефону та адреси проживання та інших даних необхідних для ідентифікації та визначення причетності до громади (згідно пункту 1.6).

5.5. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів.

5.6. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проектів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів по електронній пошті.

5.7. Електронна система дозволяє визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів після перевірки модератором поданих голосів, згідно пункту 1.8. Всі голоси, що не відповідають пункту 1.8, або мають ознаки фальсифікацій, видаляються модератором. Остаточню затверджує список проектів-переможців Координаційна рада.

5.8. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Шахівської сільської ради.

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ

6.1. Проект розробляється автором відповідно до параметрів бюджету участі на поточний рік.

6.2. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно та чітко відповідати змісту проекту в межах одного речення.

6.3. План заходів з виконання проекту повинен відображати процедуру виконання проекту, зокрема закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг (у залежності від потреб проекту).

6.4. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність, цілі проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатку та кількість сторінок).

6.5. При підготовці проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

6.5.1. проект відповідає нормам діючого законодавства;

6.5.2. питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Шахівської сільської ради;

6.5.3. реалізація проекту планується на території Шахівської об'єднаної територіальної громади та відповідає візії, пріоритетам та стратегії розвитку громади, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності;

6.5.4. Термін реалізації проекту має бути завершеним до кінця поточного бюджетного року

6.5.5. Орієнтовний бюджет проекту, розрахований автором (авторами), включає всі необхідні витрати (закупівля сировини, матеріалів, комплектуючих, послуг, робіт та інших витрат, необхідних для реалізації проекту) та не перевищує суму, що зазначена в параметрах бюджету участі.

6.5.6. результати реалізації проекту є загальнодоступними для мешканців територіальної громади.

6.6. Від одного автора протягом одного року може надходити не більше 2 проектів.

6.7. У разі виникнення конфлікту інтересів особа не має право подавати проект.

6.8. Автори проектів несуть відповідальність за дотримання авторських прав та прав на інтелектуальну власність по відношенню до

інших авторів та/або третіх осіб.

6.9. Проекти, які стосуються комунальних установ, не можуть передбачати проведення капітальних ремонтів щодо приміщень цих установ.

6.10. Не розглядаються проекти, що:

6.10.1. суперечать чинному законодавству України;

6.10.2. передбачають виключно розробку проектної документації або носять фрагментарний характер;

6.10.3. передбачають залучення для їх реалізації додаткової штатної чисельності до штату бюджетної установи та постійного її утримання за рахунок коштів місцевого бюджету, витрати майбутніх періодів перевищують бюджет проекту;

6.10.4. передбачають створення окремих комунальних установ та підприємств;

6.10.5. проекти, що мають приватний, комерційний інтерес;

6.10.6. проекти, що містять інформацію, яка має ознаки реклами політичних, релігійних, а також громадських організацій;

6.10.7. проекти, реалізація яких не належить до компетенції Шахівської сільської ради.

6.10.8. мають обмежений доступ для мешканців громади;

6.11. Автори проектів можуть звертатися за консультацією стосовно заповнення форми проекту до відповідних виконавчих органів Шахівської сільської ради. У разі, коли автор проекту не може визначитись, до якої саме посадової особи необхідно звернутися за консультацією, він звертається до юридичного сектору Шахівської сільської ради.

7. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ПРОЄКТІВ

7.1. Проекти подаються в паперовому вигляді особисто автором (одним з авторів) до Координаційної ради за адресою: Донецька область, Добропільський район, с.Шахове, вул. М.Ф.Чернявського, буд.14, або в електронній системі.

7.2. Подаючи проект на реалізацію у рамках Бюджету участі Шахівської ОТГ його автор засвідчує свою згоду на вільне використання сільською радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації Бюджету участі.

7.3. Для подання проекту його автору необхідно заповнити бланк-заявку за формою згідно з Додатком 1 до цього Положення та додати список осіб, які підтримують реалізацію даного проекту.

7.4. Проекти, що подаються на конкурс, мають формуватися з наступного пакету документів та відповідати таким критеріям:

7.4.1 бланк-заявка, згідно з Додатком 1 до цього Положення;

7.4.2. список з підписами щонайменше 10 фізичних осіб мешканців територіальної віком від 14 років, які фактично проживають на території населеного пункту, де планується реалізація проекту, мають право голосу та підтримують цю пропозицію (проект) (окрім його авторів).

7.4.3. орієнтовний розрахунок вартості проекту.

Під час підготовки проектів автори забезпечують резерв кошторису у 10 % від вартості. При цьому загальна сума кошторису з урахуванням резерву не повинна перевищувати суму, що зазначена в параметрах бюджету участі. У випадку невикористання резерву кошторису у автора є можливість використати кошти на інші заходи з реалізації проекту.

Автор повинен надати цінову пропозицію у паперовому вигляді, або посилання на електронний ресурс.

7.4.4. за бажанням автора до заявки можуть бути додані фотографії, малюнки, схеми, додаткові пояснення тощо,

7.4.5 одна заявка – один проект,

7.4.6. об'єкт проекту- об'єкт загального користування,

7.4.7. можливість реалізації протягом поточного бюджетного року,

7.4.8. проект повинен відповідати параметрам бюджету участі, затвердженими Шахівським сільським головою в поточному році та Програмі бюджету участі.

7.4.9. автор разом з бланком-заявою надає копію паспорту - у вигляді ID-картки та додатку до неї із зазначеним місцем реєстрації або копія паспорта стр.1 та стр.11-16 із обов'язковим зазначенням відбитку серії та номеру паспорту.

7.5. Реалізація проекту знаходиться в межах компетенції виконавчих органів Шахівської сільської ради.

6.6. Терміни подачі проектів протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів.

7.7. Оголошення про проведення конкурсу з визначення проектів, розроблених авторами, для виконання яких надається фінансова підтримка (далі - Конкурс), оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради та в інший прийнятний спосіб.

7.8. Заповнені бланки-заявки проектів, що надійшли на Конкурс, за винятком сторінок, що містять персональні дані авторів, будуть розміщені в електронній системі.

7.9. Автор проекту може у будь-який момент зняти свою проектну пропозицію з розгляду, подавши до Координаційної ради письмову заяву, але зробити це повинен не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

7.10 Автор проекту або уповноважена ним особа може представити проект в ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний розгляд представленого проекту.

7.11. Посадові особи Шахівської сільської ради консультують авторів у підготовці до проекту.

7.12. Проекти приймаються в строки, встановлені протоколом Координаційної ради, один раз на рік.

8 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ

8.1 Представник Координаційної ради веде реєстр отриманих проєктів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів Бюджету участі.

8.2. Голова комісії та модератор здійснюють попередню оцінку з метою перевірки поданого проєкту на предмет:

- Повноти та правдивості заповнення відомостей про автора проєкту (ідентифікація особистості);
- 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;
- відповідності вимогам нормативної лексики.

У разі, якщо відомості про автора та форма проєкту є неповною або заповненою з помилками, модератор по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проєкту. Автор проєкту протягом 5 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проєкт. У іншому випадку – проєкт відхиляється.

8.3 За результатами попередньої оцінки усіх поданих проєктів Голова Координаційної ради та Модератор протягом 10 робочих днів після закінчення прийому проєктів формують список проєктів, які не пройшли попередню оцінку для прийняття Координаційною радою рішення про недопущення до оцінки відповідними відділами виконавчого комітету Шахівської сільської ради проєктів, котрі:

- мають не відповідність найменування та ідеї проєкту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- 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 і у електронній системі є недоступними для публічного перегляду.

8.4. 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) та передаються головою Координаційної ради керівникам відповідних відділів та служб Виконавчого комітету Шахівської сільської ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

8.5. Відповідні відділи та служби Виконавчого комітету проводять аналіз проєктів, формують по кожному поданому проєкту бланк аналіз відповідності проєктів згідно Додатку 2 до Положення та передають голові Координаційної ради для затвердження та визначення проєктів, які

допускаються до загального голосування не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня завершення подачі проектів.

8.11 Структурні підрозділи Шахівської сільської ради перевіряють проекти на відповідність стратегічним цілям розвитку громади. Проекти не повинні дублювати завдання, які передбачені цільовими програмами громади та інше

8.6 Голова комісії після отримання бланків аналізу проектів, котрі включають зауваження/пропозиції/погодження щодо проектів у відповідних відділах, службах Виконавчого комітету Шахівської сільської ради оголошує дату засідання Координаційної ради для розгляду бланків аналізу проектів.

8.7. У разі, якщо бланки аналізу містять рекомендації щодо обов'язкового доопрацювання проектів голова Координаційної ради/секретар повідомляє телефоном, електронною поштою про необхідність доопрацювання таких проектів. Доопрацювання і повторне подання проекту може бути здійснене не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку голосування за проекти. В разі недоопрацювання проекту автором, у встановлений термін, проект брати участь у голосуванні не може.

8.8. У разі, коли під час аналізу проекту з'ясується, що вартість проекту, визначена відповідно до чинних нормативних документів, є вищою, ніж визначена автором проекту, та перевищує встановлений граничний обсяг витрат на реалізацію проекту, автору (авторам) проекту пропонується зменшити обсяг витрат на реалізацію проекту (шляхом зменшення обсягу робіт, вартості матеріалів, тощо).

8.9. Якщо проектом передбачається створення об'єкту, за функціоналом та призначенням подібного до вже існуючого об'єкту, розташованого територіально неподалік, Координаційна рада має право вказати автору на виявлення такого факту, рекомендувати змінити заплановане місце реалізації проекту, в окремих випадках - на аргументовану відмову та недопущення проекту до голосування.

8.10 При виявленні двох і більше схожих проектів Координаційна рада має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів можливо лише за взаємною згодою авторів до початку голосування. У разі відмови об'єднати проекти – проекти в подальшому не розглядаються.

8.11 Авторів відхилених проектів повідомляють у письмовій формі про відмову з відповідним обґрунтуванням.

8.12 У випадку не погодження автора проекту із рішенням щодо допуску до голосування, він може впродовж 5 робочих днів написати апеляційну заяву на ім'я голови Координаційної ради. Координаційна рада впродовж 2 робочих днів розглядає зазначену заяву та надає відповідь на неї. За результатами розгляду апеляційної заяви Координаційна рада може прийняти одне з таких рішень: відхилити апеляційну заяву або прийняти проект на голосування.

8.13 Для розгляду на Координаційній раді апеляційної заяви мають бути присутній представник структурного підрозділу, який надав негативний висновок, та автор проекту. За необхідності до роботи Координаційної ради

можуть залучати інші фахівці та експерти.

8.14 Після розгляду апеляційних заяв, Координаційна рада затверджує перелік проєктів, допущених до участі в голосуванні. Усі проєкти, що отримали позитивну оцінку відповідних відділів та були затверджені Координаційною радою, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 2 календарних днів до початку голосування.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ ЗА ПРОЄКТИ

9.1. Голосування за проєкти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 3 до цього Положення.

9.2. Одна особа може проголосувати особисто через електронну систему, шляхом реєстрації (відповідно п.1.8) або у спеціально відведених місцях, затверджених протоколом Координаційної ради про розташування яких буде попередньо повідомлено (за два дні до початку голосування) та у відведені години, тільки один раз за прийнятною для неї формою та не більше, ніж за три проєкти.

9.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця Шахівської громади через систему BankID, або через електронну пошту з обов'язковим внесенням серії і номеру паспорту (посвідки на постійне проживання) та завантаженням його скан-копії з актуальною пропискою, номером телефону, адресою проживання та іншими даними, необхідними для ідентифікації особистості та визначення її причетності до громади, згідно пункту 1.8 цього Положення.

9.4. Голосування на паперових носіях здійснюється виключно у спеціально відведених місцях, затверджених протоколом Координаційної ради за пред'явлення оригіналів документів згідно пункту 1.8 Положення, здійснюється виключно один раз та тільки особисто голосуючим шляхом заповнення бланку голосування та обов'язковою фотофіксацією заповненого бланку голосування разом з обличчям голосуючого.

9.5. У разі виявлення подвійного голосування однією особою, результати голосування цією особою скасовуються, за попереднім розглядом Координаційної ради.

9.6. Паперові бланки голосування, котрі мають порушення вимог пунктів 1.8, 9.2, 9.4, 9.5 не враховуються під час формування рейтингу проєктів.

9.7. Бланк голосування у паперовому форматі можна отримати виключно у спеціально відведених місцях, затверджених протоколом Координаційної ради.

9.8. Голосування не може тривати менше 10 календарних днів.

9.9. Голоси, заповнені на бланках голосування (на паперових носіях), разом із фотофіксацією голосуючого, подаються відповідальними особами у спеціально відведених місцях, затверджених протоколом Координаційної ради не рідше одного разу на тиждень у Шахівську сільську раду для

внесення до електронної системи голосування модератором протягом 5 робочих днів з дня отримання бланків голосування.

9.10 Під час етапу голосування модератор щоденно перевіряє кожен поданий з використанням електронної адреси голос (наявність скан-копій усіх документів, які необхідно додати за вимогами цього Положення, причетність особи до громади, тощо)..

9.11.Кінцевий підрахунок голосів та формування рейтингу проектів здійснюється Координаційною радою.

10.ВСТАНОВЛЕННЯ ПІДСУМКІВ ГОЛОСУВАННЯ ЗА ПРОЄКТИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

10.1 Після кінцевого терміну етапу голосування модератор доносить голоси з паперових носіїв та перевіряє подані голоси (відповідність паспортним даним, повноти та правильності заповнення бланку голосування, наявності відповідного фотопідтвердження, наявність скан-копій необхідних документів, причетність особи до громади, тощо). Результати проведеної перевірки модератор надає на розгляд Координаційної ради, яка при виявленні порушень приймає рішення про видалення голосів поданих з порушенням. Модератор видаляє такі голоси з електронної системи.

10.2 Встановлення підсумків голосування передбачає підрахунок голосів, відданих за проєкт, фінансування якого здійснюватиметься за рахунок Бюджету участі, та оприлюднення результатів на офіційному веб-сайті Шахівської сільської ради та в інший прийнятний спосіб.

10.3 Встановлення результатів голосування здійснює Координаційна рада на відкритому засіданні протягом 2 робочих днів після завершення голосування шляхом підрахунку голосів.

10.4 Координаційна рада на своєму засіданні, відповідно до результатів голосування, формує рейтинг проєктів та визначає перелік проєктів, рекомендованих до фінансування за кошти Бюджету участі в Шахівській ОТГ. Рекомендованими до реалізації вважатимуться ті проєкти, які набрали найбільшу кількість голосів до вичерпання обсягу коштів, виділених на реалізацію Бюджету участі на відповідний рік.

10.5 У разі, якщо однакову кількість голосів наберуть дві або більше проєктів, то переможця визначає Координаційна рада своїм рішенням.

10.6 Результати голосування фіксуються у протоколі засідання Координаційної ради.

10.7 Рейтинг, перелік проєктів та протокол засідання Координаційної ради оприлюднюються не пізніше 5 робочих днів від дня проведення підрахунку голосів на офіційному веб-сайті Шахівської сільської ради та в інший прийнятний спосіб.

10.8 У разі обмеження фінансових ресурсів Бюджету участі на реалізацію проєкту, з рейтингового списку береться до уваги перша з них, за умови, що її вартість не призведе до перевищення сум, виділених для реалізації.

10.9 Мінімальна кількість голосів підтримки, яку має набрати проєкт для включення його до списку проєктів-переможців – 10 голосів.

11. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЄКТІВ

11.1. За результатами голосування проєкти, затверджені рішенням сесії сільської ради на підставі протоколу Координаційної ради, що визначає підсумки голосування, підлягають фінансуванню за рахунок коштів Бюджету участі протягом поточного бюджетного року.

11.2 Голова Шахівської сільської ради призначає відповідальних осіб за реалізацію кожного з проєктів-переможців з числа посадових осіб виконавчого комітету.

12. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТІВ

12.1 Про результати реалізації проєктів за рахунок коштів Бюджету участі, Координаційна рада формує загальний звіт на основі звітів, що надійшли від головних розпорядників коштів, комунальних підприємств, установ та організації, які брали участь в реалізації проєктів.

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.

12.2 Загальний звіт про виконання Програми вноситься на чергове пленарне засідання сесії Шахівської сільської ради в кінці бюджетного року головою Координаційної ради.

12.3 Звіт про виконання Програми підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Шахівської сільської ради та опубліковується в засобах масової інформації.

Секретар сільської ради



Л.Ю.Омельченко

Бланк-заявка пропозиції (проєкту), реалізація якої відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету (бюджету участі) в Шахівській об'єднаній територіальній громаді на 2020 рік.

Заповнюється оператором

Дата надходження

Номер у реєстрі проєктів

Прізвище та ініціали, підпис особи, що реєструє:

Інформація про проєкт

1. Назва проєкту *(не більше 10 слів)*

2. Категорія проєкту

- Житлово-комунальне господарство
- Організація дозвілля
- Заходи з енергозбереження
- Покращення екологічної ситуації на території Шахівської ОТГ
- Благоустрій

- Заходи з охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, соціального захисту населення
- Інші суспільно-корисні соціальні проєкти

3. Локалізація проєкту *(населений пункт, вулиця, номер будинку (за наявності))*

4. Короткий опис проекту (не більше 50 слів)

5. Мета проекту

6. Проблема (передумови, обґрунтування необхідності реалізації проекту)

7. Пропоноване рішення вирішення проблеми і його обґрунтування

8 Очікувані результати реалізації проєкту

9. Інформація стосовно доступності (результатів) проєкту для мешканців населених пунктів Шахівської об'єднаної територіальної громади у разі його реалізації:

(примітка: інформація щодо доступності може стосуватися, наприклад, годин роботи об'єкту, можливої плати за користування, категорії мешканців, які зможуть і які не зможуть користуватись результатами реалізації даного проєкту)

10. Ризики (перешкоди) у реалізації проєкту, на які слід звернути увагу (за наявності).

11. План заходів з реалізації проекту (роботи, послуги).

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to write the project implementation plan.

12. Орієнтовна вартість проекту (всі складові проекту та їх орієнтовна вартість)

Складові завдання	Орієнтовна вартість (брутто), грн
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Загальна вартість матеріалів/послуг :	
Непередбачувані витрати (10%):	
Разом:	

(Примітка: 1. Під час підготовки проектів автори забезпечують резерв кошторису у 10 % від вартості. При цьому загальна сума кошторису з урахуванням резерву не повинна перевищувати суму, що зазначена в параметрах бюджету участі. У випадку невикористання резерву кошторису у автора є можливість використати кошти на інші заходи проекту. 2. Автор повинен надати цінову пропозицію у паперовому вигляді, або посилання на електронний ресурс).

Автор проекту (ВСІ ПОЛЯ ОBOB'ЯЗКОВІ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ)

Прізвище

Ім'я

По-батькові

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)

Серія і номер паспорту (або посвідки на проживання)

Телефон

+380 - -

Адреса реєстрації

Адреса проживання

Електронна пошта

Вік

14–18 19–30 31–40 41–50 51–60 60+

Рід занять

Студент Працюю Безробітний Пенсіонер Підприємець Учень

Додатки до заявки

1. Копія паспорту
2. Список осіб, які підтримали проект
3. Бюджет проекту
4. Фото, схема, креслення, що демонструють очікуваний результат (за наявності).

Згода на обробку персональних даних:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

я, _____
(прізвище, ім'я та по-батькові повністю)

даю згоду на обробку моїх персональних даних, вказаних у бланку-заяві виключно в межах програми «Бюджет участі в Шахівській об'єднаній територіальній громаді».

Дата

Підпис

Я погоджуюсь, що:

- ▶ заповнений бланк буде опубліковано на офіційному веб-сайті Шахівської ОТГ в розділі «Бюджет участі»;
- ▶ на можливість модифікації, об'єднання проекту з іншими завданнями а також її реалізації в поточному режимі;
- ▶ можливе уточнення проекту якщо його реалізація суперечитиме Законам України чи сума для реалізації в _____ році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

Дата
автора

Підпис автора

ПІБ

.....
КВИТАНЦЯ ПРО ПРИЙОМ ПРОЕКТУ

Заповнюється оператором

Дата надходження: _____

Номер у реєстрації проектів: _____

ППП та підпис особи, що реєструє: _____

СПИСОК ОСІБ, ЯКІ ПІДТРИМАЛИ ПРОЄКТ

Я підтримую громадський проект

Для реалізації у _____ році

Автор проекту

№ п/п	ПІБ	Номер телефону	Фактична адреса проживання	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Бланк аналізу проєкту

(назва проєкту)
для реалізації у _____ році

Заповнюється посадовою особою	Дата надходження	
	Номер у реєстрі проєктів	
	ППП та підпис особи, що перевіряє	

ВСІ ПУНКТИ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ!

**Аналіз проєкту на предмет можливості
або неможливості його реалізації**

(заповнює відповідальна особа органу місцевого самоврядування)

2.1. Форма проєкту містить всю інформацію, необхідну для здійснення аналізу пропозиції проєкту на предмет можливості/неможливості його реалізації.

так

ні (азначити чіткі причини) _____

2.2. Запропонований проєкт належить до повноважень органів місцевого самоврядування

так

ні (азначити чіткі причини) _____

2.3. Запропонований проєкт відповідає чинному законодавству та нормативно- правовим актам

так

ні (азначити чіткі причини) _____

2.4. Реалізація запропонованого проекту відбуватиметься протягом одного бюджетного року і спрямована на кінцевий результат :

так

ні (зазначити чіткі причини) _____

2.5. Кошторис проекту, поданий автором проекту для його реалізації:

приймається без додаткових зауважень

із зауваженнями (необхідно внести відповідні зауваження за пропонованою нижче формою)

Складові проекту	Витрати за кошторисом	
	Запропоновані автором проекту	Зміни, внесені при перевірці
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Загальна сума проекту, пропонована автором, складає _____ (_____) гривень.

Загальна сума проекту, відкоригована після перевірки, складає _____ (_____) гривень (заповнюється за потреби)

Обґрунтування внесених змін: _____

2.6. Існує необхідність розробки проектно-кошторисної документації проекту за рахунок коштів бюджету Шахівської сільської ради.

так

ні

2.7. Висновок, стосовно технічних можливостей реалізації запропонованого проекту:

позитивний

негативний (зазначити чіткі причини) _____

2.8. Проект має завершений характер (виконання заходів в майбутньому не вимагатиме прийняття подальших заходів та не потребуватиме додаткового виділення коштів з обласного та місцевого бюджетів, в т.ч. на утримання та обслуговування):

так

ні (обґрунтування неможливості реалізації заходів протягом встановленого періоду реалізації) _____

2.9. Реалізація проекту не планується на землях або об'єктах приватної форми власності:

так

ні

2.10. Висновки і погодження/узгодження з іншими структурними підрозділами виконавчих органів місцевого самоврядування, до компетенції яких відноситься реалізація даного проекту, щодо можливості реалізації проекту та можливих додаткових дій, пов'язаних з його реалізацією (наприклад, в частині статусу земельної ділянки, на якій пропонується реалізувати проекту, отримання додаткових погоджень, дозволів тощо), ситуацій та умов, в яких реалізація проекту може суперечити/перешкоджати реалізації інших завдань або місцевих проектів, які стосуються даної земельної ділянки, території або об'єкту.

Обґрунтування/зауваження:

ВИСНОВОК :

рекомендувати

не рекомендувати

(дата)

(підпис)

(П.І.Б. керівника органу місцевого самоврядування)