

**Положення
про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) Хмельницької міської
територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Положення про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) Хмельницької міської територіальної громади (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і проведення бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) Хмельницької міської територіальної громади (далі – Бюджет участі).

1.2. Реалізація Бюджету участі має сприяти удосконаленню системного діалогу органів місцевого самоврядування з жителями Хмельницької міської територіальної громади, створенню умов для реалізації їх права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращення інфраструктури населених пунктів Хмельницької міської територіальної громади та добробуту їх жителів.

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

автор проєкту – особа, яка подає проєкт для участі у конкурсі;

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

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

громадський проєкт (далі – проєкт) – документ, який визначає необхідність, доцільність та корисність здійснення у межах Бюджету участі заходів, спрямованих на розвиток Хмельницької міської територіальної громади та покращення добробуту її жителів;

електронна система «Громадський бюджет» (далі – електронна система) – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти, оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їх реалізації і звітів про реалізацію проєктів;

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 проєктів (далі – конкурс) – процедура визначення жителями Хмельницької міської територіальної громади у порядку, встановленому Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проєктів шляхом відкритого голосування;

проєкти-переможці – проєкти, 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 проєктів тощо).

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

1.5. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Хмельницькою міською радою при затвердженні бюджету Хмельницької міської територіальної громади на відповідний період.

1.6. Подання проєктів та голосування за них можуть здійснювати фізичні особи, що зареєстровані на території населених пунктів Хмельницької міської територіальної громади, яким на момент подання проєктів та/або голосування виповнилось 16 років.

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

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 не менше 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 проєктів;

- проведення оцінки проєктів 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 правочинним за умови участі у ньому не менше 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 проєктів;
- терміни початку і завершення голосування за проєкти;
- термін визначення проєктів-переможців;
- інші параметри.

4. Пункти супроводу Бюджету участі

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

4.2. Пункти супроводу Бюджету участі виконують такі завдання:

- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
- видача бланків проєктів;
- прийняття проєктів у паперовому вигляді;

- внесення паперових проєктів до електронної системи;
- ознайомлення мешканців із списком проєктів, які прийняті для 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 проєктів;
- 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 проєктів;
- співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи.

6. Електронна система «Громадський бюджет»

6.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі. Посилання на електронну систему «Громадський бюджет» розміщується на офіційному сайті Хмельницької міської ради.

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

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

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

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

7. Порядок підготовки проєктів

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

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

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

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

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

7.6. Проєкти повинні відповідати наступним істотним вимогам:

- проєкт не суперечить чинному законодавству України;
- питання реалізації проєкту належить до компетенції виконавчих органів Хмельницької міської ради;
- проєкт має відповідати стратегічним пріоритетам та напрямкам розвитку Хмельницької міської територіальної громади;

- реалізація проєкту здійснюється на землях, які належать на праві комунальної власності Хмельницькій міській територіальній громаді, території будівель/приміщень та об'єктів комунальної, соціально-культурної сфери, які належать на праві комунальної власності Хмельницькій міській територіальній громаді;

- проєкт має бути загальнодоступним;
- проєкт є інноваційним і прогресивним;
- проєкт повинен бути реалізований протягом одного бюджетного року і спрямований на кінцевий результат:

- реалізація проєкту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проєкту не порушує прав інтелектуальної власності;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до Положення, заповнені;
- бюджет проєкту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з реалізацією проєкту (розробка проєктної документації, закупівля матеріалів, оплата підрядним організаціям послуг логістики (доставка, зберігання), оплата праці виконавців, інформування жителів про реалізацію проєкту (у разі необхідності)).

7.7. Автори можуть подавати проєкти, пов'язані з розробкою проєктно-кошторисної документації на соціально важливі для життєдіяльності громади об'єкти.

8. Порядок подання проєктів

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

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

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

Кількість осіб на підтримку проєкту повинна становити не менше 50 (без урахування автора проєкту).

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

8.4. Для подання проєктів у електронному вигляді автор проєкту здійснює реєстрацію у електронній системі за допомогою системи BankID, електронного підпису.

8.5. Подання проєкту у паперовому вигляді здійснюється до пунктів супроводу Бюджету участі (управління адміністративних послуг) за умови пред'явлення автором особисто оригіналу паспорту громадянина України.

8.6. Проєкти, 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 проєкт.

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

9. Оцінка і відбір проєктів

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

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

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

9.2. Проекти, які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо, або автори яких протягом установленого 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, але не пізніше встановленого дня закінчення розгляду 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, у т.ч. 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 громади 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 на праві комунальної власності Хмельницькій міській територіальній громаді;
- 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 бюджету громади;
- реалізація проекту порушує права інших осіб, 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;
- інше, що суперечить вимогам Положення.

9.11. Проекти, щодо яких Комісією прийнято рішення щодо невиставлення 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 у електронному вигляді через електронну систему «Громадський бюджет».

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

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі після авторизації мешканця населеного пункту Хмельницької міської територіальної громади за допомогою системи BankID, електронного підпису.

10.4. 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) Хмельницької міської територіальної громади, затвердженої рішенням 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 сайті Хмельницької міської ради;
- передачу списків проектів-переможців відповідальним виконавчим органам.

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

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 Хмельницької міської територіальної громади на плановий рік або при внесенні змін до бюджету громади 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 громади 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:

- опис робіт, які проведено;
- інформацію про те, що не вдалося реалізувати або реалізовано іншим чином;
- фактичний бюджет проекту;
- опис результатів проекту;

- фото звіт результатів проекту.

13.3. Звіти про реалізацію проектів оприлюднюються у електронній системі та на офіційному сайті Хмельницької міської ради.

Секретар міської ради

В.ДІДЕНКО

Начальник управління економіки

О.НОВОДОН

ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЄКТ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У _____ РОЦІ

Заповнюється оператором

Дата надходження:

		/			/				

Номер у реєстрі проєктів:

ПІП та підпис особи, що реєструє: _____

Інформація про проєкт

1. Назва проєкту* (не більше 10 слів)

--

2. Категорія проєкту*

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Житлово-комунальне господарство | <input type="checkbox"/> Соціальний захист |
| <input type="checkbox"/> Освіта | <input type="checkbox"/> Спорт та молодіжна політика |
| <input type="checkbox"/> Охорона здоров'я | |
| <input type="checkbox"/> Культура та туризм | |

3. Проєкт реалізовуватиметься:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> на об'єкті галузі житлово-комунального господарства | <input type="checkbox"/> на об'єкті галузі культури та туризму |
| <input type="checkbox"/> на об'єкті галузі освіти | <input type="checkbox"/> на об'єкті галузі соціального захисту |
| <input type="checkbox"/> на об'єкті галузі охорони здоров'я | <input type="checkbox"/> на об'єкті галузі спорту та молодіжної політики |

4. Територія реалізації проєкту*

--

5. Адреса, за якою планується реалізація проєкту, точне місце розташування*

6. Короткий опис проєкту* *(не більше 50 слів)*

Повний опис проєкту та прогнозний обсяг витрат

7. Проблема *(передумови, обґрунтування необхідності реалізації проєкту)**

8. Мета проєкту*

9. Пропоноване рішення вирішення проблеми і його обґрунтування*

10. Для кого цей проєкт *(основні групи мешканців, які зможуть користуватись результатами реалізації проєкту)*

11. План заходів з реалізації проєкту (роботи, послуги)

--

12. Ключові показники оцінки результату проєкту*: *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 проєкту.*

--

13. Орієнтовна загальна вартість проєкту*

--

14. Очікуваний термін реалізації проєкту*

--

15. Ризики (перешкоди) у реалізації проєкту, на які слід звернути увагу

--

16. Приклади (кейси) схожих рішень

--

*зірочкою позначені обов'язкові до заповнення поля

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

Додатки до бланку проєкту:

1. Копія паспорту (обов'язково).
2. Бланк підтримки проєкту з підписами осіб, що його підтримали (обов'язково).
3. Бюджет проєкту (обов'язково).
4. 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 проєкту, 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 сайті Хмельницької міської ради у розділі «Громадський бюджет»;
- ▶ можливе уточнення проєкту, 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 ПРОЄКТУ

Заповнюється оператором

Дата надходження: _____

Реєстраційний номер проекту: _____

ППП та підпис особи, що реєструє: _____

СПИСОК ОСІБ, ЯКІ ПІДТРИМАЛИ ПРОЄКТ

Я підтримую громадський проєкт

Для реалізації у _____ році

Автор проєкту

№ п/п	ПІБ особи, що підтримує проєкт	Контактний номер телефону	Адреса реєстрації	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

№ п/п	ПІБ особи, що підтримує проєкт	Контактний номер телефону	Адреса реєстрації	Підпис
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Начальник управління економіки

О.НОВОДОН

Звіт про аналіз відповідності проєкту

назва проєкту
законодавству та можливості його реалізації

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

Зміст: здійснення аналізу поданого проєкту за змістом та можливістю реалізації

1. Включено до реєстру поданих проєктів за №

2. Запропонований проєкт входить до повноважень Хмельницької міської ради:

- а) так
- б) ні (чому?)

.....
.....

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

- а) так
- б) ні (чому?)

.....
.....

4. Реалізація запропонованого проєкту відбуватиметься протягом одного бюджетного року:

- а) так
- б) ні (чому?)

.....
.....

5. Висновок стосовно технічних можливостей виконання проєкту:

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

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

6. Проєкт має завершений характер:

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

.....
.....

7. Проєкт не суперечить діючим програмам розвитку громади 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 проєкту не планується на землях або об'єктах некомунальної форми власності:

а) так

б) ні

.....

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

а) так

б) ні

10. Територія/земельна ділянка, на якій відбудуватиметься реалізація запропонованого проєкту:

а) є такою, на якій можливо здійснювати реалізацію відповідного проєкту за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади;

б) не належить до переліку територій, на яких можливо здійснювати реалізацію відповідного проєкту за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади *(обґрунтування)*;

.....

.....

.....

в) не стосується проєкту.

11. Проєкт є інноваційним та прогресивним:

а) так

б) ні

12. Проєкт є загальнодоступним:

а) так

б) ні *(обґрунтування)*

.....

.....

13. Витрати за кошторисом, призначеного на реалізацію проєкту:

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 проєкту			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 проєкту за висновком відповідального виконавчого органугрн.

Обґрунтування:

.....

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

.....

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

- а) позитивний
- б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

.....

_____ Дата

_____ Підпис

_____ ПІБ керівника відповідального виконавчого органу

Начальник управління економіки

О.НОВОДОН

Звіт

(назва відповідального виконавчого органу міської ради)
 про стан реалізації громадських проєктів за рахунок коштів Бюджету участі Хмельницької міської територіальної громади
 за _____ року
 (звітний період)

№ з/п	Реєстр. номер проєкту	Назва проєкту, адреса місця реалізації проєкту	Етапи реалізації проєкту, заходи з виконання	Обсяг фінансування, гривень			Отриманий результат
				план	факт	залишок коштів станом на кінець звітнього періоду	
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ Дата

_____ Підпис

_____ ПІБ керівника відповідального виконавчого органу

Начальник управління економіки

О.НОВОДОН