ПОЛОЖЕННЯ

 про  партиципаторне  бюджетування  (бюджет участі)

у Могилівській громаді

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у Могилівській громаді (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і запровадження партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у Могилівській громаді.

1.2. Терміни, що використовуються у Положенні, вживаються в таких значеннях:

1.2.1. Автор проєкту – дієздатний громадянин України віком від 16 років, який зареєстрований та проживає на території Могилівської громади, у тому числі внутрішньо переміщена особа, крім посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів сільської ради та районних у місті рад та інших осіб, у яких є потенційний або реальний конфлікт інтересів.

1.2.2. Партиципаторне бюджетування Могилівської громади (далі – Бюджет участі) – процес взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськістю, направлений на включення жителів, які постійно проживають у межах Могилівської громади, до прийняття рішень щодо розподілу визначеної сільською радою частини сільського бюджету, залучення їх до участі у бюджетному процесі, надання можливості для вільного доступу до інформації, подання авторами проєктів, проведення голосування за проєкти, здійснення контролю за їх реалізацією в межах, визначених сільською радою, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності сільської ради та її виконавчих органів.

1.2.3. Експертна комісія (далі – Комісія) – група фахівців із представників громадських організацій та активних громадян (50 відсотків від загальної кількості Комісії), органу місцевого самоврядування. Порядок проведення конкурсу на участь у роботі Комісії, її склад, регламент затверджується розпорядженнями сільського голови за поданням заступника голови з питань земельних ресурсів, екології, економічного розвитку та зв’язків з громадськістю Могилівської сільської ради.

1.2.4. Конкурс громадських проєктів (далі – конкурс) – процедура визначення мешканцями Могилівської громади у порядку, встановленому Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проєктів шляхом відкритого голосування.

1.2.5.  Громадський проєкт (далі – проєкт) – це пропозиція, яка визначає необхідність здійснення переліку заходів, спрямованих на розвиток Могилівської громади та її мешканців/ок.

1.2.6. Голосування – процес визначення жителями проєктів-переможців серед поданих проєктів.

1.2.7. Проєкти-переможці – проєкти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів відповідно до правил, встановлених Положенням, та в межах бюджетних видатків на реалізацію проєктів-переможців.

1.2.8. Е-сервіс «Громадський проєкт» (далі – е-сервіс) – інформаційна (вебсайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти, зв'язку з авторами проєктів, оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проєктів.

1.2.9. Терміни «потенційний конфлікт інтересів» та «реальний конфлікт інтересів» вживаються у Положенні у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

1.3. Бюджет участі має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування Могилівської громади з жителями, які постійно проживають у межах міста, створенню умов для їх участі у реалізації повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Голосування за проєкти можуть здійснювати дієздатні громадяни України, яким на момент голосування за проєкти виповнилося 16 років, що зареєстровані та/або проживають на території Могилівської громади.

1.5. Відповідальний за супроводження конкурсного відбору проєктів – заступник голови з питань земельних ресурсів, екології, економічного розвитку та зв’язків з громадськістю Могилівської сільської ради.

1.6. Фінансування Бюджету участі здійснюється за рахунок коштів дохідної частини місцевого бюджету.

1.7. Параметри Бюджету участі Могилівської громади (далі – Параметри) – це документ, який затверджується розпорядженням сільського голови і встановлює суму бюджетних видатків на реалізацію проєктів-переможців поточного року у наступному році, розподіл видатків за групами проєктів у грошовому виразі, календарний план проведення етапів Бюджету участі поточного року (строки подання проєктів, голосування, визначення переможців) та інші показники Бюджету участі.

1.8. Загальний обсяг щорічного Бюджету участі становить до 200 тис. грн. з коштів місцевого бюджету та визначається сільською радою на відповідний рік.

1.9. За рахунок коштів Бюджету участі фінансуються проєкти, період реалізації яких не перевищує один рік.

Розділ 2. Інформаційна та промоційна кампанії

2.1. Інформаційна кампанія Бюджету участі проводиться постійно.

2.2. Інформаційна та промоційна кампанії складаються з комплексу рекламно-просвітницьких заходів щодо поширення серед населення інформації про засади та реалізацію Бюджету участі.

2.3. Інформаційна кампанія складається з чотирьох етапів:

2.3.1. Ознайомлення мешканців з основними положеннями та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до подання проєктів.

2.3.2. Інформування про хронологію проведення конкурсу з етапами і датами проведення.

2.3.3. Ознайомлення мешканців з поданими проєктами та заохочення до участі у голосуванні.

2.3.4. Розповсюдження інформації стосовно перебігу та результатів процесу запровадження Бюджету участі.

2.4. Інформаційну та промоційну кампанії проводить відповідальний відповідальна особа по впровадженню Бюджету участі при співпраці з депутатами сільської ради та громадськими організаціями за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.5. Автори самостійно та за власний рахунок організовують інформаційні заходи для реклами своїх проєктів і отримання голосів мешканців Могилівської громади.

Розділ 3. Е-сервіс «Громадський проєкт»

3.1. Е-сервіс створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі; посилання на е-сервіс розміщується на офіційному вебсайті Могилівської сільської ради (mogylivgromada.gov.ua) у рубриці «Бюджет участі».

3.2. Відповідальним за функціонування е-сервісу є відповідальна особа.

3.3. Е-сервіс є загальнодоступним та містить можливість створення власних кабінетів авторами проєктів.

3.4. Для створення кабінету та подачі проєктів автор проєкту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через BankID, використання електронного цифрового підпису, паспорта громадянина України (ID-картки).

3.5. Е-сервіс дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проєктів на сторінках відповідних проєктів.

3.6. Е-сервіс дозволяє повідомляти авторів проєктів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проєктів, електронною поштою.

3.7. Е-сервіс здійснює підрахунок голосів, на підставі якого визначаються проєкти-переможці.

Розділ 4. Етика Бюджету участі

4.1. Усі учасники Бюджету участі повинні дотримуватися таких правил поведінки:

– не надавати громадянам, які взяли участь у процедурі голосування за проєкти, неправомірної вигоди за вчинення або невчинення будь-яких дій, пов’язаних з безпосередньою реалізацією ними права голосу;

– не вимагати у громадян, які взяли участь у процедурі голосування за проєкти, інформації про те, за який проєкт (проєкти) вони віддали свої голоси, зокрема не вимагати знімків вмісту екрана комп’ютера чи іншого електронного пристрою;

– не допускати публічної дискредитації учасників Бюджету участі, зокрема не використовувати у публічних виступах, статтях, коментарях, соціальних мережах тощо недостовірних або непідтверджених відомостей щодо інших учасників Бюджету участі та поданих ними проєктів, які мають негативний вплив на репутацію цих учасників та/чи проєктів;

– не допускати реального конфлікту інтересів.

4.2. Члени Комісії, що відповідають критеріям (підпункт 1.2.1 Положення), мають право подавати проєкти на конкурс за умови не- використання своїх повноважень у власних інтересах.

4.3. Посадові та службові особи підприємств, установ, організацій комунальної форми власності не повинні перешкоджати авторам проводити з дотриманням вимог законодавства будь-які публічні заходи для популяризації проєктів на території відповідних підприємств, установ та організацій.

4.4. Депутати сільської ради не повинні використовувати Бюджет участі та проєкти авторів у власних політичних цілях та своїй політичній рекламі.

4.5. Уповноваженим органом, що забезпечує здійснення контролю за дотриманням учасниками Бюджету участі на всіх його етапах, визначених Положенням, норм щодо запобігання конфлікту інтересів, а також прийняття рішення щодо застосування до порушників заходів впливу, передбачених цим розділом Положення, є Комісія.

4.5.1. Скарга щодо можливого порушення етичних правил та відповідні докази надсилаються в електронній формі на офіційну електронну пошту Комісії, що зазначена в електронній системі. Скарга, до якої не долучені докази порушення етичних правил, чи не підписана автором (авторами), а також така, з якої неможливо встановити авторство, визнається анонімною і розгляду не підлягає.

4.5.2. Комісія розглядає скаргу на своєму засіданні у 10-денний строк з дня її отримання із запрошенням на засідання скаржника та особи, чиї дії оскаржуються.

4.6. За результатами розгляду на своєму засіданні інформації щодо порушення етичних правил Комісія має право винести попередження учасникам Бюджету участі та/чи надати рекомендацію щодо вжиття належних заходів. У разі отримання доказів щодо такого порушення, яке призвело до негативних наслідків, Комісія розглядає рішення стосовно виключення проєкту Бюджету участі на будь-якому з етапів та позбавлення учасника Бюджету участі можливості брати участь у процесі протягом наступного року з дня прийняття рішення щодо обрання заходу впливу.

4.7. У випадку, коли інформація про порушення етичних норм була доведена до відома Комісії, але не знайшла підтвердження, відповідний факт може розцінюватися як наклеп, в цьому випадку до скаржника можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до підпункту 4.6 Положення.

Розділ 5. Порядок підготовки проєктів

5.1. Проєкт розробляється автором державною мовою за формою, що заповнюється в електронному вигляді (в електронній системі) і обов'язково містить такі елементи: назва проєкту; його група, тип та категорія; локалізація, адреса та/або назва установи; короткий опис; проблема; мета; пропоноване рішення щодо розв'язання проблеми і його обґрунтування; зацікавлені у реалізації проєкту групи; ключові показники оцінки результату; орієнтовна загальна вартість; кошторис; очікуваний термін реалізації; ризики у реалізації тощо.

5.2. Проєкти Бюджету участі розподіляються на групи:

5.2.1. Група проєктів «Освітні» – це проєкти, результати реалізації яких спрямовано на вдосконалення умов навчання, поліпшення матеріально- технічної бази та освітнього процесу закладів загальної середньої (шкіл, гімназій, ліцеїв тощо) та закладів професійної (професійно-технічної) освіти. На такі проєкти виділяється 30 % від загального обсягу Бюджету участі.

5.2.2. Група проєктів «Гуманітарні» – це проєкти, результати реалізації яких спрямовано на поліпшення матеріально-технічної бази, удосконалення умов перебування, отримання послуг у закладах дошкільної та позашкільної освіти, закладах культури, спорту та соціального захисту, закладах та підприємствах охорони здоров'я, інших закладах і підприємствах сільської ради. На такі проєкти виділяється 30 % від загального обсягу Бюджету участі.

5.2.3. Група проєктів «Муніципальні» – це проєкти, результати реалізації яких спрямовано на благоустрій та поліпшення інфраструктури міста, організацію житлового простору, проведення різноманітних культурних, спортивних, навчальних та розважальних заходів для мешканців міста (тренінгів, фестивалів, концертів, конкурсів, змагань тощо). На такі проєкти виділяється 40 % від загального обсягу Бюджету участі.

5.3. У кожній групі проєкти поділяються на типи: великий та малий. Обсяг видатків на реалізацію проєктів розподіляється пропорційно між великими та малими проєктами у співвідношенні 50 % на 50 %.

5.3.1. Граничний кошторис для реалізації великого проєкту дорівнює або перевищує 25 тис. грн, але не більше 50 тис. грн.

5.3.2. Граничний кошторис для реалізації малого проєкту дорівнює або перевищує 10 тис. грн, але не більше 25 тис. грн.

5.4. Під час підготовки проєктів автори забезпечують резерв кошторису у 5 % від вартості. При цьому загальна сума кошторису з урахуванням резерву не повинна перевищувати граничні параметри фінансування, визначені у підпунктах 5.3.1, 5.3.2 Положення.

5.5. Категорії проєктів:

– безпека та громадський порядок;

– благоустрій та інфраструктура;

– зелені зони;

– енергоефективність;

– житлові будинки;

– культура;

– туризм;

– екологія;

– школи;

– професійна (професійно-технічна) освіта;

– дошкільна освіта;

– позашкільна освіта;

– спортивні та дитячі майданчики;

– охорона здоров’я;

– соціальний захист;

– спорт;

– діджиталізація (інформаційні технології);

– інші категорії проєктів.

5.6. Назва проєкту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Назви проєктів не повинні суперечити їх основній меті.

5.7. План заходів з виконання проєкту повинен відображати етапи виконання проєкту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) у залежності від вимог проєкту.

5.8. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проєкту та можливість його практичної реалізації, можуть додаватися автором до проєкту.

5.9. При підготовці проєкту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

– проєкт відповідає нормам законодавства;

– сфера реалізації повинна бути публічною;

– усі обов'язкові елементи, наведені у підпункті 5.1 Положення, повинні бути заповнені;

– питання реалізації проєкту перебуває в межах компетенції сільської ради, виконавчого органу сільської ради;

– реалізація має бути здійснена на землях, які належать на праві комунальної власності територіальній громаді та відповідати затвердженій містобудівній документації;

– період реалізації проєкту не перевищує один бюджетнийрік;

– бюджет проєкту, розрахований автором, включає усі витрати (розробка проєктної документації, закупівля сировини, матеріалів, комплектуючих тощо).

5.10. Проєкти, які стосуються комунальних закладів, установ та підприємств, не можуть передбачати здійснення будівництва, реконструкції та проведення капітальних ремонтних робіт на території та/або у приміщеннях цих комунальних закладів, установ та підприємств.

5.11. Фінансування проєкту, реалізація якого передбачена на території, що перебуває у власності/користуванні вуличного комітету, здійснюється на умовах співфінансування за рахунок коштів ОСББ та ЖБК у розмірі не менше  30 % загальної вартості проєкту.

5.11.1. У разі співучасті в проєкті інших сторін від них подається гарантійний лист, детальний опис вкладу в проєкт (розмір коштів, перелік матеріалів тощо).

5.11.2. У разі подання проєктів, які мають співфінансування за рахунок небюджетних коштів, автор має визначити окремо заходи проєкту, які будуть реалізовуватись за рахунок коштів сільського бюджету.

5.12. У разі подання проєкту у сфері просторового розвитку проєкт має відповідати генеральному плану розвитку міста.

5.13. У разі подання проєкту, що стосується:

– установлення спортивного та/або ігрового майданчика, – автор проєкту має узгодити місце встановлення такого майданчика з виконавчим органом сільської ради, що відповідає за реалізацію таких проєктів;

– установлення системи відеонагляду, – автор проєкту має узгодити  підключення до системи відеоспостереження та відеоконтролю на вулицях міста з використанням відеоаналітичних функцій та з урахуванням перебування на балансі та утриманні виконавця проєкту.

5.14. У рамках Бюджету участі не розглядаються проєкти, які:

– суперечать законодавству України;

– розраховані тільки на виконання проєктної документації;

– носять фрагментарний характер (виконання одного з елементів у майбутньому вимагатиме подальших елементів);

– суперечать діючим програмам міста або дублюють заплановані заходи розпорядників бюджетних коштів, які передбачені цими програмами на відповідний бюджетний рік;

– планується реалізовувати на землях або об'єктах приватної форми власності (крім проєктів, реалізацію яких передбачено на території або об'єктах, що перебувають у власності (користуванні) ОСББ та ЖБК);

– передбачають річні витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проєкту;

– стосуються створення нових бюджетних установ (організацій) або збільшення штатної чисельності працівників існуючих бюджетних установ (організацій);

– передбачають створення або заміну символіки міста;

– спрямовані на комерційну, політичну чи виборчу діяльність;

– належать до об`єктів інфраструктури, пов'язаних з облаштуванням, ремонтом та реконструкцією доріг (ямковий ремонт та капітальний ремонт доріг, установлення дорожніх знаків, пристроїв примусового зниження швидкості дорожньо-транспортної техніки на вулицях та дорогах (неофіційний термін – «лежачий поліцейський»), нанесення та зміна дорожньої розмітки, встановлення світлофорів тощо), за винятком внутрішньоквартальних проїздів, тротуарів та доріжок.

5.15. До проєкту обов’язково додається кошторис витрат зі специфікацією та по можливості дефектний акт з описом ремонтних робіт, підготовчих робіт, робіт з монтажу/демонтажу для проєктів, що передбачають такі види робіт, та комерційну пропозицію.

5.16. Подаючи проєкт до участі у місцевій цільовій програмі «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у Могилівської громади на 2022 – 2023 роки», його автор засвідчує свою згоду на вільне використання сільською радою цього проєкту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації Бюджету участі.

5.17. Об’єднання проєктів можливе лише за взаємною згодою авторів до початку голосування.

Розділ 6. Порядок подання проєктів

6.1. Проєкт подається автором в електронному вигляді (в електронній системі) за умови відповідності критеріям, зазначеним у підпункті 1.2.1 Положення.

6.2. Автору проєкту необхідно додати список мешканців міста, які підтримують реалізацію цього проєкту, за формою згідно з додатком 1:

– у разі подання малого проєкту необхідно подати список з 25 таких осіб з їх підписами;

– у разі подання великого проєкту необхідно подати список з 50 таких осіб з їх підписами.

6.3. Ідентифікація автора проводиться за допомогою авторизації через BankID, використання електронного цифрового підпису, паспорта громадянина України (ID-картки).

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

6.5. Форма подання проєкту складається та подається на е-сервісі при посиланні через офіційний вебсайт Могилівської сільської ради (mogylivgromada.gov.ua) у розділі «Бюджет участі».

Розділ 7. Перевірка проєкту

7.1. Заповнені форми подання проєктів підлягають попередній перевірці, яку проводить відповідальна особа, стосовно:

– повноти заповнення усіх обов'язкових полів проєкту за формою та в обсязі, що відповідають вимогам Положення;

– ненормативної лексики, наклепів, образ, закликів до насильства, зміни конституційного ладу країни, повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини;

– належності проєктів до повноважень місцевої влади.

При виявленні двох і більше схожих проєктів відповідальна особа має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проєктів здійснюється шляхом створення нового проєкту за взаємною згодою авторів.

7.2. У разі, якщо форма заповнена не повністю або з помилками, відповідальна особа телефоном або електронною поштою повідомляє про це автора проєкту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 5 робочих днів з дня отримання інформації. Автор проєкту доопрацьовує проєкт та подає його повторно.

7.3. Після попередньої перевірки та публікації проєкту, з метою здійснення більш детальної перевірки та оцінки проєкти направляються відповідальною особою до відповідних виконавчих органів сільської ради, до повноважень яких належить реалізація проєктів, для проведення перевірки на відповідність вимогам підпунктів 5.9 – 5.15 Положення, заходам галузевих програм та правильності визначення вартості поєктів.

7.4. Профільний виконавчий орган сільської ради протягом 25 робочих днів з дня отримання проєкту здійснює його аналіз та готує картку аналізу проєкту за формою (додаток 2).

7.5. Якщо викладеної в проєкті інформації недостатньо для здійснення ґрунтовного аналізу проєкту, або під час аналізу вартість чи термін реалізації проєкту перевищує заявлені, представники виконавчих органів сільської ради зв'язуються з автором проєкту з пропозицією щодо уточнення інформації протягом 10 робочих днів електронною поштою, що зазначена автором проєкту на платформі Бюджету участі, та додатково сповіщають за контактним номером телефону; у такому разі строк проведення аналізу проєкту продовжується до   35 робочих днів.

7.6. Виконавчі органи сільської ї ради передають заповнені картки аналізу проєктів з позитивним, позитивним із зауваженням чи негативним висновком до відповідальної особи, який формує реєстр позитивних, позитивних із зауваженням та негативно оцінених проєктів, до якого додаються картки аналізу проєктів.

7.7. Відскановані заповнені картки аналізу проєктів розміщуються на е-сервісі з посиланням через офіційний вебсайт Могилівської сільської ради (mogylivgromada.gov.ua) у розділі «Бюджет участі».

7.8. Реєстри позитивно, негативно та позитивно із зауваженнямоцінених проєктів відповідальна особа передає до Комісії для їх розгляду, прийняття рішення щодо доопрацювання чи затвердження.

7.9. Автор проєкту, який отримав висновок щодо негативної оцінки проєкту або позитивної оцінки із зауваженням, має право внести виправлення у проєкт з урахуванням зауважень.

7.10. Картка аналізу проєкту з негативним висновком відповідного виконавчого органу сільської ради може бути оскаржена автором у Комісії протягом 5 днів з дня її отримання. Скарги надсилаються в електронній формі на офіційну електронну пошту Комісії офіційна пошта, що зазначена в електронній системі.

Комісія розглядає скаргу автора на найближчому засіданні та за результатами розгляду приймає одне з таких рішень: відхилити скаргу або прийняти проєкт для голосування.

7.11. Внесення будь-яких змін у проєкти, зокрема щодо локалізації чи об’єднання з іншими проєктами, можливо лише за згодою авторів цих проєктів.

7.12. Проєкти, які затверджені у реєстрі негативно оцінених проєктів, не допускаються до участі у голосуванні.

7.13. Основними завданнями Комісії на підставі висновків профільних виконавчих органів сільської ради визначено:

– вирішення спірних питань, які виникають у процесі реалізації Бюджету участі, шляхом розгляду скарг;

– розгляд та прийняття рішення стосовно проєктів, що отримали позитивну картку аналізу із зауваженнями;

– затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проєктів;

– розгляд скарг щодо дотримання учасниками Бюджету участі правил етики та застосування до порушників заходів впливу, передбачених Положенням;

– прийняття рішення щодо результатів голосування;

– затвердження результатів голосування;

– розподіл залишків бюджетних призначень на реалізацію проєктів- переможців серед проєктів, що отримали найбільшу, але недостатню для перемоги кількість голосів (пріоритетом при прийнятті рішення щодо розподілу є загальна кількість голосів за проєктами в межах однієї групи, на реалізацію яких будуть направлені кошти);

– контроль реалізації сільської програми– направлення сільському голові своїх пропозицій, зауважень та висновків на основі звітів щодо реалізації Бюджету участі від відповідальна особа та профільних виконавчих органів сільської ради, з'ясування питань щодо проєктів, які не було реалізовано, запрошення на засідання представників виконавчих органів сільської ради.

7.14. Формою роботи Комісії є її засідання, що скликається у разі необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу Комісії.

7.15. Комісія має право допустити (не допустити) проєкт до голосування без картки аналізу, якщо її не надав профільний виконавчий орган сільської ради.

7.16. Комісія протягом 10 робочих днів з дня отримання реєстрів позитивно та негативно оцінених проєктів, проєктів, що отримали позитивну оцінку із зауваженнями, надає рекомендації щодо внесення проєктів на голосування.

7.17. Голова Комісії в день прийняття рішення передає до відповідальна особа протокол засідання Комісії із затвердженим переліком проєктів, що допускаються до голосування.

7.18. Затверджені Комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проєктів відповідальна особа розміщує на е-сервісі та на офіційному вебсайті Могилівської сільської ради в розділі «Бюджет участі» протягом 2 робочих днів.

7.19. Проєкти, допущені до участі у голосуванні, оприлюднюються з урахуванням поділу на типи «великий» і «малий» та на групи «Освітні», «Гуманітарні», «Муніципальні».

Розділ 8. Голосування за проєкти

8.1. Вибір проєктів, які були виставлені на голосування, здійснюють дієздатні громадяни України, яким на момент голосування за проєкти виповнилося 16 років, що зареєстровані та проживають на території Могилівської громади.

8.2. Одна особа може віддати голос не більше ніж за 6 проєктів.

8.3. Голосування за проєкти з ідентифікацією особи здійснюється в електронному вигляді за допомогою е-сервісу, через систему BankID, електронний цифровий підпис, паспорт громадянина України (ID-картку), за допомогою спеціально налаштованої системи банківських терміналів.

8.4. Результати онлайн-голосування відображаються на е-сервісі з посиланням через офіційний вебсайті Могилівської сільської ради (mogylivgromada.gov.ua) у рубриці «Бюджет участі» у режимі реального часу.

Розділ 9. Визначення переможців

9.1. Після завершення кінцевого терміну голосування е-сервіс автоматично здійснює підрахунок голосів у кожній групі проєктів.

9.2. Проєктами-переможцями визначаються ті проєкти, які за рейтинговою системою набрали максимальну кількість голосів та стовідсотково увійшли до визначеного бюджету кожної групи.

9.3. Останній за рейтингом проєкт, що виходить за рамки встановленого обсягу фінансування Бюджету участі на відповідний рік, може бути включений до списку проєктів-переможців у разі зменшення вартості проєкту до суми залишку бюджету кожної групи.

Для зменшення суми бюджету автор протягом 3 робочих днів після закінчення голосування повинен надіслати заяву з відкоригованим кошторисом проєкту в електронній формі на офіційну пошту.

У разі відсутності відповідних заяв розподіл залишку бюджету на реалізацію проєктів-переможців визначається Комісією відповідно до підпункту 9.4.

9.4. Розподіл залишків бюджету на реалізацію проєктів-переможців серед проєктів, що отримали найбільшу, але недостатню для перемоги кількість голосів, здійснюється за рішенням Комісії. Пріоритетом при прийнятті рішення щодо розподілу є загальна кількість голосів за проєктами в межах однієї групи, на реалізацію яких будуть направлені кошти.

9.5. У разі, якщо проєкти набирають однакову кількість голосів, пріоритетними вважаються ті, на які необхідно менший обсяг фінансування.

9.6. За результатами голосування Комісія:

– протягом 3 робочих днів після закінчення голосування приймає скарги та заяви, які надсилаються в електронній формі на офіційну пошту;

– протягом 7 робочих днів після завершення приймання скарг та заяв організовує необхідні перевірки із залученням представників виконавчих органів сільської ради, незалежних експертів та приймає рішення про задоволення або відхилення скарг і розгляд заяв, поданих відповідно до підпункту 9.3;

– протягом 3 робочих днів після завершення перевірок та обробки скарг затверджує список проєктів-переможців.

9.7. У разі, якщо Комісія у строк, визначений у підпункті 9.6, не прийняла рішення про затвердження списку проєктів-переможців, відповідальна особа подає на затвердження сільському голові список проєктів- переможців, сформований електронною системою.

9.8. Протягом 2 робочих днів після завершення перевірок та обробки рішень Комісії щодо скарг та затвердження списку проєктів-переможців відповідальна особа публікує список проєктів-переможців на е-сервісі та офіційному вебсайті Могилівської сільської ради (mogylivgromada.gov.ua) у рубриці «Бюджет участі» і формує загальний звіт за результатами конкурсу проєктів.

9.9. Проєкти, які перемогли, фінансуватимуться за рахунок коштів сільського бюджету на наступний бюджетний рік.

Розділ 10. Реалізація проєктів та оцінка процесу

10.1. Фінансування заходів на реалізацію проєктів-переможців здійснюється відповідно до планових призначень сільського бюджету головних розпорядників коштів.

Відповідальна особа економіки, фінансів та сільського бюджету Могилівської сільської ради включає до проєкту місцевого бюджету на плановий рік суму на реалізацію проєктів-переможців.

10.2. Допускається співфінансування проєктів за рахунок інших коштів, але фінансування проєкту в частині бюджетних коштів здійснюється сільською радою через головних розпорядників бюджетних коштів.

10.3. Після прийняття сільською радою рішення про сільський бюджет або відповідних змін до рішення про сільський бюджет, якими будуть затверджені відповідні планові призначення, головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують реалізацію проєктів відповідно до законодавства.

10.3.1. Головні розпорядники (розпорядники нижчого рівня або одержувачі) коштів сільського бюджету забезпечують взаємодію та координацію в межах бюджетного законодавства з авторами проєктів-переможців у процесі реалізації проєктів. Про зміни, корективи та хід виконання проєкту автора повідомляють електронною поштою, що зазначена автором проєкту на платформі Бюджету участі, та додатково сповіщають за контактним номером телефону.

10.3.2. Головний розпорядник (розпорядник нижчого рівня або одержувач) коштів сільського бюджету після розробки технічного завдання направляє його автору проєкту для погодження. Автора повідомляють електронною поштою, що зазначена автором проєкту на платформі Бюджету участі, та додатково сповіщають за контактним номером телефону.

10.3.3. У разі відсутності відповіді від автора у термін до 14 календарних днів профільний виконавчий орган сільської ради може розглядати це як погодження з боку автора.

10.4. Автор проєкту (за його бажанням) у межах чинного законодавства може бути залучений до реалізації проєкту (отримувати інформацію про перебіг реалізації, надавати пропозиції тощо).

10.5. Відповідно до Положення головний розпорядник (розпорядник нижчого рівня або одержувач) бюджетних коштів за напрямком діяльності:

– несе відповідальність за реалізацію проєктів-переможців;

– несе відповідальність  за  цільове  використання  бюджетних  коштів  у рамках упровадження Бюджету участі;

– формує річний звіт про результати виконання проєктів до 31 січня року, наступного за звітним, та подає з пояснювальною запискою до відповідальної особи, який оприлюднює узагальнений по місту звіт на офіційному веб- сайті Могилівської сільської ради (mogylivgromada.gov.ua);

– формує оперативний щоквартальний звіт – до 10 числа місяця, наступного за звітним, та надає інформацію на запит відповідальної особи не пізніше 5 робочих днів з моменту запиту;

– повідомляє відповідальну особу про реалізацію кожного проєкту Бюджету участі протягом 30 днів після завершення реалізації відповідного проєкту.

10.6. Звіт про реалізацію кожного проєкту включає:

– загальний опис результатів проєкту;

– заходи, які не вдалося реалізувати або було реалізовано іншим чином;

– опис робіт та послуг, які було проведено та надано, їх послідовність;

– фактичний термін реалізації;

– фактичний бюджет;

– фотозвіт отриманого результату.

10.7. Якщо протягом року з об'єктивних причин проєкт не було реалізовано, його реалізація можлива у наступному бюджетному році за рахунок коштів сільського бюджету. Відповідне рішення приймається сільською радою під час розгляду рішення про сільський бюджет за поданням пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до рішення Комісії.

10.8. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проєкту оприлюднюються на е-сервісі.