



У К Р А Ї Н А  
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

---

**Р І Ш Е Н Н Я №**

\_\_\_\_\_ 2021 року

Іллінці

сесія 8 скликання

Про затвердження Положення  
про громадський бюджет  
Іллінецької міської  
територіальної громади

З метою розвитку місцевої демократії, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань планування фінансів і бюджету соціально-економічного розвитку територіальної громади і, керуючись ст. 3, п. 22 ч. 1 статті 26 та п. 23 ст. 26, ч. 4 ст. 47 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні” міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про громадський бюджет в Іллінецькій міській територіальній громаді у новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів і бюджету соціально-економічного розвитку територіальної громади.

Міський голова

Володимир ЯЩУК

Додаток  
до рішення \_\_\_\_\_ сесії  
Іллінецької міської ради 8 скликання  
від \_\_\_\_\_ року №

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про громадський бюджет Іллінецької міської** **територіальної громади**

Положення про громадський бюджет Іллінецької міської територіальної громади (надалі – Положення) визначає основні засади процесу взаємодії органів місцевого самоврядування Іллінецької міської територіальної громади та жителів громади щодо впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу частини коштів бюджету територіальної громади.

Дане Положення розроблено з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також в рамках реалізації Програми міжнародної технічної допомоги «Електронне врядування задля підзвітності влади та участі громади» (EGAP) з використанням досвіду українських та зарубіжних міст у галузі партиципаторного (громадського) бюджетування.

### **1. Визначення термінів**

**1.1. Громадський бюджет** – процес взаємодії Іллінецької міської ради з громадськістю, направлений на включення жителів, які проживають на території громади, до прийняття рішень щодо розподілу частини бюджету громади, залучення їх до участі у бюджетному процесі та надання вільного доступу до інформації.

**1.2. Координаційна рада з питань громадського бюджету** (далі – Координаційна рада) – постійно діючий консультативний орган, який координує процес проведення циклу громадського бюджету, забезпечує дотримання цього Положення, здійснює нагляд за відбором проектів для фінансування, їх реалізацією та попередній розгляд звіту про виконання проектів, відібраних для фінансування в межах громадського бюджету, має інші повноваження, передбачені цим Положенням.

**1.3. Уповноважений орган з питань громадського бюджету** – відділ Іллінецької міської ради, на який розпорядженням міського голови покладені повноваження із супроводу громадського бюджету, координація інформаційно-промоційної кампанії, здійснення оперативних функцій з проведення громадського бюджету.

**1.4. Параметри громадського бюджету** – це документ, який щорічно затверджується розпорядженням міського голови, в якому встановлюються кількісні та якісні показники циклу громадського бюджету.

**1.5. Автор проекту/особа, яка голосує** – дієздатний громадянин України/іноземець або особа без громадянства, який досяг 16 років та відповідає хоча б одній з наступних умов:

- місце проживання зареєстровано на території громади;
- офіційне місце роботи знаходиться на території громади, що підтверджується довідкою з місця роботи;
- місце навчання знаходиться на території громади, що підтверджується студентським квитком або довідкою з місця навчання;
- внутрішньо переміщена особа, місце реєстрації якої зареєстровано на території громади, що підтверджується відповідною довідкою.

**1.6. Проектна пропозиція** (далі - проект) – пропозиція, в якій відображено план дій, комплекс робіт, задум, ідея, викладені у вигляді опису з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, у разі необхідності кресленнями (картами, схемами) та фотографіями, що розкривають сутність задуму та можливість його практичної реалізації за рахунок громадського бюджету та оформлена за відповідною формою.

**1.7. Попередній аналіз проектів** - процедура формальної перевірки відповідності проектної пропозиції встановленій формі та Положенню, на основі якої заповнюється Розділ I Бланку розгляду проекту (Додаток 3).

**1.8. Експертиза проектів** – процедура проведення профільними розпорядниками коштів бюджету оцінки, надання зауважень та рекомендацій щодо проектів на предмет їх відповідності вимогам чинного законодавства, Стратегії розвитку Іллінецької міської територіальної громади, реалістичності бюджету проекту для його практичної реалізації, на основі якої заповнюється Розділ II Бланку розгляду проекту (Додаток 3).

**1.9. Голосування** – процес визначення жителями Іллінецької міської територіальної громади проектів-переможців в електронному вигляді, зокрема за допомогою чат-ботів, банківських терміналів, смартфона та персонального комп'ютера.

**1.10. Е-сервіс «Громадський бюджет»** - електронна інформаційна система автоматизованого керування процесами Громадського бюджету, яка відображає усі етапи кожного циклу громадського бюджету та відповідну статистику у режимі реального часу, дозволяє брати участь у подачі проектів та голосуванні за них, забезпечує зв'язок з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо проектів-переможців, стану їх реалізації та звітування за ними. Автентифікація користувачів системи здійснюється за допомогою BankID та кваліфікованого електронного підпису.

**1.11. Відповідальний адміністратор** - посадова особа, яка здійснює виконання функцій модератора в е-сервісі «Громадський бюджет», зокрема має повноваження завантажувати проекти до системи, змінювати їх статус, вносити до системи голоси жителів на основі їх вільного волевиявлення. Перелік відповідальних адміністраторів визначається Уповноваженим органом з питань громадського бюджету.

1.12. **Проекти-переможці** – проекти, які згідно з рейтинговим списком за результатами голосування набрали найбільшу кількість голосів, до вичерпання обсягу коштів громадського бюджету, затвердженого на відповідний рік. Не може бути профінансований проект, який набрав менше 50 голосів за результатами голосування.

1.13. **Цикл громадського бюджету** - сукупність заходів та іншої діяльності, які спрямовані на виділення коштів на реалізацію проектів громадського бюджету, організації подання, аналізу та допуску до голосування проектних пропозицій, проведення голосування та визначення і подальшої реалізації проектів-переможців.

1.14 **Форма проекту** – єдина для всіх, обов'язкова для заповнення форма, яка містить короткий опис проекту і затверджена даним Положенням (Додаток 1)

1.15 **Профільні або головні розпорядники бюджетних коштів** – управління міської ради, у компетенції яких знаходиться фінансування та реалізація відповідних проектів.

## 2. Загальні положення

2.1. Формування громадського бюджету та видатки на реалізацію проектів Іллінецької міської територіальної громади проводиться за рахунок коштів бюджету Іллінецької міської територіальної громади.

2.2. Загальний обсяг видатків на реалізацію проектів в рамках громадського бюджету за рахунок коштів бюджету Іллінецької міської територіальної громади на бюджетний рік визначається рішенням сесії Іллінецької міської ради при затвердженні бюджету Іллінецької міської територіальної громади або при внесенні змін до бюджету Іллінецької міської територіальної громади на відповідний рік.

2.3. Подані проекти для фінансування за рахунок громадського бюджету мають бути спрямовані на поліпшення комфорту проживання жителів, сприяти соціально-економічному, культурному і просторовому розвитку, впровадженню сучасних інноваційних проектів в усіх сферах життєдіяльності громади (за потреби уточнюються конкретні напрямки проектів). Проекти не повинні бути пов'язані з поточною роботою у відповідних галузях та сферах діяльності і поточним утриманням бюджетних установ.

2.4. У разі, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки чи іншого об'єкта нерухомого майна, вони повинні належати до комунальної власності Іллінецької міської територіальної громади.

2.5. Автор проекту дає згоду Іллінецькій міській раді на використання усіх матеріалів та ідеї проекту для можливої подальшої реалізації, зокрема, не в межах громадського бюджету.

2.6. Інформація про перебіг актуальних подій та пропоновані проекти в рамках громадського бюджету Іллінецької міської територіальної громади розміщується у відповідному розділі на офіційному сайті Іллінецької міської ради

### **3. Параметри та порядок реалізації громадського бюджету**

3.1. Параметри громадського бюджету щорічно затверджуються розпорядженням міського голови у II півріччі, що передує плановому року, і включають:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проєктів;
- максимальну та мінімальну вартість одного проєкту;
- категорії, за якими подаються проєкти;
- терміни початку і завершення прийому проєктних заявок;
- терміни завершення оцінки поданих проєктів та виставлення їх на голосування;
- терміни початку і завершення голосування за проєкти;
- термін визначення проєктів-переможців;
- склад Координаційної ради;
- інші параметри (за необхідності)

3.2. Щорічна процедура та порядок реалізації громадського бюджету передбачає наступні етапи:

- 1) затвердження параметрів бюджету на плановий рік та прогнозний обсяг громадського бюджету на наступний за плановим рік;
- 2) подання проєктів;
- 3) оцінювання і затвердження переліку проєктів для голосування;
- 4) голосування за проєкти;
- 5) визначення проєктів-переможців;
- 6) реалізація проєктів-переможців;
- 7) звітування та оцінка результатів реалізації проєктів.

3.3. Організаційні питання подання та конкурсного відбору проєктів щорічно можуть встановлюватися Іллінецькою міською радою.

### **4. Координаційна рада**

4.1. Для координації основних етапів реалізації Громадського бюджету в Іллінецькій міській територіальній громаді розпорядженням міського голови затверджується персональний склад Координаційної ради строком на 2 роки. Зміни до персонального складу Координаційної ради вносяться розпорядженням міського голови за поданням Координаційної ради.

4.2. Склад Координаційної ради формується з 9 осіб, а саме представників громадськості, виконкому та депутатського корпусу. За потреби до засідань Координаційної ради можуть бути залучені експерти з правом дорадчого голосу.

4.3. Склад Координаційної ради формується на основі заяв з викладеною мотивацією від потенційних членів, які мають бажання долучитися до координації громадського бюджету.

4.4. Членство у Координаційній раді може бути припинено:

- на підставі вмотивованого рішення Координаційної ради;
- за власним бажанням члена Координаційної ради;

- у випадку складення депутатського мандату чи завершення депутатських повноважень члена Координаційної ради;
- у випадку пропуску більше 3 засідань Координаційної ради без поважних причин;
- після завершення дворічного строку перебування у складі Координаційної ради.

4.5. Члени Координаційної ради зобов'язуються утримуватися від використання засідань для відстоювання особистих, приватних чи партійних інтересів та не використовувати свою діяльність у Координаційній раді у політичних та інших цілях, не пов'язаних з громадським бюджетом громади.

4.6. Формою роботи Координаційної ради є її засідання, що відбуваються за потребою. Засідання проводяться гласно і відкрито. Протоколи засідань не пізніше 2 днів після засідання оприлюднюються на сайті Іллінецької міської територіальної громади та в е-сервісі «Громадський бюджет».

4.7. Під час першого засідання Координаційна рада обирає зі свого складу Голову та секретаря. Засідання Координаційної ради вважається правомочним у разі, якщо на засіданні присутні не менше половини її членів.

4.8. Рішення Координаційної ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні і оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем Координаційної ради.

4.9. Завданнями Координаційної ради є:

- супровід громадського бюджету на всіх його етапах;
- вирішення спірних ситуацій, що виникають під час громадського бюджету;
- організація проведення експертизи поданих проектів головними розпорядниками коштів;
- розгляд та затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів головними розпорядниками коштів;
- затвердження переліку проектів, що допускаються до голосування;
- затвердження результатів голосування та проектів-переможців;
- здійснення інших завдань, пов'язаних з громадським бюджетом.

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

- отримувати інформацію від головних розпорядників коштів, запрошувати їх представників на засідання в межах питань реалізації громадського бюджету;
- заслуховувати авторів проектів та отримувати від них додаткову інформацію;
- рекомендувати авторам об'єднувати схожі проекти шляхом створення нового проекту;
- здійснювати контроль за проведенням підрахунку голосів, відданих за проекти;
- здійснювати інші повноваження для успішної реалізації громадського бюджету.

## **5. Порядок підготовки та подання проєкту**

5.1. Проєкт, який подається для реалізації в межах громадського бюджету, має за змістом та оформленням відповідати вимогам, передбаченим цим Положенням.

5.2. Проєкт розробляється автором за формою, наведеною у Додатку 2 до цього Положення. Сторінка форми з особистими даними автора проєкту обов'язково оформляється на окремій сторінці та не підлягає оприлюдненню в електронній е-сервісі «Громадський бюджет».

5.3. Назва проєкту повинна бути викладена лаконічно та чітко відповідати змісту проєкту в межах одного речення. Один автор в межах одного циклу (року) може подати не більше 2 проєктів.

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

5.5. При формуванні проєктних заявок, які включають роботи з будівництва, реконструкції або капітального ремонту об'єктів, авторам необхідно керуватись орієнтовними цінами на основні будівельні матеріали, вироби на конструкції, розміщеними на сайті Міністерства регіонального розвитку та будівництва України [www.minregion.gov.ua](http://www.minregion.gov.ua) (підрозділ «Ціноутворення» розділу «Ціноутворення, експертиза та розвиток будівельної діяльності»).

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

5.7. Під час підготовки проєкту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

- проєкт відповідає нормам чинного законодавства України;
- питання реалізації проєкту знаходиться в межах компетенції Іллінецької міської ради та її виконавчих органів;
- реалізація проєкту планується на території Іллінецької міської територіальної громади та відповідає пріоритетам Стратегії її розвитку, містобудівній документації, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності;
- термін реалізації проєкту не перевищує 1 бюджетний рік;
- орієнтовний кошторис проєкту, розрахований автором, включає усі необхідні витрати (закупівля матеріалів, послуг, робіт та інших витрат, необхідних для реалізації проєкту);
- результати реалізації проєкту є загальнодоступними для жителів громади;
- реалізація проєкту не дискримінує права інших осіб;
- проєкт не повинен суперечити діючим цільовим програмам або дублювати завдання, які передбачені цими програмами і плануються до реалізації у відповідному бюджетному році.

5.8. Перед поданням проєкт має отримати підтримку не менше 8 осіб – жителів Іллінецької міської територіальної громади (крім автора), що засвідчується відповідними підписами (Додаток 2);

5.9. Не розглядаються та не можуть бути допущеними до голосування проєкти, які:

- суперечать чинному законодавству України;
- передбачають виключно розробку проєктної та іншої документації;
- передбачають залучення для їх реалізації додаткових одиниць до штату бюджетної установи та їх постійного утримання за рахунок коштів місцевого бюджету, витрати майбутніх періодів перевищують кошторис проєкту;
- передбачають створення окремих комунальних підприємств, установ та організацій;
- проєкти, що мають приватний, комерційний характер;
- проєкти, що містять інформацію, яка має ознаки реклами політичних, релігійних організацій;
- проєкти, реалізація яких не належить до повноважень міської ради.

5.10. Проєкт може бути знятий з розгляду за письмовою заявою автора, за умови, що таку заяву подано особисто до міської ради не пізніше ніж за 5 днів до початку голосування.

5.11. Автор проєкту подає такі документи:

- проєктну пропозицію та кошторис проєкту, за формою згідно з Додатком 2 до цього Положення;
- згоду на обробку персональних даних;

Під час подачі проєкту автор обов'язково надає оригінал документу, що посвідчує особу та інші документи, відповідно до п. 1.5. цього Положення.

5.12. Автори проєктів несуть відповідальність за порушення авторських та інших прав інтелектуальної власності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.13. Проєкт подається автором в паперовій формі до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету та надсилається електронна версія проєктної заявки разом з усіма додатками з поміткою «Громадський бюджет» на електронну адресу Іллінецької міської ради.

5.14. Подані проєкти вносяться відповідальним адміністратором до е-сервісу «Громадський бюджет» протягом 5 робочих днів з дня отримання таких проєктів у паперовій та електронній формі.

5.15. Автори проєктів можуть звертатись за консультацією стосовно визначення орієнтовної вартості (кошторису) проєкту та з інших питань щодо заповнення форми проєкту до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету або до потенційних розпорядників коштів, які будуть реалізовувати проєкт у разі визначення його переможцем.



## **6. Інформаційно-промоційна кампанія**

6.1. Щороку для інформування населення про можливість взяти участь у конкурсі проєктів, які фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету Іллінецької міської територіальної громади, проводиться інформаційна кампанія.

6.2. Інформаційна кампанія щодо процедур громадського бюджету здійснюється за рахунок коштів бюджету Іллінецької міської територіальної громади.

6.3. Координація роботи з проведення інформаційно-промоційної кампанії покладається на Уповноважений орган з питань громадського бюджету. Відповідальними за проведення інформаційної кампанії є відділ організаційної та інформаційної роботи міської ради.

6.4. Інформаційно-промоційна кампанія проводиться через офіційний сайт Іллінецької міської ради, засоби масової інформації, мережу Інтернет, шляхом розповсюдження інформаційних матеріалів на стендах, в газетах та інших виданнях, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів тощо). Вона спрямована на ознайомлення громадян з основними положеннями та принципами фінансування проєктів громадського бюджету за рахунок коштів бюджету Іллінецької міської територіальної громади, заохочення громадськості до подання проєктів, інформування про хронологію (черговість) та дати проведення заходів, ознайомлення з проєктами, які були затверджені до голосування, перебіг подій, результати голосування, результати реалізації проєктів-переможців.

6.5. Автори проєктів можуть самостійно за власний рахунок організувати інформаційні заходи серед мешканців відповідного населеного пункту громади з роз'ясненням переваг власного проєкту з метою отримання якомога більшої підтримки мешканців Іллінецької міської територіальної громади.

## **7. Перевірка та аналіз проєктів**

7.1. Уповноважений орган з питань громадського бюджету забезпечує організацію попереднього аналізу проєктних пропозицій, веде реєстр отриманих проєктних пропозицій та оприлюднює його в е-сервісі «Громадський бюджет».

7.2. Уповноважений орган з питань громадського бюджету протягом 10 робочих днів з моменту завершення прийому проєктних пропозицій здійснює їх попередню перевірку щодо:

- повноти заповнення усіх обов'язкових полів форми проєкту відповідно до Додатку 2 до цього Положення;

- відсутності ознак порушення законодавства України, у тому числі закликів до насильства, порушення прав і свобод людини, розпалювання міжетнічної, расової або релігійної ворожнечі тощо.

7.3. У разі, якщо проєктна пропозиція не відповідає вимогам цього Положення, Уповноважений орган з питань громадського бюджету повідомляє про це автора (-ів) проєкту та повертає проєкт на доопрацювання.

7.4. Автор проекту впродовж 5 календарних днів доопрацьовує проєкт та подає його повторно. У разі відмови автора внести зміни – проєкт в подальшому не розглядається, про що Уповноваженим органом з питань громадського бюджету зазначається у бланкові розгляду проєкту.

7.5. Протягом 3 робочих днів після закінчення строків для доопрацювання проєктів, Уповноважений орган з питань громадського бюджету формує реєстр проєктів, які пройшли попередню перевірку та разом із бланками розгляду проєктів передає їх до Координаційної ради.

7.6. Координаційна рада своїм рішенням розподіляє проєкти для проведення експертизи між головними розпорядниками коштів бюджету Іллінецької міської територіальної громади відповідно до їх повноважень та змісту (сфери реалізації) проєктів.

7.7. Головні розпорядники коштів протягом 10 календарних днів з дня отримання проєкту здійснюють його аналіз (експертизу) на предмет можливості реалізації проєкту в межах відповідного бюджетного року, відповідності законодавству України, стратегічним цілям розвитку Іллінецької міської територіальної громади, належності місця реалізації проєкту (земельної ділянки, будівлі) до власності територіальної громади та ін. У разі недостатності викладеної в проєкті інформації для здійснення ґрунтового аналізу представники головних розпорядників коштів зв'язуються з автором проєкту з пропозицією уточнення інформації. Зміни до поданого проєкту вносяться автором особисто протягом 5 робочих днів.

7.8. У разі відмови автора проєкту надати усю необхідну інформацію чи внести зміни, проєкт розглядається у початковому обсязі та на основі наданих даних формується бланк розгляду проєкту.

7.9. У разі, коли під час експертизи проєкту виявлено, що реальна вартість проєкту буде вищою, ніж визначена автором проєкту, та перевищує встановлений граничний обсяг витрат на реалізацію проєкту, автору проєкту пропонується зменшити обсяги витрат на реалізацію проєкту (шляхом зменшення обсягу робіт, вибору інших матеріалів тощо). У разі відсутності письмової згоди автора проєкту вирішити питання перевищення вартості заявленого проєкту, проєкт у подальшому розглядається у початковому обсязі та на основі наданих даних формується бланк розгляду проєкту.

7.10. За підсумками проведеної експертизи по кожному поданому проєкту профільними розпорядниками коштів Іллінецької міської ради заповнюється розділ II бланку розгляду проєкту відповідно до Додатку 3 цього Положення. Бланк розгляду проєкту містить позитивну чи негативну оцінку запропонованого проєкту. У разі негативної оцінки проєкту зазначаються аргументовані причини формування негативного висновку, про що повідомляється автор проєкту.

7.11. Належним чином підготовлений та оформлений бланк розгляду проєкту головний розпорядник коштів направляє до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету, який протягом 2 робочих днів формує реєстр позитивно та негативно оцінених проєктів, до якого додаються бланки розгляду

проектів та передає їх Координаційній раді для затвердження та визначення переліку проектів, які допускаються до голосування. Уповноважений робочий орган здійснює відповідні зміни щодо руху проектів в е-сервісі «Громадський бюджет».

7.12. У разі якщо автор проекту не погоджується з наданим негативним експертним висновком, він може подати апеляційну заяву у довільній формі до Координаційної ради протягом 3 робочих днів.

7.13. Координаційна рада на своєму засіданні розглядає можливі апеляції авторів проектів та інші заяви, розглядає та затверджує реєстр проектів до голосування протягом 5 робочих днів з моменту отримання реєстру позитивно та негативно оцінених проектів.

7.14. Уповноважений орган з питань громадського бюджету протягом двох робочих днів після прийняття рішення координаційною радою, оприлюднює на сайті Іллінецької міської ради перелік проектів, які допущені до участі у голосуванні та відхилені проекти. Вся інформація публікується в е-сервісі «Громадський бюджет».

## **8. Голосування**

8.1. Голосування за проекти здійснюється через е-сервіс «Громадський бюджет», на який розміщено посилання на сайті Іллінецької міської ради. Голосування може здійснюватися за допомогою відповідальних адміністраторів шляхом внесення в систему голосу за той чи інший проект, в банківських терміналах та через чат-бот.

8.2. Оголошення про початок голосування, перелік пунктів для голосування, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюються на офіційному сайті Іллінецької міської ради.

8.3. Інформація про проекти, що виносяться на платформу і допущені для голосування, оприлюднюються на офіційному сайті Іллінецької міської ради за 3 робочих дні до початку голосування.

8.4. Голосування за проекти здійснюється впродовж 21 календарного дня з дня початку голосування.

8.5. Одна особа може проголосувати за 1 проект.

8.6. Обов'язковою умовою для голосування є ідентифікація особи, яка голосує відповідно до п. 1.5. цього Положення або автентифікація у відповідності до п. 1.10 цього Положення.

## **9. Визначення проектів-переможців**

9.1. Після завершення кінцевого терміну голосування здійснюється підрахунок голосів. Підрахунок голосів за кожним з проектів здійснюється в е-сервісі «Громадський бюджет» в автоматичному режимі.

9.2. Якщо за результатами голосування два або декілька проектів отримали однакову кількість голосів, пріоритетність визначається рішенням Координаційної ради за оцінкою відсутності зауважень в бланкові розгляду проекту. У разі неможливості визначення переможця зазначеним чином,

пріоритетність визначається датою реєстрації відповідного проєкту, перемагає той, що раніше поданий. У разі якщо проєкти мають однакову дату реєстрації, пріоритетність має той, який потребує меншого обсягу фінансування.

9.3. Останні за рейтингом проєкти, що виходять за рамки встановленого обсягу громадського бюджету на відповідний рік, не включаються до переліку проєктів-переможців.

9.4. Координаційна рада не пізніше 5 робочих днів з дня завершення голосування розглядає скарги та інші звернення щодо результатів голосування, у разі необхідності організовує необхідні перевірки із залученням зацікавлених сторін та приймає рішення про затвердження результатів голосування за проєкти громадського бюджету. Координаційна рада передає рішення про затвердження результатів голосування до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету для публікації на офіційному сайті Іллінецької міської ради та оновлення даних в е-сервісі «Громадський бюджет».

9.5. Уповноважений орган з питань громадського бюджету на основі протоколу Координаційної ради готує проєкт рішення виконкому про проєкти-переможці із зазначенням розпорядників бюджетних коштів, відповідальних за їх реалізацію та подальше включення бюджетних запитів для реалізації проєктів громадського бюджету.

9.6. Виконком Іллінецької міської ради затверджує проєкти, що перемогли у конкурсі та надає рекомендації сесії міської ради щодо їх фінансування.

9.7. Проєкти-переможці підлягають фінансуванню за рахунок коштів бюджету на відповідний бюджетний рік.

## **10. Затвердження видатків та реалізація проєктів-переможців**

10.1. Виконавцями проєктів-переможців визначаються профільні розпорядники бюджетних коштів – виконавчі органи Іллінецької міської ради, які повинні здійснювати організацію та контроль за реалізацією проєкту на будь-якому етапі.

10.2. Проєкти, які перемогли за підсумками голосування, фінансуються в рамках громадського бюджету Іллінецької міської територіальної громади після прийняття Іллінецькою міською радою відповідного рішення про місцевий бюджет або внесення змін до місцевого бюджету.

10.3. Профільні розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься реалізація проєктів, забезпечують включення до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період обсягів коштів, необхідних на реалізацію проєктів-переможців, за необхідності готують пропозиції щодо внесення змін до відповідних цільових програм.

10.4. Після затвердження в установленому порядку бюджету Іллінецької міської територіальної громади розпорядники бюджетних коштів забезпечують реалізацію проєктів відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.5. Автори проєктів-переможців можуть здійснювати контроль за реалізацією проєктів.

10.6. Профільні розпорядники бюджетних коштів забезпечують взаємодію та координацію дій в межах бюджетного законодавства з авторами проєктів-переможців у процесі реалізації проєктів.

10.7. Під час реалізації проєкту допускаються незначні зміни, якщо вони не суперечать загальній ідеї та погоджені з автором проєкту.

## **11. Звітування та оцінка результатів реалізації проєктів**

11.1. Профільні розпорядники бюджетних коштів готують звіт про реалізацію кожного проєкту громадського бюджету протягом 15 днів з моменту завершення реалізації відповідного проєкту та загальний звіт з реалізації проєктів-переможців наприкінці планового року.

11.2. Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проєкту;
- опис робіт та послуг, які було проведено та надано;
- заходи, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- фактичний термін реалізації проєкту;
- фактичний бюджет проєкту;
- фотозвіт результату.

11.3. Звіти про реалізацію проєктів розпорядники бюджетних коштів подають до Іллінецької міської ради для оприлюднення на сайті міської ради та до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету для здійснення необхідних оновлень в е-сервісі «Громадський бюджет».

**ФОРМА ПРОЄКТУ,**  
**реалізація якого планується за рахунок коштів**  
**громадського бюджету в Іллінецькій міській територіальній громаді**  
**у \_\_\_\_\_ році**

Ідентифікаційний номер проєкту <i>(вписує Уповноважений орган з питань громадського бюджету, згідно з реєстром)</i>	
Дата надходження проєкту <i>(заповнюється Уповноваженим органом з питань громадського бюджету)</i>	
Прізвище, ім'я, по батькові особи, що реєструє проєкт:	<i>(підпис)</i>

**ВСІ ПУНКТИ Є ОBOB'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ!**

1. Назва проєкту (не більше 15 слів):

---

---

---

2. Адреса, назва установи/закладу:

---

---

3. Мета проєкту:

---

---

---

4. Короткий опис проєкту (не більше 50 слів)

---

---

---

---

---

---

5. Повний опис проєкту (проблема, на вирішення якої він спрямований; запропоновані рішення; пояснення, чому саме це завдання повинно бути реалізоване і яким чином його реалізація вплине на подальше життя мешканців):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Для кого цей проєкт (основні групи жителів громади, які зможуть користуватися результатами проєкту, кількість населення, що отримає вигоду від реалізації проєкту)

---

---

---

---

---

7. Інформація щодо очікуваних результатів в разі реалізації проєкту

---

---

---

---

8. Ризики (перешкоди) у реалізації проєкту, на які слід звернути увагу

---

---

---

---

9. Орієнтовна вартість (кошторис) проєкту (всі складові проєкту та їх орієнтовна вартість)

	Найменування товарів (робіт, послуг)	Кількість, од.	Ціна за одиницю, грн.	Вартість всього, грн.
--	--------------------------------------	----------------	-----------------------	-----------------------

Загальна вартість, грн.				

10. Контактні дані автора проєкту, які будуть загальнодоступні, у тому числі для авторів інших пропозицій, жителів, представників ЗМІ, з метою обміну думками, інформацією, можливих узгоджень тощо:

висловлюю свою згоду на використання моєї електронної адреси \_\_\_\_\_ для зазначених вище цілей.

Автор проєкту

\_\_\_\_\_  
 (підпис) (Ініціали, Прізвище)

Дата подання проєкту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Примітка:

Контактні дані **автора проєкту** (тільки для Іллінецької міської ради), зазначаються на наступній сторінці бланку-заявки, яка є недоступною для громадськості.



**11. Автор проєкту, уповноважена особа та їх контактні дані** (дані необхідно вписати чітко і зрозуміло).

*Доступ до цієї інформації матимуть лише представники Іллінецької міської ради*

Ім'я та Прізвище**	Контактні дані	Підпис***
	<p>Поштова адреса:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>вул. _____</p> <p>№ буд. _____,</p> <p>кв. _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>№ телефону</p> <p>_____</p>	

\*\* Будь-ласка, вкажіть контактні дані автора та особи, уповноваженої надавати інформацію представникам Іллінецької міської ради.

\*\*\* Підписуючи документ, я, разом з цим заявляю, що маю право подавати проєкт, відповідно до п. 1.5. цього Положення.

***Додатки до проєктної пропозиції:***

- 1. Копія паспорта або посвідки на постійне/тимчасове проживання*
- 2. Копія студентського квитка, довідки з місця роботи, довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)*
- 3. Фото, схеми, креслення, комерційні пропозиції, інші документи (за необхідності), що демонструють очікуваний результат*
- 4. Згода на обробку персональних даних*

## *Згода на обробку персональних даних*

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. №2297 - VI я, \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові повністю)*

даю згоду на обробку моїх персональних даних вказаних у пункті II цього бланку-заяви працівниками \_\_\_\_\_ ради та членам Координаційної ради, виключно для реалізації Положення про громадський бюджет в Іллінецькій міській територіальній громаді.

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*Підпис автора*

### ***Я погоджуюсь:***

- *що заповнений бланк (за виключенням п. II з особистими даними автора проекту) буде опубліковано в електронній системі та на сайті Іллінецької міської ради;*
- *на можливість модифікації, об'єднання проекту з іншими схожими проектами, а також її реалізації;*
- *можливе уточнення проекту, якщо сума для реалізації перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію Положенням про громадський бюджет у Іллінецькій міській територіальній громаді на відповідний рік.*

**Перелік мешканців Іллінецької міської територіальної громади  
щодо підтримки проєкту, що  
реалізуватиметься за рахунок коштів громадського  
бюджету Іллінецької міської територіальної громади у  
\_\_\_\_\_ році  
(окрім авторів проєкту)**

**Назва проєкту**

---

*Ставлячи підпис в даному списку, висловлюю свою згоду на обробку моїх персональних даних в Базі персональних даних Іллінецької міської ради та її виконавчих органів, відповідно до вимог Закону України “Про захист персональних даних” від 01.06.2010 року №2297-VI. Забороняю надавати інформацію третім особами без моєї згоди.*

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по- батькові	Адреса проживання	Серія та номер паспорту	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Додаток 3

до Положення про громадський бюджет в Іллінецькій міській територіальній громаді

<b>Ідентифікаційний номер проєкту</b> <i>(вписує Уповноважений орган згідно з реєстром)</i>	
--	--

**Бланк розгляду проєкту,  
реалізація якого відбуватиметься за рахунок коштів  
громадського бюджету у Іллінецькій міській територіальній громаді  
у \_\_\_\_\_ році**

**Розділ I. Попередня оцінка проєкту з точки зору правильності і повноти заповнення форми проєкту (заповнює Уповноважений орган)**

1.1. Форма проєкту заповнена згідно з вимогами, немає необхідності запрошувати автора проєкту для отримання додаткової інформації *(необхідну відповідь підкреслити)*.

а) Так.

б) Ні *(які недоліки? яких даних недостатньо?)*.

.....  
.....

1.2. На звернення до автора проєкту для доопрацювання проєкту *(необхідну відповідь підкреслити)*:

а) автор доопрацював проєкт, надавши додаткову інформацію *(яку саме?)*

.....  
.....

б) не надав додаткову інформацію *(чому?)*

.....  
.....

1.3. Висновок щодо передачі проєкту до головних розпорядників коштів для здійснення їх аналізу *(згідно з розпорядженням міського голови щодо розподілу проєктів між головними розпорядниками коштів, до повноваження яких відноситься реалізація проєкту)*

а) Так *(назва головного розпорядника коштів)*.

.....

б) Ні *(обґрунтування)*.

.....

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ відповідальної особи Уповноваженого органу)

<b>Ідентифікаційний номер проєкту</b> <i>(вписує Уповноважений орган згідно з реєстром)</i>	
--	--

**ВСІ ПУНКТИ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ**

*(у разі, якщо якась із питань не стосується проєкту, необхідно вписати «не стосується»)*

**Розділ II. Аналіз проєкту на предмет можливості або неможливості його реалізації**  
*(заповнює представник головного розпорядника коштів, до повноважень якого відноситься реалізація проєкту).*

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

а) Так.

б) Ні *(чому? зазначити чіткі причини)*.

.....  
 .....

2.2. Інформацію, що викладена у Формі проєкту, було доповнено автором проєкту *(необхідну відповідь підкреслити)*.

а) Так *(зазначити, яку саме інформацію надано додатково)*.

.....

б) Ні *(чому? зазначити чіткі причини)*.

.....

2.3. Запропонований проєкт стосується повноважень Іллінецької міської ради *(необхідну відповідь підкреслити)*.

а) Так.

б) Ні *(зазначити чіткі причини)*.

.....  
 .....

2.4. Запропонований проєкт відповідає чинному законодавству України та нормативно-правовим актам, у тому числі рішенням \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету.

а) Так.

б) Ні *(зазначити чіткі причини)*.

.....

2.5. Територія/земельна ділянка/об'єкт, на якій/якому відбудуватиметься реалізація запропонованого проєкту *(необхідну відповідь підкреслити)*:

а) це територія/земельна ділянка/об'єкт, на якій/якому можливо здійснювати реалізацію відповідного проєкту за рахунок коштів громадського бюджету Іллінецької територіальна громада;

б) це територія/земельна ділянка/об'єкт, яка/який не належить до переліку територій/об'єктів, на яких можливо здійснювати реалізацію відповідного проєкту за рахунок коштів громадського бюджету Іллінецької територіальна громада (обґрунтування):

.....  
в). Не стосується.

2.7. Реалізація запропонованого проєкту відбуватиметься протягом 1 року і спрямована на кінцевий результат (необхідну відповідь підкреслити).

а) Так, в \_\_\_\_\_ році (назвати чіткі причини, якщо проєкт неможливо реалізувати протягом поточного року)

.....  
.....  
б) Ні (вказати чіткі причини).

.....  
2.8. Кошторис проєкту, поданий автором проєкту для його реалізації (необхідну відповідь підкреслити):

а) приймається без додаткових зауважень;

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

Складові проєкту	Витрати за кошторисом	
	Запропоновані автором проєкту	Зміни, внесені головним розпорядником коштів
1.		
2.		
...		

Загальна сума проєкту, запропонована автором, становить \_\_\_\_\_ гривень.

Загальна сума проєкту, відкоригована згідно із зауваженнями головного розпорядника коштів, становить \_\_\_\_\_ гривень (заповнюється за потреби).

Обґрунтування внесених змін:

.....

2.9. Висновок стосовно технічних можливостей реалізації запропонованого проєкту (необхідну відповідь підкреслити):

а) позитивний

б) негативний (зазначити чіткі причини)

.....  
.....

2.10. Висновок стосовно експлуатаційних витрат на реалізацію запропонованого проєкту в контексті законодавчих вимог щодо економії бюджетних коштів (необхідну відповідь підкреслити):

а) позитивний;

б) негативний (чому?)

.....

2.11. Висновки і погодження/узгодження з іншими виконавчими органами Іллінецької міської ради, до компетенції яких входить проєкт, стосовно можливості реалізації проєкту (наприклад, погодження з виконавчими органами: відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства; відділ земельних відносин, інше), ситуації та умов, за яких реалізація проєкту може суперечити/перешкоджати реалізації інших проєктів, які стосуються цієї земельної ділянки/території або об'єкта/будівлі

а) позитивно;

б) нейтрально (зазначити можливі ускладнення під час реалізації проєкту)

.....

в) негативно (зазначити чіткі причини відмови)

.....

2.12. Чи реалізація запропонованого проєкту передбачає витрати в майбутньому (наприклад, витрати на утримання, поточний ремонт і так далі).

а) Так (які в річному вимірі?)

.....  
.....

б) Ні.

