

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і запровадження бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельницького (далі - Бюджет участі).

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

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у такому значенні:
автор проекту - особа, яка подає проект для участі у конкурсі;

бюджет участі - процес взаємодії Хмельницької міської ради та її виконавчого органу 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 впровадження та 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 18 років, що зареєстровані на території міста Хмельницького.

2. Етапи Бюджету участі

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

- 1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- 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 прийняття і 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 правочинним за умови участі в 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 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;
- ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
- забезпечення процесу голосування у паперовому вигляді.

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;
- представлення проектів-переможців, прийнятих для голосування;
- 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»

Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради у рубриці «Громадський проект».

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

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

Для створення кабінету та подачі проектів автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через електронну пошту, внесення серії і номеру паспорта та завантаження його сканованої копії (паспорту або посвідчення на постійне проживання).

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

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

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

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, в 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 100 тис.грн.

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

- проект відповідає нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до Положення, заповнені;
- питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Хмельницької міської ради;

- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності територіальній громаді міста Хмельницького, на території будівель (приміщень) та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та повинна відповідати затвердженій містобудівній документації;
- реалізація проекту не порушує прав інших осіб;
- реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з реалізацією проекту (розробкою проектної документації; закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою підрядним організаціям послуг логістики (доставка, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності)).

8. Порядок подання проектів

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

8.2. Проект подається разом із списком осіб, які підтримали проект, за формою, наведеною у додатку 1 до Положення. Кількість осіб на підтримку проекту повинна становити не менше 50.

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

8.4. Проекти, подані до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до управління економіки Хмельницької міської ради щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проект.

8.5. Управління економіки Хмельницької міської ради забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді, протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів.

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

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 надсилає проекти, що пройшли попередню оцінку, відповідальним виконавчим органам за галузевою ознакою та вносить цю інформацію у електронну систему.

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.

9.5. Управління економіки Хмельницької міської ради надає Комісії з питань Бюджету участі звіти про аналіз відповідності проектів. Комісія протягом 10 днів з дня отримання звітів приймає висновки щодо прийняття проектів до голосування за формою, наведеною у додатку 3 до Положення.

9.6. При виявленні двох і більше схожих проектів Комісія має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.

9.7. 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.

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

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

- автор проекту надав неправдиві відомості про себе;
- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної документації;
- проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та/або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету міста);
- 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 або об'єктах некомунальної форми власності;
- у рамках проекту передбачено витрати у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту.

9.10. Проекти, щодо яких Комісією здійснено висновок щодо невивиставлення їх на голосування, участь у голосуванні брати не можуть.

9.11. 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 шляхом заповнення бланку голосування у електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 4 до Положення.

10.2. Одна особа може проголосувати не більше, ніж за п'ять проектів.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця міста Хмельницького через електронну пошту і введення ним серії та номеру паспорту громадянина України (посвідчення на постійне проживання) із додаванням сканованої копії документа.

10.4. Голосування на паперових носіях здійснюється у пунктах супроводу Бюджету участі і здійснюється за пред'явлення оригіналу паспорту (посвідчення на постійне проживання) шляхом заповнення бланку голосування.

10.5. Бланк голосування можна отримати шляхом:

- роздрукування його із електронної системи;
- отримання його паперової форми у пункті супроводу Бюджету участі.

10.6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.

10.7. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до ХМКП "Хмельницькінфоцентр" щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос.

10.8. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пунктів супроводу Бюджету участі, вносяться ХМКП "Хмельницькінфоцентр" до електронної системи у день отримання бланків.

11. Визначення переможців

11.1. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проекти-переможці та формує їх списки.

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

11.3. За результатами голосування управління економіки Хмельницької міської ради протягом 5 робочих днів після закінчення голосування:

- забезпечує передачу проектів-переможців та останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, відповідальним виконавчим органом;

- публікує список проектів-переможців на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

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 та документів, що до нього додаються, з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України.

13. Реалізація проектів та звітність

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

13.2. Відповідальні виконавчі органи готують наступні звіти:

1) узагальнений звіт про стан реалізації проектів за формою згідно з додатком 5 до Положення у такі терміни:

- оперативний щоквартальний звіт про стан реалізації проектів - до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом;

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

2) звіт про реалізацію кожного проекту Бюджету участі, який подається на 30 день після завершення реалізації відповідного проекту.

Звіт включає в себе:

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

13.3. Звіти про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі та на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради протягом п'яти 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:

ПІІ та підпис особи, що реєструє:

--

Інформація про проект

1. Назва проекту* *(не більше 10 слів)*

--

2. Категорія проекту*

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Житлово-комунальне господарство | <input type="checkbox"/> Соціальний захист |
| <input type="checkbox"/> Освіта | <input type="checkbox"/> Охорона навколишнього природного середовища |
| <input type="checkbox"/> Охорона здоров'я | <input type="checkbox"/> Спорт |
| <input type="checkbox"/> Культура | |

3. Локалізація проекту: м.Хмельницький

4. Житловий масив /мікрорайон*

--

5. Адреси, назва установи/закладу, будинку

--

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

--

Повний опис проекту та прогнозний обсяг витрат

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

--

8. Мета проекту*

--

9. Пропоноване рішення вирішення проблеми і його обґрунтування*

--

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

--

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

--

12. 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.*

--

13. Орієнтовна загальна вартість проекту*

--

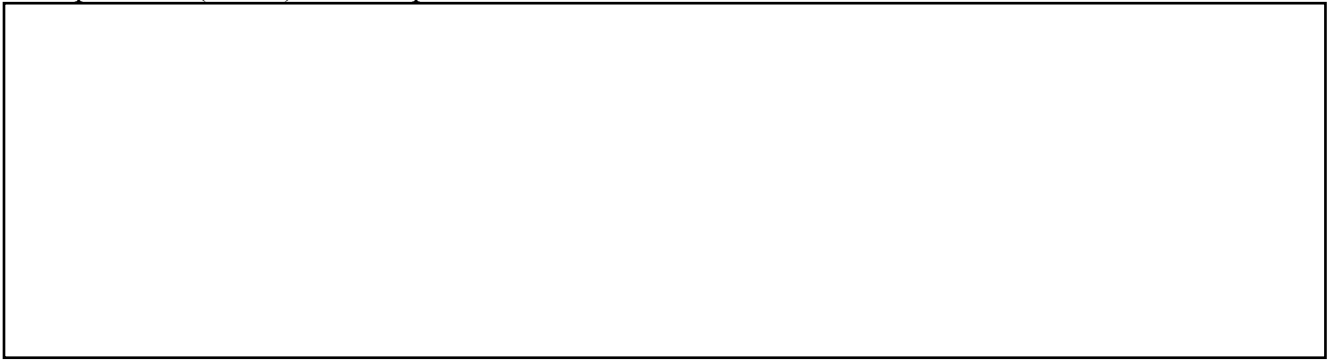
14. Очікуваний термін реалізації проекту*

--

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

--

16. Приклади (кейси) схожих рішень



*зірочкою позначені обов'язкові до заповнення поля

Автор проекту* (ВСІ ПОЛЯ ОBOB'ЯЗКОВІ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ)

Прізвище

Ім'я

По-батькові

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)

Серія і номер паспорту (або посвідки на проживання)

Телефон

+380 - -

Адреса місця реєстрації*

Адреса місця проживання*

Електронна пошта (якщо ви бажаєте мати електронний доступ)

Вік

18–30 31–40 41–50 51–60 60+

Рід занять

Студент Працюю Безробітний Пенсіонер Підприємець

Як ви дізналися про проект?

- Телебачення
- Радіо
- Друковані засоби масової інформації
- Зовнішня реклама
- Сайт міської ради
- Інші інтернет сайти
- Соціальні мережі
- Друзі, знайомі

Додатки до бланку проекту:

1. Копія паспорту або посвідки на проживання (обов'язково).
2. Бланк підтримки проекту з підписами людей, що його підтримали (обов'язково).
3. Бюджет проекту (обов'язково).
4. Фото, схема, креслення, що демонструють очікуваний результат.

Згода на обробку персональних даних:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №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 членам 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 сайті Хмельницької міської ради у розділі "Громадський бюджет";
- ▶ 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: _____

ПІП 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	Серія і номер паспорту	Адреса проживання	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
20				

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 не передбачає виключно розробку проектно-кошторисної документації:
а) так
б) ні
7. Проект має завершений характер (виконання заходів у майбутньому не вимагатиме прийняття подальших заходів та не потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету міста Хмельницького):
а) так
б) ні (обґрунтування неможливості реалізації заходів протягом встановленого періоду реалізації)
.....
.....

8. 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)

.....

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

а) так

б) ні

.....

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

а) так

б) ні

11. 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.

12. 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	Запропоноване автором проекту			Пропозиція виконавчого органу міської ради		
	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн.	Вартість, грн.	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн.	Вартість, грн.

Загальна сума грн.

Обґрунтування:

.....

13. 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, в яких реалізація завдання може суперечити/перешкоджати реалізації інших завдань або міських інвестицій, які стосуються даної земельної ділянки/території або будинку

.....

14. 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 завдання):

- а) позитивний
- б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

.....

 Дата
 виконавчого органу міської ради

 Підпис

 ПІБ керівника відповідального

**ВИСНОВОК КОМІСІЇ З ПИТАНЬ БЮДЖЕТУ УЧАСТІ
ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ ПРОЕКТУ**

назва проекту
до голосування для реалізації у _____ році

Відповідальний за реалізацію проекту виконавчий орган міської ради:

1. Включено до реєстру поданих проектів за №

2. Автор проекту надав правдиві відомості про себе:

а) так

б) ні (пояснення, вказати яка інформація не відповідає дійсності)

.....

3. Автор проекту надав достатньо інформації щодо проекту:

а) так

б) ні (пояснення, вказати якої інформації не вистачає)

.....

4. Висновок відповідального виконавчого органу міської ради:

а) позитивний

б) негативний

4. Висновок щодо подання проекту на голосування:

а) позитивний

б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

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

Дата

Підпис

ПІБ голови Комісії

**БЛАНК ГОЛОСУВАННЯ ЗА ГРОМАДСЬКІ ПРОЕКТИ
ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У _____ РОЦІ**

Прізвище

Ім'я

По-батькові

Дата народження (ДД/ММ/РРРР)

Серія і номер паспорту (або посвідки на проживання)

Адреса місця реєстрації

Адреса місця проживання

Номери проектів, за які голосують

Підпис

Додаток 5 до Положення

Звіт про стан реалізації проектів за рахунок коштів Бюджету участі міста Хмельницького у _____ року
(відповідний звітний період)

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

ПІБ керівника
виконавчого органу
міської ради
