ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Музиківськ31.01.2020 № 05

Положення про
партиципаторне бюджетування (Бюджет участі)
у Музиківській об'єднаній територіальній громаді

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у Музиківській громаді (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і проведення партиципаторного бюджетування у Музиківській об'єднаній територіальній громаді.

1.2 Партиципаторне бюджетування - процес взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськістю, направлений на включення жителів, які постійно проживають на території Музиківської ОТГ, створенню умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури Музиківської ОТГ та добробуту його жителів.

1.3 Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

Автор/керівник проекту – особа, яка подає проект для участі у конкурсі;

Бюджет участі або *партиципаторне бюджетування* – процес взаємодії Музиківської сільської ради та її виконавчого органу з громадськістю, направлений на залучення жителів Музиківської ОТГ до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Музиківською сільською радою частини місцевого бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем громади, та проведення відкритого громадського голосування за такі проекти.

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

конкурс громадських проектів (далі – конкурс) – процедура визначення жителями ОТГ порядку, встановленому цим Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проектів шляхом відкритого голосування;

громадський проект (далі – проект) – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури Музиківськоїоб'єднаної територіальної громади;

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

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

електронна система «Громадський проект» (далі – електронна система) – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесу оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів.

1.4 Проведення партиципаторного бюджетування має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування із жителями, які постійно проживають на території ОТГ, створенню умов для їх участі у реалізації повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.5 Фінансування партиципаторного бюджету Музиківської ОТГ здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

1.6 Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Музиківською сільською радою.

1.7 Партиципаторний бюджет ОТГ на 2020 рік складає 200,00 тис. грн. (двісті тисяч грн. 00 коп.)

1.8 Подання проектів та голосування за них можуть здійснювати дієздатні громадяни України (а також, іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент подання проектів або голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані та проживають на території ОТГ або мають довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання на території Музиківської сільської ради.

1.9 Інформація про Бюджет участі у Музиківській ОТГ оприлюднюється у рубриці «Бюджет участі» офіційного веб-сайту сільської ради.

2. Етапи Бюджету участі

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації Бюджету участі передбачає наступні етапи:

1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на наступні за плановим два бюджетні періоди;
2) подання проектів;
3) оцінка і прийняття проектів для голосування;
4) голосування за проекти;
5) визначення проектів-переможців;
6) реалізація проектів-переможців;
7) звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

2.2. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються виконкомом сільської ради до 15 березня і включають:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проекту автором;
- максимальну тривалість реалізації проекту;
- максимальну вартість одного проекту;
- типи проектів;
- склад Комісії;
- місце розташування пункту супроводу Бюджету участі;
- терміни початку і завершення прийому проектів;
- терміни завершення оцінки Комісією поданих проектів та виставлення їх на голосування;
- терміни початку і завершення голосування за проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- за необхідності інші параметри;
- термін реалізації.

2.3. Організаційні питання подання та конкурсного відбору проектів щорічно можуть встановлюватися сільською радою.

3. Комісія з питань Бюджету участі

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі у Музиківській ОТГ виконавчий орган Музиківської сільської ради своїм рішенням створює Комісію з питань Бюджету участі (далі – Комісія). Склад комісії щорічно визначається та затверджується Музиківською сільськоюрадою.

3.2. До складу Комісії входять представники та представниц іструктурних підрозділів аппарату сільської ради, громадськості, бізнес-середовища, незалежні експерти у кількості 11 осіб. Склад Комісії має бути ґендернозбалансованим.

3.3. Основними завданнями Комісії є:

- Здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території, яку Комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- проведенняоцінки і прийняттяпроектів для голосування;
- здійснення інших завдань, що випливають з мети створення Комісії.

3.4. Головою і секретарем Комісії призначаються особи з числа членів Комісії, депутатського корпусу та керівників комунальних закладів рішенням виконавчого комітету.

3.5. Формою роботиКомісії є їїзасідання, щовідбуваються за потребою.

3.6. Рішення Комісії приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів, готуються секретарем Комісії, затверджуються її

головою і підписуються усіма учасниками засідання. Засідання вважається правомочним, якщо на ньомуприсутні 2/3 членів Комісії.

3.7. Секретар Комісії є відповідальною особою по роботі з електронною системою.

4. Пункти супроводу Бюджету участі

3.1. Інформація щодо визначеня пункту супроводу, місце його розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті сільської ради протягом трьох робочих днів з дати затвердження сільською радою параметрів Бюджету участі.

3.2. Пункт супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- видача бланків проектів;
- прийняття проектів у паперовому вигляді;
- ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
- забезпечення процесу голосування у друкованому вигляді;
- внесення у електронну систему інформації із бюлетенів голосування, поданих в друкованому вигляді.

3.3. Локалізація пунктів супроводу:

- Херсонська обл., Білозерський р-н., с.Музиківка, вул.40 років Перемоги, 35 (приміщення сільської ради).

- Херсонська обл., Білозерський р-н., с.Східне, вул. Шкільна, 12 (приміщення КЗ «Східненська ЗОШ»).

5. Інформаційна та промоцій на кампанія

5.1. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі Комісією з питань Бюджету участі сільської ради. Інформаційна кампанія проводиться у різних групах громади, враховуючи вікові, соціальні, ґендерні та інші ознаки.

5.2. Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проектів;
- інформування про етапи Бюджету участі, основні події у рамках Бюджету участі та їх терміни;
- інформування щодо визначених пунктів супроводу Бюджету участі, місця їх розташування та графіку роботи;
- представлення проектів-переможців, прийнятих для голосування, та заохочення мешканців до участі у голосуванні;
- поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проектів;
- співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;

- інші інформаційні заходи (за потребою).

5.3. Інформаційна та промоційна кампанія бюджету участі проводяться за рахунок коштів місцевого бюджету.

6. Електронна система «Бюджет участі»

6.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради у рубриці «Бюджет участі».

6.2. 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 спеціаліст сільської ради з муніципальних ініціатив та інвестицій.

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

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

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

6.6. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.

6.7. Регламент роботи електронної системи в установленому порядку затверджується Комісією з питань Бюджету участі.

7. Порядок підготовки проектів

7.1. Проект розробляється автором за формою, яку бере у пункті супроводу.

7.2. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

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

7.4. 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).

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

- проект відповідає нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми заповнені;
- проект відповідає цілям «Стратегії розвитку Музиківської ОТГ на 2017-2025 рр.»

- проект належить до одного з типів проектів, затверджених сільською радою;
- питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції сільської ради;
- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності Музиківської ОТГ, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та відповідати затвердженій містобудівній документації;
- сфера реалізації проекту повинна бути публічною;
- термін реалізації проекту не перевищує встановлену максимальну тривалість реалізації;
- реалізація проекту не порушує прав інших осіб, не містить дискримінаційних положень;
- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з: розробкою проектної документації; закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності);
- фінансування проекту, реалізація якого передбачена на території або об'єктах, що перебувають у власності ОСББ, здійснюється на умовах співфінансування за рахунок коштів Бюджету участі та коштів членів ОСББ у розмірі не менше 20 % загальної вартості проекту.

7.6.У рамках бюджету участі не можуть прийматися до розгляду наступні проекти, які:

- розраховані тільки на виконання проектної документації;
- не відповідають хоча б одній цілі «Стратегії розвитку Музиківської ОТГ на 2017-2025 рр.»
- суперечать стратегії діючим програмам міста або дублюють завдання, які передбачені цими програмами на поточний рік;
- суперечать чинному законодавству України;
- передбачають витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проекту.

8. Порядок подання проектів

8.1. Проект подається автором у електронному вигляді або у паперовому (у пункті супроводу Бюджету участі за адресою: Музиківська сільська рада, вул.40 років Перемоги, 35, с.Музиківка, з приміткою на конверті «Бюджет участі» або на e-mail: muz-rada@meta.uaз темою «Бюджет участі».

8.2. Проект має бути поданий відповідно до форми з мінімальною кількістю підписів – 20 (окрім автора проекту);

8.3. Форма проекту у електронній версії доступна на електронній системі «Бюджет участі», також надається за потребою у пункті супроводу.

8.4. До проекту обов'язково додається кошторис витрат.

8.5. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред'явлення автором оригіналу паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання в Україні). При поданні проекту у електронному вигляді, автор вносить серію і номер зазначених документів до електронної системи та прикріплює їх скановану копію.

8.6. Спеціаліст з муніципальних ініціатив та інвестицій забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів.

8.7. Автор проекту у будь-який момент може зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

8.8. Сільська рада та її виконавчий орган сприяють публічному обговоренню поданих проектів та надають можливість автору або уповноваженій ним особі, представити проект у ході публічного обговорення.

9. Оцінка і відбір проектів

9.1. Комісія з питань «Бюджету участі» здійснює попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту на предмет:

- відповідності найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності підписів підтримки проекту установленим вимогам;

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

9.2. За результатами попередньої оцінки усіх поданих проектів відповідальний структурний підрозділ протягом 5 робочих днів приймає рішення про недопущення до оцінки Комісією проектів:

- які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;
- автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проекти.

Зазначені проекти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку і у електронній системі є недоступними для публічного доступу.

9.4. Анотації проектів, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали

своєї згоди), а їх скановані копії надсилаються кожному члену відповідної Комісії, яка здійснює їх оцінку.

9.5. При виявленні двох і більше схожих проектів Комісія має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.

9.6. У разі, якщо протягом 7 календарних днів з дня відправлення авторам проектів пропозицій про об'єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядатимуться у своєму початковому варіанті.

9.7. Внесення будь-яких змін до проектів, зокрема, зміна локалізації чи об'єднання з іншими проектами, можливі лише за згодою авторів відповідних проектів.

9.8. Комісія може прийняти рішення про відмову у прийнятті проекту для голосування з наступних причин:

- автор проекту надав неправдиві відомості про себе;
- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної документації;
- проект суперечить діючим програмам розвитку громади або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
- реалізація проекту планується на землях або об'єктах приватної форми власності (крім ОСББ);
- у рамках проекту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;

9.9. Проекти, щодо яких Комісією здійснено висновок щодо не виставлення їх на голосування, участь у голосуванні брати не можуть.

9.10. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку Комісій, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку голосування.

9.11. Списки усіх проектів, що оцінювалися Комісіями, з відповідними результатами такої оцінки надаються сільському голові для ознайомлення.

9.12. Скановані заповнені карти оцінки проектів розміщуються у електронній системі та на офіційному веб-сайті сільської ради.

10. Голосування за проекти

10.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування на паперових носіях під час виїзних голосувань або на пункті супроводу.

10.2. Одна особа може проголосувати не більше, ніж за два проекти.

10.3. Голосування на паперових носіях здійснюється у пунктах супроводу і або під час виїзних голосувань здійснюється за пред'явлення

оригіналу паспорту (посвідки на постійне проживання) шляхом заповнення бланку голосування.

10.4. Бланк голосування можна отримати шляхом:

- отримання його паперової форми у пункті супроводу під час голосування у пункті супроводу.

- отримання його паперові форми під час виїзних голосувань.

10.5. Голосування триває 6 днів:

- 3 дні виїзних голосувань в с. Мірошниківка, с. Висунці та с. Загорянівка.

  22, 23, 24 квітня 2020 р.

  Графік роботи:

  з 09:00 до 11:30

- 2 дні голосування на пунктах супроводу.

  21 квітня 2020 р. з 8:00 до 17:00.

  25 квітня 2020 р. з 9:00 до 13:00.

11. Визначення переможців

11.1. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців.

11.2. За результатами голосування спеціаліст з муніципальних ініціатив та інвестицій протягом 5 робочих днів після закінчення голосування:

- публікує список проектів-переможців на офіційному веб-сайті сільської ради і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

12. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців у складі бюджету Музиківської сільської ради

12.2. Відповідальні структурні підрозділи Музиківської сільськоїради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а Фінансовийвідділ – до проекту бюджету сільської ради на плановий рік та документів, що до нього додаються.

Такі показники не можуть бути зменшені або перерозподілені під час розгляду та затвердження рішення про бюджет сільської ради на відповідний рік.

13. Реалізація проектів та звітність

13.2. Керівники проектів забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.

13.3. Керівники проектів готують звіти і подають у термін до 30 календарних днів з дня закінчення проекту.

13.4. Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.

13.5. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі та на офіційному веб-сайті сільської ради протягом п’яти робочих днів з дня їх підготовки.

13.6. Спеціаліст з муніципальних ініціатив та інвестицій звітує про виконання Програми «Бюджет участі» виконавчому комітету – 2 рази на рік, на сесії сільської ради – 1 раз на рік.

14. Особливості застосування Бюджету участі на 2020 рік

14.2. У зв’язку з тим, що Бюджет участі застосовується на території громади лише втретє, сільська рада щодо цього процесу може встановлювати інші терміни щодо окремих його етапів (процедур), ніж ті, що встановлені цим Положенням.