

Положення про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельницького

1. Загальні положення

1.1. Положення про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельницького (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і проведення бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельницького (далі – Бюджет участі).

1.2. Реалізація Бюджету участі має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування міста Хмельницького з жителями, які проживають у межах міста, створенню умов для реалізації їх права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращення інфраструктури міста та добробуту його жителів.

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

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

бюджет участі – процес взаємодії Хмельницької міської ради та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення жителів міста до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Хмельницькою міською радою частини міського бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем міста та його жителів, та проведення відкритого громадського голосування за такі проекти;

відповідальний виконавчий орган міської ради (далі – відповідальний виконавчий орган) – департамент, управління, відділ міської ради, до повноважень якого належить розгляд та реалізація громадського проекту;

громадський проект (далі – проект) – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток інфраструктури міста Хмельницького та покращення добробуту його жителів;

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 звітів про реалізацію проектів;

Комісія з питань Бюджету участі (далі – Комісія) – постійно діючий колегіальний орган, який створюється для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі;

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

проекти-переможці – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх автоматичного підрахунку у електронній системі;

пункт супроводу Бюджету участі – приміщення управління адміністративних послуг, у якому відповідальна (відповідальні) особа (особи) виконують функції прийому громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів, забезпечення процесу голосування тощо).

1.4. Видатки для реалізації Бюджету участі здійснюються за рахунок доходів бюджету міста без урахування міжбюджетних трансфертів.

1.5. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Хмельницькою міською радою при затвердженні міського бюджету на відповідний період.

1.6. Подання проектів та голосування за них можуть здійснювати громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, яким на момент подання проектів або голосування виповнилось 16 років (підтверджується паспортом) і які відповідають одному з таких критеріїв:

- особа зареєстрована на території міста Хмельницького (підтверджується паспортом);
- особа працює на території міста Хмельницького (підтверджується довідкою з місця роботи);
- особа навчається у місті Хмельницькому (підтверджується студентським квитком або іншим документом, що підтверджує факт навчання).

2. Етапи Бюджету участі

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

- 1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік;
- 2) подання проектів;
- 3) прийняття і оцінка проектів для голосування;
- 4) голосування за проекти;
- 5) визначення проектів-переможців;
- 6) реалізація проектів-переможців;
- 7) звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

3. Комісія з питань Бюджету участі

3.1. Для підготовки, організації та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації Бюджету участі створюється Комісія з питань Бюджету участі (далі – Комісія), склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

3.2. До складу Комісії входять представники виконавчих органів міської ради у кількості 6 осіб та представники громадських організацій та депутатського корпусу у кількості 6 осіб – за їх згодою.

3.3. Основними завданнями Комісії є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх етапах, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- проведення оцінки проектів для голосування;
- здійснення інших завдань, що впливають з мети створення Комісії.

3.4. Головою Комісії призначається заступник міського голови, секретарем Комісії – посадова особа виконавчого органу міської ради.

3.5. Формою роботи Комісії є її засідання, що відбуваються за потребою.

3.6. Засідання Комісії є правомочним за умови участі у ньому більше половини членів від її загального складу.

3.7. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів її членів і оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

3.8. Комісією з питань Бюджету участі затверджуються наступні параметри Бюджету участі:

- кількість пунктів супроводу Бюджету участі;
- терміни початку і завершення прийому проектів;
- терміни початку і завершення голосування за проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- інші параметри.

4. Пункти супроводу Бюджету участі

4.1. Інформація щодо визначених пунктів супроводу, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради.

4.2. Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- видача бланків проектів;
- прийняття проектів у паперовому вигляді;
- внесення паперових проектів до електронної системи;
- ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
- забезпечення процесу голосування.

5. Інформаційна кампанія

5.1. Інформаційна кампанія проводиться на усіх етапах Бюджету участі.

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;
- поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проектів;
- співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи.

6. Електронна система «Громадський проект»

6.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі. Посилання на електронну систему «Громадський проект» розміщується на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету (<http://www.khm.gov.ua/>).

6.2. Відповідальними за супроводження функціонування електронної системи, включаючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проектами, внесення проектів, поданих у вигляді паперових бланків, внесення голосів, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи, є ХМКП «Хмельницькийінфоцентр».

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

6.4. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів.

6.5. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проектів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів, за допомогою електронної пошти.

6.6. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.

6.7. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів.

7. Порядок підготовки проектів

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

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

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

7.4. 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).

7.5. Вартість проекту не повинна перевищувати 150 тис. гривень.

7.6. Проекти повинні відповідати наступним істотним вимогам:

- проект не суперечить чинному законодавству України;
- питання реалізації проекту належить до компетенції виконавчих органів Хмельницької міської ради;
- проект має відповідати стратегічним пріоритетам та напрямкам розвитку міста Хмельницького;
- реалізація проекту здійснюється на землях, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького, території будівель/приміщень та об'єктів соціально-культурної сфери, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького, та повинна відповідати затвердженій містобудівній документації;
- проект має бути загальнодоступним;
- проект є інноваційним і прогресивним;
- проект повинен бути реалізований протягом одного бюджетного року і спрямований на кінцевий результат:
- реалізація проекту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до Положення, заповнені;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з реалізацією проекту (розробка проектної документації; закупівля матеріалів, оплата підрядним організаціям послуг логістики (доставка, зберігання); оплата праці виконавців; інформування жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності)).

7.7. Автори можуть подавати проекти, пов'язані з розробкою проектно-кошторисної документації на соціально важливі для життєдіяльності міста об'єкти.

8. Порядок подання проектів

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

8.2. Проект подається разом із списком осіб, які підтримали проект, за формою, наведеною у додатку 1 до Положення.

Особи, які підтримали проект повинні відповідати критеріям, визначеним у п. 1.6 Положення.

Кількість осіб на підтримку проекту повинна становити не менше 50.

8.3. Від одного автора може надходити не більше 2 проектів.

8.4. Для створення кабінету та подачі проектів у електронному вигляді автор проекту здійснює реєстрацію у електронній системі за допомогою авторизації через електронну пошту, внесення серії і номеру паспорта та завантаження сканованих копій паспорта (стор. 1, 2, 11-12)/посвідчення на постійне проживання в Україні, довідки з місця роботи/навчання, або через BankID (для осіб, які зареєстровані у місті Хмельницькому).

8.5. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється до пунктів супроводу Бюджету участі (управління адміністративних послуг) за умови пред'явлення автором особисто:

- оригіналу паспорта громадянина України/посвідчення на постійне проживання в Україні;

- довідки з місця роботи/навчання для мешканців, які не зареєстровані у місті Хмельницькому.

8.6. Проекти, подані до пунктів супроводу Бюджету участі, вносяться до електронної системи відповідальною особою пункту супроводу Бюджету участі (управління адміністративних послуг) та передаються до управління економіки Хмельницької міської ради щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проект.

8.7. Автор проекту може зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

9. Оцінка і відбір проектів

9.1. Управління економіки Хмельницької міської ради здійснює попередню оцінку проекту з метою перевірки його на предмет:

- відповідності назви та ідеї проекту його змісту;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам Положення;
- відповідності підписів осіб на підтримку проекту установленим вимогам;
- відповідності цензурі.

У разі, якщо форма проекту є неповною або заповненою з помилками, управління економіки Хмельницької міської ради у телефонному режимі або електронною поштою повідомляє про це автора проекту. Автор проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення, але не пізніше встановленого дня закінчення прийняття проектів, надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проект. У іншому випадку – проект відхиляється.

9.2. Проекти, які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо, або автори яких протягом встановленого терміну не надали необхідну інформацію та/або не внесли необхідні корективи у проекти, вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку і у електронній системі є недоступними для публічного доступу.

9.3. Управління економіки Хмельницької міської ради протягом 3 робочих днів з дня закінчення прийняття проектів надсилає проекти, що пройшли попередню оцінку, відповідальним виконавчим органам за галузевою ознакою.

9.4. Відповідальний виконавчий орган протягом 20 календарних днів з дня отримання проектів здійснює оцінку проектів на предмет їх відповідності законодавству, реалістичності, достатності бюджету проекту для його практичної реалізації та надсилає управлінню економіки Хмельницької міської ради звіти про аналіз відповідності проектів, складених за формою, наведеною у додатку 2 до Положення.

У разі, якщо проект не належить до повноважень виконавчого органу міської ради, виконавчий орган у триденний термін з дня отримання інформує про це управління економіки Хмельницької міської ради.

9.5. При виявленні двох і більше схожих проектів відповідальний виконавчий орган міської ради має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.

9.6. У разі, якщо протягом 7 календарних днів з дня відправлення авторам проектів пропозицій про об'єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядатимуться у своєму початковому варіанті.

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

9.8. Згода автора проекту не потрібна для уточнення вартості реалізації проекту.

9.9. Управління економіки Хмельницької міської ради надає Комісії з питань Бюджету участі звіти про аналіз відповідності проектів.

Комісія протягом 10 календарних днів з дня отримання звітів приймає рішення щодо прийняття проектів до голосування.

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

- автор проекту надав неправдиві відомості про себе;
- проект суперечить чинному законодавству України;
- питання реалізації проекту не належать до компетенції виконавчих органів Хмельницької міської ради;
- проект суперечить діючим програмам розвитку міста або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
- реалізація проекту планується на землях, об'єктах, що не належать до комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького;
- проект не є загальнодоступним;
- проект не є інноваційним та прогресивним;
- проект має незавершений характер і не може бути реалізований протягом одного бюджетного року;
- проект не спрямований на кінцевий результат;
- реалізація проекту передбачає залучення додаткової чисельності працівників до штату бюджетної установи та постійного її утримання за рахунок коштів міського бюджету;
- реалізація проекту порушує права інших осіб, порушує права інтелектуальної власності;
- не заповнені усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до Положення;
- автором проекту передбачено витрати у сумі, що перевищує встановлений Положенням максимальний обсяг коштів на реалізацію одного проекту;
- реалізація проекту, згідно з оцінкою відповідального виконавчого органу, потребує витрат у сумі, що перевищує встановлений Положенням максимальний обсяг коштів на реалізацію одного проекту.

9.11. Проекти, щодо яких Комісією прийнято рішення щодо невивиставлення їх на голосування, участь у голосуванні брати не можуть.

9.12. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку дати голосування.

10. Голосування за проекти

10.1. Голосування за проекти здійснюється через електронну систему «Громадський проект».

10.2. Одна особа, яка відповідає критеріям, зазначеним у п. 1.6 Положення, може проголосувати не більше, ніж за п'ять проектів.

10.3. Обов'язковою умовою для голосування є ідентифікація особи, щодо критеріїв, зазначених у п. 1.6 Положення.

10.4. Голосування та ідентифікація особи може бути проведена у електронному вигляді у електронній системі за допомогою авторизації мешканця міста Хмельницького через електронну пошту та введення ним серії та номеру паспорту громадянина України/посвідчення на постійне проживання і завантаження сканованої копії паспорту (стор. 1, 2, 11-12)/посвідчення на постійне проживання в Україні, або через BankID (для осіб, які зареєстровані у місті Хмельницькому).

10.5. Голосування та ідентифікація особи може бути проведена у пунктах супроводу Бюджету участі (управлінні адміністративних послуг).

Відповідальна особа управління адміністративних послуг за пред'явлення особисто особою, яка бажає підтримати проект, документів, зазначених у п. 1.6 Положення, вносить голос особи на підтримку проекту через електронну систему «Громадський проект» із

завантаженням сканованих копій паспорту (стор. 1, 2, 11-12)/посвідчення на постійне проживання в Україні, довідки з місця роботи/навчання.

10.6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

11. Визначення переможців

11.1. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, формує їх списки.

11.2. Протягом 5 робочих днів після закінчення голосування Комісія з питань Бюджету участі визначає проекти-переможці, які реалізовуватимуться на об'єктах кожної галузі окремо, у межах фінансування по кожній галузі окремо, визначеного Програмою бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельницького, затвердженої рішенням сесії міської ради (далі – Програма).

Реалізації підлягатимуть проекти, які набрали найбільшу кількість голосів у межах обсягу коштів, передбачених Програмою на реалізацію проектів на об'єктах кожної галузі окремо, але не менше 50 голосів за кожний проект.

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

11.4. Управління економіки Хмельницької міської ради забезпечує

- опублікування списку проектів-переможців на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради;
- передачу списків проектів-переможців відповідальним виконавчим органам.

12. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців у складі бюджету міста

12.1. Відповідальні виконавчі органи включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, реалізація яких належить до їх компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а фінансове управління Хмельницької міської ради – до проекту бюджету міста на плановий рік або при внесенні змін до бюджету міста та документів, що до нього додаються, з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України.

13. Реалізація проектів та звітність

13.1. Після затвердження у встановленому порядку бюджету міста відповідальні виконавчі органи забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.

13.2. Відповідальні виконавчі органи готують звіти про стан реалізації проектів згідно з додатком 3 до Положення:

- оперативний щоквартальний звіт– до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом;
- річний звіт – до 31 січня року, наступного за звітним.

Звіт повинен включати:

- загальний опис результатів проекту;
- опис робіт, які проведено;
- інформація про те, що не вдалося реалізувати або реалізовано іншим чином;
- фактичний бюджет проекту;
- фото-звіт результатів проекту.

13.3. Звіти про реалізацію проектів оприлюднюються у електронній системі та на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради протягом 5 робочих днів з дня їх підготовки.

Секретар міської ради

М. Кривак

Начальник управління економіки

О. Новодон

ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЕКТ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У _____ РОЦІ

Заповнюється оператором

Дата надходження:

		/			/				

Номер у реєстрі проектів:

ППІ та підпис особи, що реєструє: _____

Інформація про проект

1. Назва проекту* (не більше 10 слів)

--

2. Категорія проекту*

Житлово-комунальне господарство

Соціальний захист

Освіта

Спорт та молодіжна політика

Охорона здоров'я

Культура та туризм

3. Проект реалізовуватиметься:

на об'єкті галузі житлово-комунального господарства

на об'єкті галузі культури та туризму

на об'єкті галузі освіти

на об'єкті галузі соціального захисту

на об'єкті галузі охорони здоров'я

на об'єкті галузі спорту та молодіжної політики

3. Локалізація проекту: м. Хмельницький

5. Житловий масив /мікрорайон*

--

6. Адреси, назва установи/закладу, будинку

--

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

Повний опис проекту та прогнозний обсяг витрат

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

9. Мета проекту*

10. Пропоноване рішення вирішення 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 фізичною культурою та спортом тощо), екологічні (наприклад, зменшення забруднення навколишнього природного середовища тощо), інші показники, які можна використати для оцінки досягнення результатів практичної реалізації проекту.*

--

14. Орієнтовна загальна вартість проекту*

--

15. Очікуваний термін реалізації проекту*

--

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

--

17. Приклади (кейси) схожих рішень

--

*зірочкою позначені обов'язкові до заповнення поля

- Сайт міської ради
- Інші інтернет сайти
- Соціальні мережі
- Друзі, знайомі

Додатки до бланку проекту:

1. Копія паспорту або посвідки на проживання (обов'язково).
2. Копія довідки про місце роботи/навчання (обов'язково).
3. Бланк підтримки проекту з підписами осіб, що його підтримали (обов'язково).
4. Бюджет проекту (обов'язково).
5. Фото, схема, креслення, що демонструють очікуваний результат.

Згода на обробку персональних даних:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297 – VI я, _____

(прізвище, ім'я та по-батькові повністю)

даю згоду на обробку моїх персональних даних, вказаних у цьому бланку проекту, Хмельницькою міською радою та членами Комісії, яка створена розпорядженням міського голови, виключно для реалізації Бюджету участі.

Дата

Підпис

Я погоджуюсь, що:

- ▶ заповнений бланк (за виключенням моїх персональних даних) буде опубліковано на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради у розділі «Громадський проект»;
- ▶ можливе уточнення проекту, якщо його реалізація суперечитиме законодавству України чи сума для реалізації у _____ році перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію.

Дата

Підпис автора

ПІБ автора

.....
ТАЛОН ПРО ПРИЙОМ ПРОЕКТУ

Заповнюється оператором

Дата надходження: _____

Реєстраційний номер проекту: _____

ППП та підпис особи, що реєструє: _____

СПИСОК ОСІБ, ЯКІ ПІДТРИМАЛИ ПРОЕКТ

Я підтримую громадський проект

--

Для реалізації у _____ році

Автор проекту

--

№ п/п	ПІБ особи, що підтримує проект	Контактний номер телефону	Адреса проживання	Підпис
1			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
2			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
3			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
4			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
5			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
6			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
7			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
8			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
9			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
10			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	

№ п/п	ПІБ особи, що підтримує проект	Контактний номер телефону	Адреса проживання	Підпис
11			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
12			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
13			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
14			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
15			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
16			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
17			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
20			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
21			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
22			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
23			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
24			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
25			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	

№ п/п	ПІБ особи, що підтримує проект	Контактний номер телефону	Адреса проживання	Підпис
26			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
27			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
28			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
29			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
30			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
31			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
32			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
33			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
34			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
35			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
36			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
37			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
38			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	

№ п/п	ПІБ особи, що підтримує проект	Контактний номер телефону	Адреса проживання	Підпис
39			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
40			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
41			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
42			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
43			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
44			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
45			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
46			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
47			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
48			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
49			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	
50			м. Хмельницький вул. _____ буд. _____, кв. _____	

Звіт про аналіз відповідності проекту

назва проекту
законодавству та можливості його реалізації

Відповідальний:.....
(виконавчий орган міської ради, відповідальний за реалізацію проекту)

Зміст: здійснення аналізу поданого проекту за змістом та можливістю реалізації

1. Включено до реєстру поданих проектів за №

2. Запропонований проект входить до повноважень Хмельницької міської ради:

- а) так
- б) ні (чому?)

.....
.....

3. Запропонований проект відповідає чинному законодавству, у тому числі рішенням Хмельницької міської ради:

- а) так
- б) ні (чому?)

.....
.....

4. Реалізація запропонованого проекту відбуватиметься протягом одного бюджетного року:

- а) так
- б) ні (чому?)

.....
.....

5. Висновок, стосовно технічних можливостей виконання запропонованого завдання:

- а) позитивний
- б) негативний (чому?)

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

6. Проект має завершений характер:

- а) так
- б) ні (обґрунтування неможливості реалізації заходів протягом встановленого періоду реалізації)

.....
.....

7. Проект не суперечить діючим програмам розвитку міста та не дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік:

- а) так
б) ні (обґрунтування в якій частині суперечить вимогам)

.....
...

8. Реалізація проекту не планується на землях або об'єктах некомунальної форми власності:

- а) так
б) ні

9. У рамках проекту не передбачено витрати на утримання та обслуговування об'єкту у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту:

- а) так
б) ні

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

а) є такою, на якій можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів бюджету міста Хмельницького;

б) не належить до переліку територій, на яких можливо здійснювати реалізацію відповідного проекту за рахунок коштів бюджету міста Хмельницького (обґрунтування);

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

в) не стосується проекту.

11. Проект є інноваційним та прогресивним:

- а) так
б) ні

12. Проект є загальнодоступним:

- а) так
б) ні (обґрунтування)

.....
.....

13. Витрати за кошторисом, призначеного на реалізацію запропонованого завдання:

а) без додаткових зауважень;

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

Найменування товарів (робіт, послуг)	Запропоновано автором проекту			Пропозиція відповідального виконавчого органу міської ради		
	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн.	Вартість, грн.	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн.	Вартість, грн.

Найменування товарів (робіт, послуг)	Запропоновано автором проекту			Пропозиція відповідального виконавчого органу міської ради		
	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн.	Вартість, грн.	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн.	Вартість, грн.
Всього						

Загальна сума проекту за висновком відповідального виконавчого органугрн.

Обґрунтування:

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

14. Висновки і погодження/узгодження з іншими виконавчими органами Хмельницької міської ради стосовно можливості реалізації завдання (наприклад, погодження з департаментом архітектури, містобудування та земельних ресурсів тощо), ситуації та умов, у яких реалізація завдання може суперечити/перешкоджати реалізації інших завдань або міських інвестицій, які стосуються даної земельної ділянки/території або будинку

.....
.....

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

- а) позитивний
- б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

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

Дата
відповідального виконавчого органу

Підпис

ПІБ керівника

Начальник управління економіки

О.Новодон

Додаток 3 до Положення

Звіт

(назва відповідального виконавчого органу міської ради)
 про стан реалізації громадських проектів за рахунок коштів Бюджету участі міста Хмельницького
 за _____ року
 (звітний період)

№ з/п	Рєєстр. номер проекту	Назва проекту, адреса місця реалізації проекту	Етапи реалізації проекту, заходи з виконання	Обсяг фінансування, тис. грн.			Отриманий результат
				План	Факт	Залишок коштів станом на кінець звітного періоду	
1	2	3	4	5	6	7	8

 Дата

 Підпис

 ПІБ керівника відповідального виконавчого органу

Начальник управління економіки

О.Новодон