

Додаток  
до рішення сесії Галицинівської  
сільської ради  
№\_\_ від \_\_\_\_\_ 2018 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі)** **Галицинівської сільської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації за провадження бюджетування за участі громадськості Галицинівської сільської ради (далі Бюджет участі).

1.2. Запровадження Бюджету участі має сприяти налагодженню системного діалогу органу місцевого самоврядування з жителями, які проживають на території сільської ради, створенню умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення покращення інфраструктури та добробуту жителів громади.

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у такому зазначені:

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

**Бюджет участі** – процес взаємодії Галицинівської сільської ради та її виконавчого комітету з громадськістю, направлений на залучення жителів громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Галицинівською сільською радою частини сільського бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем громади та її жителів, та проведення відкритого громадського голосування за такі проекти;

**відповідальний виконавчий орган сільської ради** (далі – відповідальний виконавчий орган) – управління, відділ сільської 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 сіл та покращення добробуту його жителів;

**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 громади 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 сільського бюджету без урахування міжбюджетних трансфертів.

1.5. Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Галицинівською сільською радою при затвердженні сільського 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 виповнилося 14 років, що зареєстровані на території Галицинівської сільської ради.

## **2. Етапи Бюджету участі**

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

- 1) затвердження параметрів Бюджету участі на планований рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на наступні за плановим 2 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 сільського голови.

3.2. До складу Комісії входять представники виконавчих органів сільської ради у кількості чотирьох осіб, а також представники громадських організацій та депутатського корпусу у кількості трьох 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 сільського голови, секретарем Комісії – посадова особа виконавчого органу сільської ради.

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

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

3.7. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів її присутніх 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. Інформацію щодо визначених пунктів супроводу, місце їх розташування та графік роботи оприлюднюється на офіційному сайті Галицинівської сільської 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 та електронному виглядах.

#### **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 в інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи.

## **6. Електронна система**

6.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі Галицинівської сільської ради.

6.2. Електронна система дозволяє подавати проекти, брати участь у голосуванні, визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.

## **7. Порядок підготовки проектів**

7.1. Проект розробляється автором за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення, при цьому 4 сторінка форми з особистими даними автора проекту (п.16 Автор проекту) обов'язково оформляється на окремій сторінці та не підлягає оприлюдненню в електронній системі.

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

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

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

7.5. Вартість проекту не повинна перевищувати 150 тис. 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 Галицинівської сільської ради;
- реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності територіальної громади, на території будівель (приміщень) та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності;
- 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 надання проектів**

8.1. Проект подається автором у електронному (у електронній системі) або паперовому (у пунктах супроводу Бюджету участі) вигляді. Один автор може подати лише один проект та має право проголосувати за нього.

8.2. Проект подається разом із списком осіб, які підтримали проект, за формою, наведеною у додатку 2 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проект.

8.5. Відділу бухгалтерського обліку та звітності ради забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді, протягом 3 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.

8.7. Об'єднання Проектів можливе лише за взаємною згодою Авторів відповідних Проектів не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку голосування.

## **9. Оцінка і відбір проектів**

9.1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської 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, відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської 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 які протягом встановленого терміну не надали необхідну інформацію та/або не внесли необхідні корективи у проекти, вважаються такими, що не

пройшли попередню оцінку, у електронній системі є недоступними для публічного доступу.

9.3 Відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради надсилає проекти, що пройшли попередню оцінку, відповідальним виконавчим органам за галузевою ознакою.

9.4. Відповідальний виконавчий орган протягом 10 календарних днів з дня отримання проектів здійснює оцінку проектів на предмет їх відповідності законодавству, реалістичності, достатності бюджету проекту для його практичної реалізації та надсилає відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради звіти про аналіз відповідності проектів за формою, наведеною в Додатку 3 до Положення.

9.5. Відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради надає Комісії з питань Бюджету участі звіти про аналіз відповідності проектів. Комісія протягом 5 днів з дня отримання звітів приймає висновки щодо прийняття проектів до голосування за формою, наведеною в Додатку 4 до Положення.

9.6. При виявленні 2 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 автором проектів пропозицій про об'єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядаються 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;
- в 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 сільського бюджету);
- проект суперечить діючим програмам, затверджених сільською радою, або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
- реалізація проекту планується на землях або об'єктах не комунальної форми власності;
- у рамках проекту передбачено витрати у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту.

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

9.11. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у електронній системі для участі в голосуванні.

## **10. Голосування за проекти**

10.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування у електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною в Додатку 5 до Положення.

10.2. Одна особа може проголосувати не більше, ніж за 5 проектів.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця Галицинівської сільської ради 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 паспорта (посвідчення на постійне проживання) шляхом заповнення бланку голосування.

10.5. Бланк голосування можна отримати шляхом:

- роздрукування його сайту Галицинівської сільської ради;
- отримання його паперової форми у пункті супроводу Бюджету участі.

10.6. Голосування не може тривати менше 14 календарних днів.

10.7. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пунктів супроводу Бюджету участі, передаються до другої години 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 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської 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 органам;
- публікує список проектів-переможців на офіційному веб-сайті Галицинівської сільської ради і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

## **12. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців у складі сільського бюджету**

12.1. Відповідальні виконавчі органи включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, реалізація яких належить до їх компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а відділ бухгалтерського обліку та звітності Галицинівської сільської ради – до сільського бюджету на плановий рік реалізації проекту та документів, що до нього додаються, з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України.

### **13. Реалізація проектів та звітність**

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

13.2. Відповідальні виконавчі органи готують та подають відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради наступні звіти:

1) узагальнений звіт про стан реалізації проектів за формою, наведеною в Додатку 6 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 в термін до 20 календарних днів 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 на офіційному веб-сайті Галицинівської сільської ради протягом 5 робочих днів з дня їх підготовки.



Додаток 1  
до Положення про Бюджет участі  
Галицинівської сільської ради

## ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЕКТ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ У \_\_\_\_ РОЦІ

### Заповнюється оператором:

Дата надходження проекту	
Номер реєстрації проекту	
ПІБ та підпис особи, що реєструє проект	

### Інформація про проект

1. Назва проекту (одне речення)

--

2. Категорія проекту

Житлово-комунальне господарство

Освіта

Охорона здоров'я

Культура

Соціальний захист

Охорона навколишнього природного середовища

Спорт

3. Село, селище

--

4. Адреса, назва установи/закладу, будинку, де пропонується реалізувати проект

--

5. Короткий опис проекту (не більше 50 слів)

--

### Повний опис проекту та прогнозний обсяг витрат

6. Проблема (передумови, обґрунтування необхідності реалізації проекту)

--

7. Мета проекту

8. Пропоноване рішення вирішення проблеми і його обґрунтування

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

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

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

12. Орієнтовна загальна вартість проекту

13. Очікуваний термін реалізації проекту

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



## 16. Автор проекту

Прізвище

Ім'я

По батькові

Дата народження

Серія, номер паспорту (або посвідки на проживання)

Телефон

Адреса місця реєстрації

Електронна пошта

Вік

18-30,  31-40,  41-50,  51-60,  60-

Рід занять

Студент,  Працюю,  Безробітний,  Пенсіонер,  Підприємець

### **Додатки до заявки:**

1. Копія паспорту або посвідки на проживання
2. Бланк підтримки проекту з підписами людей, що його підтримали

3. Фото, схеми, креслення, комерційні пропозиції, 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, по батькові повністю)

даю згоду на обробку моїх персональних даних вказаних у розділі 4 цього бланку-заяви Галицинівською сільською радою та членам Комісії з питань Бюджету участі, виключно для реалізації Програми бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) Галицинівської сільської ради на 2019-2020 роки.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Підпис

**Я погоджуюсь:**

- що заповнений бланк (за виключенням п.1б з особистими даними автора проекту) буде опубліковано в електронній системі та на сайті Галицинівської сільської ради;
- на можливість модифікації, об'єднання проекту з іншими схожими проектами, а також її реалізації в поточному режимі;
- можливе уточнення проекту, якщо його реалізація суперечитиме Законам України чи сума для реалізації перевищить максимальний обсяг коштів, визначених на його реалізацію Галицинівською сільською радою на 2019-2020 роки на відповідний рік .

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Підпис автора

\_\_\_\_\_ ПІБ автора

Додаток 2  
до Положення про Бюджет участі  
Галичинівської сільської ради

**СПИСОК ОСІБ, ЯКІ ПІДТРИМАЛИ ПРОЕКТ**

Я підтримую громадський проект

<i>назва проекту</i>
----------------------

для реалізації у \_\_\_\_\_ році  
Автор проекту

--

№ п/п	ПІБ	Серія і номер паспорту	Адреса проживання	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

22				
23				
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				

## ЗВІТ ПРО АНАЛІЗ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОЕКТУ

*назва проекту*

### законодавству та можливості його реалізації

#### Відповідальний:

*(структурний підрозділ Галицинівської сільської ради, відповідальний за реалізацію проекту, головний розпорядник бюджетних коштів)*

**Зміст заходу:** здійснення аналізу поданого проекту за змістом та можливістю реалізації

1. Включено до реєстру поданих проектів за № \_\_\_\_\_
2. Запропонований проект належить до повноважень Галицинівської сільської ради
  - а) так
  - б) ні (чому?).....
3. Запропонований проект відповідає чинному законодавству, в тому числі рішенням Галицинівської сільської 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 (чому?).....
7. Проект має завершений характер (виконання заходів в майбутньому не вимагатиме прийняття подальших заходів та не потребуватиме додаткового виділення коштів з сільського бюджету):
  - а) так
  - б) ні (обґрунтування неможливості реалізації заходів протягом встановленого періоду реалізації) .....
8. Проект не суперечить діючим програмам, затверджених сільською радою 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 приватної форми власності (крім ОСББ):

а) так

б) ні .....

10. У рамках проекту не передбачено витрати на утримання та обслуговування 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 сільського бюджету;

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

в) не стосується проекту (обґрунтування)

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 експертної групи		
	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 структурними підрозділами Галицинівської сільської ради стосовно можливості реалізації завдання (наприклад, погодження з відділом архітектури та містобудування, і т.д.), ситуації та умови, в яких реалізація завдання може суперечити/перешкоджати реалізації інших завдань або інвестицій, які стосуються даної земельної ділянки/території або будинку

.....  
.....

14. Висновок щодо відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації

- а) позитивний
- б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

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

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
ПІБ керівника  
структурного підрозділу  
Галицинівської сільської ради

## ВИСНОВОК ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ ПРОЕКТУ

назва проекту

до голосування для реалізації у \_\_\_\_\_ році

Відповідальний підрозділ: .....

Зміст заходу: перевірка повноти та правильності заповнення бланку-заяви

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 підрозділу:

а) позитивний

б) негативний

5. Висновок щодо прийняття проекту до голосування:

а) позитивний

б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

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

Дата \_\_\_\_\_

Підпис

ПІБ голови Комісії



Додаток 6  
до Положення про Бюджет участі  
Галицинівської сільської ради

**Звіт про стан реалізації проектів за рахунок коштів  
Бюджету участі Галицинівської сільської ради у 20\_\_ році**

№ з/п	Реєстр. номер	Назва проекту, місце розташування	Етап реалізації, заходи з виконання	Обсяг фінансування, тис. грн.			Виконані роботи		Отриманий результат	
				План	Факт	Залишок станом на початок звітнього періоду	Найменування робіт	Вартість, тис.грн		
								План		Факт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
ПІБ керівника  
структурного підрозділу  
Галицинівської сільської ради