

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Музиківської сільської ради

від 22 грудня 2017 р. №

**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 об'єднаної громади, до створення умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращення інфраструктури ОТГ та добробуту її 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 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 сільською радою частини 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 фінансування, встановленому цим Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських пропозицій шляхом онлайн голосування;

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

*проекти-переможці* – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів;

*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 тощо);

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

- 1.4 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 місцевого бюджету.
- 1.6 Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається сільською радою.
- 1.7 Партиципаторний бюджет ОТГ на 2018 рік складає 100 000,00 грн. (сто тисяч гривень 00 копійок).
- 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 16 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 ОТГ.
- 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 30 лютого 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 виконавчий орган сільської ради своїм рішенням створює Комісію з питань Бюджету участі (далі – Комісія). Склад комісії щорічно визначається та затверджується виконавчим комітетом сільської ради.

3.2. До складу Комісії входять представники структурних підрозділів апарату сільської, громадськості, бізнес-середовища, незалежні експерти у кількості 10 осіб.

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;
- проведення оцінки і прийняття проектів 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 роботи Комісії є її засідання, що відбуваються 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 ньому присутні усі 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 визначення пункту супроводу, місце його розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті сільської ради протягом п'яти 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;

#### **5. Інформаційна та промоційна кампанія**

5.1. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі Комісією з питань Бюджету участі сільської ради.

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 сільського 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, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є спеціаліст з муніципальних ініціатив та інвестицій.

6.3. Система є загальнодоступною та містить можливість створення власних електронних кабінетів авторами проектів.

6.4. Для створення кабінету та подачі проектів автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через електронну пошту, внесення серії і номеру паспорта та завантаження його скан-копії (паспорту або посвідки на постійне проживання).

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

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

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

6.8. 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 або на сайті сільської ради.

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 Музиківській ОТГ, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та відповідає 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;
- 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 та діючим програмам ради 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 поміткою на конверті «Бюджет участі» або на E-mail: [muz-rada@meta.ua](mailto:muz-rada@meta.ua) з 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 офіційному веб-сайті сільської ради у рубриці «Бюджет участі»;

До проекту обов'язково додається кошторис витрат.

8.4. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред'явлення автором оригіналу паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання в Україні).

8.5. 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.

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

8.7. 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 щонайменше одній із цілей «Стратегії розвитку Музиківської ОТГ на 2017-2025 рр.»
- 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;
- відповідності цензурі.

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.

9.3. 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.

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

9.3. 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.

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

9.5. 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;
- проект не відповідає щонайменше одній цілі «Стратегії розвитку Музиківської ОТГ на 2017-2025 рр.»;
- 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.

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

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

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

9.9. 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 в електронному вигляді.

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

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця Музиківської ОТГ через



електронну пошту і введення ним серії та номеру свого паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання).

10.4. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.5. Визначення 1 проекту-переможця здійснюється шляхом публічної презентації всіх проектних пропозицій на загальних зборах громади, де кожен бажаючий зможе проголосувати за 1 представлений проект, отримавши та заповнивши бланк для голосування.

10.6. Голоси, отримані під час голосування на загальних зборах громади, передаються до Комісії з питань «Бюджету участі» для підрахунку.

## **11. Визначення переможців**

11.1. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проекти-переможці та формує їх списки.

11.2. За результатами голосування спеціаліст з муніципальних ініціатив та інвестицій сільської ради 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.

11.3. 1 проект-переможець визначається під час голосування на загальних зборах громади.

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

12.1. Відповідальні структурні підрозділи сільської ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а Фінансовий відділ – 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**

13.1. Керівники проектів забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.

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

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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 2018 рік**

14.1. У зв'язку з тим, що Бюджет участі застосовується вперше у 2018 році, сільська рада щодо цього процесу може встановлювати інші терміни щодо окремих його етапів (процедур), ніж ті, що встановлені цим Положенням.