



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

28 травня 2019 року

РІШЕННЯ № 2631

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

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою розвитку демократичного суспільства, удосконалення діалогу між владою і громадою, створення та підтримки повноцінного громадського простору, активізації місцевих ініціатив жителів Старосалтівської ОТГ щодо участі у бюджетному процесі на основі впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу коштів селищного бюджету для вирішення соціально значущих питань враховуючи висновки постійної депутатської комісії з питань бюджету та комісії з питань бюджету участі, Старосалтівська селищна рада **вирішила:**

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

2. Встановити, що під час формування бюджету Старосалтівської селищної об'єднаної територіальної громади на 2020 рік та наступні бюджетні періоди, щорічно, у рамках Бюджету участі у проекті бюджету у межах відповідних бюджетних програм передбачаються кошти для реалізації громадських проектів, відібраних відповідно до Положення. Обсяг цих коштів не може бути зменшений або перерозподілений при прийнятті бюджету громади Старосалтівською селищною радою.

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

**Старосалтівський селищний
оригінал підписано голова**

Е.П.Коновалов

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і запровадження Громадського бюджету (далі – Бюджет участі) у Старосалтівській ОТГ.

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

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

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

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

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

конкурс громадських проектів (далі – конкурс) – процедура визначення жителями Старосалтівської громади у порядку, встановленому цим Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проектів шляхом відкритого голосування;

громадський проект (далі – проект) – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури Старосалтівської громади та підвищення добробуту її жителів;

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

пункт супроводу Бюджету участі – приміщення в будівлі комунальної установи, у якому відповідальна (відповідальні) особа (особи) виконують функції прийому громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів, голосування тощо);

мобільний пункт супроводу – група осіб сформована з представників комісії з питань бюджету участі та виконавчого комітету, яка пересувається населеними пунктами ОТГ задля прийому бланків голосування у паперовому вигляді, відповідно до графіку роботи мобільних пунктів супроводу (за необхідністю).

електронна система «Громадський проект» (далі – електронна система) – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проектів, електронного голосування за проекти, зв'язку з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів.

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

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

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

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

1.7. Голосування за громадські проекти можуть здійснювати громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані та проживають на території Старосалтівської об'єднаної територіальної громади (або мають довідку про тимчасове проживання, акт депутата, довідку про місце роботи, навчання, служби чи інші документи, що підтверджують їх проживання та причетність до Старосалтівської громади), що підтверджується обов'язковим наданням (завантаженням) скан-копії відповідних документів.

2. Етапи Бюджету участі

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

- 1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозний обсяг Бюджету участі на наступні за плановим рік Старосалтівської об'єднаної територіальної громади;
- 2) подання проектів;

- 3) оцінка і прийняття проектів для голосування;
- 4) голосування за проекти;
- 5) визначення проектів-переможців;
- 6) реалізація проектів-переможців;
- 7) звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

2.2. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються Старосалтівською селищною радою, щороку що передує плановому року, і включають:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проекту автором;
- максимальну тривалість реалізації проекту;
- максимальну вартість одного проекту;
- типи та категорії проектів;
- склад Комісій щодо бюджету участі та їх територіальний поділ;
- кількість пунктів супроводу Бюджету участі та їх територіальний поділ;
- терміни початку і завершення прийому проектів;
- терміни завершення оцінки Комісіями поданих проектів та виставлення їх на голосування;
- терміни початку і завершення голосування за проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- за необхідності інші параметри.

2.3. Організаційні питання подання та конкурсного відбору проектів щорічно можуть встановлюватися Старосалтівською селищною радою.

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). Склад комісії щорічно визначається та затверджується Старосалтівською селищною радою.

3.2. До складу Комісії можуть входити представники структурних підрозділів виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, депутати Старосалтівської селищної ради та за згодою представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти.

3.3. Основними завданнями Комісії є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території Старосалтівської громади, яку Комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- затвердження проведення оцінки і прийняття проектів для голосування;

- затвердження результатів проведення перевірки відповідним структурним підрозділом (модератором) поданих паперових бланків-голосування та результатів електронного голосування;

- здійснення інших завдань, що впливають з мети створення Комісії.

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

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

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

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

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

4. Пункти супроводу Бюджету участі

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

4.2. Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- видача бланків проектів;
- прийняття проектів у паперовому вигляді;
- ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
- забезпечення процесу голосування у друкованому вигляді;
- внесення у електронну систему інформації із бюлетенів голосування, поданих в друкованому вигляді (виключно пункт супроводу в Старосалтівській селищній раді).

5. Інформаційна кампанія

5.1. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Старосалтівської селищної ради.

5.2. Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проектів;

- інформування про етапи Бюджету участі, основні події у рамках Бюджету участі та їх терміни;
- інформування щодо визначених пунктів супроводу Бюджету участі, місця їх розташування та графіку роботи;
- представлення проєктів-переможців, прийнятих для голосування, та заохочення мешканців до участі у голосуванні;
- поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проєктів;
- 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 проєктів сприяє організації та проведенню публічних дискусій про пріоритети розвитку території об'єднаної територіальної громади, визначення проблем та тематики проєктів.

6. Електронна система «Громадський проєкт»

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 проєктами, внесення голосів поданих у вигляді паперових бланків, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є загальний відділ Старосалтівської селищної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

6.3. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення власних кабінетів авторами проєктів.

6.4. Для створення кабінету та подачі проєктів електронно, автор проєкту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через систему BankID, MobileID, ЕЦП або через електронну пошту за допомогою внесення серії і номеру паспорта (паспорту або посвідки на постійне проживання) та завантаження його сканованої копії з актуальною пропискою, номер телефону та адреси проживання та інших даних необхідних для ідентифікації мешканця громади.

6.5. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проєктів на сторінках відповідних проєктів.

6.6. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проєктів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проєктів по електронній пошті.

6.7. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів після перевірки відповідним структурним підрозділом (модератором) поданих голосів. Остаточо затверджує список проєктів-переможців Комісія з питань бюджету участі після врахування вагових коефіцієнтів просторового

розподілу населення в громаді, розрахунок яких наведений у додатку 5 до цього Положення.

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

7. Порядок підготовки проектів

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

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

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

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

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

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

- проект відповідає нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, заповнені;
- проект належить до одного з типів проектів, затверджених Старосалтівською селищною радою;
- питання реалізації проекту знаходяться в межах компетенції Старосалтівської селищної ради;
- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності Старосалтівській територіальній громаді, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності, відповідати затвердженій містобудівній документації та обов'язково відповідати умовам загальнодоступності та мати суспільну користь для всієї громади чи населеного пункту;
- термін реалізації проекту не перевищує встановлену максимальну тривалість реалізації;
- реалізація проекту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності), а також обов'язково врахованих не менше 10 % непередбачуваних витрат та інфляції від загальної суми вартості проекту,

котрі можуть бути спрямовані для поліпшення реалізації проекту в разі відсутності здорожчання цін чи появи непередбачуваних витрат.

- Автор за власним бажанням має право включити до витрат проекту власний внесок, як в грошовій, так і в негрошовій формі (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.

8. Порядок подання проектів

8.1. Проект подається автором у електронному (у електронній системі), або паперовому (у пунктах супроводу Бюджету участі) вигляді.

8.2. Проект подається разом з підписами підтримки проекту у кількості осіб, встановлених Старосалтівською селищною радою, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

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

8.4. Проекти, подані до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального структурного підрозділу (модератора) щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проект.

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

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

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

9. Оцінка і відбір проектів

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

- повноти та правдивості заповнення відомостей про автора проекту (посвідчення особистості);

- відповідності найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;

- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності підписів підтримки проекту установленим вимогам;
- відповідності цензурі.

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

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

- мають не відповідність найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;
- автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проекти.

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

9.3. Проекти, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди) та передаються головою комісії з питань бюджету участі керівникам відповідних відділів та служб Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

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

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

9.6. У разі, якщо звіти містять рекомендації щодо обов'язкового доопрацювання проектів голова комісії/секретар повідомляє телефоном,

електронною поштою чи особисто під час публічного обговорення автора про необхідність доопрацювання таких проектів. Доопрацювання і повторне подання проекту може бути здійснене не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку голосування за проекти. В разі недоопрацювання проекту автором, у встановлений термін, проект брати участь у голосуванні не може.

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

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

- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної документації;
- проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та/або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету Старосалтівської селищної ради);
- проект суперечить діючим програмам розвитку громади або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
- реалізація проекту планується на землях або об'єктах приватної форми власності (крім ОСББ);
- у рамках проекту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;

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

9.10. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку відповідних відділів та були затверджені Комісією, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

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

9.12. 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.

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

10. Голосування за проекти

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

10.2. Одна особа може проголосувати не більше, ніж за три проекти.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця Старосалтівської громади через систему BankID, MobileID, електронно-цифрового підпису або через електронну пошту за допомогою внесення серії і номеру паспорту (посвідки на постійне проживання) та завантаження 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. Голосування на паперових носіях здійснюється виключно у приміщеннях пунктів супроводу та мобільному пункті супроводу Бюджету участі за пред'явлення оригіналу паспорту і здійснюється виключно один раз та виключно особисто голосуючим шляхом заповнення бланку голосування та обов'язковою фотофіксації бланка-голосування разом з голосуючим.

10.5. Паперові бланки голосування, котрі мають порушенням вимог пунктів 1.7, 10.2, 10.4 не будуть враховані під час формування рейтингу проектів.

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

10.7. Бланк голосування у паперовому форматі можна отримати виключно у пунктах супроводу бюджету участі.

10.8. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.9. Голоси, заповнені на бланках голосування (на паперових носіях), разом із фотофіксацією голосуючого, подаються в.п. старостами не рідше одного разу на тиждень в Старосалтівську селищну раду для внесення до електронної системи голосування відповідним структурним підрозділом протягом 5 робочих днів з дня отримання бланків голосування.

10.10. Голоси заповнені на бланках голосування в мобільних пунктах супроводу передаються в Старосалтівську селищну раду для внесення до електронної системи протягом двох робочих днів з моменту заповнення бланків-голосування.

10.11. 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 завершення кінцевого терміну голосування та перевірки модератором поданих голосів (відповідність паспортним даним, повноти та правильності заповнення бланку голосування, наявності відповідного фотопідтвердження та правильності застосування вагових коефіцієнтів тощо) комісія затверджує результати проведеної перевірки після чого електронна

система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проекти-переможці та формує їх списки.

11.2. Останній за рейтингом проект, вартість якого виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців.

11.3. За результатами голосування голова Комісії відповідальний структурний підрозділ виконавчого органу Старосалтівської селищної ради протягом 5 робочих днів після закінчення голосування забезпечує:

- публікацію списку проектів-переможців на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів;

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

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

12.1. Відповідальні структурні підрозділи Старосалтівської селищної ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а Відділ бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку селищної ради – до проекту бюджету Старосалтівської громади на плановий рік та документів, що до нього додаються.

Такі показники не можуть бути зменшені або перерозподілені під час розгляду та затвердження рішення про бюджет Старосалтівської селищної ради на відповідний рік.

12.2. Відповідальний структурний підрозділ Старосалтівської селищної ради, до компетенції якого належить останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, готує інформацію щодо нього, необхідну для прийняття Старосалтівською селищною радою рішення щодо включення його до складу видатків бюджету Старосалтівської громади на плановий рік.

12.3. Рішення щодо реалізації або не реалізації останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, приймається Старосалтівською селищною радою при розгляді та затвердженні проекту бюджету Старосалтівської громади на плановий рік.

13. Реалізація проектів та звітність

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

13.2. Відповідальні структурні підрозділи готують звіти:

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

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

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

2) про реалізацію кожного проекту Бюджету участі, що подаються на 30 день після завершення реалізації відповідного проекту.

13.3. Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.

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

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

14. Прикінцеві положення

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