

**Положення
про Громадський бюджет (бюджет участі)
у місті Кременна**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і запровадження бюджетування за участі громади (далі – Громадський бюджет) у м. Кременна.

1.2. Запровадження Громадського бюджету має сприяти налагодженню системного діалогу з жителями, які проживають у межах громади, створенню умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури м. Кременна та добробуту її жителів.

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

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

Громадський бюджет – процес взаємодії Кременської міської ради та її виконавчого органу з громадянськістю, направлений на залучення жителів громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Кременською міською радою частини місцевого бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем громади та його жителів, та проведення відкритого громадського голосування за такі проекти.

Комісія з питань Громадського бюджету (далі – *Комісія*) – постійно діючий колегіальний орган, який створюється для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації Громадського бюджету у м. Кременна;

Конкурс громадських проектів (далі – *конкурс*) – процедура визначення жителями громади у 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 Громадського бюджету заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури м. Кременна.

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

Пункт супроводу Громадського бюджету – приміщення в будівлі Кременської міської ради, у якому відповідальні особи виконують функції прийому громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів, голосування тощо);

Електронна система «Громадський бюджет» (далі – *електронна система*) – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Громадського бюджету, 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.

Експериментальна система “Розумна взаємодія” (далі - “Розумна Взаємодія”) - система (веб-сайт, експериментальний прототип) вирішення місцевих питань та глобальних викликів на підставі більш ефективної міжсекторальної взаємодії за участю громадян, що забезпечує процеси визначення місцевих питань, створення пов'язаних проектів вирішення для визначених місцевих питань громадянами, органами влади, бізнесом та громадськими і благодійними організаціями у спільному просторі та їх підтримку з різноманітних джерел, в т.ч. шляхом спів-фінансування, а також з використанням Громадського бюджету.

1.4. Загальний обсяг громадського бюджету (бюджету участі) у місті Кременна на наступний бюджетний рік складає до 5 відсотка затвердженого обсягу власних та закріплених доходів

загального фонду міського бюджету міста Кременна на поточний бюджетний період з розподілом між поточними та капітальними видатками.

1.5. Громадський бюджет м. Кременна на 2020 рік складає 1000,0 тис.грн.

1.6. Граничний розмір проектів на відповідний рік встановлюється рішенням міської ради ради. Максимальна сума підтримки одного проекту-переможця з Громадського бюджету м. Кременна на 2020 рік не має перевищувати 1000,0 тис.грн. на один проект .

1.7. Подання проектів можуть здійснювати дієздатні громадяни України ,яким на момент подання проектів або голосування виповнилось 16 років (за наявності паспорта). Від одного автора протягом одного року може надходити не більше одного проекту.

1.8. Голосування за проекти можуть здійснювати дієздатні громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент подання проектів або голосування виповнилось 16 років (за наявності паспорта), що зареєстровані та проживають на території Кременської територіальної громади (або мають довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання у м. Кременна).

1.9. Кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проекту автором – не менше 25.

2. Етапи Громадського бюджету

2.1.Щорічна процедура та порядок реалізації Громадського бюджету передбачає наступні етапи:

- 2.1.1. Затвердження параметрів Громадського бюджету на наступний рік;
- 2.1.2. Інформаційно-роз'яснювальна робота;
- 2.1.3. Визначення місцевих питань.
- 2.1.4. Подання проектів;
- 2.1.5. Оцінка і прийняття проектів для голосування;
- 2.1.6. Голосування за проекти;
- 2.1.7. Визначення проектів-переможців;
- 2.1.8. Реалізація проектів-переможців;
- 2.1.9. Звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

3. Комісія з питань Громадського бюджету

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Громадського бюджету м. Кременна розпорядженням голови Кременської міської ради створюється Комісія з питань Громадського бюджету (далі – Комісія).

3.2. До складу Комісії входять представники структурних підрозділів Кременської міської ради та за згодою представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти у кількості .

3.4. Основними завданнями Комісії є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Громадського бюджету на усіх його етапах у межах території м. Кременна, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- проведення оцінки і прийняття проектів для голосування;
- здійснення інших завдань, що впливають з мети створення Комісії.

3.5. Права та обов'язки Комісії:

- надавати висновки та рекомендації до кожного проекту поданого для реалізації в рамках громадського бюджету;

- приймати рішення щодо включення проектних пропозицій в перелік для голосування;
 - проводити підрахунок результатів голосування поданих проектів;
 - отримувати інформацію про хід реалізації проектів які фінансуються громадським бюджетом;
 - визначати уповноваженого представника для доповідей та співдоповідей з питань громадського бюджету на засіданні виконавчого комітету, засіданнях постійних депутатських комісій і пленарних засіданнях ради;
 - попередньо розглядати проекти звітів про виконання проектів у рамках громадського бюджету;
 - заслуховувати керівників структурних підрозділів, посадових осіб комунальних підприємств, установ та організацій з питань реалізації проектів громадського бюджету.
- 3.6. Формою роботи Комісії є її засідання, що відбуваються за потребою. Засідання проводяться гласно, відкрито .
- 3.7. Рішення Комісії приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів за наявності більшості членів Комісії та ухвалюються більшістю голосів членів комісії від загального складу Комісії. Рішення Комісії підписуються її головою та секретарем. За однакової кількості голосів «за» і «проти» вирішальний голос належить голові Комісії.
- 3.8. Члени Комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій. Якщо конфлікт інтересів виявлено під час або після ухвалення Комісією рішення, таке рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки та голос члена Комісії з проведення конкурсу у якого виявлено конфлікт інтересів не враховується. Обов'язки по забезпеченню виконання норм Закону України «Про запобігання корупції» покласти на голову Комісії.
- 3.9. Комісія призначає відповідальну особою по роботі з електронною системою.

4. Пункт супроводу Громадського бюджету

- 4.1. Інформація щодо визначеного пункту супроводу, місце його розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті Кременської міської ради протягом трьох робочих днів з дати затвердження Кременською міською радою параметрів Громадського бюджету.
- 4.2. Пункт супроводу Громадського бюджету виконує 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.

5. Інформаційна кампанія

- 5.1. Інформаційна кампанія проводиться на всіх етапах Громадського бюджету відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Кременської міської ради.
- 5.2. Інформаційна кампанія передбачає:
- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Громадського бюджету, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проектів;
 - інформування про етапи Громадського бюджету, основні події у рамках Громадського бюджету та їх терміни;
 - інформування щодо визначеного пункту супроводу Громадського бюджету, місце його розташування та графік 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 Громадського бюджету та участі у інформаційній кампанії;
- автор проекту має право самостійно організовувати інформаційні заходи серед мешканців громади з роз'ясненням переваг власного проекту з метою отримання якомога більшої підтримки мешканців територіальної громади м. Кременна.
- інші інформаційні заходи (за потребою).

6. Електронна система «Громадський бюджет»

- 6.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Громадського бюджету і розміщується на офіційному веб-сайті Кременської міської ради у рубриці «ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ».
- 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 Громадського бюджету на відповідний рік та управління іншим контентом системи є визначений Комісією у встановленому порядку відповідний структурний підрозділ виконавчих органів Кременської міської ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).
- 6.3. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення власних 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. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів відповідним структурним підрозділом.
- 6.9. Регламент роботи електронної системи в установленому порядку затверджується відповідальним структурним підрозділом.

7. Експериментальна система “Розумна взаємодія”.

- 7.1. Доступ до “Розумної Взаємодії” є безкоштовним та вільним із сайту Кременської міської ради, а також з будь-яких інших точок доступу.
- 7.2. Вся необхідна інформація з використання інструментів “Розумної Взаємодії” доступна за посиланням <https://edu.gurtom.mobi>
- 7.3. Нормативно-правові підстави використання “Розумної Взаємодії” для потреб м. Кременна визначаються як цим Положенням так і іншими документами Кременської міської ради.

8. Визначення місцевих питань.

- 8.1. Визначення місцевих питань для вирішення з використанням місцевого бюджету, в т.ч. за допомоги механізму Громадського бюджету, відбувається в порядку, передбаченому регламентами діяльності та іншими відповідними документами Кременської міської ради, в т.ч. з використанням “Розумної Взаємодії” із створенням позначок громадянами, органами

влади, бізнесу, громадських та благодійних організацій в спільному просторі на мапі громади в режимі вільного доступу 24 години на добу протягом кожного року.

9. Порядок підготовки проектів.

- 9.1. Проект розробляється автором за формою згідно з додатком 1 цього Положення.
- 9.2. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.
- 9.3. План заходів з виконання Проекту повинен відображати етапи виконання проекту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) (у залежності від потреб проекту).
- 9.4. 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).
- 9.5. При підготовці проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:
- спрямованість на вирішення визначених місцевих питань на дату подання проекту. Зокрема, позначка (маячок) проекту на мапі громади в системі “Розумна Взаємодія” має бути зв’язаним із позначками визначених місцевих питань (типу “Тут погано” чи “Важливо”), які проект пропонує вирішити;
 - загальна доступність усіх мешканців до результатів проекту;
 - проект відповідає нормам законодавства;
 - усі обов’язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, заповнені;
 - проект належить до одного з типів проектів, затверджених додатком 6 цього Положення;
 - питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Кременської міської ради;
 - реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності територіальній громаді м. Кременна на території будівель (приміщень) загального користування та об’єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності. Заплановане місце реалізації проекту має бути позначене маячком типу “Проект” в системі “Розумна взаємодія”;
 - проект не повинен передбачати фінансування ремонту бюджетних установ або придбання для бюджетних установ інвентарю та обладнання;
 - 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);

10. Порядок подання проектів

- 10.1. Проект подається автором у електронному (у електронній системі) або паперовому (у пункті супроводу Громадського бюджету) вигляді.
- 10.2. Проект подається разом з підписами підтримки проекту у кількості не менше 25 осіб, за формою, наведеною у додатку 1 цього Положення.
- 10.3. 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.

10.4. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів.

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

11. Оцінка і відбір проектів

11.1. Відповідальний структурний підрозділ 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;
- відповідності цензурі.

У разі, якщо форма проекту є неповною або заповненою з помилками, Секретар комісії або уповноважена ним особа 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, але не пізніше ніж за 7 днів до голосування. У іншому випадку – проект відхиляється.

11.2. 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.

11.3. В міру отримання проектів визначається галузева ознака кожного проекту, що пройшов попередню оцінку та вносить цю інформацію у електронну систему разом з результатами попередньої оцінки усіх проектів.

11.4. Проекти, 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) та надсилаються кожному члену Комісії, яка здійснює їх оцінку, та відповідальному за їх реалізацію структурному підрозділу.

11.5. Відповідальний структурний підрозділ протягом 20 днів з дня отримання проекту, що пройшов попередню оцінку, здійснює оцінку проекту на предмет його відповідності законодавству та реалістичності і достатності бюджету проекту для його практичної реалізації та подає Комісії звіт про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації за формою згідно з додатком 2 цього Положення.

11.6. Комісія протягом 10 днів з дня отримання звітів про аналіз відповідності проектів законодавству та можливості їх реалізації від відповідальних структурних підрозділів приймає висновок щодо прийняття проекту до голосування за формою, згідно з додатком 3 цього Положення.

11.7. У разі, якщо документи проекту не містять інформації, необхідної для його аналізу та оцінки, проект може бути відхилений у ході оцінки відповідальним структурним підрозділом та/або Комісією і відправлений автору на доопрацювання. Доопрацювання і повторне подання проекту може бути здійснене не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку голосування за проекти.

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

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

- не забезпечує загальну доступність усіх мешканців до результатів проекту;
- проект не має зв'язку із місцевими питаннями, визначеними у спосіб, передбачений цим Положенням.
- автор проекту надав неправдиві відомості про себе;
- проект суперечить законодавству України;
- 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;

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

11.11. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у електронній системі з відображенням їх позначок (маячків) в “Розумній Взаємодії” не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

11.12. Списки усіх проектів, що оцінювалися Комісією, з відповідними результатами такої оцінки разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації надаються сільському голові для ознайомлення.

11.13. Скановані заповнені карти оцінки проектів разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації розміщуються у електронній системі та на офіційному веб-сайті Кременської міської ради.

11.14. Рішення Комісії щодо обґрунтованої відмови у виставленні проекту для голосування не може бути оскаржене в судовому порядку.

12. Голосування за проекти

12.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 4 цього Положення.

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

12.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця м. Кременна за допомогою авторизації мешканця громади через електронну пошту і введення ним серії та номеру свого паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання).

12.4. Голосування на паперових носіях здійснюється у пунктах супроводу і здійснюється за пред'явлення оригіналу паспорту (посвідки на постійне проживання) шляхом заповнення бланку голосування.

12.5. Бланк голосування можна отримати шляхом:

- роздрукування його із електронної системи;
- отримання його паперової форми у пункті супроводу.

12.6. Голосування не може тривати менше 30 календарних днів.

12.7. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пункту супроводу щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос вносяться до електронної системи голосування.

13. Визначення переможців.

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

13.2. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Громадського бюджету на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців, натомість переможцем може бути визначений наступний за рейтингом проект, орієнтовна вартість реалізації якого не призведе до перевищення суми коштів, передбачених Громадським бюджетом Кременської міської ради.

13.3. За результатами голосування відповідальний структурний підрозділ протягом 5 робочих днів після закінчення голосування:

- забезпечує передачу проектів-переможців Громадського бюджету відповідальним за реалізацію проекту структурним підрозділам;
- публікує список проектів-переможців та авторів на офіційному веб-сайті Кременської міської ради і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.
- відображає фінансування підтриманих проектів на мапі громади в системі “Розумна Взаємодія”.

14. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців у складі бюджету Кременської міської ради.

14.1. Структурні підрозділи Кременської міської ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів (програм), а планово-фінансовий відділ – до проекту бюджету Кременської міської ради на плановий рік та документів, що до нього додаються.

15. Реалізація проектів та звітність

15.1. Після затвердження в установленому порядку бюджету громади, відповідні структурні підрозділи забезпечують реалізацію проектів відповідно до чинного законодавства України.

15.2. Прозорість реалізації проектів забезпечується шляхом своєчасного створення відповідними структурними підрозділами позначок (маячків) “Тут добре” для заходів проектів на мапі громади в системі “Розумна взаємодія”, які мають бути пов’язаними із відповідними позначками (маячками) проектів. “Своєчасність” визначається на підставі порівняння дати створення позначки (маячка) конкретного заходу на мапі громади в спільному просторі “Розумної Взаємодії” та дати самого заходу.

15.3. Відповідні структурні підрозділи готують звіти про стан реалізації проектів за формою згідно додатку 5 до Положення комісії з питань Громадського бюджету.

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.

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

15.5. Голова комісії звітується про реалізацію проектів на сесії міської ради.

Секретар міської ради
Заступник міського голови

Е.В. Пилипенко
Н.М. Макогон

ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЕКТ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У 2020 РОЦІ

Заповнюється оператором

Дата надходження:

Номер у реєстрі проектів:

ППП та підпис особи, що реєструє:

Інформація про проект

1. Назва проекту* (не більше 10 слів)

2. Категорія проекту*

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Безпека та громадський порядок | <input type="checkbox"/> Освіта |
| <input type="checkbox"/> Дорожнє господарство | <input type="checkbox"/> Охорона здоров'я |
| <input type="checkbox"/> Енергозбереження | <input type="checkbox"/> Соціальний захист |
| <input type="checkbox"/> Комунальне господарство | <input type="checkbox"/> Спорт |
| <input type="checkbox"/> Культура і туризм | <input type="checkbox"/> Телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології |
| <input type="checkbox"/> Навколишнє середовище | |

3. Локалізація проекту (село, район громади, адреса)*

4. Короткий опис проекту* (не більше 50 слів)

Повний опис проекту та прогнозний обсяг витрат

5. Проблема (передумови, обґрунтування необхідності реалізації проекту)*

6. URL (посилання) на маячок (маячки) визначених місцевих питань в системі “Розумна Взаємодія”, на вирішення яких спрямовано проект*

7. Мета проекту*

8. Пропоноване рішення, що до розв’язування проблеми і його обґрунтування*

9. URL (посилання) на маячок проекту, пов’язаного з визначеними місцевими питаннями в системі “Розумна Взаємодія”*

--

10. Для кого цей проект (основні групи мешканців, які зможуть користуватись результатами реалізації завдання)

--

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

--

12. Ключові показники оцінки результату проекту: *економічні (наприклад, збільшення надходжень до бюджету, економія ресурсів тощо), соціальні (наприклад, рівень охоплення дітей фізкультурою та спортом тощо), екологічні (наприклад, зменшення забруднення навколишнього середовища тощо), інші показники, які можна використати для оцінки досягнення результатів практичної реалізації проекту*

--

13. Орієнтовна загальна вартість проекту*

14. Очікуваний термін реалізації проекту*

* зірочкою позначені обов'язкові до заповнення поля.

[illegible]

Всього				

Автор проекту*

Прізвище*
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Ім'я*
□□□□□□□□□□□□□□□□□□

По батькові*
□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)*
□□□□□□□□

Серія і номер паспорта (або посвідки на проживання)
□□□□□□□□□□

Телефон*
+380 □□ - □□ - □□□□

Адреса реєстрації

Адреса проживання

Електронна пошта (якщо ви бажаєте мати електронні повідомлення)

Вік

☐ 16 - 18 ☐ 19 - 30 ☐ 31 - 40 ☐ 41 - 50 ☐ 51 - 60 ☐ 60+

Рід занять

☐ Студент ☐ Працюю ☐ Безробітний ☐ Пенсіонер ☐ Підприємець

Як ви дізналися про проект?

☐ Телебачення

☐ Друковані засоби масової інформації

☐ Радіо

☐ Зовнішня реклама

☐ Сайт міської ради

☐ Соціальні мережі

☐ Інші інтернет-сайти

☐ Друзі, знайомі

*всі поля, що обов'язкові для заповнення

Додатки до заявки

1. Копія паспорта, або посвідки на проживання
2. Бланк підтримки проекту з підписами людей, що його підтримали
3. Бюджет проекту
4. Фото, схема, креслення, що демонструють очікуваний результат.

Згода на обробку персональних даних:

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 N 2297-VI я,

(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

даю згоду на обробку моїх персональних даних, вказаних в пункті 4 цього бланку-заяви Кременською міською радою та членами Робочої групи по громадському бюджету, яка створена розпорядженням міського голови, виключно для реалізації Програми "Громадський бюджет громади м. Кременна".

Дата

Підпис

Я погоджуюсь, що:

- ▶ заповнений бланк (за виключенням персональних даних) буде опубліковано на сайті Кременської міської ради в розділі "Громадський бюджет";
- ▶ на можливість модифікації, об'єднання проекту з іншими завданнями, а також її реалізації в поточному режимі;
- ▶ можливе уточнення проекту, якщо його реалізація суперечитиме Законам України чи сума для реалізації в поточному році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

Дата

Підпис автора

П. І. Б. автора

КВИТАНЦІЯ ПРО ПРИЙОМ ПРОЕКТУ

Заповнюється оператором

Дата надходження:

Номер у реєстрі проектів:

П. І. Б. та підпис особи, що реєструє:

СПИСОК ОСІБ, ЯКІ ПІДТРИМАЛИ ПРОЕКТ

Я підтримую громадський проект

--

Для реалізації у _____році

Автор проекту

--

[illegible]

ЗВІТ ПРО АНАЛІЗ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОЕКТУ

Назва проекту

законодавству та можливості його реалізації

*(заповнюється лише по тих бланках-заявах, які відповідно до пп.5 попереднього розділу
мають
висновок «так»)*

Відповідальний:.....

(структурний підрозділ, відповідальний за реалізацію проекту)

Зміст заходу: здійснення аналізу поданих проектів за змістом та можливістю реалізації

--	--	--	--	--	--

1. Включено до реєстру поданих проектів за №

2. Запропонований проект належить до повноважень Кременської міської ради

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

3. Запропонований проект відповідає чинному законодавству.

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

4. Реалізація запропонованого проекту відбуватиметься протягом одного бюджетного року:

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

5. Запропонований проект спрямовано на вирішення місцевих питань, визначених у спосіб, передбачених цим Положенням?

а) так

б) ні

6. Результат запропонованого проекту загальнодоступний для усіх мешканців громади

а) так

б) ні

7. Висновок, стосовно технічних можливостей виконання запропонованого завдання:

- а) позитивний
- б) негативний (чому?)

.....
.....
.....
.....

8. Проект не передбачає виключно розробку проектно-кошторисної документації:

- а) так
- б) ні

9. Проект не передбачає ремонт бюджетних установ або їх забезпечення інвентарем та обладнанням;

- а) так
- б) ні

10. Проект має завершений характер (виконання заходів в майбутньому не вимагатиме прийняття подальших заходів та не потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету Кременської міської ради):

- а) так
- б) ні (обґрунтування неможливості реалізації заходів протягом встановленого періоду реалізації)

.....
.....

11. Проект не суперечить діючим програмам розвитку громади та не дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік:

- а) так
- б) ні (обґрунтування в якій частині суперечить вимогам)

.....
.....

12. Реалізація проекту не планується на землях або об'єктах приватної форми власності (крім ОСББ):

- а) так
 - б) ні
-

13. У рамках проекту не передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;

- а) так
- б) ні

14. Територія/земельна ділянка, на якій відбуватиметься реалізація запропонованого проекту:

- а) є такою, на якій можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів бюджету Кременської міської ради;

.....

.....

.....

15. Витрати за кошторисом, призначеного на реалізацію запропонованого завдання:

б) з зауваженнями (необхідно внести або уточнити їх, використовуючи для обґрунтування дані, наведені в таблиці нижче)

[illegible]

Загальна сума грн.

Обґрунтування:

.....
.....
.....

16. Висновки і погодження/узгодження з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Кремінської міської ради стосовно можливості реалізації завдання, ситуації та умов, в яких реалізація завдання може суперечити/перешкоджати реалізації інших завдань

.....
.....
.....
.....

17. Висновок щодо відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації

а) позитивний

б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

.....
.....

_____	_____	_____
<i>Дата</i>	<i>Підпис</i>	<i>ПІБ керівника структурного</i>
		<i>Підрозділу</i>

ВИСНОВОК ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ ПРОЕКТУ

Назва проекту
до голосування для реалізації у _____ році

Відповідальний підрозділ:

Зміст заходу: перевірка повноти та правильності заповнення бланку-заяви

--	--	--	--	--	--

1. Включено до реєстру поданих проектів за №

2. Автор проекту надав правдиві відомості про себе:

а) так

б) ні (*пояснення, вказати яка інформація не відповідає дійсності*)

.....
.....
.....
.....

3. Автор проекту надав достатньо інформації щодо проекту

а) так

б) ні (*пояснення, вказати якої інформації не вистачає*)

.....
.....
.....
.....

4. Висновок відповідального підрозділу:

а) позитивний

б) негативний

5. Висновок щодо прийняття проекту до голосування:

а) позитивний

б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

.....
.....
.....
.....

Дата

Підпис

ПІБ

**БЛАНК ГОЛОСУВАННЯ ЗА ГРОМАДСЬКІ ПРОЕКТИ ДЛЯ
РЕАЛІЗАЦІЇ У 2020 РОЦІ**

Прізвище

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ім'я

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

По-батькові

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)

--	--	--	--	--	--	--	--

Серія і номер паспорту (або посвідки на проживання)

--	--	--	--	--	--	--	--

Адреса реєстрації

--

Адреса проживання

--

Номери проектів, за які голосую:

Мікропроект

№

--	--	--	--	--	--	--

Проект

№

--	--	--	--	--	--	--

Підпис

--



Додаток 5 до Положення

Звіт про стан реалізації проектів за рахунок коштів Громадського бюджету Кременської міської ради у 2020 року
(відповідний звітний період)

[illegible]

Типи проектів:

Безпека та громадський порядок- заходи, спрямовані на посилення громадського порядку, безпеку громадян та захист їхньої власності (наприклад, запровадження системи відеоспостереження, пожежної охорони, тощо);

Дорожнє господарство – створення та ремонт доріг; розвиток пішохідної інфраструктури ; регулювання дорожнього руху; облаштування паркувальних місць для автомобілів; облаштування велосипедних доріжок, паркувальних місць та пунктів прокату велосипедів; доступ до громадського транспорту; удосконалення мережі громадського транспорту; розвиток екологічного громадського транспорту;

Енергозбереження - заходи, спрямовані на енергозбереження;

Комунальне господарство – облаштування та озеленення територій; облаштування дитячих майданчиків; вуличне освітлення; поводження з відходами; поліпшення якості питної води ;

Культура та туризм – створення та розвиток закладів культурного напрямку; організація культурного дозвілля (фестивалі, вистави концерти, конкурси, ярмарки, виставки тощо); реставрація архітектурних пам'яток; проекти в сфері туризму та туристичної інфраструктури;

Навколишнє середовище – запобігання та ліквідація забруднення навколишнього середовища; охорона природних ресурсів; організація безпритульних тварин, включаючи чіпування, створення та розвиток притулків, регулювання їх чисельності; вигул свійських тварин;

Освіта – розвиток установ позашкільної, шкільної та вищої освіти; організація просвітницьких заходів, тренінгів, курсів, семінарів;

Охорона здоров'я – розвиток медичної інфраструктури, покращення доступу до медичних установ та доступності отримання медичних послуг; організація заходів, направлених на ранню діагностику та профілактику захворювань; пропагування здорового способу життя;

Соціальний захист – розвиток закладів та заходи соціального спрямування, включаючи заходи з реабілітації інвалідів; захист інвалідів, сиріт, непрацездатних осіб, пенсіонерів, багатодітних сімей; забезпечення вільного доступу інвалідів до об'єктів, закладів і заходів громади;

Спорт – розвиток закладів спортивно-оздоровчого напрямку; організація спортивних заходів (змагання, марафони тощо); популяризація спорту та здорового способу життя;

Телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології – автоматизація систем з надання послуг мешканцям; інтерактивні карти; мобільні додатки щодо сільської інфраструктури; облаштування зон wi-fi