



**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням сесії селищної ради**

**від «\_\_» \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_**

**Цільова програма  
«Бюджет участі Солотвинської  
селищної територіальної громади  
на 2025-2027 рр.»**

**с.м.т. Солотвин**

## ПАСПОРТ

### цільової програми «Бюджет участі Солотвинської селищної територіальної громади»

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Ініціатор розроблення Програми                                     | Відділ економіки та соціально-економічного планування  |
| 2. | Назва, дата і номер розпорядчого документа органу виконавчої влади | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетний кодекс України  |
| 3. | Розробник Програми   | Відділ економіки та соціально-економічного планування  |
| 5. | Відповідальний виконавець Програми                                 | Працівники апарату Солотвинської селищної ради, головні розпорядники бюджетних коштів.   |
| 6. | Учасники Програми  | Відповідальні працівники апарату Солотвинської селищної ради, автори проектів, депутати Солотвинської селищної ради, громадські організації, головні розпорядники бюджетних коштів.  |
| 7. | Термін реалізації Програми   | 2025 - 2027 роки   |
| 8. | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми           | Бюджет Солотвинської селищної ради   |
| 9. | Орієнтовний обсяг коштів для реалізації Програми                   | 2025 р. – розмір суми визначається рішенням про бюджет, або рішеннями про внесення змін до бюджету<br>2026 р. – розмір суми визначається рішеннями про бюджет або рішеннями про внесення змін до бюджету<br>2027 р. – розмір суми визначається рішеннями про бюджет або рішеннями про внесення змін до бюджету |

**Цільова програма**  
**«Бюджет участі Солотвинської селищної територіальної громади на 2025-2027 рр.»**

**I. Загальні положення**

Цільова програма Солотвинської селищної територіальної громади на 2025-2027 рр.» (далі - Програма) встановлює та регулює систему взаємодії влади Солотвинської селищної територіальної громади та жителів громади щодо реалізації проектів за рахунок коштів бюджету Солотвинської селищної ради.

Програма розроблена відповідно до норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з використанням міжнародного досвіду щодо активізації участі громадян у прийнятті рішень та методології реалізації механізмів партиципаторного бюджетування.

У Програмі застосовуються такі терміни:

- **Бюджет участі (громадський бюджет)** – (партиципаторне бюджетування) – це процес взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськістю, направлений на залучення жителів, які постійно проживають у межах Солотвинської селищної територіальної громади до прийняття рішень щодо розподілу частини бюджету Солотвинської селищної ради, залучення їх до участі у бюджетному процесі та надання можливості вільного доступу до інформації, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності Солотвинської селищної ради;

- **експертна група** – група фахівців із представників апарату Солотвинської селищної ради, яка створюється розпорядженням селищного голови для аналізу проектів;

- **відповідальні працівники** – працівники апарату Солотвинської селищної ради, які координують питання функціонування Бюджету участі, здійснюють підготовку проектів нормативно-правових актів та забезпечують співпрацю з громадськістю щодо питань Бюджету участі;

- **проект** – пропозиція, яка подана автором відповідно до форми подання проекту та відповідає вимогам, які визначені Положенням про громадський бюджет у Солотвинській селищній територіальній громаді;

- **автор** – дієздатний громадянин України віком від 18 років, який постійно проживає у межах Солотвинської селищної територіальної громади;

- **карта аналізу проекту** – формуляр, який заповнюється експертною групою;

- **пункти голосування** – місця для проведення голосування, які визначені розпорядженням селищного голови;

- **голосування** – процес визначення жителями проектів-переможців серед поданих проектів у електронному та паперовому вигляді;

- **встановлення підсумків голосування** – підрахунок голосів, поданих за кожен із проектів відповідно до онлайн-голосування та заповнених паперових бланків для голосування;

- **проекти-переможці** – проекти, що відповідно до встановлення підсумків голосування набрали найбільшу кількість балів.

- **головні розпорядники бюджетних коштів** – органи Солотвинської селищної ради в особі їх керівників, які отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень для виконання проектів - переможців.

## **II. Визначення проблеми, на розв'язання якої направлена програма**

У сучасному громадянському суспільстві зроста соціальна активність людей та з'явилися активісти, які мають бажання долучатись до вирішення проблем суспільства. У жителів виникають ідеї, як покращити благоустрій територій громади, провести соціальні, культурно-митецькі, спортивні заходи тощо.

Соціальна активність суспільства вимагає створення дієвих інструментів співпраці та залучення громадськості до вирішення питань життєдіяльності громади.

Вдалим європейським та світовим досвідом щодо технології залучення громадян до процесу підготовки та прийняття рішень є Бюджет участі (партиципаторне бюджетування).

Затвердження Програми створить інструменти залучення громадян до бюджетного процесу, сприятиме запровадженню процесу демократичного обговорення та прийняття рішень, у якому жителі громади вирішуватимуть, як розподілити визначену частину бюджету громади, що допоможе зміцнити довіру громадян до органів місцевого самоврядування.

## **III. Мета програми**

Проведення Бюджету участі (партиципаторного бюджетування) має сприяти налагодженню системного діалогу влади Солотвинської селищної ради із жителями, які постійно проживають на території Солотвинської селищної територіальної громади, створенню умов для їх участі у реалізації повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **IV. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, строки виконання програми**

Вирішення проблеми здійснюється шляхом розроблення механізму взаємодії влади Солотвинської селищної ради та жителів громади у бюджетному процесі, залучаючи жителів до процесу прийняття рішень та розв'язують найбільш нагальні проблеми громади.

Виконання Програми розраховано на 2025 - 2027 роки.

## **V. Завдання та заходи програми**

**Завдання програми:**

1. Інформаційна і промоційна кампанія.
2. Подання проектів.
3. Перевірка проектів.
4. Голосування за проекти та підрахунок результатів.
5. Реалізація проектів та оцінка процесу.

### Заходи Програми

| п/п   | Зміст заходів   | Виконавці  | Термін виконання                        |
|---|---|--|---|
| <b>Завдання 1. Інформаційна і промоційна кампанія</b> |   |  |   |
| 1.1.  | Ознайомлення мешканців громади з основними положеннями та принципами Бюджету участі   | Відповідальні виконавці, депутати, громадські організації        | протягом строку дії Програми            |
| 1.2.  | Інформування про хронологію бюджету участі, конкретні етапи і дати проведення заходів   | Відповідальні виконавці  | протягом строку дії Програми            |
| 1.3.  | Розповсюдження інформації стосовно перебігу та результатів процесу Бюджету участі   | Відповідальні виконавці  | протягом строку дії Програми            |
| 1.4.  | Підготовка проекту розпорядження голови про визначення відповідальних виконавців, створення Експертної групи  | Начальник відділу економіки та соціально-економічного планування | Січень-лютий                            |
| <b>Завдання 2. Подання проектів</b>                   |   |  |   |
| 2.1.  | Розміщення форми подання проекту у електронній версії на офіційному веб-сайті Солотвинської селищної територіальної громади <a href="https://www.solselrada.gov.ua/">https://www.solselrada.gov.ua/</a>   | Відділ економіки та соціально-економічного планування            | Січень-лютий                            |
| 2.2.  | Подання проектів, відповідно до форми, вимог до проекту з урахуванням обсягу коштів:<br>- поштою за адресою: Солотвинська селищна рада 77753, Івано-Франківська обл., Івано-Франківський р-н, смт. Солотвин, вул. Чорновола, буд. 7А<br>- електронною поштою у вигляді відсканованого оригіналу документу | Автори проектів  | Лютий-березень;<br><br>протягом 45 днів |

| п/п   | Зміст заходів   | Виконавці   | Термін виконання                                 |
|---|---|---|--|
| 2.3.  | Розміщення сканованих заповнених форм проектів, за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту на офіційному веб-сайті Солотвинської селищної ради ( <a href="https://www.solselrada.gov.ua/">https://www.solselrada.gov.ua/</a> ) у рубриці «Бюджет участі»  | Відділ економіки та соціально-економічного планування | березень   |
| <b>Завдання 3. Перевірка проекту</b>                                |   |   |  |
| 3.1.  | Здійснення попередньої перевірки проектів   | Відповідальні виконавці                               | березень   |
| 3.2.  | Внесення, у разі необхідності, коректив до форми подання проектів   | Автори проектів, Відповідальні виконавці              | протягом 5 днів з дня отримання проекту          |
| 3.3.  | Надання сканованих заповнених форм подання проектів до експертної групи   | Відповідальні виконавці                               | березень   |
| 3.4.  | Заповнення карток аналізу проектів, надання обґрунтованих рекомендацій щодо внесення проектів у бланк для голосування   | Експертна група                                       | квітень  |
| 3.5.  | Уточнення інформації, необхідної для аналізу та оцінки проектів та надання заповнених карт аналізу проектів   | Експертна група, автори проектів                      | квітень  |
| 3.6.  | Складання списків позитивно і негативно оцінених проектів   | Відповідальні виконавці                               | квітень  |
| 3.7.  | Розміщення на веб-сайті Солотвинської селищної ради ( <a href="https://www.solselrada.gov.ua/">https://www.solselrada.gov.ua/</a> ) у рубриці «Бюджет участі» списків з проектами, які отримали позитивну або негативну оцінку (з аргументованими мотивами відмови) та відсканованих заповнених карток аналізу проектів | Відповідальні виконавці                               | квітень  |
| <b>Завдання 4. Голосування за проекти та підрахунок результатів</b> |   |   |  |
| 4.1.  | Підготовка проекту розпорядження голови про затвердження переліку пунктів для голосування   | Начальник відділу економіки та соціально-економічного | квітень; не пізніше як за 14 днів до дня початку |

| п/п  | Зміст заходів  | Виконавці  | Термін виконання                                      |
|--|--|--|---|
|  |  | планування   | голосування   |
| 4.2.   | Оприлюднення на веб-сайті Солотвинської селищної ради ( <a href="https://www.solselrada.gov.ua/">https://www.solselrada.gov.ua/</a> ) переліку пунктів для голосування   | Відповідальні виконавці  | квітень   |
| 4.3.   | Організація голосування шляхом:<br>- голосування у рубриці «Бюджет участі» веб-сайту Солотвинської селищної ради ( <a href="https://www.solselrada.gov.ua/">https://www.solselrada.gov.ua/</a> )<br>- голосування у пунктах голосування (шляхом заповнення бланку та скриньки) | Відповідальні виконавці, орган, який координує питання використання та функціонування приміщень, де буде проходити голосування | травень (на протязі 30 днів)                          |
| 4.4.   | Встановлення підсумків голосування шляхом підрахунку балів, відданих за кожний проект  | Відповідальні виконавці  | червень   |
| 4.5.   | Складання рейтингових списків проектів з урахуванням результатів голосування   | Відповідальні виконавці  | червень   |
| 4.6.   | Розміщення на веб-сайті Солотвинської селищної ради ( <a href="https://www.solselrada.gov.ua/">https://www.solselrada.gov.ua/</a> ) у рубриці «Бюджет участі» результатів голосування  | Відповідальні виконавці  | червень   |
| <b>Завдання 5. Реалізація проектів та оцінка процесу</b> |  |  |   |
| 5.1.   | Визначення головних розпорядників бюджетних коштів – відповідальних за реалізацію кожного проекту - переможця  | Експертна група  | червень   |
| 5.2.   | Обов'язкове включення головними розпорядниками коштів до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період проектів-переможців, враховуючи   | Головні розпорядники бюджетних коштів  | Відповідно до вимог ст. 75, 76, 77 Бюджетного кодексу |

| п/п  | Зміст заходів  | Виконавці  | Термін виконання                                  |
|------|--|--|---|
|      | вимоги чинного законодавства   |  | України   |
| 5.3. | Виконання головними розпорядниками бюджетних коштів проектів – переможців  | Головні розпорядники бюджетних коштів                  | Протягом бюджетного року                          |
| 5.4. | Подання звітів про виконання проекту відповідальним працівникам  | Головні розпорядники бюджетних коштів, автори проектів | до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом |
| 5.4. | Розміщення звітів про виконання проектів на офіційному веб-сайті Солотвинської селищної ради ( <a href="https://www.solselrada.gov.ua/">https://www.solselrada.gov.ua/</a> ) | Відповідальні виконавці                                | Після реалізації проектів                         |

## VI. Обсяги і джерела фінансування програми

Фінансування Програми здійснюється відповідно до діючого законодавства за рахунок коштів бюджету Солотвинської селищної ради за кодами тимчасової класифікації видатків та визначається у рішенні про бюджет на відповідний рік.

Розмір суми Бюджету участі Солотвинської селищної територіальної громади на 2025-2027 рр. визначається рішеннями про бюджет.

| №                     | Напрями використання коштів                           | Відповідальний виконавець | Прогнозний обсяг коштів, тис. грн.            |   |   |
|-----------------------|---|---------------------------|---|---|---|
|                       |   |                           | 2025 р.                                       | 2026 р.                                       | 2027 р.                                       |
| <b>Загальний фонд</b> |   |                           |   |   |   |
| 1.                    | Виконання об'єктів, які визнано проектами-переможцями | Ініціатор проекту         | розмір суми визначається рішеннями про бюджет | розмір суми визначається рішеннями про бюджет | розмір суми визначається рішеннями про бюджет |

## VII. Контроль за ходом виконання програми

Контроль за виконанням Програми здійснюють Солотвинська селищна рада, експертна група, відповідальні виконавці, відповідно до повноважень.

Відповідальні виконавці у процесі виконання програми забезпечують цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку реалізації проектів-переможців Програми у межах визначених бюджетних призначень.

Відповідальні виконавці забезпечують контроль за проведенням інформаційної і промоційної компанії, дотриманням хронології бюджету участі, конкретних етапів і дат проведення заходів.

Експертна група спільно із відповідальними виконавцями контролює етап перевірки проекту, про що свідчитимуть заповнені картки аналізу проектів, розміщення їх сканованих копій на сайті Солотвинської селищної ради та підготовлений список позитивно і негативно оцінених проектів, бланк для голосування з назвами проектів та зазначенням сум на їх реалізацію.

Головні розпорядники бюджетних коштів в межах своїх повноважень здійснюють оцінку реалізації заходів Програми, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують ефективне використання коштів, виділених на реалізацію проектів – переможців, оприлюднюють звіти про виконання проектів, співпрацюючи протягом часу реалізації проекту з авторами. Після реалізації проекту звіт, який включає фото та інші матеріали, розміщується на веб-сайті Солотвинської селищної ради.

### **VIII. Очікувані результати виконання програми**

Очікуваними результатами виконання програми є:

- створення ефективного механізму взаємодії Солотвинської селищної ради та жителів територіальної громади в бюджетному процесі;
- залучення жителів до процесу прийняття рішень органів місцевого самоврядування;
- формування довіри громадян до органів місцевого самоврядування;
- підвищення відкритості діяльності органів місцевого самоврядування;
- підвищення рівня прозорості процесу прийняття рішень шляхом надання жителям територіальної громади можливості безпосереднього впливу на бюджетну політику;
- вирішення питань, які найбільш хвилюють жителів Солотвинської селищної територіальної громади.

### **IX. Звітність про хід виконання Програми**

У кінці 2025, 2026, 2027 років відповідальний виконавець Програми складає підсумковий звіт про результати її виконання та у січні місяці подає на розгляд до Солотвинської селищної ради.

**Додаток 2**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням сесії селищної ради**  
**від «\_\_» \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_**

**Положення про Бюджет участі в  
Солотвинській селищній територіальній громаді**

Положення про Бюджет участі (громадський бюджет) в Солотвинській селищній територіальній громаді (далі - Положення) визначає основні вимоги до організації і запровадження громадського бюджету в Солотвинській селищній територіальній громаді, як інструменту підсилення місцевої демократії, що сприяє розвитку самоврядування, громадської активності та залученню жителів до участі в управлінні місцевими справами.

**1. Визначення термінів**

1.1. **Бюджет участі (громадський бюджет)** – процес взаємодії Солотвинської селищної ради з громадськістю, направлений на включення жителів, які проживають на території громади, до прийняття рішень щодо розподілу частини бюджету громади, залучення їх до участі у бюджетному процесі та надання вільного доступу до інформації.

1.2. **Координаційна рада з питань громадського бюджету** (далі – Координаційна рада) – постійно діючий консультативний орган, який координує процес проведення циклу громадського бюджету, забезпечує дотримання цього Положення, здійснює нагляд за відбором проектів для фінансування, їх реалізацією та попередній розгляд звіту про виконання проектів, відібраних для фінансування в межах громадського бюджету, має інші повноваження, передбачені цим Положенням.

1.3. **Уповноважений орган з питань громадського бюджету** – відділ економіки та соціально-економічного планування селищної ради, на який покладені повноваження із супроводу громадського бюджету, проведення інформаційно-промоційної кампанії, здійснення оперативних функцій з проведення громадського бюджету.

1.4. **Параметри громадського бюджету** – це документ, який щорічно затверджується розпорядженням селищного голови, в якому встановлюються кількісні та якісні показники циклу громадського бюджету.

1.5. **Автор проекту/особа, яка голосує** – дієздатний громадянин України/іноземець або особа без громадянства, який досяг 18 років та відповідає хоча б одній з наступних умов:

- місце проживання зареєстровано на території громади;
- офіційне місце роботи знаходиться на території громади, що підтверджується довідкою з місця роботи;
- місце навчання знаходиться на території громади, що підтверджується студентським квитком або довідкою з місця навчання;

- внутрішньо переміщена особа, місце реєстрації якої зареєстровано на території громади, що підтверджується відповідною довідкою.

**1.6. Проектна пропозиція** (далі - проект) – пропозиція, в якій відображено план дій, комплекс робіт, задум, ідея, викладені у вигляді опису з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, у разі необхідності кресленнями (картами, схемами) та фотографіями, що розкривають сутність задуму та можливість його практичної реалізації за рахунок громадського бюджету та оформлена за відповідною формою.

**1.7. Попередній аналіз проектів** - процедура формальної перевірки відповідності проектної пропозиції встановленій формі та Положенню, на основі якої заповнюється Розділ I Бланку розгляду проекту (Додаток 4).

**1.8. Експертиза проектів** – процедура проведення головними розпорядниками коштів Солотвинської селищної ради оцінки, надання зауважень та рекомендацій щодо проектів на предмет їх відповідності вимогам чинного законодавства, Стратегії розвитку Солотвинської територіальної громади на 2024-2030 р.р., реалістичності бюджету проекту для його практичної реалізації, на основі якої заповнюється Розділ II Бланку розгляду проекту (Додаток 4).

**1.9. Голосування** – процес визначення жителями Солотвинської територіальної громади проектів-переможців в електронному вигляді, зокрема за допомогою чат-ботів, банківських терміналів та у пунктах для голосування, супроводу громадського бюджету.

**1.10. Е-сервіс «Громадський бюджет»** - електронна інформаційна система автоматизованого керування процесами Громадського бюджету, яка відображає усі етапи кожного циклу громадського бюджету та відповідну статистику у режимі реального часу, дозволяє брати участь у подачі проектів та голосуванні за них, забезпечує зв'язок з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо проектів-переможців, стану їх реалізації та звітування за ними. Автентифікація користувачів системи здійснюється за допомогою BankID та кваліфікованого електронного підпису.

**1.11. Пункти супроводу та голосування** – місця для надання консультацій авторам проектів, інформування про громадський бюджет, проведення голосування, які визначені в параметрах громадського бюджету, затверджених розпорядженням селищного голови.

**1.12. Відповідальний адміністратор** - посадова особа, яка здійснює виконання функцій модератора в е-сервісі «Громадський бюджет», зокрема має повноваження завантажувати проекти до системи, змінювати їх статус, вносити до системи голоси жителів на основі їх вільного волевиявлення. Перелік відповідальних адміністраторів визначається Уповноваженим органом з питань громадського бюджету.

**1.13. Проекти-переможці** – проекти, які згідно з рейтинговим списком за результатами голосування набрали найбільшу кількість голосів, до вичерпання обсягу коштів громадського бюджету, затвердженого на відповідний рік. Не може бути профінансований проект, який набрав менше 25 голосів за результатами голосування.

**1.14. Цикл громадського бюджету** - сукупність заходів та іншої діяльності, які спрямовані на виділення коштів на реалізацію проектів

громадського бюджету, організації подання, аналізу та допуску до голосування проектних пропозицій, проведення голосування та визначення і подальшої реалізації проектів-переможців.

## **2. Загальні положення**

2.1. Видатки на реалізацію проектів громадського бюджету в Солотвинській територіальній громаді здійснюються за рахунок коштів селищного бюджету громади.

2.2. Автор проекту повинен передбачити співфінансування в сумі не менше 10% від вартості проекту. Співфінансування може бути у формі фінансового та нефінансового внеску (матеріали, роботи, послуги, тощо).

2.3. Загальний обсяг видатків на реалізацію проектів в рамках громадського бюджету за рахунок коштів бюджету Солотвинської селищної територіальної громади на бюджетний рік визначається рішенням селищної ради при затвердженні бюджету Солотвинської селищної громади або при внесенні змін до бюджету територіальної громади на відповідний рік.

2.4. За рахунок коштів громадського бюджету фінансуються проекти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного періоду.

2.5. Подані проекти для фінансування за рахунок громадського бюджету мають бути спрямовані на поліпшення комфорту проживання жителів, сприяти соціально-економічному, культурному і просторовому розвитку, впровадженню сучасних інноваційних проектів в усіх сферах життєдіяльності громади (за потреби уточнюються конкретні напрямки проектів). Проекти не повинні бути пов'язані з поточною роботою у відповідних галузях та сферах діяльності і поточним утриманням бюджетних установ.

2.6. У разі, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки чи іншого об'єкта нерухомого майна, вони повинні належати до комунальної власності Солотвинської територіальної громади.

2.7. Автор проекту дає згоду селищній раді на використання усіх матеріалів та ідей проекту для можливої подальшої реалізації, зокрема, не в межах громадського бюджету.

## **3. Параметри громадського бюджету**

3.1. Параметри громадського бюджету щорічно затверджуються розпорядженням селищного голови.

3.2. Параметри громадського бюджету включають:

- орієнтовний календарний план реалізації етапів громадського бюджету;
- перелік пунктів супроводу та пунктів для голосування;
- максимальна та мінімальна вартість проекту;
- інші параметри (за необхідності).

## **4. Координаційна рада**

4.1. Для координації основних етапів реалізації Громадського бюджету в Солотвинській селищній територіальній громаді розпорядженням селищного

голови затверджується персональний склад Координаційної ради строком на 2 роки. Зміни до персонального складу Координаційної ради вносяться розпорядженням селищного голови за поданням Координаційної ради.

4.2. Склад Координаційної ради формується з 12 осіб, по 4 особи від депутатського корпусу, представників громадськості, представників виконкому. За потреби до засідань Координаційної ради можуть бути залучені експерти з правом дорадчого голосу.

4.3. Склад Координаційної ради формується на основі заяв з викладеною мотивацією від потенційних членів, які мають бажання долучитися до координації громадського бюджету.

4.4. Членство у Координаційній раді може бути припинено:

- на підставі вмотивованого рішення Координаційної ради;
- за власним бажанням члена Координаційної ради;
- у випадку складення депутатського мандату чи завершення депутатських повноважень члена Координаційної ради;
- у випадку пропуску більше 3 засідань Координаційної ради без поважних причин;
- після завершення дворічного строку перебування у складі Координаційної ради.

4.5. Члени Координаційної ради зобов'язуються утримуватися від використання засідань для відстоювання особистих, приватних чи партійних інтересів та не використовувати свою діяльність у Координаційній раді у політичних та інших цілях, не пов'язаних з громадським бюджетом громади.

4.6. Формою роботи Координаційної ради є її засідання, що відбуваються за потребою. Засідання проводяться гласно і відкрито з онлайн-трансляцією. Протоколи засідань не пізніше 2 днів після засідання оприлюднюються на сайті Солотвинської селищної територіальної громади та в е-сервісі «Громадський бюджет».

4.7. Під час першого засідання Координаційна рада обирає зі свого складу Голову та секретаря. Засідання Координаційної ради вважається правомочним у разі, якщо на засіданні присутні не менше половини її членів.

4.8. Рішення Координаційної ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні і оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем Координаційної ради.

4.9. Завданнями Координаційної ради є:

- супровід громадського бюджету на всіх його етапах;
- вирішення спірних ситуацій, що виникають під час громадського бюджету;
- організація проведення експертизи поданих проектів головними розпорядниками коштів;
- розгляд та затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів головними розпорядниками коштів;
- затвердження переліку проектів, що допускаються до голосування;
- затвердження результатів голосування та проектів-переможців;
- здійснення інших завдань, пов'язаних з громадським бюджетом.

4.10. Для виконання завдань, встановлених цим Положенням, Координаційна рада має право:

- отримувати інформацію від головних розпорядників коштів, запрошувати їх представників на засідання в межах питань реалізації громадського бюджету;
- заслуховувати авторів проектів та отримувати від них додаткову інформацію;
- рекомендувати авторам об'єднувати схожі проекти шляхом створення нового проекту;
- здійснювати контроль за проведенням підрахунку голосів, відданих за проекти;
- здійснювати інші повноваження для успішної реалізації громадського бюджету.

## **5. Інформаційно-промоційна кампанія**

5.1. Щороку для інформування населення громади про громадський бюджет проводиться інформаційно-промоційна кампанія.

5.2. Координація роботи з проведення інформаційно-промоційної кампанії покладається на Уповноважений орган з питань громадського бюджету. Інформаційно-промоційна кампанія проводиться через офіційний веб сайт Солотвинської селищної ради, засоби масової інформації, мережу Інтернет, шляхом розповсюдження інформаційних матеріалів на стендах, в газетах та інших виданнях, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів тощо). Вона спрямована на ознайомлення громадян з основними положеннями та принципами фінансування проектів громадського бюджету за рахунок коштів селищного бюджету, заохочення громадськості до подання проектів, інформування про хронологію (черговість) та дати проведення заходів, ознайомлення з проектами, які були затвержені до голосування, перебіг подій, результати голосування, результати реалізації проектів-переможців.

5.3. Інформація про громадський бюджет (нормативні документи, промоційні матеріали, відомості про проекти, результати голосування, новини щодо перебігу подій тощо) розміщується у відповідному розділі на офіційному сайті Солотвинської селищної ради та в е-сервісі «Громадський бюджет».

5.4. Автори проектів можуть самостійно за власний рахунок організувати інформаційні заходи з роз'ясненням переваг власного проекту з метою отримання більшої підтримки жителів громади.

## **6. Порядок підготовки та подання проекту**

6.1. Проект, який подається для реалізації в межах громадського бюджету, має за змістом та оформленням відповідати вимогам, передбаченим цим Положенням.

6.2. Проект розробляється автором за формою, наведеною у Додатку 3 до цього Положення. Сторінка форми з особистими даними автора проекту

обов'язково оформляється на окремій сторінці та не підлягає оприлюдненню в електронній е-сервісі «Громадський бюджет».

6.3. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно та чітко відповідати змісту проекту в межах одного речення. Один автор в межах одного циклу (року) може подати не більше 2 проектів.

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

6.5. Розрахунки, креслення, фотографії, що розкривають сутність проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатку та кількість сторінок).

6.6. Під час підготовки проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:

- проект відповідає нормам чинного законодавства України;
- питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Солотвинської селищної ради та її виконавчих органів;
- реалізація проекту планується на території Солотвинської громади та відповідає пріоритетам Стратегії розвитку Солотвинської селищної територіальної громади на 2024-2030р.р., містобудівній документації, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності;
- термін реалізації проекту не перевищує 1 бюджетний рік;
- орієнтовний кошторис проекту, розрахований автором, включає усі необхідні витрати (закупівля матеріалів, послуг, робіт та інших витрат, необхідних для реалізації проекту);
- результати реалізації проекту є загальнодоступними для жителів громади;
- реалізація проекту не дискримінує права інших осіб;
- проект не повинен суперечити діючим цільовим програмам або дублювати завдання, які передбачені цими програмами і плануються до реалізації у відповідному бюджетному році.

6.7. Не розглядаються та не можуть бути допущеними до голосування проекти, які:

- суперечать чинному законодавству України;
- передбачають виключно розробку проектної та іншої документації;
- передбачають залучення для їх реалізації додаткової штатної чисельності до штату бюджетної установи та постійного її утримання за рахунок коштів місцевого бюджету, витрати майбутніх періодів перевищують кошторис проекту;
- передбачають створення окремих комунальних підприємств, установ та організацій;
- проекти, що мають приватний, комерційний характер;
- проекти, що містять інформацію, яка має ознаки реклами політичних, релігійних організацій;
- проекти, реалізація яких не належить до повноважень селищної ради.

6.8. До проекту обов'язково додається кошторис витрат (бюджет проекту).

6.9. Пріоритетні напрямки проектів:

- *Підтримка ініціатив у сфері благоустрою громади.* (Діяльність у даному напрямку може включати в себе наступне: реалізація заходів щодо формування поведінки дбайливого ставлення до навколишнього природного середовища та створення умов, які сприяють чистоті й красі своєї громади (ремонт, будівництво дитячих і спортивних майданчиків; благоустрій території; ремонт пам'ятників; ліквідація стихійних звалищ тощо), а також іншу діяльність, не обмежуючись даним переліком.

- *Підтримка ініціатив у сфері пропаганди здорового способу життя та популяризації занять спортом.* (Діяльність у даному напрямку може включати в себе наступне: проведення просвітницьких акцій серед підлітків, спрямованих на роз'яснення проблеми поширення ВІЛ-інфекції, проблеми наркоманії, шкоди куріння та пропаганду здорового способу життя; залучення в спорт дітей, молоді та старшого покоління і впровадження інноваційних форм пропаганди здорового способу життя; організація змістовного дозвілля для дітей шкільного віку в позаурочний та канікулярний час, організація спортивних заходів, турнірів, змагань та інших громадських ініціатив у цій сфері).

- *Підтримка та розвиток освітніх, культурних і творчих ініціатив.* (Діяльність у даному напрямку може включати в себе наступне: просування мистецтва, створення умов для самовираження дітей, молоді (арт-проекти, арт-клуби тощо), а так само іншу діяльність, не обмежуючись цим переліком.

6.10. Проект може бути знятий з розгляду за письмовою заявою автора, за умови що таку заяву подано особисто до селищної ради не пізніше ніж за 5 днів до початку голосування.

6.11. Автор проекту подає такі документи:

- проектну пропозицію та кошторис проекту, за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення;

- згоду на обробку персональних даних;

Під час подачі проекту автор обов'язково надає оригінал документу, що посвідчує особу та інші документи, відповідно до п. 1.5. цього Положення.

6.12. Автори проектів несуть відповідальність за порушення авторських та інших прав інтелектуальної власності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.13. Проект подається автором одним із таких способів:

- в паперовій формі до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету або пунктів супроводу та голосування та надсилається електронна версія проектної заявки разом з усіма додатками на електронну адресу 77753 Івано-Франківська обл., Івано-Франківський район смт. Солотвин вул. Чорновола ,7А або

- в електронній формі завантажується через е-сервіс «Громадський бюджет».

6.14. Подані у паперовій формі проекти вносяться відповідальним адміністратором до е-сервісу «Громадський бюджет» протягом 2 робочих днів з дня отримання таких проектів.

6.15. Автори проектів можуть звертатись за консультацією стосовно визначення орієнтовної вартості (кошторису) проекту та з інших питань щодо заповнення форми проекту до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету або до потенційних розпорядників коштів, які будуть реалізовувати проект у разі визначення його переможцем.

## 7. Перевірка проектів

7.1. Уповноважений орган з питань громадського бюджету забезпечує організацію попереднього аналізу проектних пропозицій, веде реєстр отриманих проектних пропозицій та оприлюднює його в е-сервісі «Громадський бюджет».

7.2. Уповноважений орган з питань громадського бюджету протягом 5 робочих днів з моменту завершення прийому проектних пропозицій здійснює їх попередню перевірку щодо:

- повноти заповнення усіх обов'язкових полів форми проекту відповідно до Додатку 3 до цього Положення;
- відсутності ознак порушення законодавства України, у тому числі закликів до насильства, порушення прав і свобод людини, розпалювання міжетнічної, расової або релігійної ворожнечі тощо.

7.3. У разі, якщо проектна пропозиція не відповідає вимогам цього Положення, Уповноважений орган з питань громадського бюджету повідомляє про це автора (-ів) проекту та повертає проект на доопрацювання.

7.4. Автор проекту впродовж 5 календарних днів доопрацьовує проект та подає його повторно. У разі відмови автора внести зміни – проект в подальшому не розглядається, про що Уповноваженим органом з питань громадського бюджету зазначається в бланку розгляду проекту.

7.5. Протягом 3 (трьох) робочих днів після закінчення строків для доопрацювання проектів, Уповноважений орган з питань громадського бюджету формує реєстр проектів, які пройшли попередню перевірку та разом із бланками розгляду проектів передає їх до Координаційної ради.

7.6. Координаційна рада своїм рішенням розподіляє проекти для проведення експертизи між головними розпорядниками коштів селищної ради відповідно до їх повноважень та змісту (сфери реалізації) проектів.

7.7. Головні розпорядники коштів протягом 10 календарних днів з дня отримання проекту здійснюють його аналіз (експертизу) на предмет можливості реалізації проекту в межах відповідного бюджетного року, відповідності законодавству України, стратегічним цілям розвитку Солотвинської територіальної громади, належності місця реалізації проекту (земельної ділянки, будівлі) до власності територіальної громади та ін. У разі недостатності викладеної в проекті інформації для здійснення ґрунтового аналізу представники Головних розпорядників коштів зв'язуються з автором проекту з пропозицією уточнення інформації. Зміни до поданого проекту вносяться автором особисто протягом 5 робочих днів.

7.7. У разі відмови автора проекту надати усю необхідну інформацію чи внести зміни, проект розглядається у початковому обсязі та на основі наданих даних формується бланк розгляду проекту.

7.8. У разі, коли під час експертизи проекту виявлено, що реальна вартість проекту буде вищою, ніж визначена автором проекту, та перевищує встановлений граничний обсяг витрат на реалізацію проекту, автору проекту пропонується зменшити обсяги витрат на реалізацію проекту (шляхом зменшення обсягу робіт, вибору інших матеріалів тощо). У разі відсутності письмової згоди автора проекту вирішити питання перевищення вартості заявленого проекту, проект у подальшому розглядається у початковому обсязі та на основі наданих даних формується бланк розгляду проекту.

7.9. За підсумками проведеної експертизи по кожному поданому проекту головними розпорядниками коштів селищної ради заповнюється розділ II бланку розгляду проекту відповідно до Додатку 4 цього Положення. Бланк розгляду проекту містить позитивну чи негативну оцінку запропонованого проекту. У разі негативної оцінки проекту зазначаються аргументовані причини формування негативного висновку, про що повідомляється автор проекту.

7.10. Належним чином підготовлений та оформлений бланк розгляду проекту головний розпорядник коштів направляє до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету, який протягом 2 робочих днів формує реєстр позитивно та негативно оцінених проектів, до якого додаються бланки розгляду проектів та передає їх Координаційній раді для затвердження та визначення переліку проектів, які допускаються до голосування. Уповноважений робочий орган здійснює відповідні зміни щодо руху проектів в е-сервісі «Громадський бюджет».

7.11. У разі якщо автор проекту не погоджується з наданим негативним експертним висновком, він може подати апеляційну заяву у довільній формі до Координаційної ради протягом 3 робочих днів.

7.12. Координаційна рада на своєму засіданні розглядає можливі апеляції авторів проектів та інші заяви, розглядає та затверджує реєстр проектів до голосування протягом 5 робочих днів з моменту отримання реєстру позитивно та негативно оцінених проектів.

7.13. Уповноважений орган з питань громадського бюджету протягом двох робочих днів після прийняття рішення координаційною радою, оприлюднює на сайті Солотвинської селищної ради перелік проектів, які допущені до участі у голосуванні та відхилені проекти. Вся інформація публікується в е-сервісі «Громадський бюджет».

## **8. Голосування**

8.1. Голосування за проекти здійснюється через е-сервіс «Громадський бюджет», на яку розміщено посилання на сайті селищної ради, та у пунктах супроводу та голосування, визначених розпорядженням селищного голови. Голосування може здійснюватися за допомогою відповідальних адміністраторів шляхом внесення в систему голосу за той чи інший проект, в банківських терміналах та через чат-бот.

8.2. Оголошення про початок голосування, перелік пунктів для голосування, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюються на офіційному сайті Солотвинської селищної ради.

8.3. Голосування проводиться не пізніше 5 робочих днів після оприлюднення допущених для участі у голосуванні проектів на офіційному сайті Солотвинської територіальної громади.

8.4. Голосування за проекти здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня початку голосування.

8.5. Одна особа може проголосувати за 1 проект у кожній категорії (у разі їх наявності).

8.6. Обов'язковою умовою для голосування є ідентифікація особи, яка голосує відповідно до п. 1.5. цього Положення або автентифікація у відповідності до п. 1.10 цього Положення.

## **9. Визначення проектів-переможців**

9.1. Після завершення кінцевого терміну голосування здійснюється підрахунок голосів. Підрахунок голосів за кожним з проектів здійснюється в е-сервісі «Громадський бюджет» в автоматичному режимі.

9.2. Якщо за результатами голосування два або декілька проектів отримали однакову кількість голосів, пріоритетність визначається рішенням Координаційної ради за оцінкою відсутності зауважень в бланку розгляду проекту. У разі неможливості визначення переможця зазначеним чином, пріоритетність визначається датою реєстрації відповідного проекту, перемагає той, що раніше поданий. У разі якщо проекти мають однакову дату реєстрації, пріоритетність має той, який потребує меншого обсягу фінансування.

9.3. Останні за рейтингом проекти, що виходять за рамки встановленого обсягу громадського бюджету на відповідний рік, не включаються до списку проектів-переможців.

9.4. Координаційна рада не пізніше 5 робочих днів з дня завершення голосування розглядає скарги та інші звернення щодо результатів голосування, у разі необхідності організовує необхідні перевірки із залученням зацікавлених сторін та приймає рішення про затвердження результатів голосування за проекти громадського бюджету. Координаційна рада передає рішення про затвердження результатів голосування до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету для публікації на офіційному сайті Солотвинської селищної ради та оновлення даних в е-сервісі «Громадський бюджет».

9.5. Уповноважений орган з питань громадського бюджету на основі протоколу Координаційної ради готує проект розпорядження селищного голови про проекти-переможці із зазначенням головних розпорядників бюджетних коштів, відповідальних за їх реалізацію та подальше включення бюджетних запитів для реалізації проектів громадського бюджету.

9.6. Проекти-переможці, підлягають фінансуванню за рахунок коштів бюджету на відповідний бюджетний рік.

## **10. Затвердження видатків та реалізація проектів-переможців**

10.1. Виконавцями проектів-переможців визначаються головні розпорядники бюджетних коштів – виконавчі органи селищної ради, які

повинні здійснювати організацію та контроль за реалізацією проекту на будь-якому етапі.

10.2. Проекти, які перемогли за підсумками голосування, фінансуються в рамках громадського бюджету Солотвинської територіальної громади після прийняття сесією селищної радою відповідного рішення про місцевий бюджет або внесення змін до місцевого бюджету.

10.3. Головні розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься реалізація проектів, забезпечують включення до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період обсягів коштів, необхідних на реалізацію проектів-переможців, за необхідності готують пропозиції щодо внесення змін до відповідних цільових програм.

10.4. Після затвердження в установленому порядку бюджету Солотвинської селищної територіальної громади розпорядники бюджетних коштів забезпечують реалізацію проектів відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.5. Автори проектів-переможців можуть здійснювати контроль за реалізацією проектів.

10.6. Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують взаємодію та координацію дій в межах бюджетного законодавства з авторами проектів-переможців у процесі реалізації проектів.

10.7. Під час реалізації проекту допускаються незначні зміни, якщо вони не суперечать загальній ідеї та погоджені з автором проекту.

## **11. Звітування та оцінка результатів реалізації проектів**

11.1. Головні розпорядники бюджетних коштів готують звіт про реалізацію кожного проекту громадського бюджету протягом 15 днів з моменту завершення реалізації відповідного проекту та загальний звіт наприкінці планового року реалізації проектів-переможців.

11.2. Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- опис робіт та послуг, які було проведено та надано;
- заходи, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- фактичний термін реалізації проекту;
- фактичний бюджет проекту;
- фотозвіт результату.

11.3. Звіти про реалізацію проектів розпорядники бюджетних коштів подають до Солотвинської селищної ради для оприлюднення на сайті селищної ради та до Уповноваженого органу з питань громадського бюджету для здійснення необхідних оновлень в е-сервісі «Громадський бюджет».



**ФОРМА ПРОЕКТУ,**  
**реалізація якого планується за рахунок коштів**  
**Бюджету участі в \_\_\_\_\_ територіальній громаді**  
**у \_\_\_\_\_ році**

|  |                 |
|--|-----------------|
| Ідентифікаційний номер проекту<br><i>(вписує Уповноважений орган з питань громадського бюджету, згідно з реєстром)</i> |                 |
| Дата надходження проекту<br><i>(заповнюється Уповноваженим органом з питань громадського бюджету)</i>                  |                 |
| Прізвище, ім'я, по батькові особи, що реєструє проект:   | <i>(підпис)</i> |

**ВСІ ПУНКТИ Є ОBOB'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ!**

1. Назва проекту (не більше 15 слів):

---

---

---

2. Адреса, назва установи/закладу:

---

---

3. Мета проекту:

---

---

---

---

---

4. Короткий опис проекту (не більше 20 слів)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Повний опис проекту (проблема, на вирішення якої він спрямований; запропоновані рішення; пояснення, чому саме це завдання повинно бути реалізоване і яким чином його реалізація вплине на подальше життя мешканців):

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Для кого цей проект (основні групи жителів громади, які зможуть користуватися результатами проекту, кількість населення, що отримає вигоду від реалізації проекту)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*7. Інформація щодо очікуваних результатів в разі реалізації проекту:*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8. Ризики (перешкоди) у реалізації проекту, на які слід звернути увагу

---

9. Орієнтовна вартість (кошторис) проекту (всі складові проекту та їх орієнтовна вартість)

| №№                      | Найменування товарів (робіт, послуг) | Кількість, од. | Ціна за одиницю, грн. | Вартість всього, грн. |
|-------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|
| 1.                      |                                      |                |                       |                       |
| 2.                      |                                      |                |                       |                       |
| 3.                      |                                      |                |                       |                       |
| ...                     |                                      |                |                       |                       |
| Загальна вартість, грн. |                                      |                |                       |                       |

10. Контактні дані автора проекту, які будуть загальнодоступні, у тому числі для авторів інших пропозицій, жителів, представників ЗМІ, з метою обміну думками, інформацією, можливих узгоджень тощо:

висловлюю свою згоду на використання моєї електронної адреси \_\_\_\_\_ для зазначених вище цілей

Автор проекту \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, Прізвище)

Дата подання проекту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Примітка:

Контактні дані **автора проекту** (тільки для \_\_\_\_\_ ради), зазначаються на наступній сторінці бланку-заявки, яка є недоступною для громадськості.

**11. Автор проекту, уповноважена особа та їх контактні дані (дані необхідно вписати чітко і зрозуміло).**

**Доступ до цієї інформації матимуть лише представники \_\_\_\_\_ ради**

| Ім'я та Прізвище** | Контактні дані  | Підпис*** |
|--------------------|---|-----------|
|                    | Поштова адреса: _____<br>вул. _____<br>№ буд. _____, кв. _____<br>E-mail: _____<br>№ телефону _____ |           |

\*\* Будь-ласка, вкажіть контактні дані автора та особи, уповноваженої надавати інформацію представникам \_\_\_\_\_ ради.

\*\*\* Підписуючи документ, я, разом з цим заявляю, що маю право подавати проект, відповідно до п. 1.5. цього Положення.

**Додатки до проектної пропозиції:**

1. Копія паспорта або посвідки на постійне/тимчасове проживання
2. Копія студентського квитка, довідки з місця роботи, довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)
3. Фото, схеми, креслення, комерційні пропозиції, інші документи (за необхідності), що демонструють очікуваний результат
4. Згода на обробку персональних даних

## *Згода на обробку персональних даних*

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. №2297 - VI я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

даю згоду на обробку моїх персональних даних вказаних у пункті 11 цього бланку-заяви працівниками \_\_\_\_\_ ради та членам Координаційної ради, виключно для реалізації Положення про громадський бюджет в \_\_\_\_\_ територіальній громаді.

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*Підпис автора*

### ***Я погоджуюсь:***

- що заповнений бланк (за виключенням п.11 з особистими даними автора проекту) буде опубліковано в електронній системі та на сайті \_\_\_\_\_ ради;
- на можливість модифікації, об'єднання проекту з іншими схожими проектами, а також її реалізації;
- можливе уточнення проекту, якщо сума для реалізації перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію Положенням про громадський бюджет в \_\_\_\_\_ територіальній громаді на відповідний рік.

|  |  |
|--|--|
| <b>Ідентифікаційний номер проекту</b><br><i>(вписує Уповноважений орган згідно з реєстром)</i> |  |
|--|--|

**Картка аналізу проекту,  
реалізація якого відбуватиметься за рахунок коштів  
Бюджету участі у \_\_\_\_\_ територіальній громаді  
у \_\_\_\_\_ році**

**Розділ I. Попередня оцінка проекту з точки зору правильності і повноти заповнення форми проекту (заповнює Уповноважений орган)**

1.1. Форма проекту заповнена згідно з вимогами, немає необхідності запрошувати автора проекту для отримання додаткової інформації *(необхідну відповідь підкреслити)*.

а) Так.

б) Ні *(які недоліки? яких даних недостатньо?)*.

.....  
.....

1.2. На звернення до автора проекту для доопрацювання проекту *(необхідну відповідь підкреслити)*:

а) автор доопрацював проект, надавши додаткову інформацію *(яку саме?)*

.....  
.....

б) не надав додаткову інформацію *(чому?)*

.....  
.....

1.3. Висновок щодо передачі проекту до головних розпорядників коштів для здійснення їх аналізу (згідно з розпорядженням \_\_\_\_\_ голови щодо розподілу проектів між головними розпорядниками коштів, до повноваження яких відноситься реалізація проекту)

а) Так (назва головного розпорядника коштів).

.....

б) Ні (обґрунтування).

.....

\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи Уповноваженого органу)

|   |  |
|---|--|
| <b>Ідентифікаційний номер проекту</b><br>(вписує Уповноважений орган згідно з реєстром) |  |
|---|--|

**ВСІ ПУНКТИ Є ОBOB'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ**

(у разі, якщо якесь із питань не стосується проекту,

необхідно вписати «не стосується»)

**Розділ II. Аналіз проекту на предмет можливості або неможливості його реалізації**  
(заповнює представник головного розпорядника коштів, до повноважень якого відноситься реалізація проекту).

2.1. Форма проекту містить всю інформацію, необхідну для здійснення аналізу пропозиції проекту на предмет можливості/неможливості його реалізації (необхідну відповідь підкреслити).

а) Так.

б) Ні (чому? зазначити чіткі причини).

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

2.2. Інформацію, що викладена у Формі проекту, було доповнено автором проекту (необхідну відповідь підкреслити).

а) Так (зазначити, яку саме інформацію надано додатково).

.....  
.....

б) Ні (чому? зазначити чіткі причини).

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

2.3. Запропонований проект стосується повноважень \_\_\_\_\_ ради (необхідну відповідь підкреслити).

а) Так.

б) Ні (зазначити чіткі причини).

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

2.4. Запропонований проект відповідає чинному законодавству України та нормативно-правовим актам, у тому числі рішенням \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету.

а) Так.

б) Ні (зазначити чіткі причини).

.....  
.....

2.5. Територія/земельна ділянка/об'єкт, на якій/якому відбуватиметься реалізація запропонованого проекту (необхідну відповідь підкреслити):

а) це територія/земельна ділянка/об'єкт, на якій/якому можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів громадського бюджету \_\_\_\_ ТГ;

б) це територія/земельна ділянка/об'єкт, яка/який не належить до переліку територій/об'єктів, на яких можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів громадського бюджету \_\_\_\_ ТГ (обґрунтування):

.....  
.....

в) Не стосується.

2.7. Реалізація запропонованого проекту відбуватиметься протягом 365 календарних днів і спрямована на кінцевий результат (необхідну відповідь підкреслити).

а) Так, в \_\_\_\_\_ році (назвати чіткі причини, якщо проект неможливо реалізувати протягом поточного року)

.....  
.....

б) Ні (зазначити чіткі причини).

.....  
.....

2.8. Кошторис проекту, поданий автором проекту для його реалізації (необхідну відповідь підкреслити):

а) приймається без додаткових зауважень;

б) із зауваженнями (необхідно внести відповідні зауваження за пропонованою нижче формою)

| Складові проекту | Витрати за кошторисом         |  |
|------------------|-------------------------------|--|
|                  | Запропоновані автором проекту | Зміни, внесені головним розпорядником коштів |
| 1.               |                               |  |
| 2.               |                               |  |
| ...              |                               |  |

Загальна сума проекту, пропонована автором, становить \_\_\_\_\_ гривень.

Загальна сума проекту, відкоригована згідно із зауваженнями головного розпорядника коштів, становить \_\_\_\_\_ гривень (заповнюється за потреби).

Обґрунтування внесених змін:

.....  
.....

2.9. Висновок стосовно технічних можливостей реалізації запропонованого проекту (необхідну відповідь підкреслити):

а) позитивний

б) негативний (зазначити чіткі причини)

.....  
.....

2.10. Висновок стосовно експлуатаційних витрат на реалізацію запропонованого проекту в контексті законодавчих вимог щодо економії бюджетних коштів (необхідну відповідь підкреслити):

а) позитивний;

б) негативний (чому?)

.....  
.....

2.11. Висновки і погодження/узгодження з іншими виконавчими органами \_\_\_\_\_ ради, до компетенції яких входить проект, стосовно можливості реалізації проекту (наприклад, погодження з виконавчими органами: відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства; відділ земельних відносин, інше), ситуації та умов, за яких реалізація проекту може суперечити/перешкоджати реалізації інших проектів, які стосуються цієї земельної ділянки/території або об'єкта/будівлі

а) позитивно;

б) нейтрально (зазначити можливі ускладнення під час реалізації проекту)

.....  
.....

в) негативно (зазначити чіткі причини відмови)

.....  
.....

2.12. Чи реалізація запропонованого проекту передбачає витрати в майбутньому (наприклад, витрати на утримання, поточний ремонт і так далі).

а) Так (які в річному вимірі?)

.....  
.....

б) Ні.

**Розділ III. Рекомендації щодо внесення проекту, запропонованого до фінансування за рахунок коштів Бюджету участі ( громадського бюджету) \_\_\_\_\_ ТГ, в перелік проектів для голосування (в тому числі опис передумов, які можуть зашкодити реалізації пропозиції (проекту), та інші зауваження, що є важливими для реалізації запропонованого проекту):**

а) позитивні;

б) негативні.

Обґрунтування/зауваження:

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

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника

головного

розпорядника

коштів)

