



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

24.03.2021

№ 6/5

Про затвердження Положення  
про бюджет участі у м. Дніпрі

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до листа департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради від 13.01.2021 вх. № 8/99, з метою вдосконалення процесу бюджету участі у м. Дніпрі міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про бюджет участі у м. Дніпрі (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 25.03.2020 № 93/55 «Про затвердження 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 благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради та голову постійної комісії міської ради з питань розвитку місцевого самоврядування, міжнародних зв'язків та енергозбереження.

Міський голова

Б. А. Філатов

ПОЛОЖЕННЯ  
про бюджет участі у м. Дніпрі

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про бюджет участі у м. Дніпрі (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і запровадження бюджету участі у м. Дніпрі.

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

1.2.1. Автор проєкту – дієздатний громадянин України віком від 14 років, який зареєстрований та проживає на території м. Дніпра, крім посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів міської ради та інших осіб, у яких є потенційний або реальний конфлікт інтересів.

1.2.2. 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 бюджету Дніпровської міської територіальної громади, залучення їх до участі у бюджетному процесі, надання можливості для вільного доступу до інформації, подання авторами проєктів, проведення голосування за проєкти, 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 (далі – Комісія) – група фахівців із представників громадських організацій та активних громадян (50 відсотків від загальної кількості Комісії), виконавчих органів міської ради. Порядок проведення конкурсу на участь у роботі Комісії, її склад, регламент затверджуються розпорядженнями міського голови за поданням департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради.

1.2.4. Конкурс громадських проєктів (далі – конкурс) – процедура визначення мешканцями м. Дніпра у порядку, встановленому Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проєктів шляхом відкритого голосування.

1.2.5. Громадський проєкт (далі – проєкт) – це пропозиція, яка визначає необхідність здійснення переліку заходів, спрямованих на розвиток м. Дніпра та його мешканців.

1.2.6. Голосування – процес визначення жителями проєктів-переможців.

1.2.7. Проекти-переможці – проєкти, які за результатами конкурсу відповідно до вимог, установлених Положенням, затверджені для реалізації в межах відповідних бюджетних видатків.

1.2.8. Е-сервіс «Громадський проєкт» (далі – е-сервіс) – інформаційна електронна система керування процесами у рамках бюджету участі (вебсайт [www.adm.dniprorada.gov.ua](http://www.adm.dniprorada.gov.ua)), що забезпечує автоматизацію подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти, зв'язку з авторами проєктів, оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проєктів.

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

1.3. Голосування за проєкти можуть здійснювати дієздатні громадяни України, яким на момент голосування за проєкти виповнилося 14 років, що зареєстровані та проживають на території м. Дніпра.

1.4. Відповідальний за супроводження конкурсу – департамент інноваційного розвитку Дніпровської міської ради (далі – відповідальний Департамент).

1.5. Параметри бюджету участі Дніпра (далі – Параметри) – це документ, який затверджується розпорядженням міського голови і встановлює суму бюджетних видатків на реалізацію проєктів-переможців поточного року у наступному році, розподіл видатків за групами проєктів у грошовому виразі, календарний план проведення етапів бюджету участі поточного року та інші показники бюджету участі.

1.6. Загальний обсяг щорічного бюджету участі становить до 0,5 % від загального обсягу дохідної частини бюджету Дніпровської міської територіальної громади, прийнятого на поточний рік, без урахування міжбюджетних трансфертів та визначається міською радою на відповідний рік.

1.7. За рахунок коштів бюджету участі фінансуються проєкти, період реалізації яких не перевищує один рік. Якщо протягом року з об'єктивних причин проєкт не було реалізовано, його реалізація можлива у наступному бюджетному році за умови наявності коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади для здійснення відповідних заходів. Відповідне рішення приймається міською радою під час розгляду рішення про бюджет Дніпровської

міської територіальної громади за поданням пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до рішення Комісії.

## Розділ 2. Інформаційна та промоційна кампанії

2.1. Інформаційна кампанія бюджету участі проводиться постійно.

2.2. Інформаційна та промоційна кампанії складаються 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 проєктів.

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

2.3.3. Ознайомлення мешканців з поданими проєктами та заохочення до участі у голосуванні.

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

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

2.5. Автори самостійно та за власний рахунок організовують інформаційні заходи для реклами своїх проєктів і отримання голосів мешканців м. Дніпра.

## Розділ 3. Е-сервіс «Громадський проєкт»

3.1. Е-сервіс забезпечує керування процесами у рамках бюджету участі відповідно до Положення.

3.2. Відповідальним за функціонування е-сервісу є відповідальний Департамент.

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

3.4. Для створення кабінету, подачі та голосування за проєкти мешканець міста здійснює реєстрацію на е-сервісі за допомогою аутентифікації через BankID, використання електронного цифрового підпису, паспорта громадянина України (ID-картки) та для власників MobileID свого мобільного оператора.

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

3.6. Е-сервіс дозволяє повідомляти авторів проєктів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проєктів, офіційною електронною поштою pb.dnipro@dniprorada.gov.ua (далі – офіційна електронна пошта).

3.7. Е-сервіс здійснює підрахунок голосів, на підставі якого визначаються проєкти-переможці, відповідно до вимог, визначених Положенням.

3.8. Відповідальний Департамент не несе відповідальності за помилки, що виникають у користувачів на стороні банку або інших сервісів, які не стосуються е-сервісу. У разі виникнення таких помилок рекомендовано звернутись до служби підтримки відповідних сервісів.

#### Розділ 4. Етика бюджету участі

4.1. Усі учасники бюджету участі повинні дотримуватися таких правил поведінки:

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

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

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

- не допускати реального конфлікту інтересів;

- не допускати дій, які передбачають задоволення політичних, приватних та/або комерційних інтересів за рахунок реалізації їх та/або у ході реалізації проєкту;

– під час етапу голосування учасники повинні керуватися принципами рівності та взаємоповаги.

4.2. Члени Комісії, що відповідають критеріям (підпункт 1.2.1 Положення), мають право подавати проекти на конкурс за умови невикористання своїх повноважень у власних інтересах.

4.3. 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.

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

4.5. Не допускається вплив політичних партій та депутатів на дії та рішення учасників бюджету участі, зокрема, представників органів місцевого самоврядування, авторів та співавторів, під час будь-яких етапів бюджету участі. Усі учасники зобов'язані утримуватись від демонстрації своїх політичних поглядів або використовувати для політичної реклами процесу та результати, пов'язані з конкурсом.

4.6. Реалізація голосування через термінали самообслуговування можлива за умови непорушення основної місії банку, а саме надання банківських послуг.

З метою недопущення скупчення людей та ускладнення банківського сервісу допомога жителям у голосуванні за проекти в терміналах самообслуговування може надаватися виключно у випадках, не пов'язаних із використанням терміналів за основним призначенням (надання банківських послуг).

Усі учасники конкурсу зобов'язані виявляти взаємоповагу та дотримуватись правил, установлених у відділеннях та інших місцях розміщення терміналів самообслуговування.

Агітація голосування за проекти в приміщеннях, де розташовані термінали самообслуговування, не допускається.

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

4.7.1. Скарга щодо можливого порушення етичних правил та відповідні докази надсилаються на офіційну електронну пошту. Комісією розглядаються докази, які зібрано, відповідно до норм чинного законодавства України.

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

4.8. За результатами розгляду на своєму засіданні інформації щодо порушення етичних правил Комісія має право надати рекомендацію щодо вжиття належних заходів. У разі отримання доказів щодо такого порушення (у тому числі порушення норм підпунктів 4.4, 4.5 Положення) Комісія має право виключити проект на будь-якому з етапів бюджету участі (у тому числі з процесу реалізації) та позбавити учасника бюджету участі можливості брати участь у процесі протягом наступного року з дня прийняття рішення щодо обрання заходу впливу.

4.9. У випадку, коли інформація про порушення етичних норм була доведена до відома Комісії, але не знайшла підтвердження, відповідний факт може розцінюватися як наклеп, у цьому випадку до скаржника можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до підпункту 4.8 Положення.

## Розділ 5. Порядок підготовки проектів

5.1. Проект розробляється автором державною мовою за формою, що заповнюється на е-сервісі, і обов'язково містить такі елементи: назва проекту; його група, тип та категорія; локалізація, адреса та/або назва установи; короткий опис; проблема; мета; пропоноване рішення щодо розв'язання проблеми і його обґрунтування; зацікавлені у реалізації проекту групи; ключові показники оцінки результату; орієнтовна загальна вартість; кошторис; очікуваний термін реалізації; ризики у реалізації тощо.

5.2. Проекти бюджету участі розподіляються на групи:

5.2.1. Група проектів «Освітні» – це проекти, реалізація яких спрямована на суттєве вдосконалення умов навчання, інноваційний розвиток, поліпшення матеріально-технічної бази та освітнього процесу комунальних закладів Дніпровської міської територіальної громади: закладів освіти та закладів професійної (професійно-технічної) освіти (шкіл, гімназій, ліцеїв тощо).

На такі проекти виділяється 30 % від загального обсягу бюджету участі.

5.2.2. Група проектів «Гуманітарні» – це проекти, результати реалізації яких спрямовано на поліпшення матеріально-технічної бази, удосконалення умов перебування, отримання послуг у закладах дошкільної та позашкільної освіти, закладах культури, спорту, інших закладах і підприємствах Дніпровської міської територіальної громади.

На такі проекти виділяється 20 % від загального обсягу бюджету участі.

5.2.3. Група проєктів «Медико-соціальні» – це проєкти, результати реалізації яких спрямовано на поліпшення матеріально-технічної бази, удосконалення умов надання послуг у закладах соціального захисту, закладах та підприємствах охорони здоров'я, у тому числі організація комплексних заходів соціальної підтримки.

На такі проєкти виділяється 10 % від загального обсягу бюджету участі.

5.2.4. Група проєктів «Муніципальні» – це проєкти, результати реалізації яких спрямовано на благоустрій та поліпшення інфраструктури міста, організацію житлового простору, загальнодоступних місць проведення дозвілля та відпочинку.

На такі проєкти виділяється 30 % від загального обсягу бюджету участі.

5.2.5. Група проєктів «Інформаційно-молодіжні» – це проєкти, результати реалізації яких спрямовано на упровадження молодіжних ініціатив, створення сприятливих умов для розвитку і самореалізації молоді м. Дніпра, забезпечення включення жителів міста в життєдіяльність громади, у тому числі завдяки упровадженню ІТ-рішень, проведенню різноманітних культурних, спортивних, навчальних та розважальних заходів для мешканців міста (тренінгів, фестивалів, концертів, конкурсів, змагань) тощо.

На такі проєкти виділяється 10 % від загального обсягу бюджету участі.

5.3. Проєкти поділяються на типи: великий та малий. Розподіл проєктів за типами визначається за кожною групою проєктів, а саме:

- у групах «Освітні», «Гуманітарні» та «Муніципальні» проєкти поділяються на великі та малі пропорційно у співвідношенні 50 % на 50 %;
- у групі «Медико-соціальні» проєкти поділяються на великі та малі пропорційно у співвідношенні 60 % на 40 %;
- у групі «Інформаційно-молодіжні» допускаються до участі у конкурсі виключно проєкти малого типу.

5.3.1. Граничний кошторис для реалізації великого проєкту дорівнює або перевищує 500 тис. грн, але не більше 1 500 тис. грн.

5.3.2. Граничний кошторис для реалізації малого проєкту дорівнює або перевищує 100 тис. грн, але не більше 500 тис. грн.

5.4. Під час підготовки проєктів автори забезпечують резерв кошторису не менше 10 % від вартості. При цьому загальна сума кошторису з урахуванням резерву не повинна перевищувати граничні параметри фінансування окремих груп проєктів, визначених Положенням.

5.5. Розрахунок бюджету проєкту подається у форматі .xls (.xlsx) та обов'язково містить перелік товарів, робіт та послуг, одиниці виміру, ціни за



одиницю та загальну вартість у грн. Відповідальний Департамент має право затверджувати форму розрахунку бюджету відповідно до вимог Положення та практики бюджету участі.

Під час формування бюджету проекту автор підтверджує свою згоду з тим, що у разі перемоги проекту у конкурсі кошторис може бути перерахований та актуалізований на момент реалізації з урахуванням усіх норм чинного законодавства.

5.6. Назва проекту повинна бути викладена державною мовою, лаконічно, в межах одного речення (не перевищувати 70 символів) та обов'язково розкривати його основну мету.

5.7. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проекту та можливість його практичної реалізації, можуть додаватися автором до проекту.

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

- проект відповідає нормам чинного законодавства;
- сфера реалізації повинна бути публічною;
- усі обов'язкові елементи, наведені у підпункті 5.1 Положення, повинні бути заповнені;
- питання реалізації проекту перебуває в межах компетенції міської ради, виконавчого органу міської ради;
- реалізація має бути здійснена на об'єктах, які належать до комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади, або на території, що перебуває у власності / користуванні ОСББ та ЖБК, та відповідати затвердженій містобудівній документації;
- проект має бути реалізований протягом одного бюджетного року та спрямований на кінцевий результат;
- бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати (розробка проектної документації, закупівля сировини, матеріалів, комплектуючих тощо).
- результати реалізації проекту мають бути загальнодоступними і не можуть обмежуватися за майновим станом.

5.9. Подання проектів у приміщеннях та на територіях комунальних закладів, підприємств, установ, а також ОСББ і ЖБК у кількості більше двох (у тому числі не більше одного великого) не допускається.

Проекти на базі закладів, підприємств та установ, структура яких передбачає існування філій, клубів та територіально відокремлених підрозділів, подаються виключно у кількості не більше одного в кожному з них.

5.10. Проекти у групах «Освітні», «Гуманітарні» та «Медико-соціальні» не можуть передбачати здійснення будівництва, реконструкції та проведення будь-яких ремонтних робіт на території та/або у приміщеннях цих комунальних

закладів, установ та підприємств, крім здійснення поточних ремонтних робіт виключно у приміщеннях, на базі яких заплановано здійснення заходів, передбачених підпунктами 5.2.1, 5.2.2. та 5.2.3, за умови, що вартість цих робіт не перевищує 20 % загальної вартості проекту.

5.11. Проект, реалізація якого планується у приміщенні та на території комунального закладу, підприємства, установи та організації, обов'язково доповнюються письмовим погодженням керівника (або особи, що виконує його повноваження), що містить:

- згоду на реалізацію проекту на підпорядкованій йому території;
- підтвердження ознайомлення з матеріалами пропонованого проекту;
- обов'язок вжити відповідних заходів (під час голосування, у разі перемоги та під час реалізації) щодо недопущення порушення законодавства, етичних норм бюджету участі та забезпечення безпеки і недискримінації потенційних користувачів проекту.

У разі незгоди керівника з можливою реалізацією проекту на підпорядкованій йому території така позиція оформлюється письмово та додається до матеріалів проекту (скан-копія). У такому разі питання подальшої участі проекту вирішується Комісією.

5.12. Фінансування проекту, реалізація якого передбачена на території, що перебуває у власності / користуванні ОСББ та ЖБК, здійснюється на умовах співфінансування за рахунок коштів ОСББ та ЖБК у розмірі не менше 30 % загальної вартості проекту.

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

5.12.2. У разі подання проектів, які мають співфінансування за рахунок небюджетних коштів, автор має визначити окремо заходи проекту, які будуть реалізовуватись за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади.

5.13. У рамках бюджету участі не розглядаються 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 реалізувати на землях або об'єктах приватної форми власності (крім проектів, реалізацію яких передбачено на території або об'єктах, що перебувають у власності (користуванні) ОСББ та ЖБК);

- спрямовані на обслуговування виключно приватної власності або задоволення приватних і комерційних інтересів;
- 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);
- спрямовані на комерційну, політичну чи виборчу діяльність;
- належать до об'єктів інфраструктури, пов'язаних з облаштуванням, ремонтом та реконструкцією доріг (ямковий ремонт та капітальний ремонт доріг, установлення дорожніх знаків, пристроїв примусового зниження швидкості дорожньо-транспортної техніки на вулицях та дорогах (неофіційний термін – «лежачий поліцейський»), нанесення та зміна дорожньої розмітки, встановлення світлофорів тощо), за винятком внутрішньоквартальних проїздів, тротуарів та доріжок;
- виконання яких неможливе з технічних причин.

5.14. До проекту обов'язково додається кошторис із зазначенням бажаних витрат та по можливості інші документи, що уточнюють обсяг ремонтних робіт, підготовчих робіт, робіт з монтажу / демонтажу для проектів, що передбачають такі види робіт, та комерційну пропозицію. Остаточний кошторис витрат зі специфікацією розробляється автором разом із профільним виконавчим органом міської ради у разі перемоги проекту перед початком реалізації проекту.

5.15. Подаючи проект, автор засвідчує свою згоду на вільне використання міською радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації бюджету участі.

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

## Розділ 6. Порядок подання проектів

6.1. Проект подається автором на е-сервісі шляхом заповнення визначених полів у розділі «Подати проект».

6.2. Одна особа може подати не більше ніж 6 проектів.

6.3. Ідентифікація автора відбувається на е-сервісі за допомогою аутентифікації через BankID, використання електронного цифрового підпису, паспорта громадянина України (ID-картки) та для власників MobileID свого мобільного оператора.

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

## Розділ 7. Перевірка проекту

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

- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проєкту за формою та в обсязі, що відповідають вимогам 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 проєктів до повноважень місцевої влади.

При виявленні двох і більше схожих проєктів відповідальний Департамент має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проєктів здійснюється шляхом створення нового проєкту за взаємною згодою авторів. У разі відсутності взаємної згоди авторів проєктів об'єднати їх рішення про допущення / недопущення відповідних проєктів (або одного з них) до голосування приймає Комісія.

За наявності заходів проєктів, що суперечать один одному, Комісія має право прийняти рішення щодо їх урахування або виключення. Оновлений проєкт бере участь у загальноміському голосуванні.

7.2. У разі, якщо форма заповнена не повністю або з помилками, відповідальний Департамент телефоном або офіційною електронною поштою повідомляє про це автора проєкту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 5 робочих днів з дня отримання інформації. Автор проєкту доопрацьовує проєкт та забезпечує оновлення матеріалів проєкту з виправленнями.

7.3. Після попередньої перевірки та публікації проєкту, з метою здійснення більш детальної перевірки та оцінки проєкти направляються відповідальним Департаментом до відповідних виконавчих органів міської ради, до повноважень яких належить реалізація проєктів, для проведення перевірки на відповідність вимогам підпунктів 5.8 – 5.14 Положення, заходам галузевих програм та правильності визначення вартості проєктів.

7.4. Профільний виконавчий орган міської ради протягом 20 календарних днів з дня отримання проєкту здійснює його аналіз та готує картку аналізу проєкту за формою (додаток).

7.5. Якщо викладеної в проєкті інформації недостатньо для здійснення ґрунтового аналізу проєкту, або під час аналізу вартість чи термін реалізації проєкту перевищує обмеження, визначені Положенням, представники виконавчих органів міської ради зв'язуються з автором проєкту з пропозицією щодо уточнення інформації протягом 10 календарних днів електронною

поштою, що зазначена автором проекту на е-сервісі, та додатково сповіщають за контактним номером телефону; у такому разі строк проведення аналізу проекту продовжується до 30 календарних днів.

7.6. Виконавчі органи міської ради передають заповнені картки аналізу проектів з позитивним, позитивним із зауваженням чи негативним висновком до відповідального Департаменту, який формує реєстр позитивних, позитивних із зауваженням та негативно оцінених проектів, до якого додаються картки аналізу проектів.

7.7. Відскановані заповнені картки аналізу проектів розміщуються на е-сервісі.

7.8. Реєстри позитивно, позитивно із зауваженням та негативно оцінених проектів відповідальний Департамент передає до Комісії для їх розгляду, прийняття рішення щодо доопрацювання чи затвердження.

7.9. Автор проекту, який отримав висновок щодо негативної оцінки проекту або позитивної оцінки із зауваженням, має право внести виправлення у проект з урахуванням зауважень.

На внесення виправлень та редагування у автора є 7 календарних днів. Щодо проектів, що отримали позитивні оцінки із зауваженнями, рішення приймаються на засіданні Комісії.

7.10. Картка аналізу проекту з негативним висновком відповідного виконавчого органу міської ради може бути оскаржена автором протягом 7 днів з дня її отримання. Скарги надсилаються на офіційну електронну пошту.

Комісія розглядає скаргу автора на найближчому засіданні та за результатами розгляду приймає одне з таких рішень: відхилити скаргу або прийняти проект для голосування.

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

7.12. Проекти, які затверджені у реєстрі негативно оцінених проектів, не допускаються до участі у голосуванні.

7.13. Основними завданнями Комісії на підставі висновків профільних виконавчих органів міської ради визначено:

- вирішення спірних питань, які виникають у процесі реалізації бюджету участі, шляхом розгляду скарг;
- розгляд та прийняття рішення стосовно проектів, що отримали позитивну картку аналізу із зауваженнями;
- затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів;

- розгляд скарг щодо дотримання учасниками бюджету участі правил етики та застосування до порушників заходів впливу, передбачених Положенням;
- прийняття рішення щодо результатів голосування;
- затвердження результатів голосування;
- розподіл залишків бюджетних призначень на реалізацію проєктів-переможців серед проєктів, що отримали найбільшу, але недостатню для перемоги кількість голосів (пріоритетом при прийнятті рішення щодо розподілу є загальна кількість голосів за проєктами в межах однієї групи, на реалізацію яких будуть направлені кошти);
- надання міському голові своїх пропозицій, зауважень та висновків на основі звітів щодо реалізації проєктів бюджету участі від відповідального Департаменту та профільних виконавчих органів міської ради, з'ясування питань щодо проєктів, які не було реалізовано, запрошення на засідання представників виконавчих органів міської ради.

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

7.15. Комісія має право допустити (не допустити) проєкт до голосування без картки аналізу, якщо її не надав профільний виконавчий орган міської ради.

7.16. Комісія протягом 10 робочих днів з дня отримання реєстрів позитивно та негативно оцінених проєктів, проєктів, що отримали позитивну оцінку із зауваженнями, надає рекомендації щодо внесення проєктів на голосування.

7.17. Голова Комісії в день прийняття рішення передає до відповідального Департаменту протокол засідання Комісії із затвердженим переліком проєктів, що допускаються до голосування.

7.18. Затвержені Комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проєктів відповідальний Департамент розміщує на е-сервісі протягом 2 робочих днів.

## Розділ 8. Голосування за проєкти

8.1. Голосування проводиться протягом 16 календарних днів у строки, що визначені Параметрами. Вибір проєктів, які були виставлені на голосування, здійснюють дієздатні громадяни України, яким на момент голосування за проєкти виповнилося 14 років, що зареєстровані та проживають на території м. Дніпра.

8.2. Одна особа може віддати голос не більше ніж за 6 проєктів.

8.3. Голосування за проекти з ідентифікацією особи здійснюється за допомогою е-сервісу, через систему BankID, електронний цифровий підпис, паспорт громадянина України (ID-картку), спеціально налаштованої системи банківських терміналів самообслуговування.

## Розділ 9. Визначення переможців

9.1. Після завершення кінцевого терміну голосування автоматично вибудовується рейтинг проектів згідно із заданими параметрами на е-сервісі.

9.2. Проектами-переможцями визначаються ті проекти, які за рейтинговою системою набрали максимальну кількість голосів та у повному обсязі увійшли до визначеного бюджету кожної групи.

9.3. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу фінансування бюджету участі на відповідний рік, може бути включений до списку проектів-переможців у разі зменшення вартості проекту до суми залишку бюджету кожної групи.

Для зменшення суми бюджету автор протягом 3 робочих днів після закінчення голосування повинен надіслати заяву з відкоригованим кошторисом проекту на офіційну електронну пошту.

У разі відсутності відповідних заяв розподіл залишку бюджету на реалізацію проектів-переможців визначається Комісією відповідно до підпункту 9.4.

9.4. Розподіл залишків бюджету на реалізацію проектів-переможців серед проектів, що отримали найбільшу, але недостатню для перемоги кількість голосів, здійснюється за рішенням Комісії. Пріоритетом при прийнятті рішення щодо розподілу є загальна кількість голосів за проектами в межах однієї групи, на реалізацію яких будуть направлені кошти.

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

9.6. За результатами голосування Комісія:

- протягом 3 робочих днів після закінчення голосування приймає скарги та заяви, які надсилаються на офіційну електронну пошту;

- протягом 7 робочих днів після завершення приймання скарг та заяв організує необхідні перевірки із залученням представників виконавчих органів міської ради, незалежних експертів та приймає рішення про задоволення або відхилення скарг і розгляд заяв, поданих відповідно до підпункту 9.3;

- після завершення перевірок та обробки скарг затверджує список проектів-переможців.

9.7. У разі, якщо Комісія не прийняла рішення про затвердження списку проектів-переможців, відповідальний Департамент подає на затвердження міському голові список проектів-переможців, сформований електронною системою.

9.8. Після завершення перевірок та обробки рішень Комісії щодо скарг та затвердження списку проектів-переможців відповідальний Департамент публікує список проектів-переможців на е-сервісі.

Відповідальний Департамент залишає за собою право уточнювати назви проектів-переможців відповідно до норм діловодства та українського правопису з метою підготовки розпорядчих документів.

9.9. Проекти, які перемогли, фінансуватимуться за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади на наступний бюджетний рік.

## Розділ 10. Реалізація проектів та оцінка процесу

10.1. Фінансування заходів на реалізацію проектів-переможців здійснюється відповідно до планових призначень бюджету Дніпровської міської територіальної громади головних розпорядників коштів.

Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради включає до проекту бюджету Дніпровської міської територіальної громади на плановий рік суму на реалізацію проектів-переможців.

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

10.3. Після прийняття міською радою рішення про бюджет Дніпровської міської територіальної громади або відповідних змін до рішення про бюджет Дніпровської міської територіальної громади, якими будуть затверджені відповідні планові призначення, головні розпорядники (розпорядники нижчого рівня або одержувачі) бюджетних коштів:

- забезпечують реалізацію проектів відповідно до чинного законодавства;
- забезпечують взаємодію та координацію з авторами проектів-переможців у процесі реалізації проектів у межах бюджетного законодавства та відповідно до Положення;
- розподіляють залишок (економію) за проектом на удосконалення проекту.

10.3.1. Головний розпорядник (розпорядник нижчого рівня або одержувач) коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади після розробки технічного завдання направляє його автору проекту для погодження.



Автора повідомляють електронною поштою, що зазначена автором проекту на платформі бюджету участі, та обов'язково сповіщають за контактним номером телефону.

У разі відсутності відповіді від автора у термін до 14 календарних днів профільний виконавчий орган міської ради може розглядати це як погодження з боку автора.

10.3.2. У разі внесення змін до технічного завдання головний розпорядник зобов'язаний повідомити автора про такі зміни на електронну пошту, що зазначена ним на е-сервісі, з обов'язковим сповіщенням за контактним номером телефону та отримати погодження протягом 7 календарних днів.

У разі відсутності відповіді від автора у термін до 7 календарних днів профільний виконавчий орган міської ради може розглядати це як погодження з боку автора.

Якщо автор не надає згоду на зміни до технічного завдання, та/або виникають будь-які інші спірні питання, головний розпорядник коштів звертається до Комісії, яка протягом 7 робочих днів розглядає заяву та приймає рішення щодо спірного питання.

10.4. Автор проекту (за його бажанням) у межах чинного законодавства може бути залучений до реалізації проекту (отримувати інформацію про перебіг реалізації, брати участь у перевірці якості робіт, надавати пропозиції тощо).

10.5. Відповідно до Положення головний розпорядник (розпорядник нижчого рівня або одержувач) бюджетних коштів за напрямком діяльності:

- несе відповідальність за реалізацію проектів-переможців;
- несе відповідальність за цільове використання бюджетних коштів у рамках упровадження бюджету участі;
- у разі появи проблем або ризиків нерезалізації проекту невідкладно повідомляє відповідальний Департамент та автора про такі проблеми та забезпечує своєчасне прийняття рішень щодо їх усунення;
- формує річний звіт про результати виконання проектів до 31 січня року, наступного за звітним, та подає з пояснювальною запискою до відповідального Департаменту, який оприлюднює узагальнений по місту звіт на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради ([www.dniprorada.gov.ua](http://www.dniprorada.gov.ua));
- формує оперативний щоквартальний звіт – до 10 числа місяця, наступного за звітним, та надає інформацію на запит відповідального Департаменту 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. Хід реалізації та історія кожного проекту оприлюднюються на е-сервісі.

Директор департаменту  
інноваційного розвитку  
Дніпровської міської ради



Ю. О. Павлюк

Картка аналізу проекту, реалізація якого відбудеться  
за рахунок коштів Міської цільової програми  
«Бюджет участі у м. Дніпрі на 2021 – 2025 роки»

Номер проекту: \_\_\_\_\_

Назва проекту: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Загальна вартість проекту: \_\_\_\_\_

Виконавчий орган міської ради, відповідальний за проведення аналізу  
проекту: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відповідальний співробітник за проведення аналізу проекту: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Суть заходу:

здійснення аналізу поданого проекту за змістом та можливістю реалізації

1. Проект містить всю інформацію, необхідну для здійснення аналізу  
пропозиції проекту стосовно змістовності:

так;

ні (чому?) \_\_\_\_\_

2. Запропонований проект належить до повноважень Дніпровської міської ради  
та відповідає чинному законодавству, в тому числі розпорядчим документам  
Дніпровської міської ради:

так;

ні (чому?) \_\_\_\_\_

3. Проект можливо реалізувати на зазначеній території / земельній ділянці,  
яка зазначена у тілі проекту:

так;

ні (чому?) \_\_\_\_\_

4. Реалізація запропонованого проекту відбуватиметься протягом одного  
бюджетного року:

так;

ні (чому?) \_\_\_\_\_

5. Кошторис проекту має вичерпну інформацію із зазначенням бажаних витрат:  
так;  
ні (у разі наявності зауважень додати розрахунок).

6. Висновок стосовно технічних можливостей виконання запропонованого проекту:  
позитивний;  
негативний (чому?) \_\_\_\_\_

7. Чи передбачає реалізація запропонованого проекту річні витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проекту?  
так (які саме, у грошовому виразі протягом бюджетного періоду) \_\_\_\_\_  
ні.

8. Висновок та 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): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Картка аналізу позитивна та рекомендовано внести проект до реєстру проектів, які допускаються до голосування.

Картка аналізу позитивна, але із зауваженнями. Рекомендовано внести проект до реєстру проектів, які допускаються до голосування за умови виправлення нижченаведених зауважень: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Картка аналізу негативна. Не рекомендовано вносити проект до реєстру проектів, які допускаються до голосування. Обґрунтування: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище керівника виконавчого органу міської ради)

Директор департаменту  
інноваційного розвитку  
Дніпровської міської ради



Ю. О. Павлюк