



УКРАЇНА  
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
LXIX СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

28 квітня 2020 року

РІШЕННЯ № 3500

**Про затвердження Положення про Громадський бюджет (Бюджет участі)  
Старосалтівської селищної ради**

Відповідно ст.140, 146 Конституції України, ст.ст.25,26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою розвитку демократичного суспільства, удосконалення діалогу між владою і громадою, створення та підтримки повноцінного громадського простору, активізації місцевих ініціатив жителів Старосалтівської ОТГ щодо участі у бюджетному процесі на основі впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу коштів міського бюджету для вирішення соціальнозначущих питань враховуючи висновки постійної депутатської комісії з питань бюджету та ініціативу членів комісії з питань Бюджету участі Старосалтівської селищної ради (протокол засідання комісії від 16.04.2020 р. №1), Старосалтівська селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити нову редакцію «Положення про Громадський бюджет (Бюджет участі) Старосалтівської селищної ради» (далі – Положення).

2. Встановити, що під час формування бюджету Старосалтівської селищної об'єднаної територіальної громади на 2021 рік та наступні бюджетні періоди щорічно у рамках Бюджету участі у проекті бюджету у межах відповідних бюджетних програм передбачаються кошти для адміністрування впровадження бюджету участі та реалізації громадських проектів, відібраних відповідно до Положення. Обсяг цих коштів не може бути зменшений або перерозподілений при прийнятті бюджету громади Старосалтівською селищною радою.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконавчий орган Старосалтівської селищної ради.

Старосалтівський селищний голова

Е.П.Коновалов

**Положення  
Про Громадський бюджет (Бюджет участі)  
Старосалтівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і впровадження Громадського бюджету (Бюджету участі) у Старосалтівській ОТГ.

1.2. Впровадження Бюджету участі має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування Старосалтівської ОТГ з мешканцями, які проживають у межах Старосалтівської громади, створенню умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури Старосалтівської ОТГ та добробуту її мешканців.

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

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

*Бюджет участі* – процес взаємодії Старосалтівської селищної ради та її виконавчого органу з громадськістю, направлений на залучення мешканців Старосалтівської громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Старосалтівською селищною радою частини селищного бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем громади та її мешканців, та проведення відкритого, прозорого громадського голосування за такі проекти.

*комісія з питань Бюджету участі (далі – Комісія)* – постійно діючий колегіальний орган, який створюється Розпорядженням голови Старосалтівської селищної ради для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації Бюджету участі у Старосалтівській ОТГ;

*конкурс громадських проектів (далі – конкурс)* – процедура визначення мешканцями Старосалтівської 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 Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури Старосалтівської громади та підвищення добробуту її мешканців;

*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);

*мобільний пункт супроводу* – група осіб, сформована з представників комісії з питань бюджету участі та виконавчого комітету, яка пересувається населеними пунктами ОТГ задля допомоги мешканцям віддалених населених пунктів у голосуванні, відповідно до графіку роботи мобільних пунктів супроводу (за необхідністю).

*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.

*модератор електронної системи* – відповідальна особа по роботі з електронною платформою «Громадський проект»

1.4. Видатки для реалізації та адміністрування Бюджету участі у Старосалтівській громаді здійснюються за рахунок доходів бюджету громади.

1.5. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Старосалтівською селищною радою у складі основних напрямів бюджетної політики Старосалтівської громади на відповідний плановий бюджетний період та не може бути зменшений при затвердженні бюджету Старосалтівської селищної ради.

1.6. Подання проектів можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, за виключенням посадових осіб органів місцевого самоврядування Старосалтівської ОТГ), без обмеження по віку, із обов'язковим наданням (завантаженням до електронної системи) скан-копії документів, що посвідчують особистість або проходженням авторизації через систему BankID, MobileID та ЕЦП.

1.7. Голосування за громадські проекти можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані та проживають на території Старосалтівської громади (або іншим чином причетні до громади, на підтвердження чого мають довідку про тимчасове проживання, акт депутата, довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх причетність до Старосалтівської громади), що

підтверджується обов'язковим наданням (завантаженням) знімків відповідних документів.

## **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 прогнозний обсяг Бюджету участі на наступні за плановим рік Старосалтівської об'єднаної територіальної громади;
- 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 розпорядженням голови Старосалтівської селищної ради, щороку що передує плановому року, 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 та категорії проектів;
- склад Комісії з питань бюджету участі;
- кількість пунктів супроводу Бюджету участі та їх територіальний поділ;
- терміни початку і завершення прийому проектів;
- терміни завершення аналізу Комісіями поданих проектів та виставлення їх на голосування;
- терміни початку і завершення голосування за проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- за необхідності інші параметри.

## **3. Комісія з питань Бюджету участі**

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі у Старосалтівській громаді, голова Старосалтівської селищної ради своїм розпорядженням створює Комісію з питань Бюджету участі (далі – Комісія) та затверджує її склад.

3.2. До складу Комісії можуть входити представники структурних підрозділів виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, депутати

Старосалтівської селищної ради та за згодою представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти.

### 3.3. Основними завданнями Комісії є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території Старосалтівської громади, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- затвердження проведення аналізу і прийняття проектів для голосування;
- зтвердження проведення перевірки модератором результатів електронного голосування;
- здійснення інших завдань, що впливають з мети створення Комісії.

3.4. Головою і секретарем Комісії призначаються особи з числа членів Комісії, які є представниками структурних підрозділів виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

3.5. Формою роботи Комісії є її засідання, що відбуваються за потребою, але не рідше, ніж 1 раз на місяць.

3.6. Рішення Комісії приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів, готуються секретарем Комісії, затверджуються і підписуються головою і секретарем Комісії. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні 60 відсотків членів Комісії.

3.7 Членам комісії забороняється приймати участь у голосуванні при затвердженні аналізу проектів та перевірки голосів відданих на етапі громадського голосування, якщо вони є авторами таких (такого) проектів (проекту).

3.8. Комісія обов'язково має дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції».

## **4. Пункти супроводу Бюджету участі**

4.1 Інформація щодо визначених пунктів супроводу, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті Старосалтівської селищної ради протягом трьох робочих днів з дати затвердження параметрів Бюджету участі.

4.2 Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- допомога громадянам у поданні проектів в електронному вигляді (створення кабінету в електронній системі та/або подання проекту) – у визначених, обладнаних засобами інтернет-зв'язку пунктах супроводу;
- ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;

- допомога громадянам у голосуванні в електронному вигляді (створення кабінету в електронній системі та/або голосування за проекти) – у визначених, обладнаних засобами інтернет-зв'язку пунктах супроводу, в тому числі мобільних.

## **5. Інформаційна кампанія**

5.1. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Старосалтівської селищної 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. Відповідний структурний підрозділ щорічно до початку подання проектів, сприяє організації та проведенню публічних дискусій про пріоритети розвитку громади, визначення проблем та тематики проектів.

## **6. Електронна система «Громадський проект»**

6.1. Електронна система встановлюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної 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 Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є модератор електронної системи.

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 систему BankID, MobileID, ЕЦП або через електронну пошту за допомогою

внесення серії і номеру паспорта або посвідки на постійне проживання та завантаження його сканованої копії з актуальною пропискою, номер телефону та адреси проживання та інших даних необхідних для ідентифікації особистості .

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 після перевірки модератором поданих голосів. Остаточо затверджує список проектів-переможців Комісія з питань бюджету участі після затвердження результатів перевірки поданих голосів та видалення голосів, поданих з порушеннями за наявності таких, врахування вагових коефіцієнтів просторового розподілу населення в громаді, розрахунок яких наведений у додатку 4 до цього Положення та передбачених Положенням квот.

6.8. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів відповідними відділами виконавчого органу Старосалтівської селищної ради.

## **7. Порядок підготовки проектів**

7.1. Проект розробляється автором за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

7.2. Автор може подати не обмежену кількість проектів реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів Бюджету участі у Старосалтівській громаді.

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

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

7.5. 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).

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

- 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 Старосалтівською селищною радою;

- питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Старосалтівської селищної ради;

- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності Старосалтівській територіальній громаді, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності, відповідати затвердженій містобудівній документації *та обов'язково відповідати умовам загальнодоступності та мати суспільну користь для всієї громади чи населеного пункту;*

- 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: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності), а також обов'язково врахованих не менше 10% непередбачуваних витрат та інфляції від загальної суми вартості проекту, котрі можуть бути спрямовані для поліпшення реалізації проекту в разі відсутності здорожчання цін чи появи непередбачуваних витрат.

- Автор за власним бажанням має право включити до витрат проекту власний внесок, як фінансовий так і не фінансовий (послуги, роботи, матеріали, обладнання тощо).

- 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 30 % загальної вартості проекту.

- може бути подано не більше одного проекту, реалізацію якого передбачено на базі окремого комунального закладу.

- відповідність критерію загальнодоступності, який передбачає можливість користування продуктом проекту усіма мешканцями без виключень. Доступ до продукту проекту може бути обмежений виключно режимом роботи установи, підприємства, організації

- відповідність критерію неприбутковості, що передбачає безкоштовне користування продуктом проекту усіма мешканцями без виключень. Балансоутримувач продукту проекту не має права використовувати його з метою отримання будь-якого прибутку чи будь-якої плати за користування ним мешканцями. Балансоутримувач продукту проекту гарантує його безкоштовне використання та несе відповідальність за порушення таких гарантій.



## **8. Порядок подання проектів**

8.1. Проект подається автором у електронному (у електронній системі) вигляді. Модератори визначених, обладнаних засобами інтернет-зв'язку пунктів супроводу, в тому числі мобільних, допомагають мешканцям подати проект в електронному вигляді (створити кабінет та/або подати проект в електронній системі)

8.2. Проект подається разом з підписами підтримки проекту у кількості осіб, встановлених Старосалтівською селищною радою, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення. Скан-копія листа з підписами завантажується при поданні проекту в електронній системі. За наявності технічних можливостей може бути передбачено збір підписів за проект в електронному вигляді.

8.3. При поданні проекту у електронному вигляді, автор здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через систему BankID, MobileID, ЕЦП або вручну вносить серію і номер відповідних документів до електронної системи та завантажує скан-копії вищезазначених документів у відповідній формі реєстрації та заповнює інші обов'язкові поля для подачі проекту та ідентифікації особистості.

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

8.5. Старосалтівська селищна рада та її виконавчий орган забезпечують публічне обговорення поданих проектів та надають можливість автору або уповноваженій ним особі, представити проект у ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний аналіз проекту. Внесення поправок до проектів за результатами обговорення можливе не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

## **9. Аналіз і відбір проектів**

9.1. Голова комісії та модератор здійснюють попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту на предмет:

- Повноти та правдивості заповнення відомостей про автора проекту (зокрема ідентифікація особистості);
- 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 вимогам нормативної лексики.

У разі, якщо відомості про автора та форма проекту є неповною або заповненою з помилками, Модератор по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проекту, зазначивши це у відповідному Журналі

вихідної документації. 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 Голова комісії та Модератор протягом 5 робочих днів після закінчення прийому проектів формує список проектів, які не пройшли попередню оцінку для прийняття комісією рішення про недопущення до оцінки відповідними відділами виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради проектів, котрі:

- Мають не відповідність найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- 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 перегляду.

9.3. 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 передаються головою комісії з питань бюджету участі керівникам відповідних відділів та служб Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

9.4. Відповідні відділи та служби Виконавчого комітету проводять аналіз проектів, формують Звіти про аналіз відповідності проектів згідно Додатку 2 до Положення та передають звіти голові комісії з питань бюджету участі не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня завершення подачі проектів.

9.5. Голова комісії після отримання звітів щодо аналізу проектів, котрі включають зауваження/пропозиції/погодження щодо проектів у відповідних відділах, службах Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, оголошує дату засідання Комісії з питань бюджету участі із обов'язковим запрошенням всіх авторів для публічного представлення своїх проектів та розгляду звітів щодо аналізу проектів.

9.6. У разі, якщо звіти містять рекомендації щодо обов'язкового доопрацювання проектів, голова комісії або її секретар повідомляє телефоном, електронною поштою чи особисто під час публічного обговорення автора про необхідність доопрацювання таких проектів. Доопрацювання і повторне подання проекту може бути здійснене не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку голосування за проекти. В разі

недоопрацювання проекту автором, у встановлений термін, проект брати участь у голосуванні не може.

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

9.8. 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.

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

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

- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної документації;
- проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та / або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету Старосалтівської селищної ради);
- 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;

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

9.12. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку відповідних відділів та були затверджені Комісією, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку голосування.

9.13. Списки усіх проектів, що оцінювалися відповідними відділами та службами з відповідними результатами такої оцінки та разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству й можливості їх реалізації, надаються селищному голові для ознайомлення.

9.14. 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 Старосалтівської селищної ради.

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

## **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 три проекти.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця Старосалтівської громади черезсистему BankID, MobileID, електронно-цифрового підпису або через електронну пошту з внесенням серії і номеру паспорту (посвідки на постійне проживання) та завантаженням його скан-копії з актуальною пропискою, номер телефону та адреси проживання та інших даних необхідних для ідентифікації особистості та визначення її причетності до громади.

10.4. Модератори визначених, обладнаних засобами інтернет-зв'язку пунктів супроводу, в тому числі мобільних, допомагають мешканцям проголосувати в електронному вигляді (створити кабінет та/або віддати голоси в електронній системі).

10.5. Виїзд мобільного пункту супроводу задля забезпечення голосування відбувається за заявкою (довільна форма) в.о. старости, поданою не пізніше ніж за 5 днів до закінчення етапу голосування. Виїзд пункту супроводу передбачено тільки в ті населені пункти, де не організовано пункт супроводу бюджету участі та не більше ніж два виїзди в населений пункт громади.

10.6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.7. Під час етапу голосування модератор щоденно перевіряє кожен поданий з використанням електронної адреси голос (наявність скан-копій усіх документів, які необхідно додати за вимогами цього Положення, причетність особи до громади, тощо)..

10.8. Кінцевий підрахунок голосів та формування рейтингу проектів здійснюється комісією з питань Бюджету участі з врахуванням коефіцієнтів вирівнювання населення громади, наведених у Додатку 5 до даного Положення.

## **11. Визначення переможців**

11.1. Після кінцевого терміну етапу голосування модератор в п'ятиденний термін закінчує перевірку поданих голосів за допомогою реєстрації з використанням адреси електронної пошти. Результати проведеної перевірки модератор надає на розгляд Комісії з питань бюджету

участі. Комісія з питань бюджету участі при виявленні порушень приймає рішення про видалення голосів поданих з порушенням. Модератор видаляє такі голоси з електронної системи.

11.2. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців. Комісія з питань бюджету участі має право звернутися до Старосалтівської селищної ради з пропозицією збільшити встановлений обсяг фінансування Бюджету участі для реалізації такого проекту.

11.3. За результатами голосування, після перевірки поданих голосів та видалення тих, що були подані з порушеннями, після застосування вагових коефіцієнтів та квот, голова Комісії та відповідальний структурний підрозділ виконавчого органу Старосалтівської селищної ради протягом 10 робочих днів після закінчення голосування забезпечує:

- публікацію на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради списку проектів-переможців та тих проектів, стосовно яких Комісія прийняла рішення звернутися до Старосалтівської селищної ради з пропозицією збільшити встановлений обсяг фінансування Бюджету участі, і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів;

- надає до відділу Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, що здійснює реалізацію бюджетної політики на території громади, інформацію щодо проектів-переможців для включення до проекту бюджету Старосалтівської селищної ради на наступний бюджетний рік.

## **12. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців у складі бюджету Старосалтівської селищної ради**

12.1. Відповідальні структурні підрозділи Старосалтівської селищної ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а відділ Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, що здійснює реалізацію бюджетної політики на території громади – до проекту бюджету Старосалтівської громади 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 Старосалтівської селищної ради на відповідний рік.

12.2. Відповідальний структурний підрозділ Старосалтівської селищної ради, до компетенції якого належить останній (останні) за рейтингом проект (проекти), про який (які) йдеться в пункті 1.3 та 1.6, що виходить (виходять) за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, готує інформацію щодо нього (них), необхідну для прийняття Старосалтівською

селищною радою рішення щодо включення його (їх) до складу видатків бюджету Старосалтівської громади на плановий рік.

12.3. Рішення щодо реалізації або не реалізації останнього (останніх) за рейтингом проекту (проектів), що виходить (виходять) за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, приймається Старосалтівською селищною радою.

### **13. Реалізація проектів та звітність**

13.1. Після затвердження в установленому порядку бюджету Старосалтівської селищної ради, відповідальні структурні підрозділи забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.

13.2. Старосалтівський селищний голова своїм розпорядженням визначає відповідальних з числа посадових осіб виконавчого комітету за кожним з проектів-переможців.

13.3. Відповідальні структурні підрозділи та відповідальні особи готують звіти:

1) узагальнений про стан реалізації проектів за формою згідно додатку 5 до Положення у такі терміни:

оперативний щоквартальний звіт – до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом;

річний звіт за підсумками року – до 31 січня року, наступного за звітним.

2) про реалізацію кожного проекту Бюджету участі, що подаються на 30 день після завершення реалізації відповідного 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 Старосалтівської селищної ради протягом 5 робочих днів з дня їх підготовки.

13.6. Автор проекту має право бути ознайомлений з ходом реалізації проектів. Автори проектів-переможців можуть здійснювати контроль за реалізацією проектів. Автор проекту (за його бажанням) у межах чинного законодавства має право долучитися до реалізації проекту (авторський, технічний нагляд, контроль здійснення закупівель тощо).

## **14. Прикінцеві положення**

14.1. Процес реалізації Бюджету участі підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Бюджету участі в Старосалтівській громаді.