

Додаток до рішення X сесії
Старосалтівської селищної ради VIII
скликання від 27.04.2021 року «Про
затвердження Положення про
Громадський бюджет (Бюджет
участі) Старосалтівської селищної
ради» на 2021-2025 роки № 637
оригінал підписано **Едуард 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 територіальній громаді (далі – Старосалтівській ТГ)

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

Автор/авторка проекту – мешканець / мешканка Старосалтівської громади, що подають проект для участі у конкурсі, які зареєстровані та постійно проживають у межах Старосалтівської ТГ, або студенти (курсанти, слухачі та інші) які тимчасово виїхали з територіальної громади на навчання;

Бюджет участі – процес взаємодії Старосалтівської селищної ради та її виконавчого органу з громадськістю, направлений на залучення жінок та чоловіків Старосалтівської громади, які зареєстровані та постійно проживають у межах Старосалтівської ТГ, а також тих, які тимчасово знялися з реєстрації в Старосалтівській ТГ у зв'язку із виїздом на навчання, до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Старосалтівською селищною радою частини селищного бюджету через подання відповідних проектів розвитку громади, проектів покращення інфраструктури та благоустрою, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем її мешканців та мешканок, 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 здійснення діяльності щодо загальної організації, в тому числі - інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів/-ок проектів та супровід Бюджету участі на всіх його етапах у межах підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації Бюджету участі у Старосалтівській ТГ.

конкурс проектів Бюджету участі (далі – Конкурс) – процедура визначення мешканками та мешканцями Старосалтівської громади у порядку, встановленому цим Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування проектів Бюджету участі шляхом відкритого голосування;

проект Бюджету участі (далі – Проект) – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток Старосалтівської громади;

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

схожі Проекти – проекти однієї категорії, однакової ідеї проекту та змісту, однієї локації;

об'єднаний Проект - декілька проектів в одній категорії об'єднаних однією ідеєю, сума об'єднаного проекту складає загальну суму усіх його частин.

пункт супроводу Бюджету участі – місце, в якому відповідальна (відповідальні) особа (особи) виконують функції прийому громадян та громадянок з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів, голосування, тощо);

мобільний пункт супроводу – група осіб, сформована з представників комісії з питань бюджету участі, яка пересувається населеними пунктами ТГ задля допомоги громадянам/-кам 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 та авторками Проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних Проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію Проектів.

Модератор/модераторка електронної системи – відповідальна особа по роботі з електронною платформою «Громадський проект»

1.3. Подання проектів можуть здійснювати громадяни та громадянки України, а також іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, які зареєстровані та фактично проживають на території Старосалтівської ТГ, а також тих, які тимчасово знялися з реєстрації в Старосалтівській ТГ у зв'язку із виїздом на навчання, із обов'язковим наданням (завантаженням до електронної системи) скан-копії документів, що посвідчують особистість або проходженням авторизації через систему BankID, MobileID та ЕЦП. Депутати/посадки та посадові особи Старосалтівської селищної ради а також її комунальних підприємств, установ, організацій подання проектів здійснювати не можуть.

1.4. Голосування за Проекти можуть здійснювати громадяни та громадянки України, а також іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані та фактично проживають на території Старосалтівської громади, а також тих, які тимчасово знялися з реєстрації в Старосалтівській ТГ у зв'язку із виїздом на навчання, що підтверджується обов'язковим наданням (завантаженням) фотокопій відповідних документів.

2. Етапи та параметри Бюджету участі

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

1) Оголошення про початок реалізації Бюджету участі відповідно до розпорядження голови 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. Мінімальна кількість осіб, які підтримують подання проекту на конкурс своїми підписами, складає 10 осіб, при чому кількість осіб однієї статі не повинна бути меншою 40% в загальній кількості осіб, які підтримали подання Проекту на Конкурс.

2.3. Максимальна тривалість реалізації проекту не повинна перевищувати 12 місяців.

2.4. Максимальна вартість одного проекту, який планується до реалізації на території насленого пункту, розраховується відповідно до формули і не повинна перевищувати суми, наведеної в Додатку 6 до цього Положення

2.5. Подання Проектів відбувається в наступних категоріях:

- благоустрій та охорона довкілля;
- культура та історико-культурна спадщина;
- розвиток підприємництва (в т.ч. розвиток туризму);
- енергоефективність та ресурсозбереження;
- безпека та громадський порядок;
- фізична культура, спорт, дозвілля;
- комунікація, зв'язок, інформаційні технології.

2.6. Прийом Проектів розпочинається 1 липня і закінчується 31 липня року, який передує тому, в якому планується реалізація Проектів.

2.7. Розгляд та доопрацювання поданих проектів розпочинається 1 серпня і закінчується 31 серпня року, який передує тому, в якому планується реалізація Проектів

2.8. Голосування за Проекти розпочинається 1 вересня і закінчується 20 вересня року, який передує тому, в якому планується реалізація Проектів

2.9. Визначення Проектів-переможців відбувається не пізніше 5 жовтня року, який передує тому, в якому планується реалізація Проектів

2.10. Внесення змін до відповідних цільових програм, в частині передбачення заходів та витрат на реалізацію проектів-преєможців, в разі відсутності таких програм – розробка та затвердження відповідних цільових програм, а також формування бюджетних запитів з урахуванням таких змін відбувається протягом жовтня-листопада року, який передує тому, в якому планується реалізація Проектів

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 входять представники виконавчих органів Старосалтівської селищної ради, депутати Старосалтівської селищної ради (за згодою), голови консультативно-дорадчих органів, створених при Старосалтівській селищній раді (за згодою) представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти – за згодою.

3.3. В складі комісії забезпечується представництво осіб однієї статі в кількості, яка складає не менше 40% від загальної чисельності складу Комісії

3.4. 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 та авторок 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.

3.5. Головою і секретарем Комісії призначаються особи з числа членів Комісії, які є представниками структурних підрозділів виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради. Голова і секретар комісії не можуть бути особами однієї статі.

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

3.7. 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 і більше відсотків членів Комісії.

3.7 Автори та авторки Проектів не можуть входити до складу Комісії

3.8. Комісія в своїй роботі дотримується Закону України «Про запобігання корупції».

4. Пункти супроводу Бюджету участі

4.1 Рішення про визначення кількості та місця розташування Пунктів супроводу Бюджету участі ухвалює Комісія

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 їх визначення та затвердження.

4.2 Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- допомога громадянам та громадянкам 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 мешканок та мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
- допомога громадянам\кам 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 загальний відділ Старосалтівської селищної ради із залученням старост, депутатів та членів виконавчого комітету селищної ради.

5.2. Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення мешканок та мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення їх 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\нок 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/авторка 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 5 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\авторкою за формою згідно з Додатком 1 до цього Положення.

7.2. Автор\ка може подати необмежену кількість проектів, реалізація яких планується 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. Проект спрямований на розв'язання конкретної проблеми, яка негативно впливає на становище мешканок та мешканців громади та/або їх груп.

7.5. Мета проекту формулюється виходячи із формулювання проблеми і декларує спрямованість на її подолання.

7.6. Заходи Проекту повинні забезпечувати досягнення мети проекту. План заходів з виконання Проекту повинен відображати етапи виконання проекту, зокрема закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг (у залежності від потреб проекту).

7.7. Розрахунки, креслення, ілюстрації, що розкривають сутність цілі проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором/-кою до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатку та кількість сторінок).

7.8. Автор має право об'єднати свою ідею у декілька проектів в одній категорії. Сума об'єданого проекту складає загальну суму усіх його частин. Кожна частина має однакову назву, бюджет, а також опис проекту та відрізняється реєстраційним номером у електронній системі «Громадський проект».

7.9. При підготовці проекту автор/авторка 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 категорій Проектів, передбачених в цьому Положенні;
- 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 (за умови її наявності) та Стратегії розвитку громади;
- проект може бути реалізованим в рамках однієї цільової програми, термін реалізації якої не спливає до настання терміну реалізації проекту;
- термін реалізації проекту не перевищує встановлену максимальну тривалість реалізації;
- реалізація проекту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проекту не сприяє укоріненню та поширенню в суспільстві гендерних стереотипів, а також фіксації та поглибленню гендерних розривів
- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проекту, розрахований автором/-кою, включає усі витрати, пов'язані з: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання);

оплатою праці виконавців; інформуванням мешканців\-нок громади 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\-ка 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.

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

8. Порядок подання проектів

8.1. Проект подається автором\-кою у електронному (у електронній системі) вигляді. Модератори/ки визначених, обладнаних засобами інтернет-зв'язку пунктів супроводу, в тому числі мобільних, допомагають мешканцям та мешканкам 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 цим Положенням, 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. Проект може бути поданим автором\-кою та розглянутий Комісією за умови, якщо його підтримали не менше 40% осіб однієї статі в загальній кількості тих, хто підтримав проект

8.4. При поданні проекту у електронному вигляді, автор\-ка 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.

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

8.6. Старосалтівська селищна рада та її виконавчий комітет забезпечують публічне обговорення поданих проектів та надають можливість

авторам 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/ка здійснюють попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту на предмет:

- Повноти та правдивості заповнення відомостей про автора\авторку проекту (зокрема ідентифікація особистості);
 - відповідності найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства, принципам забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, а також Стратегії розвитку Старосалтівської територіальної громади;
 - повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обов'язку, що відповідають нормам цього Положення;
 - відповідності підписів підтримки проекту установленим вимогам;
 - відповідності вимогам нормативної лексики.

У разі невідповідності цим принципам проект не допускається до розгляду

У разі, якщо відомості про автора\авторку та форма проекту є неповною або заповненою з помилками, Модератор по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора\ку проекту, зазначивши це у відповідному Журналі вихідної документації. Автор\ка проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проект. У іншому випадку – проект відхиляється.

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

9.2. 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.

9.3. Відповідні виконавчі органи Старосалтівської селищної ради проводять аналіз проектів, формують Звіти про аналіз відповідності проектів згідно Додатку 2 до Положення та передають звіти голові Комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня завершення подачі проектів.

9.4. 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 та авторок для публічного представлення своїх проектів та розгляду звітів щодо аналізу проектів.

9.5. 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\ -ку 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\ -кою, у встановлений термін, проект брати участь у голосуванні не може.

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

9.7. 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.

9.8. 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 (окрім невідповідності вимогам, зазначеним в п. 7.6 цього Положення):

- 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, цільовим програмам або дублює завдання чи заходи, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації у бюджетному періоді, в якому планується реалізація проекту;
- 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 в електронному вигляді на платформі «Бюджет Учасі».

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\-ки Старосалтівської громади через систему 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 мешканкам та 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) старости, поданою не пізніше ніж за 5 днів до закінчення етапу голосування.

10.6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.7. Під час етапу голосування модератор/-ка 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/-ка в п'ятиденний термін закінчує перевірку поданих голосів за допомогою реєстрації з використанням адреси електронної пошти. Результати проведеної перевірки модератор/-ка 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/-ка 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 Виконавчому комітету Старосалтівської селищної ради інформацію щодо проектів-переможців для ухвалення рішення про їх розподіл між головними виконавцями та головними розпорядниками бюджетних коштів з метою внесення заходів із реалізації проектів до відповідних цільових програм, а витрат на їх реалізацію – до відповідних бюджетних запитів.

11.4. Для визначення об'єднаного проекту проектом-переможцем, необхідно, щоб потрібну для перемоги кількість голосів набрали усі його частини. В іншому разі об'єднаний проект вважається таким, що не підлягає реалізації.

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

12.1. Виконавчі органи Старосалтівської селищної ради, які визначені відповідальними виконавцями проектів-переможців, включають показники та іншу інформацію щодо їх реалізації, до відповідних цільових програм, головні розпорядники коштів – до відповідних бюджетних запитів (форма 2 бюджетного запиту), а місцевий фінансовий орган Старосалтівської селищної ради – до проекту Старосалтівського селищного бюджету на плановий рік та документів, що до нього додаються. В разі, якщо цільова програма, в рамках якої можлива реалізація проекту Бюджету участі, відсутня, відповідний

виконавчий орган селищної ради розробляє і подає на затвердження селищній раді таку програму.

Фінансові показники, пов'язані із реалізацією проектів-переможців не можуть бути зменшені, в тому числі шляхом перерозподілу, під час розгляду та затвердження рішення про бюджет Старосалтівської селищної ради на відповідний рік, а також під час внесення змін до рішення про бюджет Старосалтівської селищної ради протягом відповідного бюджетного періоду.

12.2. Відповідальний виконавчий орган 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 виконавчі органи забезпечують реалізацію проектів згідно із відповідними цільовими та бюджетними програмами.

13.2. Відповідальні виконавчі органи та відповідальні особи готують звіти:

- узагальнений про стан реалізації проектів Бюджету участі за формою згідно Додатку 8 не пізніше 31 січня року, наступного за звітним (Загальний відділ);
- оперативний щоквартальний звіт про реалізацію проектів Бюджету участі в рамках відповідної цільової програми за формою згідно Додатку 7 до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом (керівник відповідного виконавчого органу селищної ради);
- річний звіт про реалізацію проектів Бюджету участі в рамках відповідної цільової програми за підсумками року – окремим пунктом в рамках річного звіту про виконання відповідної цільової програми – на сесії Селищної ради, але не пізніше 31 січня року, наступного за звітним (керівник відповідного виконавчого органу селищної ради) згідно Додатку 7;
- про реалізацію кожного проекту Бюджету участі – протягом 5 днів після завершення реалізації відповідного проекту (керівник відповідного виконавчого органу селищної ради).

13.3. Звіт про реалізацію проекту включає в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;

- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.

13.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі та на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради протягом 5 робочих днів з дня їх підготовки.

13.5. Автор\-ка проекту має право бути ознайомлений з ходом реалізації проектів. Автори проектів-переможців можуть здійснювати контроль за реалізацією проектів. Автор\-ка проекту (за бажанням) у межах чинного законодавства має право долучитися до реалізації проекту контроль виконання проекту, контроль здійснення закупівель, безпосередня участь в реалізації заходів проекту тощо).

14. Прикінцеві положення

14.1. Процес реалізації Бюджету участі підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню, результати якого використовуються для впровадження змін чи формування нових цільових програм, а також з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Бюджету участі в Старосалтівській громаді.

Начальник загального відділу *оригінал підписано* К.В. Гордієнко