

Від 15.08.2019

№ 1688

Про затвердження положення цільової програми «Громадський бюджет (бюджет участі) міста Бурштин та с. Вигівка»

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу коштів міського бюджету міста Бурштин та с. Вигівка, розвитку демократичного процесу обговорення громадою напрямів використання бюджетних коштів, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення міської цільової програми «Громадський бюджет (бюджет участі) міста Бурштин та с. Вигівка в редакції, що додається.
2. Міському голові до 01 грудня 2019 року створити постійно діючу Робочу групу у складі 11 чоловік.
3. Відповідальному підрозділу за супроводженням програми до 16 грудня 2019 року розробити Положення про використання залучених коштів з інших джерел для фінансування проектів крім бюджетних.
4. Встановити, що на проведення публічних закупівель для реалізації проектів бюджету участі не поширюються вимоги Положення про здійснення допорогових закупівель, затвердженого рішенням міської ради від 25.06.2019 р. №05/76-19.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку В.Рика та першого заступника міського голови В. Гулика.

Міський голова

Р. Джура

Автор проекту _____ І. Прокопів

Погоджено:

Перший заступник міського голови _____ Гулик В.Р.

Начальник фінансового відділу _____ Петровська О.І.

Начальник відділу економіки _____ Назар М.С.

Юридичний відділ _____ Михайлишин М.Я.

Секретар ради _____ Рибчук Б.Б.

ПОЛОЖЕННЯ МІСЬКОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПРОГРАМИ “ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ (БЮДЖЕТ УЧАСТІ) У М. БУРШТИН ТА С. ВИГІВКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ

1.1. Положення міської цільової програми “ Громадський бюджет (бюджет участі) у м. Бурштин та с. Вигівка”(далі – Положення) регламентує організаційно-правові питання, пов’язані з процесом бюджету участі в місті Бурштин та с. Вигівка для підтримки ініціатив щодо вирішення питань місцевого значення.

1.2. Наведені у Положенні терміни використовуються в таких значеннях:

бюджет участі – інструмент прямої демократії, що передбачає в установленому Положенням порядку участь мешканців у розподілі частини коштів міського бюджету та залучення мешканців до вирішення питань місцевого значення шляхом визначення в ході відкритого голосування об’єктів витрачання бюджетних коштів (проектів), а також подальшого моніторингу і контролю за реалізацією визначених проектів;

мешканці – особи, які проживають на території Бурштинської міської ради, та відповідно до вимог Положення мають право брати участь у реалізації механізму бюджету участі;

проект бюджету участі (далі – проект) – оформлена відповідно до вимог Положення ініціатива, що спрямована на вирішення питань місцевого значення територіальних громад населених пунктів, що входять до складу Бурштинської міської ради;

автор проекту бюджету участі (далі – автор проекту) – особа, яка відповідно до вимог Положення має право подавати проект бюджету участі;

відповідальний структурний підрозділ– відділ економіки міської ради (далі– Відповідальний підрозділ), який забезпечує координацію та організацію роботи в рамках бюджету участі;

голосування за проекти – процедура визначення мешканцями у порядку, встановленому Положенням, проектів-переможців шляхом відкритого голосування;

електронна система (сайт бюджету участі) – загальнодоступна інформаційна система керування процесами у рамках реалізації бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання проектних заявок, їхнього опрацювання та оприлюднення допущених до голосування проектів, голосування за проекти, зв’язку з авторами проектів, оприлюднення

інформації про проекти-переможці та стан їхньої реалізації, а також підсумкових звітів про реалізацію проектів.

Робоча група з питань бюджету участі (Робоча група) – колегіальний постійно діючий орган, що створюється з метою організації роботи в рамках бюджету участі.

1.3. Цілі бюджету участі:

активізувати мешканців для гуртування навколо спільних ідей, потреб, ініціатив; вирішити локальні проблеми мешканців.

1.4. Фінансування заходів і проектів бюджету участі здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел. Порядок використання залучених коштів з інших джерел регламентується Положенням, що розробляється Відповідальним структурним підрозділом за супроводженням програми. Загальний розмір коштів бюджету участі визначається міською радою на відповідний бюджетний рік, але не менше 2% суми бюджету міста.

2.ПРИНЦИПИ

Бюджет участі в місті Бурштин базується на таких принципах:

2.1. Результати процедури бюджету участі є обов'язковими до виконання – ті проекти бюджету участі, які набрали найбільшу кількість голосів і визначені для подальшої реалізації, підлягають безумовному виконанню органами місцевого самоврядування міста Бурштина;

2.2. прозорість та відкритість процедури – бюджет участі повинен базуватись на зрозумілих для учасників правилах, що є загальнодоступними для ознайомлення всіма потенційними учасниками до початку процедури бюджету участі. Встановлені правила не повинні змінюватися в рамках річного циклу бюджету участі;

2.3. інклюзивний процес – до процесу бюджету участі повинні мати змогу долучатися будь-які категорії населення без обмежень, в тому числі вразливі верстви населення;

2.4. обговорення за участю мешканців – бюджет участі повинен базуватись на залученні та стимулюванні мешканців до обговорень проектних ідей і ініціатив для вироблення узгодженої позиції щодо вирішення проблем місцевого значення. Вибір проектів для подальшої реалізації повинен бути ефектом попередньо проведеного обговорення і дебатів між мешканцями щодо їхніх потреб і пріоритетів;

2.5. стратегічне планування – бюджет участі повинен бути пов'язаний із довгостроковими перспективами як цільовий постійно діючий механізм для прийняття мешканцями спільних рішень стосовно подальшого розвитку громади та задоволення її локальних потреб.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Цикл бюджету участі включає такі етапи:

- інформаційно-освітня кампанія,
- підготовка і подання проектів,
- розгляд і перевірка проектів,
- голосування за проекти,
- визначення проектів для реалізації,
- реалізація проектів та моніторинг.

3.2.Строки, впродовж яких відбувається кожен етап з циклу бюджету участі визначаються на засіданні Робочої групи та затверджуються розпорядженням міського голови.

Під час організації роботи з подання проектних заявок, голосування за проекти та реалізації проектів забезпечується участь вразливих категорій населення, в тому числі людей з інвалідністю, маломобільних осіб.

3.3.Координацію діяльності, пов'язаної з усіма етапами циклу бюджету участі, здійснює Відповідальний підрозділ.

3.4.Для автоматизації керування процесами бюджету участі забезпечується функціонування електронної системи (сайту бюджету участі). Організаційний відділ Бурштинської міської ради є відповідальним за адміністрування та належне функціонування сайту бюджету участі.

3.5.На сайті бюджету участі оприлюднюється:

- нормативно-правова база бюджету участі;
- основна інформація про бюджет участі із зазначенням виділеної суми коштів на реалізацію проектів;
- опис кожного етапу циклу бюджету участі із часовими рамками та роз'ясненням послідовності дій для кожного етапу;
- контакти посадових осіб Відповідального підрозділу та відповідальних посадових осіб розпорядників бюджетних коштів, що забезпечують організацію та реалізацію проектів бюджету участі (прізвище, ім'я, по батькові, посада, адреса, контактні номери телефонів та електронної пошти); форма проектної заявки та додатки до неї;
- проекти бюджету участі, подані авторами, із зазначенням тих, які відхилені, із висновками за результатами розгляду, та тих, які допущені до голосування, та проекти, які визначені для реалізації;
- підрахунок голосів у режимі реального часу із зазначенням дати та часу кожного голосу, результати голосування у форматі відкритих даних;
- кількісний і персональний склад робочої групи з питань бюджету участі, час, місце та результати її засідань (протоколи);
- зведена статистика бюджету участі (кількість поданих проектів, загальна вартість усіх поданих проектів, кількість проектів-переможців, кількість та вартість проектів за видами і категоріями);

- інформація про бюджет участі у форматі відкритих даних (посилання на набори відкритих даних, розміщених на порталі відкритих даних);
- інформація про реалізацію проектів-переможців бюджету участі із зазначенням вартості проекту, заявленої на етапі подання проектної заявки та за фактом реалізації проекту, в тому числі у форматі відкритих даних;
- підсумкові звіти про реалізацію проектів.

3.6. Відповідальний підрозділ забезпечує оприлюднення інформації про бюджет участі у форматі відкритих даних.

3.7. Розпорядженнями міського голови затверджується:

- кількісний та персональний склад Робочої групи з питань бюджету участі, регламент її діяльності;
- тривалість циклу бюджету участі, строки кожного з етапів, порядок подання проектів та (при необхідності) перелік місць для голосування;
- регламент роботи електронної системи (сайту бюджету участі).

4. РОБОЧА ГРУПА З ПИТАНЬ БЮДЖЕТУ УЧАСТІ

4.1. Для організації роботи створюється Робоча група з питань бюджету участі (Робоча група).

4.1. Завданнями Робочої групи є:

- визначення тривалості етапів в рамках циклу бюджету участі;
- розгляд проектів, поданих в рамках бюджету участі;
- відстеження дотримання правил під час організації подання проектів та голосування;
- здійснення моніторингу за ходом голосування (організація моніторингу);
- здійснення моніторингу за реалізацією проектів;
- проведення оцінки процедури бюджету участі за підсумками кожного року;
- розгляд та вирішення питань, що виникають на кожному з етапів бюджету участі;
- розгляд звітів про реалізацію кожного циклу бюджету участі;
- проведення оцінки за результатами реалізації кожного циклу бюджету участі та підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури бюджету участі.

4.2. Робоча група розглядає всі пропозиції, зауваження, скарги, які подані на будь-якому з етапів бюджету участі. Порядок подання і розгляду пропозицій, зауважень, скарг визначається даним Положенням.

4.3. У разі виявлення порушень на будь-якому з етапів бюджету участі такі питання розглядаються на засіданні Робочої групи.

4.4. Робоча група формується у складі мешканців міста, представників громадських організацій, депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, інших заінтересованих осіб.

Максимальна кількість учасників Робочої групи не повинна перевищувати 11 осіб.

Кількість посадових осіб місцевого самоврядування – працівників структурних підрозділів Бурштинської міської ради та її виконавчого комітету – не повинна перевищувати 40% від загальної кількості учасників Робочої групи. Кількість та персональний склад цих учасників визначає міський голова.

4.5. Після визначення кількості учасників - працівників структурних підрозділів Бурштинської міської ради та її виконавчого комітету - формування повного складу Робочої групи відбувається за відкритою формулою, що передбачає публічне запрошення до участі в роботі Робочої групи всіх потенційних заінтересованих осіб.

4.6. У разі наявності претендентів на участь у роботі Робочої групи, що перевищує кількість, передбачену пунктом 4.4. Положення, проводиться жеребкування, під час якого максимально можлива кількість учасників визначається випадковим чином у присутності всіх зацікавлених осіб.

4.7. У разі відсутності претендентів на участь у роботі Робочої групи у кількості, необхідній для дотримання квоти, визначеної у пункті 4.4. Положення, кількість посадових осіб місцевого самоврядування – працівників структурних підрозділів Бурштинської міської ради та її виконавчого комітету – може перевищувати квоту, визначену пунктом 4.4. Положення.

4.8. Інформування про формування Робочої групи та проведення жеребкування здійснює Організаційний відділ міської ради шляхом:

- розміщення публікацій на сайті бюджету участі, офіційному сайті Бурштинської міської ради, розміщення публікацій в мережі фейсбук;
- розсилання прес-релізів засобам масової інформації та онлайн-виданням;
- повідомлення всіх осіб, які подали свої кандидатури до Робочої групи.
- відповідальний підрозділ інформує осіб, які подали свої кандидатури до Робочої групи, по телефону та електронною поштою не пізніше, як за два календарні дні до дати проведення жеребкування.

4.9. Голова Робочої групи обирається на першому засіданні шляхом відкритого голосування у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи. Секретарем Робочої групи є за посадою представник Відповідального підрозділу.

4.10. Персональний склад Робочої групи затверджується строком на три роки. По завершенні цього строку здійснюється формування нового складу Робочої групи у порядку, передбаченому даним Положенням. Учасники Робочої групи, які брали участь у її роботі, можуть подавати свої кандидатури повторно.

4.11. Члени Робочої групи можуть бути авторами проектів.

4.12. У разі розгляду та прийняття рішень на засіданні Робочої групи щодо проектів, авторами яких є учасники робочої групи, вони не беруть участі у голосуванні.

4.13. Відповідальний підрозділ забезпечує розробку регламенту діяльності Робочої групи за участі відібраних для роботи у її складі осіб.

4.14. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи покладається на виконавчий комітет Бурштинської міської ради.

5. ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНЯ КАМΠΑНІЯ

5.1. Всі етапи бюджету участі супроводжуються проведенням інформаційно-освітньої кампанії.

5.2. Інформаційно-освітня кампанія спрямована на ознайомлення мешканців з хронологією та строками проведення заходів, процедурою подання проектів та голосування за них, перебігом всіх подій в рамках циклу бюджету участі, поданими та допущеними до голосування проектами, результатами голосування, станом реалізації проектів.

5.3. Інформаційно-освітня кампанія забезпечується через електронну систему (сайт бюджету участі), соціальні мережі, засоби масової інформації та онлайн-видання, шляхом виготовлення і розповсюдження друкованої продукції, аудіо-, відеоматеріалів, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів, прес-конференцій тощо).

5.4. Автори проектів самостійно організовують інформаційні заходи для мешканців з роз'ясненням власного проекту з метою отримання підтримки мешканців під час голосування.

5.5. Відповідальний підрозділ організовує проведення інформаційно-освітньої кампанії, а саме:

- проводить публічні заходи із заінтересованими особами з наданням роз'яснень щодо бюджету участі;
- організовує інформаційні зустрічі й обговорення з авторами проектів для промоції їхніх проектів;
- налагоджує партнерство серед авторів проектів;
- організовує зустрічі потенційних авторів проектів, а також авторів проектів, в тому числі переможців, попередніх періодів для обміну досвідом

5.6. Інформаційна кампанія, яку проводять автори проектів, повинна здійснюватися на засадах доброчесності, що передбачає дотримання таких вимог:

- автори проектів не повинні використовувати неточну, недостовірну інформацію, яка спотворює зміст їхніх проектів або дискредитує інших авторів, вводить або може ввести в оману мешканців;
- забороняється надавати чи обіцяти мешканцям грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального

характеру за вчинення або невчинення будь-яких дій щодо проектів бюджету участі.

5.7. Будь-яка особа може звертатися за консультацією до Відповідального підрозділу для отримання роз'яснень про умови реалізації бюджету участі. Звернення може здійснюватися в усній або письмовій формі (шляхом особистого відвідування Відповідального підрозділу, по телефону, засобами поштового зв'язку, електронною поштою, через електронну систему, офіційну сторінку бюджету участі в соціальних мережах). Посадова особа Відповідального підрозділу надає роз'яснення не пізніше двох робочих днів від дати звернення у тій формі, у якій здійснено звернення (у разі особистого відвідування - у формі, узгодженій із особою під час зустрічі).

Якщо посадова особа Відповідального підрозділу не може надати відповідь самостійно, вона звертається впродовж двох робочих днів від дати звернення до компетентного структурного підрозділу міської ради. Посадові особи компетентного структурного підрозділу міської ради повинні надати відповідь впродовж двох робочих днів від дати звернення посадової особи Відповідального підрозділу. Посадова особа Відповідального підрозділу інформує автора проекту щодо його запиту впродовж двох робочих днів після отримання відповіді від посадових осіб компетентного структурного підрозділу міської ради.

Загальний строк надання відповіді на звернення не повинен перевищувати шести робочих днів від дати звернення.

6. ПІДГОТОВКА І ПОДАННЯ ПРОЕКТІВ

6.1. Проекти бюджету участі поділяються на такі види:

1) в залежності від вартості:

- малі проекти – проекти, вартість реалізації яких не перевищує 100 тис. грн включно;

- великі проекти – проекти, вартість реалізації яких становить 100,01-200 тис. грн включно;

2) в залежності від доступності:

- загальноміські проекти – проекти, які стосуються / можуть стосуватися мешканців всього міста та реалізуються в місцях загального користування (загальноміські парки, сквери, вулиці, будь-які інші об'єкти, до яких має або може мати доступ будь-який мешканець міста незалежно від місця проживання;

- локальні проекти – проекти, які стосуються окремих об'єктів чи територій (прибудинкова територія), об'єктів з обмеженим доступом або доступом лише окремих категорій мешканців, як-от: школярів, вихованців дитсадків та ін.

6.2. На великі проекти виділяється не більше 40% від загальної суми бюджету участі в одному його циклі.

6.3. Тематика проектів бюджету участі, які подають автори, не обмежується. Автори проектів можуть подавати проекти будь-якої тематики на власний розсуд, крім реалізації індивідуальних ініціатив, що передбачають приватний інтерес автора проекту, будь-який майновий чи немайновий інтерес фізичної особи, який спрямований на задоволення особистих потреб та не передбачає вирішення локальних проблем мешканців.

6.4. Автором проекту може бути фізична особа, яка є громадянином України, проживає в м. Бурштині чи с. Вигівка та на дату подання проекту досягла 16-ти років.

При поданні проектної заявки автор проекту повинен підтвердити дотримання цієї вимоги шляхом:

- пред'явлення оригіналу одного з документів, до яких вносяться відомості про вік: паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, у разі подання проектної заявки в паперовому вигляді шляхом особистого звернення до посадової особи Відповідального підрозділу;
- подання копії одного з документів, до яких вносяться відомості про вік, у разі подання проектної заявки в паперовому вигляді шляхом звернення поштовим зв'язком;

6.5. Впродовж одного циклу бюджету участі автор проекту може подати один проект.

6.6. У разі подання проекту, що передбачає реалізацію на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглий території, на земельній ділянці, автор проекту зобов'язаний узгодити діяльність, описану в проектній заявці, із керівником / керівним органом установи, організації, підприємства, власником / користувачем земельної ділянки, про що робиться відмітка у додатку до проектної заявки згідно з додатком 1 до Положення.

За однією поштовою адресою може бути реалізований один проект.

6.7. Автори можуть подавати проекти, які не були профінансовані в попередніх циклах бюджету участі або в межах виконання інших програм / проектів, що були реалізовані на території Бурштинської міської ради.

6.8. Проект оформляється за формою проектної заявки згідно з додатком 1 до Положення. До проектної заявки автор проекту додає:

- перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту, з їхніми підписами;
- згоду на вільне використання Бурштинською міською радою проекту, в тому числі поза межами реалізації бюджету участі;
- згоду на обробку персональних даних;

6.9. Кількість осіб, які підтримують проект, що подається автором, становить: для малого проекту – не менше 50-ти осіб, для великого проекту – не менше 100-ти осіб.

Особи, які підтримують проект, повинні відповідати тим умовам, що і автор проекту.

6.10. Проекти повинні відповідати таким умовам:

- належність до сфери власних повноважень органів місцевого самоврядування міста;
- відповідність чинному законодавству;
- відповідність містобудівній та іншій документації з просторового розвитку міста (генеральний план території, плани зонування, детальні плани територій та ін.);
- узгодженість із завданнями, реалізація яких вже розпочалася або які органи місцевого самоврядування планують реалізувати в тому році, в якому проводиться бюджет участі;
- реалізація впродовж одного бюджетного року;
- реалізація і результати проекту не призводять до порушення прав інших осіб.

6.11. Автори подають проектні заявки в електронному або паперовому вигляді впродовж строку, що визначається розпорядженням міського голови.

6.12. Подання проектної заявки в електронному вигляді автор проекту здійснює шляхом самостійного внесення даних до електронної системи та завантаження сканкопій документів, передбачених даним Положенням. Після внесення даних автор отримує в електронному вигляді підтвердження реєстрації проектної заявки із зазначенням реєстраційного номера та дати реєстрації.

Автор проекту може вносити зміни до своєї проектної заявки чи видалити її впродовж строку, встановленого для подання проектів.

6.13. Подання проектної заявки в паперовому вигляді автор проекту здійснює шляхом особистого або письмового (поштовим зв'язком) звернення до посадової особи Відповідального підрозділу.

У разі подання проектної заявки шляхом особистого звернення автор проекту одночасно подає проектну заявку в електронному вигляді.

6.14. Посадова особа Відповідального підрозділу відмовляє автору проекту у прийнятті пакету документів у разі:

- відсутності документів та додатків до них, передбачених Положенням;
- невідповідності автора проекту умовам, передбаченим Положенням;
- відсутності у формі з переліком осіб, які підтримують проект, інформації та / або кількості підписів, передбачених Положенням;
- отримання проектної заявки після завершення строку, встановленого для подання проектів.

7. РОЗГЛЯД І ПЕРЕВІРКА ПРОЕКТІВ

7.1. У разі подання проектної заявки шляхом особистого звернення автора проекту посадова особа Відповідального підрозділу перевіряє:

наявність всіх документів та додатків до них, передбачених Положенням;

відповідність автора проекту умовам, передбаченим Положенням;
наявність у формі з переліком осіб, які підтримують проект, інформації та / або кількості підписів, передбачених Положенням;
повноту заповнення всіх розділів проектної заявки, додатків до неї та наявність передбачених формою проектної заявки реквізитів;
При прийомі документів посадова особа Відповідального підрозділу не здійснює перевірку правильності заповнення проектної заявки.

7.2. За результатами перевірки посадова особа Відповідального підрозділу:

приймає пакет документів та на усну вимогу автора проекту видає опис за формою згідно з додатком 2 з відміткою про прийняття;
відмовляє у прийнятті пакету документів та на усну вимогу автора проекту видає повідомлення про відмову у прийнятті документів за формою згідно з додатком 3.

7.3. Впродовж двох робочих днів після отримання проектної заявки в паперовому вигляді посадова особа Відповідального підрозділу перевіряє правильність її заповнення. Перевірка правильності заповнення проектної заявки передбачає з'ясування відповідності змісту тексту розділам проектної заявки, а також точності розрахунків у кошторисі витрат.

7.4. У разі неправильного заповнення проектної заявки, неточних розрахунків у кошторисі витрат посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів після перевірки інформує про це автора проекту по телефону, електронною поштою або поштовим відправленням із вказанням виявлених недоліків.

7.5. У разі подання проектної заявки засобами поштового зв'язку посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів від дати отримання проектної заявки здійснює перевірку, передбачену Положенням, та за результатами перевірки інформує автора проекту про прийняття проектної заявки до розгляду або про відмову у прийнятті за формою згідно з додатком 3 до Положення шляхом надсилання простого поштового відправлення.

7.6. У разі подання / внесення змін до проектної заявки в електронному вигляді посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів від дати внесення проектної заявки здійснює перевірку, передбачену Положенням, та за результатами перевірки робить відмітку про прийняття або повідомлення про відмову у прийнятті документів, про що автор проекту отримує сповіщення через свій кабінет в електронній системі та / або на електронну пошту.

7.7. Автор проекту має можливість виправити недоліки проектної заявки та подати її повторно в межах строку, встановленого для подання проектів.

7.8. За відсутності умов для відмови у прийнятті поданих автором проекту документів, що визначені Положенням, посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів після здійснення перевірки вносить до електронної системи інформацію, що міститься в проектній заявці, та заповнює інформацію, що передбачена проектною заявкою згідно з додатком 1

до Положення. До публічного оприлюднення всіх проектів до цієї інформації, крім персональних даних, мають доступ в режимі перегляду всі учасники Робочої групи.

7.9.Всі проекти, які внесені до електронної системи, підлягають розгляду на засіданні Робочої групи у порядку, визначеному Регламентом діяльності Робочої групи.

7.10.Останнє засідання Робочої групи, на якому розглядаються проекти, проводиться не пізніше трьох робочих днів після завершення терміну, встановленого для подання проектів.

7.11.Проекти не допускаються до голосування та відхиляються, у разі:
виявлення в документах, поданих автором проекту, недостовірних відомостей;
недотримання вимог, передбачених Положенням;
неподання виправленої проектної заявки впродовж строку, передбаченого Положенням;

якщо проект став переможцем в одному з попередніх циклів бюджету участі і був профінансований з міського бюджету або був профінансований в межах виконання програм / проектів, на реалізацію яких виділяються кошти міського бюджету;

якщо проект передбачає виключно розробку проектної документації або носить фрагментарний характер;

якщо проект не гарантує безкоштовний доступ мешканців до результатів реалізації.

7.12.У разі наявності умов, передбачених Положенням, за яких проект не може бути виставлений на голосування та підлягає відхиленню, структурний підрозділ Бурштинської міської ради, до компетенції якого належить питання, готує обґрунтування із зазначенням причин відхилення та надає його до Відповідального підрозділу.

7.13.На підставі обґрунтування Відповідальний підрозділ готує висновок за результатами розгляду проектної заявки, який підлягає розгляду на засіданні Робочої групи у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

На засідання Робочої групи запрошується автор проекту, щодо якого підготовлено висновок за результатами розгляду проектної заявки.

Запрошення автора проекту здійснюється у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

7.14.За підсумками засідання Робочої групи Відповідальний підрозділ впродовж трьох робочих днів після засідання оприлюднює на сайті бюджету участі:

інформацію про проекти, допущені до голосування;

інформацію про відхилені проекти із висновками;

протоколи засідань Робочої групи.

7.15. Автори проектів отримують сповіщення про результати розгляду своїх проектів через кабінет в електронній системі та / або електронною поштою.

7.16. Інформація про кожен проект, який оприлюднюється в електронній системі, містить:

реєстраційний номер і дату реєстрації проекту;

назву проекту;

ім'я та прізвище автора проекту;

розділи проекту відповідно до форми проектної заявки;

висновки до проектів, які відхилені.

Контактна інформація авторів проектів не підлягає публічному оприлюдненню. Будь-яка особа може надіслати до автора проекту звернення через його кабінет в електронній системі.

7.17. Будь-які втручання у зміст проектної заявки та додатків до неї, що подані автором проекту, забороняються. Без згоди автора проекту допускається виправлення граматичних та орфографічних помилок.

7.18. Зміна будь-якого розділу проектної заявки можлива виключно за письмової згоди автора проекту, наданої до дня останнього засідання Робочої групи у порядку, передбаченому Положенням, або за згоди автора, висловленої під час засіданні Робочої групи у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

Зміни автор проекту оформляє відповідно до форми для внесення змін / уточнень до проектної заявки.

7.19. У разі наявності пропозицій структурного підрозділу, до компетенції якого відноситься реалізація проекту, щодо кошторису проекту такі пропозиції розглядаються на засіданні Робочої групи за участі автора проекту у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

7.20. Голосування за проекти бюджету участі розпочинається через сім календарних днів після розміщення інформації про всі проекти на сайті бюджету участі. До початку голосування автори проектів мають право:

зняти свій проект з розгляду, про що інформують Відповідальний підрозділ у письмовому вигляді шляхом подання заяви про зняття з розгляду проекту за формою згідно з додатком;

за взаємною згодою об'єднати свої проекти, про що автор подає до Відповідального підрозділу нову проектну заявку у порядку, передбаченому Положенням, з одночасним зняттям проекту(ів), який(і) об'єднаний(і).

8. ГОЛОСУВАННЯ ЗА ПРОЕКТИ

8.1. Голосувати за проекти бюджету участі може особа, яка є громадянином України, громадянином іншої держави, особою без громадянства та відповідає таким умовам:

на дату голосування досягла 16-ти років;

має зареєстроване місце проживання або обліковується як внутрішньо переміщена особа на території Бурштинської міської ради.

8.2.Кожна особа, яка відповідає умовам, може проголосувати за один малий та один великий проект.

8.3.Голосування здійснюється:

на сайті бюджету участі – через ідентифікацію за допомогою електронного цифрового підпису або BankID;

у Відповідальному підрозділі.

8.4.Перелік місць для голосування оприлюднюється на сайті бюджету участі не пізніше, як за 7 календарних днів до початку голосування.

8.5.Для голосування у визначених місцях особа пред'являє оригінал одного з документів, до яких вносяться відомості про вік та місце проживання: паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання. Внутрішньо переміщені особи додатково пред'являють довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

8.6.Не допускається голосування за інших осіб.

8.7.На території місць для голосування забороняється здійснювати агітацію за проекти бюджету участі, які виставлені на голосування.

8.8.Результати голосування відображаються на сайті бюджету участі у режимі реального часу.

9.ВИЗНАЧЕННЯ ПРОЕКТІВ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ

9.1.Результати голосування (кількість голосів) підраховуються в електронній системі автоматично по кожному проекту.

9.2.Реалізації підлягають ті проекти, які набрали найбільшу кількість голосів з урахуванням умов, визначених Положенням, до повного вичерпання коштів, що передбачені для фінансування проектів бюджету участі на відповідний бюджетний рік.

9.3.Якщо на реалізацію чергового проекту не вистачає коштів в межах загального розміру бюджету участі, фінансуванню підлягає(ють) наступний(і) у рейтингу проект(и), вартість якого(и) не призведе до перевищення загального розміру бюджету участі.

9.4.У разі набрання проектом однакової кількості голосів та вичерпання коштів, виділених в рамках одного циклу бюджету участі, фінансуванню підлягає той проект, вартість якого є меншою.

9.5.За наявності більше одного проекту-переможця за однією поштовою адресою фінансуванню підлягає той проект, який набрав більшу кількість голосів, а за однакової кількості голосів - той проект, вартість якого є меншою.

Інші проекти-переможці за однією поштовою адресою не підлягають фінансуванню. Фінансуванню підлягає наступний(і) у рейтингу проект(и), вартість якого(их) є нижчою.

9.6. Після завершення голосування Відповідальний підрозділ впродовж двох робочих днів готує перелік проектів відповідно до їхнього рейтингу в залежності від кількості набраних голосів та перелік розпорядників бюджетних коштів, відповідальних за реалізацію проектів.

9.7. Не пізніше трьох робочих днів після завершення голосування відбувається засідання Робочої групи, на якому розглядається рейтинг проектів перелік проектів-переможців, реалізація яких має бути профінансована за рахунок коштів бюджету участі, а також перелік розпорядників бюджетних коштів, на яких покладається реалізація цих проектів.

9.8. Відповідальний підрозділ оприлюднює на сайті бюджету участі перелік проектів-переможців та протокол засідання Робочої групи – впродовж двох робочих днів після засідання Робочої групи.

9.9. Автори проектів отримують сповіщення про результати голосування через свій кабінет в електронній системі та / або електронною поштою, вказаною у проектній заявці. У разі відсутності електронної пошти Відповідальний підрозділ інформує автора проекту по телефону впродовж двох робочих днів після оприлюднення переліку проектів-переможців на сайті бюджету участі.

10. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТІВ І МОНІТОРИНГ

10.1. Фінансуванню за рахунок коштів бюджету участі підлягають проекти, які можуть бути реалізовані впродовж одного бюджетного року.

10.2. Реалізацію проектів забезпечують розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься тематика проектів та які узгоджені на засіданні Робочої групи.

10.3. Відмова автора проекту від його реалізації не є підставою для його невиконання відповідним розпорядником бюджетних коштів.

10.4. У разі створення, придбання за результатами реалізації проекту матеріальних або нематеріальних цінностей їхнє документальне оформлення здійснюється у визначеному законодавством порядку.

10.5. Розпорядник бюджетних коштів, відповідальний за реалізацію проектів, визначає відповідальну посадову особу, яка координує всю діяльність, пов'язану з реалізацією проекту.

10.6. Розпорядники, відповідальні за реалізацію проектів щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним, інформують Відповідальний підрозділ про хід реалізації кожного проекту бюджету участі до повної реалізації.

Відповідальний підрозділ публікує на сайті бюджету участі інформацію про хід реалізації проектів бюджету участі, в тому числі у форматі відкритих даних, впродовж п'яти робочих днів після отримання інформації від розпорядників.

10.7. Автори проектів мають право знайомитися з ходом реалізації проекту на будь-якому етапі, мати доступ до укладених договорів із підрядниками, актів виконаних робіт (наданих послуг) та будь-якої іншої документації, пов'язаної з реалізацією проекту. Для ознайомлення автор проекту звертається (по телефону, електронною поштою, у письмовому вигляді) до відповідальної посадової особи розпорядника бюджетних коштів, відповідального за реалізацію проекту, яка впродовж трьох робочих днів зобов'язана надати інформацію або надати доступ до запитуваних матеріалів за їхньої наявності.

У разі відмови у наданні інформації або доступу до запитуваних матеріалів автор проекту звертається до Відповідального підрозділу для винесення питання на розгляд Робочої групи, у порядку передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

10.8. За результатами реалізації проектів відібраних для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету (бюджету участі) головні розпорядники бюджетних коштів, комунальні підприємства, установи, організації, що брали участь у реалізації проектів звітують перед міською радою та подають письмовий звіт, який обов'язково оприлюднюється організаційним відділом на офіційному сайті Бурштинської міської ради.

ПРОЕКТНА ЗАЯВКА

(програма «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення
Бурштинської ради від _____ № _____)

НАЗВА ПРОЕКТУ (коротке речення до 10-ти слів, що відображає суть проекту)

ОПИС ПРОЕКТУ

Проблема, на вирішення якої спрямований проект (до 5-ти речень):

Мета проекту (1-2 речення):

Потенційні користувачі проекту (максимум 3 позиції):

- діти
- студенти
- молодь
- дорослі
- особи похилого віку
- тварини
- сім'ї з дітьми
- маломобільні групи населення
- гості міста
- інше (вказати) _____

Результати проекту(до 3-х речень):

Місце реалізації проекту(точна адреса і назва об'єкту), за наявності:

адреса:

назва об'єкту (за наявності):

тип об'єкту (приміщення, земельна ділянки тощо):

інші характеристики (за наявності):

КОШТОРИС ПРОЕКТУ

№ з/п	Назва статті витрат	Вартість за одиницю, грн	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Загальна вартість, грн
1					
2					
3					
...					
ВСЬОГО		х	х	х	

ДАНІ АВТОРА ПРОЕКТУ

Прізвище, ім'я, по батькові	
Місце проживання*	
Номер телефону*	
Електронна адреса (за наявності)*	
Серія і номер паспорту, ким виданий	
Стать**	<input type="checkbox"/> жін. <input type="checkbox"/> чол.

Вік**	<input type="checkbox"/> 18-25 років <input type="checkbox"/> 26-35 років <input type="checkbox"/> 36-45 років <input type="checkbox"/> 46-60 років <input type="checkbox"/> старше 60 років
Вид занять**	<input type="checkbox"/> студент <input type="checkbox"/> найманий працівник <input type="checkbox"/> підприємець / власник, керівник підприємства <input type="checkbox"/> безробітний/а, не працюю <input type="checkbox"/> в декретній відпустці <input type="checkbox"/> інше

* до даних мають доступ виключно посадові особи Відповідального підрозділу, які уповноважені на організацію роботи щодо бюджету участі;

** дані використовуватимуться в агрегованому (зведеному) вигляді для аналізу показників бюджету участі.

До проектної заявки додається (відмітити):

- перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту (додаток);
- фотографії в електронному вигляді (необов'язково для подання);
- мапа в електронному вигляді із зазначенням місця реалізації проекту (необов'язково для подання);
- інші матеріали за бажанням автора проекту (необов'язково)

Підписуючи цю проектну заявку:

- 1) декларую, що ознайомився/лась з умовами проведення бюджету участі в місті Бурштині та с. Вигівка;
- 2) підтверджую, що вся вказана у проектній заявці та додатку(а) до неї інформація є достовірною, та усвідомлюю, що мій проект буде знятий з розгляду та не допущений до голосування у разі виявлення в поданій проектній заявці недостовірної інформації;
- 3) надаю згоду на вільне використання Бурштинською міською радою проекту, в тому числі поза межами реалізації проекту;
- 4) надаю згоду на публічне висвітлення інформації про проект, що включає назву, категорію, опис та результати проекту, а також ім'я й прізвище автора проекту;
- 5) надаю згоду на те, що мої персональні дані оброблятимуться виконавчими органами міської ради, з метою проведення бюджету участі в місті Бурштині та с. Вигівка;

- б) підтверджую, що розумію добровільність надання своїх персональних даних та що повідомлений/а про свої права згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Дата _____

Підпис _____

Інформація про бюджет участі в Бурштині та с. Вигівка міститься на сайті

ЗАПОВНЮЄТЬСЯ ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Реєстраційні дані

Реєстраційний номер проектної заявки

Дата реєстрації

Вид проекту (в залежності від вартості):

- малий (загальна вартість до 100 тис. грн включно)
- великий (загальна вартість більше 100 тис. грн та до 200 тис. грн)

Вид проекту (в залежності від доступності):

- загальноміський
- локальний

Категорія проекту:

- Освітні проекти (передбачають реалізацію в дошкільних та шкільних навчальних закладах, закладах професійно-технічної освіти)
- Інші проекти

Тематика проекту(для категорії «Інші проекти»):

- освіта
- охорона здоров'я
- спорт
- відпочинок, дозвілля, рекреація
- подієві заходи
- благоустрій, житлово-комунальне господарство
- культурна спадщина
- екологія
- безпека
- інше (зазначити) _____

Перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту

Назва проекту _____

Автор проекту (ПІБ) _____

№ з/п	Ім'я, прізвище	Адреса проживання (поштовий індекс, м. Бурштин та с. Вигівка, Івано-Франківська обл, вул.____, буд.____, кв.____)	Номер телефону	Підпис *

* ставлячи підпис, особа-суб'єкт персональних даних:

1) надає згоду на те, що її (його) персональні дані оброблятимуться виконавчим органом Бурштинської міської ради, з метою проведення бюджету участі в місті Бурштині та с. Вигівка;

2) підтверджує, що розуміє добровільність надання своїх персональних даних та що повідомлений про її (його) права згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

- Автор проекту підтверджує узгодження діяльності, описаної в проектній заявці, з керівником / керівним органом установи, організації, підприємства (для проектів, які передбачають реалізацію на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території) або власником / користувачем земельної ділянки.
- Автор проекту підтверджує, що діяльність, описана в проектній заявці не передбачає реалізації на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території або земельній ділянці.

Дата _____

Підпис _____

Інформація про бюджет участі в Бурштині та с. Вигівка міститься на сайті

Додаток 2
до Положення про бюджет участі
в місті Бурштині та с. Вигівка

Опис пакету документів
(програма «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення
сесії Бурштинської міської ради від _____ № _____)

Автор проекту (ПІБ) _____

Назва проекту _____

Номер проектної заявки _____

Дата реєстрації проектної заявки _____

Перелік отриманих документів:

1. Проектна заявка на _____ арк.
2. Перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту на _____ арк.
3. Інше (перелічити)

Отримав/ла

(назва посади)

(прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в м. Бурштинта с. Вигівка міститься на сайті

Додаток 3
до Положення про бюджет участі
в місті Бурштині та с. Вигівка

Повідомлення про відмову у прийнятті пакету документів
(програма «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення
сесії Бурштинської міської ради від _____ № _____)

Автор проекту (ПІБ) _____

Назва проекту _____

Перелік поданих документів:

1. Проектна заявка на ____ арк.
2. Перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту на ____ арк.

Підстави для відмови у прийнятті пакету документів:

невідповідність вимогам, визначеним Положенням про бюджет участі в місті Бурштині та с. Вигівка (вказується підстава для відмови із зазначенням пункту Положення):

Пакет документів перевірів/ла

(назва посади)

(прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в м. Бурштині та с. Вигівка міститься на сайті

Додаток 4
до Положення про бюджет участі
в місті Бурштині та с. Вигівка

Форма для внесення змін / уточнень до проектної заявки

Назва проекту _____

Автор проекту (ПІБ) _____

Суть змін / уточнень:

Дата _____

Підпис _____

Інформація про бюджет участі в м. Бурштині та с. Вигівка міститься на сайті

Висновок за результатами розгляду проектної заявки

Автор проекту (ПІБ) _____

Назва проекту _____

Номер проектної заявки _____

Дата реєстрації проектної заявки _____

Дата розгляду проектної заявки на засіданні робочої групи з питань бюджету участі _____, номер протоколу засідання робочої групи з питань бюджету участі _____

Причина відхилення проекту та недопущення до голосування:

_____,
що передбачено пунктом/ами _____ Положення про бюджет участі в місті Бурштині та с. Вигівка, затвердженого рішенням Бурштинської міської ради від _____ № _____

(назва посади)

(прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в м. Бурштині та с. Вигівка міститься на сайті

Додаток 6
до Положення про бюджет участі
в місті Бурштині та с. Вигівка

Заява про зняття з розгляду проекту

Назва проекту _____

Автор проекту (ПІБ) _____

Прошу зняти з розгляду та не допускати до голосування проект:

реєстраційний номер _____

дата реєстрації _____

Дата _____

Підпис _____

Інформація про бюджет участі в м. Бурштині та с. Вигівка міститься на сайті