



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

20.06.2018

№ 48/33

Про затвердження Положення про
партиципаторне бюджетування
(бюджет участі) у м. Дніпрі

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до листа департаменту з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради від 07.02.2018 вх. № 8/733, з метою вдосконалення процесу партиципаторного бюджетування у м. Дніпрі міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі (додається)

2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення міської ради:

від 07.09.2016 № 49/13 «Про затвердження Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпропетровську»;

від 21.12.2016 № 45/17 «Про внесення змін до рішення міської ради від 07.09.2016 № 49/13 «Про затвердження Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпропетровську»;

від 13.04.2017 № 25/19 «Про внесення змін до Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі»;

від 20.09.2017 № 25/24 «Про внесення змін до Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради Міллера В. В. та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
20.06.2018 № 48/33

ПОЛОЖЕННЯ
про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і запровадження партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі.

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

1.2.1. Автор проекту – дієздатний громадянин України віком від 18 років, який не є посадовою особою органів місцевого самоврядування, працівником підпорядкованих комунальних підприємств та закладів Дніпровської міської ради, депутатом Дніпровської міської ради, який постійно проживає у межах м. Дніпра та відповідає одному із таких критеріїв:

- місце народження особи зареєстровано у м. Дніпрі, що підтверджується паспортом;
- місце проживання особи зареєстровано у м. Дніпрі, що підтверджується паспортом;
- особа працює на підприємстві, в установі чи організації, які зареєстровані у м. Дніпрі, що підтверджується довідкою з місця роботи;
- особа навчається у м. Дніпрі, що підтверджується студентським квитком;
- особа володіє на праві власності об'єктом нерухомості у м. Дніпрі, що підтверджується витягом з відповідного реєстру прав власності.

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

1.2.3. Експертна комісія – група фахівців із представників виконавчих органів міської ради, депутатів та представників громадських організацій (не менше 30 відсотків від загальної кількості експертної комісії), регламент роботи, кількісний та персональний склад якої визначається рішенням виконавчого комітету міської ради за поданням департаменту з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради.

1.2.4. Конкурс громадських проектів (далі -- конкурс) -- процедура визначення мешканцями м. Дніпра у порядку, встановленому цим

Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проектів шляхом відкритого голосування.

1.2.5. Громадський проект (далі – проект) – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури м. Дніпра.

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

1.2.7. Проекти-переможці – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх підрахунку.

1.2.8. Е-сервіс «Громадський проект» (далі – е-сервіс) – 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.

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

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

1.4. Подання проектів та голосування за них можуть здійснювати дієздатні громадяни України та іноземці, яким на момент подачі проектів виповнилося 18 років, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, що зареєстровані та проживають на території м. Дніпра або мають довідку про місце роботи, навчання у м. Дніпрі.

1.5. Участь у функціонуванні Бюджету участі можуть брати міські громадські об'єднання та дніпровські міські осередки всеукраїнських громадських об'єднань, які здійснюють свою діяльність у м. Дніпрі.

1.6. Відповідальний за супроводження конкурсного відбору проєктів департамент з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради (далі – відповідальний Департамент).

1.7. Фінансування Бюджету участі здійснюється за рахунок коштів дохідної частини міського бюджету без урахування міжбюджетних трансфертів.

1.8. Загальний обсяг щорічного Бюджету участі становить до 0,5 % від загального обсягу прийнятого на поточний рік міського бюджету та визначається міською радою на відповідний рік згідно з Міською цільовою програмою «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі на 2016 – 2020 роки».

1.9. За рахунок коштів Бюджету участі фінансуються проекти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного року.

Розділ 2. Інформаційна та промоційна кампанія

2.1. Інформаційна кампанія Бюджету участі проводиться постійно.

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

2.3. Інформаційна кампанія складається з чотирьох етапів:

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

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

2.3.3. Подання отриманих проектів та заохочення до участі у голосуванні.

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

2.4. Інформаційну та промоційну кампанію проводить відповідальний Департамент за участю департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради, управління інформаційних технологій Дніпровської міської ради при співпраці з депутатами міської ради та громадськими організаціями за рахунок коштів міського бюджету.

Розділ 3. Е-сервіс «Громадський проект»

3.1. Е-сервіс створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі; посилання на е-сервіс розміщується на офіційному веб-сайті

Дніпровської міської ради (www.dniprorada.gov.ua) у рубриці «Бюджет участі».

3.2. Відповідальними за функціонування е-сервісу є управління інформаційних технологій Дніпровської міської ради та відповідальний Департамент.

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

3.4. Для створення кабінету та подачі проектів автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через BankID, використання електронного цифрового підпису.

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

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

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

3.8. Е-сервіс дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів відповідними виконавчими органами міської ради.

Розділ 4. Етика Бюджету участі

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

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

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

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

не допускати реального конфлікту інтересів.

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

4.3. Політичні партії, депутатські фракції міської ради, депутати міської ради не повинні використовувати Бюджет участі та проекти авторів у власних політичних цілях та своїй політичній рекламі.

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

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

4.4.2. Експертна комісія розглядає скаргу на своєму засіданні у 10-денний строк з дня її отримання із запрошенням на засідання скаржника та особи, чії дії оскаржуються.

4.4.3. За результатами розгляду скарги експертна комісія приймає одне з таких рішень: відхиляє скаргу або задовольняє скаргу. У разі задоволення скарги повністю чи частково експертна комісія у своєму рішенні визначає спосіб задоволення вимог скаржника.

4.5. За результатами розгляду на своєму засіданні інформації щодо порушення етичних правил експертна комісія має право застосувати один або одночасно кілька таких заходів впливу:

винести попередження учасникам Бюджету участі та/чи надати рекомендацію щодо вживання належних заходів;

виключити проект з Бюджету участі на будь-якому з етапів;

включити учасника Бюджету участі, зокрема автора, а також об'єкт, на якому реалізується проект, осіб, що здійснюють управління чи є керівниками такого об'єкта, до списку недоброчесних.

4.6. У разі виявлення за результатами розгляду питань щодо порушення етичних правил та норм стосовно запобігання конфлікту інтересів ознак

злочину або адміністративного правопорушення експертна комісія передає матеріали справи до правоохоронних органів.

4.7. У разі включення учасника Бюджету участі до списку недобросовісних він позбавляється права протягом одного року з дня включення до відповідного списку брати участь у Бюджеті участі.

Розділ 5. Порядок підготовки проектів

5.1. Проект розробляється автором за формою згідно з додатком 1.

5.2. Типи проектів:

5.2.1. Гуманітарний – тип проекту, результати реалізації якого спрямовані на удосконалення умов навчання, поліпшення матеріально-технічної бази та освітньо-виховного процесу в цілому. До об'єктів реалізації проектів належать заклади освіти, а саме: дитячі садки, школи, навчально-виховні комплекси, заклади інклюзивної освіти, позашкільні навчальні заклади, бібліотеки, музичні школи, спортивні школи, секції та гуртки, метою діяльності яких є організація навчально-виховного процесу, та належать до комунальної форми власності.

На такі проекти виділяються кошти у сумі 50 % від загального обсягу Бюджету участі.

Проекти, що підпадають під тип «гуманітарний», повинні бути адаптовані для вільного доступу мешканців міста для їх використання.

Автори таких проектів повинні обов'язково розробити графік відкритого користування проектом/результатами проекту громадою міста, у часи роботи закладу та надати графік відповідальному Департаменту. Автор поширює інформацію про можливість користування серед громади міста (можна використовувати дошки оголошень, афіші, спільноти у соціальних мережах, інші джерела поширення інформації).

5.2.2. Муніципальний - тип проекту, результати реалізації якого спрямовані на організацію житлового простору (для громадян, що є членами ОСББ та за умови співфінансування), поліпшення інфраструктури, збагачення культурного надбання міста, проведення різноманітних заходів для мешканців (освітніх, туристичних, спортивних, розважальних); тип проекту, що має на меті досягнення соціального ефекту, та відповідає категоріям, що наведені нижче.

На такі проекти виділяються кошти у сумі 50 % від загального обсягу Бюджету участі.

5.3. Категорії проектів:

- безпека та громадський порядок (заходи, спрямовані на посилення громадського порядку, безпеку громадян та захист їх власності (наприклад, запровадження системи відеоспостереження, пожежної охорони тощо);
- благоустрій та інфраструктура (облаштування велосипедних доріжок, паркувальних місць та пунктів прокату велосипедів, доступ до громадського транспорту);
- енергозбереження (заходи, спрямовані на енергозбереження);
- комунальне господарство (облаштування та озеленення територій, улаштування дитячих майданчиків, вуличне освітлення, поводження з відходами, поліпшення якості питної води (бювети тощо);
- культура та туризм (створення та розвиток закладів культурного напрямку, організація культурного дозвілля (фестивалі, вистави, концерти, конкурси, ярмарки, виставки тощо), реставрація архітектурних пам'яток, проекти в галузі міського туризму та туристичної інфраструктури);
- навколишнє середовище (запобігання та ліквідація забруднення навколишнього середовища, охорона природних ресурсів, допомога безпритульним тваринам, включаючи чіпування, створення та розвиток притулків, регулювання їх чисельності, вигул домашніх тварин);
- освіта (організація просвітницьких заходів, тренінгів, курсів, семінарів);
- охорона здоров'я (розвиток медичної інфраструктури, поліпшення доступу до медичних установ та доступності отримання медичних послуг, організація заходів, направлених на ранню діагностику та профілактику захворювань, пропагування здорового способу життя);
- соціальний захист (розвиток закладів, заходи соціального спрямування, включаючи заходи з реабілітації осіб з інвалідністю, захист осіб з інвалідністю, сиріт, непрацевдатних осіб, пенсіонерів, багатодітних сімей, забезпечення вільного доступу особам з інвалідністю до об'єктів, закладів і заходів міста);
- спорт (організація спортивних заходів (змагання, марафони тощо, популяризація спорту та здорового способу життя);
- телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології (автоматизація систем з надання послуг мешканцям, інтерактивні карти, мобільні додатки щодо міської інфраструктури, облаштування зон wi-fi);
- інші категорії проектів.

5.4. Проекти поділяються на малі і великі.

5.5. На великі проекти виділяються кошти у сумі 50 % від загального обсягу Бюджету участі.

5.6. Граничний кошторис для реалізації великого проекту дорівнює або перевищує 200 тис. грн., але не більше 1 000 тис. грн. Обов'язковий резерв у кошторисі проектів – 20 %.

5.7. На малі проекти виділяються кошти у сумі 50 % від загального обсягу Бюджету участі.

5.8. Граничний кошторис для реалізації малого проекту дорівнює або перевищує 50 тис. грн., але менше 200 тис. грн. Обов'язковий резерв у кошторисі проектів – 20 %.

5.9. Назва проекту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Назви проектів не повинні суперечити їх основній меті.

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

5.11. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проекту та можливість його практичної реалізації, можуть додаватися автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатка та кількість аркушів).

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

- проект відповідає нормам законодавства;
- сфера реалізації повинна бути публічною;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1, заповнені;
- питання реалізації проекту перебуває в межах компетенції міської ради, виконавчого органу міської ради;
- реалізація має бути здійснена на землях, які належать на праві комунальної власності територіальній громаді міста Дніпра (або проекту, реалізація якого передбачена на території, що перебуває у власності/користуванні ОСББ), та відповідати затвердженій містобудівній документації;
- термін реалізації проекту не перевищує один календарний рік;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати (розробка проектної документації, закупівля сировини, матеріалів, комплектуючих тощо).

5.13. Проекти, які стосуються комунальних закладів і підприємств, не можуть передбачати проведення поточних чи капітальних ремонтних робіт у приміщеннях цих комунальних закладів та підприємств. Проекти, які включають закупівлю обладнання для комунальних закладів і підприємств, можуть передбачати проведення ремонтних робіт, якщо вартість цих робіт становить менше 30 % кошторису проекту.

5.14. Фінансування проекту, реалізація якого передбачена на території, що перебуває у власності/користуванні ОСББ, здійснюється на умовах

співфінансування за рахунок коштів членів ОСББ у розмірі не менше 30 % загальної вартості проекту.

5.14.1. У разі співучасті в проекті інших сторін від них подається гарантійний лист, детальний опис вкладу в проект (розмір коштів, перелік матеріалів тощо).

5.14.2. У разі подання проектів, які мають співфінансування за рахунок небюджетних коштів, автор має визначити окремо заходи проекту, які будуть реалізовуватись за рахунок коштів міського бюджету.

5.15. У рамках Бюджету участі не можуть прийматися до розгляду проекти, які:

- суперечать законодавству України;
- розраховані тільки на виконання проектної документації;
- носять фрагментарний характер (виконання одного з елементів у майбутньому вимагатиме подальших елементів);
- суперечать діючим програмам міста або дублюють заплановані заходи розпорядників бюджетних коштів, які передбачені цими програмами на відповідний бюджетний рік;
- планується реалізовувати на землях або об'єктах приватної форми власності (крім проектів, реалізацію яких передбачено на території або об'єктах, що перебувають у власності (користуванні) ОСББ);
- передбачають річні витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проекту;
- стосуються створення нових бюджетних установ (організацій) або збільшення штатної чисельності працівників існуючих бюджетних установ (організацій).

5.16. До проекту обов'язково додається кошторис витрат із специфікацією та по можливості дефектний акт з описом ремонтних робіт, підготовчих робіт, робіт з монтажу/демонтажу для проектів, що передбачають такі види робіт, та комерційну пропозицію.

5.17. Подаючи проект до участі у Міській цільовій програмі «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі на 2016 – 2020 роки», його автор засвідчує свою згоду на вільне використання міською радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації Бюджету участі (заповнюючи відповідну заяву).

5.18. Об'єднання проектів можливе лише за взаємною згодою авторів до початку голосування.

Розділ 6. Порядок подання проектів

6.1. Проект подається автором в електронному (в електронній системі) або паперовому вигляді за умови відповідності критеріям, викладеним у п. 1.2.1 цього Положення.

6.2. Проекти, подані у паперовому вигляді, вносяться до електронної системи проектів протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів працівниками відповідального Департаменту.

6.3. Автору проекту необхідно додати список мешканців міста, які підтримують реалізацію цього проекту, за формою, наведеною у додатку 2:

- у разі подання малого проекту необхідно подати список з 25 таких осіб з їх підписами;

- у разі подання великого проекту необхідно подати список з 50 таких осіб з їх підписами.

6.4. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред'явлення автором оригіналу паспорта громадянина України (посвідки на постійне проживання в Україні). При поданні проекту в електронному вигляді автор вносить серію і номер зазначених документів до електронної системи та прикріплює їх скановану копію.

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

6.6. Форма подання проекту в електронній версії доступна на е-сервісі та на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради (www.dniprorada.gov.ua) у рубриці «Бюджет участі».

6.7. Ознайомлення із заповненими формами проектів, за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди, здійснюється на е-сервісі.

6.8. Форма подання проекту складається та подається:

6.8.1. В електронному вигляді на е-сервісі при посиланні через офіційний веб-сайт Дніпровської міської ради (www.dniprorada.gov.ua) у розділі «Відкрите місто» - категорія «Бюджет участі».

6.8.2. У паперовому вигляді у приміщенні Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра.

Розділ 7. Перевірка проекту

7.1. Заповнені форми подання проектів підлягають попередній перевірці, яку проводить відповідальний Департамент, стосовно:

- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- ненормативної лексики, наклепів, образ, закликів до насильства, зміни конституційного ладу країни, повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини;
- належності проектів до повноважень місцевої влади.

При виявленні двох і більше схожих проектів відповідальний Департамент має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту за взаємною згодою авторів.

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

7.3. Після попередньої перевірки та публікації проекту, з метою здійснення більш детальної перевірки та оцінки кожного проекту відповідальний Департамент передає скановані форми до відповідного виконавчого органу міської ради, до повноважень якого належить реалізація проекту, для проведення перевірки проекту на відповідність вимогам пп. 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16 цього Положення, заходам галузевих програм та правильності визначення його вартості.

7.4. Профільний виконавчий орган міської ради протягом 10 робочих днів з дня отримання проекту здійснює його аналіз та готує картку аналізу проекту за формою згідно з додатком 3.

7.5. У разі, якщо викладеної в проекті інформації недостатньо для здійснення ґрунтового аналізу проекту, або під час аналізу вартість чи термін реалізації проекту перевищує заявлені, - представники виконавчих органів міської ради зв'язуються з автором проекту з пропозицією щодо уточнення інформації протягом 5 робочих днів електронною поштою, що зазначена автором проекту на платформі Бюджету участі, та додатково сповіщають за контактним номером телефону; у такому разі строк проведення аналізу проекту продовжується до 15 робочих днів.

7.6. Виконавчі органи міської ради передають заповнені картки аналізу проектів (додаток 3) з позитивним чи негативним висновком до відповідального Департаменту, який протягом 3 робочих днів, але не пізніше 18 робочих днів після завершення етапу подання проектів формує реєстр позитивно та негативно оцінених проектів, до якого додаються картки аналізу проектів.

7.7. Відскановані заповнені картки аналізу проектів розміщуються на е-сервісі з посиланням через офіційний веб-сайт Дніпровської міської ради (www.dniprograda.gov.ua) у розділі «Бюджет участі».

7.8. Проекти, щодо яких відповідним виконавчим органом міської ради прийнято висновок щодо негативної оцінки проекту, участь у голосуванні не беруть.

7.9. Автор проекту, який отримав висновок щодо негативної оцінки проекту, має право створити новий проект з урахуванням зауважень.

7.10. Висновок відповідного виконавчого органу міської ради щодо неприйняття проекту до голосування може бути оскаржений автором у експертній комісії протягом 5 днів з дня отримання висновку. Скарги надсилаються в електронній формі на офіційну електронну пошту експертної комісії, що зазначена в електронній системі.

Експертна комісія розглядає скаргу автора у 5-денний строк з дня її отримання та за результатами розгляду приймає одне з таких рішень: відхилити скаргу або прийняти проект для голосування.

7.11. У разі, якщо експертна комісія у строк, визначений п. 7.10 цього Положення, не розглянула скаргу або не прийняла одне з рішень, передбачених цим пунктом, то такий проект не допускається до голосування.

7.12. Внесення будь-яких змін у проекти, зокрема щодо локалізації чи об'єднання з іншими проектами, можливо лише за згодою авторів цих проектів.

7.13. Реєстри позитивно та негативно оцінених проектів остаточно формуються протягом 30 робочих днів з дня закінчення терміну подання проектів.

7.14. Реєстри позитивно та негативно оцінених проектів з доданими до них проектами відповідальний Департамент передає до експертної комісії для їх затвердження.

7.15. Основними завданнями експертної комісії на підставі висновків профільних виконавчих органів міської ради визначено:

- супроводження Бюджету участі на усіх його етапах;
- вирішення спірних питань, які виникають у процесі реалізації Бюджету участі, шляхом розгляду скарг;
- затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів;
- розгляд скарг щодо дотримання учасниками Бюджету участі правил етики та застосування до порушників заходів впливу, передбачених цим Положенням;

- прийняття рішення щодо результатів голосування (повна або часткова ануляція голосів, зняття проекту за порушення правил голосування);

- затвердження результатів голосування;

- контроль реалізації Міської цільової програми «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі на 2016 – 2020 роки» – направлення міському голові своїх пропозицій, зауважень та висновків на основі звітів щодо реалізації Бюджету участі від відповідального Департаменту та профільних виконавчих органів міської ради, запрошення на засідання представників виконавчих органів міської ради;

проведення засідань не менше одного разу в квартал з метою контролю виконання реалізації Міської цільової програми «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі на 2016 – 2020 роки».

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

7.17. Експертна комісія може допустити проект до голосування без картки аналізу, якщо її не надав профільний виконавчий орган міської ради за умови позитивного розгляду скарги.

7.18. Забезпечення організації розгляду проектів здійснює відповідальний Департамент.

7.19. Експертна комісія протягом 10 робочих днів з дня отримання реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів надає обґрунтовані рекомендації щодо внесення проектів на голосування.

7.20. Голова експертної комісії в день прийняття рішення передає до відповідального Департаменту протокол засідання комісії із затвердженим переліком проектів, що допускаються до голосування.

7.21. Затвержені експертною комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проектів відповідальний Департамент розміщує на е-сервісі та на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради в розділі «Бюджет участі» протягом 2 робочих днів.

7.22. Проекти, допущені для участі у голосуванні, оприлюднюються з урахуванням поділу на великі/малі та типу «гуманітарний»/«муніципальний».

Розділ 8. Голосування за проекти

8.1. Вибір проектів, які були виставлені на голосування, здійснюють жителі м. Дніпра, що відповідають одному з критеріїв, зазначених у п. 1.2.1 цього Положення.

8.2. Одна особа може віддати голос за два малі проекти (по одному голосу за проект кожного типу) та за два великі проекти (по одному голосу за проект кожного типу).

8.3. Голосування та ідентифікація особи може бути проведена в електронному вигляді за допомогою е-сервісу «Громадський проект», через систему BankID, електронний цифровий підпис.

8.4. Голосування відбувається один раз на рік. Термін голосування затверджується наказом директора відповідального Департаменту.

8.5. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланка для голосування (додаток 4) в електронному вигляді.

8.6. Результати он-лайн голосування відображаються на е-сервісі з посиланням через офіційний веб-сайт Дніпровської міської ради (www.dniprogorada.gov.ua) у рубриці «Бюджет участі» у режимі реального часу.

Розділ 9. Визначення переможців

9.1. Після завершення кінцевого терміну голосування е-сервіс автоматично здійснює підрахунок голосів, на підставі якого визначаються проекти-переможці.

9.2. Реалізовуватимуться ті проекти, які набрали найбільшу кількість балів у кожному з типів проектів за рейтинговою системою у загальній кількості, що відповідає фінансуванню.

9.3. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу фінансування Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців.

9.4. Якщо в результаті голосування два або більше відібрані проекти будуть суперечити один одному, приймається той проект, який отримав найбільшу підтримку за результатами голосування.

9.5 У разі, якщо проекти набирають однакову кількість голосів, пріоритетними вважаються ті, які потребують менший обсяг фінансування.

9.6. За результатами голосування експертна комісія:

- протягом 3 робочих днів після закінчення голосування приймає скарги, які надсилаються в електронній формі на офіційну електронну пошту експертної комісії, що зазначена в електронній системі;

- протягом 7 робочих днів після завершення приймання скарг організує необхідні перевірки із залученням представників виконавчих органів міської ради, незалежних експертів та приймає рішення про задоволення або відхилення скарг;

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

9.7. У разі, якщо експертна комісія у строк, визначений п. 9.6, не прийняла рішення про затвердження списку проектів-переможців, відповідальний Департамент затверджує список проектів-переможців, сформований електронною системою.

9.8. Протягом 2 робочих днів після завершення перевірок та обробки рішень експертної комісії щодо скарг та затвердження списку проектів-переможців відповідальний Департамент публікує список проектів-переможців на е-сервісі та на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради (www.dnipro rada.gov.ua) у рубриці «Бюджет участі» і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

9.9. Проекти, які перемогли, фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету на наступний бюджетний рік.

Розділ 10. Реалізація проектів та оцінка процесу

10.1. Головні розпорядники коштів міського бюджету включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їх компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради – до проекту міського бюджету на плановий рік та документів, що до нього додаються.

10.2. Допускається співфінансування проектів за рахунок інших коштів, але фінансування проекту (в частині бюджетних коштів) залишається за міською радою через головних розпорядників бюджетних коштів.

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

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

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

10.3.3. Виставлення товарів, послуг та інших робіт, що зазначені в кошторисі проекту, на платформу електронних закупівель відбувається за погодженням автора проекту (шляхом візування документа або в інший прийнятний спосіб) протягом 7 днів з моменту отримання проектної документації (технічного завдання).

10.3.4. У разі відсутності відповіді від автора у відведений термін профільний виконавчий орган міської ради може розглядати це як погодження з боку автора.

10.4. Автор проекту (за його бажанням) в межах чинного законодавства може бути залучений до реалізації проекту (авторський, технічний нагляд, здійснення закупівельних процедур тощо).

10.5. Відповідно до цього Положення головний розпорядник бюджетних коштів за напрямком діяльності:

- несе відповідальність за реалізацію проектів-переможців;
- несе відповідальність за цільове використання бюджетних коштів у рамках упровадження Бюджету участі;
- формує річний звіт про результати виконання проектів, який оприлюднює на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради (<http://www.dniprograda.gov.ua/>) до 31 січня року, наступного за звітним, та подає з пояснювальною запискою до відповідального Департаменту;
- формує оперативний щоквартальний звіт – до 10 числа місяця, наступного за звітним;
- надає інформацію про хід реалізації проекту на запит відповідального Департаменту або експертної комісії не пізніше 5 робочих днів з моменту запиту;

- повідомляє відповідальний Департамент про реалізацію кожного проекту Бюджету участі протягом 30 днів після завершення реалізації відповідного проекту.

10.6. Звіт про реалізацію кожного проекту включає:

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

10.7. Реалізовані проекти забезпечуються інформаційними табличками (наклейками), опис яких розробляється та затверджується відповідальним Департаментом. Інформаційні таблички (наклейки) щодо реалізованого проекту містять назву проекту, інформацію про автора проекту, а також іншу інформацію.

10.8. Після завершення реалізації проектів за бажанням автора на офіційній веб-сторінці відповідального Департаменту може бути розміщено інформацію про автора та інших осіб, що забезпечували супроводження проекту у Бюджеті участі.

10.9. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються в електронній системі протягом п'яти робочих днів з дня їх отримання відповідальним Департаментом.

Директор департаменту
з питань енергоефективних
технологій та ініціатив
Дніпровської міської ради



Д. Ю. Семенніков

Форма

БЛАНК-ЗАЯВА

ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЕКТ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У _____ РОЦІ

Заповнюється автором проекту

Дата надходження

Номер у реєстрі проектів

Прізвище та ініціали, підпис особи,
що реєструє:

Інформація про проект

1. Назва проекту* (не більше 10 слів)

2. Тип проекту*

Гуманітарний

Муніципальний

3. Категорія проекту*

Безпека та громадський порядок

Освіта

Благоустрій та інфраструктура

Охорона здоров'я

Енергозбереження

Соціальний захист

Комунальне господарство

Спорт

Культура та туризм

Телекомунікації, зв'язок та
інформаційні технології

Навколишнє середовище

Інше

4. Локалізація проекту* (місто, район)

5. Житловий масив / мікрорайон* (у разі реалізації в конкретному мікрорайоні)

6. Адреса, назва установи / закладу, будинку*

7. Короткий опис проекту* (не більше 50 слів)

Повний опис проекту та прогнозований обсяг витрат

8. Проблема* (передумови, обґрунтування необхідності реалізації проекту)

9. Мета проекту*

10. Пропоноване рішення щодо розв'язання проблеми і його обґрунтування*

11. Для кого цей проект* (основні групи мешканців, які зможуть користуватись результатами реалізації проекту)

12. План заходів з реалізації проекту* (роботи, послуги)

--

13. Ключові показники оцінки результату проекту: економічні (наприклад, збільшення надходжень до бюджету, економія ресурсів тощо), соціальні (наприклад, рівень охоплення дітей фізкультурою та спортом тощо), екологічні (наприклад, зменшення забруднення навколишнього середовища тощо), інші показники, які можна використати для оцінки досягнення результатів практичної реалізації проекту*

--

14. Орієнтовна загальна вартість проекту*

--

15. Інформація про співфінансування* (співучасть) у проекті (обсяг додаткових коштів (матеріальних ресурсів), етапність виконання робіт та інша інформація)

--

16. Очікуваний термін реалізації проекту*

--

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

--

18. Приклади (кейси) схожих рішень*

--

*Зірочкою позначені обов'язкові для заповнення поля

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ*

№ п/п	Найменування товарів (робіт, послуг)	Кількість, од.	Ціна за одиницю, грн	Вартість, грн
	Непередбачені витрати**	20 %		
Усього:				

* До бюджету проекту включаються всі види робіт, які необхідно здійснити для реалізації проекту (передпроектні дослідження, розробка проектно-кошторисної документації, виконання робіт, закупівля матеріалів, обладнання, технічний нагляд, авторський нагляд тощо).

** Зірочкою позначені обов'язкові для заповнення поля

Автор проекту*

Прізвище*

Ім'я*

По батькові*

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)*

Серія і номер паспорта (або посвідки на проживання)

Телефон*

+380 - -

Адреса реєстрації*

Адреса проживання*

Електронна пошта*

Вік

18 – 21 21–30 31–40 41–50 51–60 60+

Рід занять

Студент Працюю Безробітний Пенсіонер Підприємець

Як ви дізналися про проект?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Телебачення | <input type="checkbox"/> Офіційний веб-сайт міської ради |
| <input type="checkbox"/> Радіо | <input type="checkbox"/> Інші інтернет-сайти |
| <input type="checkbox"/> Друковані засоби масової інформації | <input type="checkbox"/> Соціальні мережі |
| <input type="checkbox"/> Зовнішня реклама | <input type="checkbox"/> Друзі, знайомі |

Я, _____, не є посадовою особою органів місцевого самоврядування, працівником підпорядкованих комунальних підприємств та закладів Дніпровської міської ради та депутатом Дніпровської міської ради, також не є членом політичної партії.*

*Зірочкою позначені обов'язкові для заповнення поля

(дата)

(підпис)

Додатки до заявки:

1. Бюджет проекту.
2. Фото, схема, креслення, що демонструють очікуваний результат.
3. Копія паспорта або посвідки на проживання (для тих, хто подає проект у Центрі надання адміністративних послуг м. Дніпра, за умови відсутності у автора електронного цифрового підпису, BankID, ID картки).
4. Список осіб, що підтримали проект.
5. Дефектний акт.
6. Комерційна пропозиція від підрядника (обов'язково).

Згода на обробку персональних даних:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на обробку моїх персональних даних, зазначених у бланку-заяві, виключно в межах Міської цільової програми «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі на 2016 – 2020 роки»:

(дата)

(підпис)

Я погоджуюсь, що:

- заповнений бланк-заява (за винятком персональних даних) буде опубліковано на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради в розділі «Громадський бюджет»;

- цей проект (ідея) може вільно використовуватися Дніпровською міською радою та її виконавчими органами, у тому числі поза межами реалізації Бюджету участі;

- можлива модифікація, об'єднання проекту з іншими проектами, а також його реалізація в поточному режимі;

- можливе уточнення проекту, якщо його реалізація суперечитиме законам України, чи сума для реалізації в 2019 році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРИЙМАННЯ ПРОЕКТУ

Заповнюється відповідальною особою Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра.

Номер у реєстрі проектів

Прізвище, ініціали та підпис особи, що реєструє:

Директор департаменту
з питань енергоефективних
технологій та ініціатив
Дніпровської міської ради



Д. Ю. Семенніков

Форма

**КАРТКА АНАЛІЗУ ПРОЕКТУ,
РЕАЛІЗАЦІЯ ЯКОГО ВІДБУДЕТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ МІСЬКОЇ
ЦІЛЬОВОЇ ПРОГРАМИ «ПАРТИЦИПАТОРНЕ БЮДЖЕТУВАННЯ
(БЮДЖЕТ УЧАСТІ) У М. ДНІПРІ НА 2016 – 2020 РОКИ»**

Назва проекту

.....
.....

Включено до реєстру поданих проектів за №

--	--	--

Відповідальний за проведення аналізу проекту:

.....
.....

(виконавчий орган Дніпровської міської ради)

Зміст заходу: здійснення аналізу поданих проектів за змістом та можливістю реалізації

1. Бланк – заява містить усю інформацію, необхідну для здійснення аналізу пропозиції проекту стосовно змістовності:

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

2. Інформацію, що міститься у бланку - заяві, було доповнено автором. Бланк містить усю інформацію, необхідну для здійснення аналізу пропозиції стосовно змістовності:

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

3. Запропонований проект належить до повноважень Дніпровської міської ради:

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

4. Запропонований проект відповідає чинному законодавству, в тому числі розпорядчим документам Дніпровської міської ради:

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

5. Територія/земельна ділянка, на якій відбуватиметься реалізація запропонованого проекту:

а) це територія/земельна ділянка, на якій можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів міського бюджету;

б) ця територія/земельна ділянка не належить до переліку територій, на яких можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів міського бюджету (обґрунтування)

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

в) не стосується.

6. Реалізація запропонованого проекту відбуватиметься протягом одного бюджетного року:

а) так

б) ні (чому?)

.....
.....

7. Витрати за кошторисом, призначені на реалізацію запропонованого проекту:

а) без додаткових зауважень;

б) із зауваженнями (необхідно внести або уточнити їх, використовуючи для обґрунтування дані, наведені в таблиці нижче)

Складові завдання	Витрати, сума грн.
1.	
2.	

Загальна сума.....грн.

Обґрунтування:

.....
.....

8. Висновок стосовно технічних можливостей виконання запропонованого проекту:

а) позитивний

б) негативний (чому?)

.....
.....

в) не стосується

9. Висновок стосовно доцільності реалізації запропонованого проекту в контексті законодавчих вимог щодо економії:

а) позитивний

б) негативний (чому?)

.....
.....

10. Висновок стосовно експлуатаційних витрат на реалізацію запропонованого проекту в контексті законодавчих вимог щодо економії:

а) позитивний

б) негативний (чому?)

.....
.....

в) не стосується

11. Висновки і погодження з іншими виконавчими органами Дніпровської міської ради стосовно можливості реалізації проекту (наприклад, погодження з управлінням державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради тощо), ситуації та умов, в яких реалізація проекту може суперечити/перешкоджати реалізації інших проектів або міських інвестицій, які стосуються цієї земельної ділянки/території або будинку:

.....
.....

12. Чи передбачає реалізація запропонованого проекту витрати у подальшому (наприклад, витрати на утримання, поточний ремонт тощо)

а) так (які саме, у грошовому виразі протягом бюджетного періоду)

.....
.....

б) ні

13. Обґрунтовані рекомендації щодо внесення проекту до реєстру проектів, які допускаються до голосування (а також опис передумов, які можуть зашкодити реалізації проекту, та інші зауваження, що є важливими для реалізації запропонованого проекту):

а) позитивні

б) негативні

Обґрунтування/зауваження

.....
.....

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Ініціали та прізвище керівника виконавчого органу Дніпровської міської ради)

Директор департаменту
з питань енергоефективних
технологій та ініціатив
Дніпровської міської ради



Д. Ю. Семенніков

Форма

БЛАНК ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ

Прізвище

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ім'я

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

По батькові

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата народження

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Серія та номер паспорта

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(якщо адресою реєстрації в паспорті не є м. Дніпро, то додатково зазначити інший документ, що підтверджує місце перебування, роботи, навчання, служби тощо в м. Дніпрі)

Контактний номер телефону

+	3	8	0																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, що підтверджує проживання (перебування) в м. Дніпрі

Згода на обробку персональних даних:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, _____, даю згоду на обробку моїх персональних даних, зазначених у цьому бланку.

(дата)

(підпис)

Директор департаменту
з питань енергоефективних
технологій та ініціатив
Дніпровської міської ради



Д. Ю. Семенніков