Додаток

до рішення Івано-Франківської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ МІСЬКОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПРОГРАМИ “ПАРТИЦИПАТОРНЕ БЮДЖЕТУВАННЯ (БЮДЖЕТ УЧАСТІ) У М. ІВАНО-ФРАНКІВСЬКУ”

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ

1. Положення міської цільової програми “Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Івано-Франківську” (далі – Положення) регламентує організаційно-правові питання, пов’язані з процесом бюджету участі в місті Івано-Франківську для підтримки ініціатив щодо вирішення питань місцевого значення.
2. Наведені у Положенні терміни використовуються в таких значеннях:

бюджет участі – інструмент прямої демократії, що передбачає в установленому Положенням порядку участь мешканців у розподілі частини коштів міського бюджету та залучення мешканців до вирішення питань місцевого значення шляхом визначення в ході відкритого голосування об’єктів витрачання бюджетних коштів (проектів), а також подальшого моніторингу і контролю за реалізацією визначених проектів;

мешканці – особи, які проживають на території Івано-Франківської міської ради, та відповідно до вимог Положення мають право брати участь у реалізації механізму бюджету участі;

проект бюджету участі (далі – проект) – оформлена відповідно до вимог Положення ініціатива, що спрямована на вирішення питань місцевого значення територіальних громад населених пунктів, що входять до складу Івано-Франківської міської ради;

автор проекту бюджету участі (далі – автор проекту) – особа, яка відповідно до вимог Положення має право подавати проект бюджету участі;

відповідальний структурний підрозділ Івано-Франківської міської ради (далі– Відповідальний підрозділ) – визначений Івано-Франківським міським головою структурний підрозділ Івано-Франківської міської ради, який забезпечує координацію та організацію роботи в рамках бюджету участі;

голосування за проекти – процедура визначення мешканцями у порядку, встановленому Положенням, проектів-переможців шляхом відкритого голосування;

електронна система (сайт бюджету участі) – загальнодоступна інформаційна система керування процесами у рамках реалізації бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання проектних заявок, їхнього опрацювання та оприлюднення допущених до голосування проектів, голосування за проекти, зв’язку з авторами проектів, оприлюднення інформації про проекти-переможці та стан їхньої реалізації, а також підсумкових звітів про реалізацію проектів.

робоча група з питань бюджету участі (Робоча група) – колегіальний постійно діючий орган, що створюється з метою організації роботи в рамках бюджету участі.

1. Цілі бюджету участі:

активізувати мешканців для гуртування навколо спільних ідей, потреб, ініціатив;

вирішити локальні проблеми мешканців.

1. Фінансування заходів і проектів бюджету участі здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Загальний розмір коштів бюджету участі визначається міською радою на відповідний бюджетний рік.

# ПРИНЦИПИ

1. Бюджет участі в місті Івано-Франківську базується на таких принципах:

результати процедури бюджету участі є обов’язковими до виконання – ті проекти бюджету участі, які набрали найбільшу кількість голосів і визначені для подальшої реалізації, підлягають безумовному виконанню органами місцевого самоврядування міста Івано-Франківська;

прозорість та відкритість процедури *–* бюджет участі повинен базуватись на зрозумілих для учасників правилах, що є загальнодоступними для ознайомлення всіма потенційними учасниками до початку процедури бюджету участі. Встановлені правила не повинні змінюватися в рамках річного циклу бюджету участі;

інклюзивний процес *–* до процесу бюджету участі повинні мати змогу долучатися будь-які категорії населення без обмежень, в тому числі вразливі верстви населення;

обговорення за участю мешканців *–* бюджет участі повинен базуватися на залученні та стимулюванні мешканців до обговорень проектних ідей і ініціатив для вироблення узгодженої позиції щодо вирішення проблем місцевого значення. Вибір проектів для подальшої реалізації повинен бути ефектом попередньо проведеного обговорення і дебатів між мешканцями щодо їхніх потреб і пріоритетів;

стратегічне планування *–* бюджет участі повинен бути пов'язаний із довгостроковими перспективами як цільовий постійно діючий механізм для прийняття мешканцями спільних рішень стосовно подальшого розвитку громади та задоволення її локальних потреб.

# ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1. Цикл бюджету участі включає такі етапи:

6.1 інформаційно-освітня кампанія,

6.2 підготовка і подання проектів,

6.3 розгляд і перевірка проектів,

6.4 голосування за проекти,

6.5 визначення проектів для реалізації,

6.6 реалізація проектів та моніторинг.

1. Строки, впродовж яких відбувається кожен етап з циклу бюджету участі визначаються на засіданні робочої групи з питань бюджету участі та затверджуються розпорядженням Івано-Франківського міського голови.

Під час організації роботи з подання проектних заявок, голосування за проекти та реалізації проектів забезпечується участь вразливих категорій населення, в тому числі людей з інвалідністю, маломобільних осіб.

1. Координацію діяльності, пов’язаної з усіма етапами циклу бюджету участі, здійснює Відповідальний підрозділ.
2. Для автоматизації керування процесами бюджету участі забезпечується функціонування електронної системи (сайту бюджету участі). Відділ програмного та комп’ютерного забезпечення Івано-Франківської міської ради є відповідальним за адміністрування та належне функціонування сайту бюджету участі.
3. На сайті бюджету участі оприлюднюється:

нормативно-правова база бюджету участі;

основна інформація про бюджет участі із зазначенням виділеної суми коштів на реалізацію проектів;

опис кожного етапу циклу бюджету участі із часовими рамками та роз’ясненням послідовності дій для кожного етапу;

контакти посадових осіб Відповідального підрозділу та відповідальних посадових осіб розпорядників бюджетних коштів, що забезпечують організацію та реалізацію проектів бюджету участі (прізвище, ім’я, по батькові, посада, адреса, контактні номери телефонів та електронної пошти);

форма проектної заявки та додатки до неї;

проекти бюджету участі, подані авторами, із зазначенням тих, які відхилені, із висновками за результатами розгляду, та тих, які допущені до голосування, та проекти, які визначені для реалізації;

адреси та час роботи місць для голосування;

підрахунок голосів у режимі реального часу із зазначенням дати та часу кожного голосу, результати голосування у форматі відкритих даних;

кількісний і персональний склад робочої групи з питань бюджету участі, час, місце та результати її засідань (протоколи);

зведена статистика бюджету участі (кількість поданих проектів, загальна вартість усіх поданих проектів, кількість проектів-переможців, кількість та вартість проектів за видами і категоріями);

інформація про бюджет участі у форматі відкритих даних (посилання на набори відкритих даних, розміщених на порталі відкритих даних);

інформація про реалізацію проектів-переможців бюджету участі із зазначенням вартості проекту, заявленої на етапі подання проектної заявки та за фактом реалізації проекту, в тому числі у форматі відкритих даних;

підсумкові звіти про реалізацію проектів.

1. Відповідальний підрозділ забезпечує оприлюднення інформації про бюджет участі у форматі відкритих даних.
2. Розпорядженнями Івано-Франківського міського голови (рішеннями виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради) затверджуються:

кількісний та персональний склад робочої групи з питань бюджету участі, регламент її діяльності;

тривалість циклу бюджету участі, строки кожного з етапів, порядок подання проектів та перелік місць для голосування;

регламент роботи електронної системи (сайту бюджету участі).

Розробку проектів розпоряджень Івано-Франківського міського голови здійснює Відповідальний підрозділ.

# РОБОЧА ГРУПА З ПИТАНЬ БЮДЖЕТУ УЧАСТІ

1. Для організації роботи створюється робоча група з питань бюджету участі (Робоча група).
2. Завданнями Робочої групи є:

визначення тривалості етапів в рамках циклу бюджету участі;

розгляд проектів, поданих в рамках бюджету участі;

відстеження дотримання правил під час організації подання проектів та голосування;

здійснення моніторингу за ходом голосування (організація моніторингу);

здійснення моніторингу за реалізацією проектів;

проведення оцінки процедури бюджету участі за підсумками кожного року;

розгляд та вирішення питань, що виникають на кожному з етапів бюджету участі;

розгляд звітів про реалізацію кожного циклу бюджету участі;

проведення оцінки за результатами реалізації кожного циклу бюджету участі та підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури бюджету участі.

1. Робоча група розглядає всі пропозиції, зауваження, скарги, які подані на будь- якому з етапів бюджету участі. Порядок подання і розгляду пропозицій, зауважень, скарг визначається регламентом діяльності Робочої групи, що затверджується розпорядженням Івано-Франківського міського голови.

У разі виявлення порушень на будь-якому з етапів бюджет участі такі питання розглядаються на засіданні Робочої групи у порядку, передбаченому регламентом її діяльності.

1. Робоча група формується у складі мешканців міста, представників громадських організацій, депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, інших заінтересованих осіб.

Максимальна кількість учасників Робочої групи не повинна перевищувати 15 осіб.

Кількість посадових осіб місцевого самоврядування – працівників структурних підрозділів Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету – не повинна перевищувати 50% від загальної кількості учасників Робочої групи. Кількість та персональний склад цих учасників визначає Івано-Франківський міський голова.

1. Після визначення кількості учасників - працівників структурних підрозділів Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету - формування повного складу Робочої групи відбувається за відкритою формулою, що передбачає публічне запрошення до участі в роботі Робочої групи всіх потенційних заінтересованих осіб.

У разі наявності претендентів на участь у роботі Робочої групи, що перевищує кількість, передбачену пунктом 16 Положення, проводиться жеребкування, під час якого максимально можлива кількість учасників визначається випадковим чином за допомогою комп’ютерної програми у присутності всіх зацікавлених осіб.

У разі відсутності претендентів на участь у роботі Робочої групи у кількості, необхідній для дотримання квоти, визначеної у пункті 16 Положення, кількість посадових осіб місцевого самоврядування – працівників структурних підрозділів Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету – може перевищувати квоту, визначену пунктом 16 Положення.

1. Інформування про формування Робочої групи та проведення жеребкування здійснює Відповідальний підрозділ шляхом:

розміщення публікацій на сайті бюджету участі, офіційному сайті виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, в тому числі в розділі «Анонси»; розміщення публікацій в мережі фейсбук;

розсилання прес-релізів засобам масової інформації та онлайн-виданням;

повідомлення всіх осіб, які подали свої кандидатури до Робочої групи.

Відповідальний підрозділ інформує осіб, які подали свої кандидатури до Робочої групи, по телефону та електронною поштою не пізніше, як за два календарні дні до дати проведення жеребкування.

1. Голова Робочої групи обирається на першому засіданні шляхом відкритого голосування у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи. Секретарем Робочої групи є за посадою представник Відповідального підрозділу.
2. Персональний склад Робочої групи затверджується строком на три роки. По завершенні цього строку здійснюється формування нового складу робочої групи у порядку, передбаченому пунктами 16-19 Положення. Учасники Робочої групи, які брали участь у її роботі, можуть подавати свої кандидатури повторно. У разі проведення жеребкування за наявності умов, передбачених пунктом 16 Положення, учасники Робочої групи, які брали участь у її роботі, до жеребкування не допускаються.
3. Учасники Робочої групи можуть бути авторами проектів.

У разі розгляду та прийняття рішень на засіданні Робочої групи щодо проектів, авторами яких є учасники Робочої групи, вони не беруть участі у голосуванні.

1. Відповідальний підрозділ забезпечує розробку регламенту діяльності Робочої групи за участі відібраних для роботи у її складі осіб.
2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи покладається на виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради.

# ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНЯ КАМПАНІЯ

1. Всі етапи бюджету участі супроводжуються проведенням інформаційно- освітньої кампанії.
2. Інформаційно-освітня кампанія спрямована на ознайомлення мешканців з хронологією та строками проведення заходів, процедурою подання проектів та голосування за них, перебігом всіх подій в рамках циклу бюджету участі, поданими та допущеними до голосування проектами, результатами голосування, станом реалізації проектів.
3. Інформаційно-освітня кампанія забезпечується через електронну систему (сайт бюджету участі), соціальні мережі, засоби масової інформації та онлайн-видання, шляхом виготовлення і розповсюдження друкованої продукції, аудіо-, відеоматеріалів, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів, прес-конференцій тощо).
4. Автори проектів самостійно організовують інформаційні заходи для мешканців з роз’ясненням власного проекту з метою отримання підтримки мешканців під час голосування.
5. Відповідальний підрозділ організовує проведення інформаційно-освітньої кампанії, а саме:

проводить публічні заходи із заінтересованими особами з наданням роз’яснень щодо бюджету участі;

організовує інформаційні зустрічі й обговорення з авторами проектів для промоції їхніх проектів;

налагоджує партнерство серед авторів проектів;

організовує зустрічі потенційних авторів проектів, а також авторів проектів, в тому числі переможців, попередніх періодів для обміну досвідом

1. Інформаційна кампанія, яку проводять автори проектів, повинна здійснюватися на засадах доброчесності, що передбачає дотримання таких вимог:

автори проектів не повинні використовувати неточну, недостовірну інформацію, яка спотворює зміст їхніх проектів або дискредитує інших авторів, вводить або може ввести в оману мешканців;

забороняється надавати чи обіцяти мешканцям грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру за вчинення або невчинення будь-яких дій щодо проектів бюджету участі.

1. Будь-яка особа може звертатися за консультацією до Відповідального підрозділу для отримання роз’яснень про умови реалізації бюджету участі. Звернення може здійснюватися в усній або письмовій формі (шляхом особистого відвідування Відповідального підрозділу, по телефону, засобами поштового зв’язку, електронною поштою, через електронну систему, офіційну сторінку бюджету участі в соціальних мережах). Посадова особа Відповідального підрозділу надає роз’яснення не пізніше двох робочих днів від дати звернення у тій формі, у якій здійснено звернення (у разі особистого відвідування - у формі, узгодженій із особою під час зустрічі).

Якщо посадова особа Відповідального підрозділу не може надати відповідь самостійно, вона звертається впродовж двох робочих днів від дати звернення до компетентного структурного підрозділу міської ради. Посадові особи компетентного структурного підрозділу міської ради повинні надати відповідь впродовж двох робочих днів від дати звернення посадової особи Відповідального підрозділу. Посадова особа Відповідального підрозділу інформує автора проекту щодо його запиту впродовж двох робочих днів після отримання відповіді від посадових осіб компетентного структурного підрозділу міської ради.

Загальний строк надання відповіді на звернення не повинен перевищувати шести робочих днів від дати звернення.

# ПІДГОТОВКА І ПОДАННЯ ПРОЕКТІВ

1. Проекти бюджету участі поділяються на такі види:

1) в залежності від вартості:

малі проекти – проекти, вартість реалізації яких не перевищує 100 тис. грн включно;

великі проекти – проекти, вартість реалізації яких становить 100,01-300 тис. грн включно;

2) в залежності від доступності:

загальноміські проекти *–* проекти, які стосуються / можуть стосуватися мешканців всього міста та реалізуються в місцях загального користування (загальноміські парки, сквери, вулиці, будь-які інші об’єкти, до яких має або може мати доступ будь-який мешканець міста незалежно від місця проживання;

локальні проекти *–* проекти, які стосуються окремих об’єктів чи територій (прибудинкова територія), об’єктів з обмеженим доступом або доступом лише окремих категорій мешканців, як-от: школярів, вихованців дитсадків та ін.

1. На великі проекти виділяється не більше 40% від загальної суми бюджету участі в одному його циклі.
2. В усій сукупності проектів виокремлюється категорія «Освітні проекти», які передбачають реалізацію в дошкільних та шкільних навчальних закладах, закладах професійно-технічної освіти, включаючи прилеглу територію.

На освітні проекти виділяється не більше 40% від загальної суми бюджету участі в одному його циклі з урахуванням вимог, передбачених пунктом 32 Положення.

У разі відсутності проектів, поданих поза категорією “Освітні проекти”, у кількості, що передбачає виділення коштів у визначеному абзацом другим цього пункту розмірі, на категорію “Освітні проекти” спрямовуються кошти, що перевищують розмір, встановлений у абзаці другому цього пункту.

1. Тематика проектів бюджету участі, які подають автори, не обмежується. Автори проектів можуть подавати проекти будь-якої тематики на власний розсуд, крім реалізації індивідуальних ініціатив, що передбачають приватний інтерес автора проекту, - будь-який майновий чи немайновий інтерес фізичної особи, який спрямований на задоволення особистих потреб та не передбачає вирішення локальних проблем мешканців.
2. Автором проекту може бути фізична особа, яка є громадянином України, громадянином іншої держави, особою без громадянства та на дату подання проекту досягла 18-ти років.

При поданні проектної заявки автор проекту повинен підтвердити дотримання цієї вимоги шляхом:

пред’явлення оригіналу одного з документів, до яких вносяться відомості про вік: паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, - у разі подання проектної заявки в паперовому вигляді шляхом особистого звернення до посадової особи Відповідального підрозділу;

подання копії одного з документів, до яких вносяться відомості про вік, передбаченого абзацом другим цього пункту, - у разі подання проектної заявки в паперовому вигляді шляхом звернення поштовим зв’язком;

завантаження сканкопії одного з документів, до яких вносяться відомості про вік, передбаченого абзацом другим цього пункту, - у разі подання проектної заявки в електронному вигляду.

1. Впродовж одного циклу бюджету участі автор проекту може подати один проект.
2. У разі подання проекту, що передбачає реалізацію на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території, на земельній ділянці, автор проекту зобов’язаний узгодити діяльність, описану в проектній заявці, із керівником / керівним органом установи, організації, підприємства, власником / користувачем земельної ділянки, про що робиться відмітка у додатку до проектної заявки згідно з додатком 1 до Положення.

За однією поштовою адресою може бути реалізований один проект.

1. Автори можуть подавати проекти, які не були профінансовані в попередніх циклах бюджету участі або в межах виконання інших програм / проектів, що були реалізовані на території Івано-Франківської міської ради.
2. Проект оформляється за формою проектної заявки згідно з додатком 1 до Положення. До проектної заявки автор проекту додає:

перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту, з їхніми підписами.

згоду на вільне використання Івано-Франківською міською радою проекту, в тому числі поза межами реалізації бюджету участі;

згоду на обробку персональних даних.

Згода на вільне використання проекту, згода на обробку персональних даних, перелік осіб оформляються у відповідності до встановлених цим Положенням форм.

1. Кількість осіб, які підтримують проект, що подається автором, становить:

для малого проекту – не менше 20-ти осіб,

для великого проекту – не менше 50-ти осіб.

Особи, які підтримують проект, повинні відповідати тим умовам, що і автор проекту.

1. Проекти повинні відповідати таким умовам:

належність до сфери власних повноважень органів місцевого самоврядування міста;

відповідність чинному законодавству;

відповідність містобудівній та іншій документації з просторового розвитку міста (генеральний план території, плани зонування, детальні плани територій та ін.);

узгодженість із завданнями, реалізація яких вже розпочалася або які органи місцевого самоврядування планують реалізувати в тому році, в якому проводиться бюджет участі;

реалізація впродовж одного бюджетного року;

реалізація і результати проекту не призводять до порушення прав інших осіб.

1. Автори подають проектні заявки в електронному або паперовому вигляді впродовж строку, що визначається розпорядженням Івано-Франківського міського голови.
2. Подання проектної заявки в електронному вигляді автор проекту здійснює шляхом самостійного внесення даних до електронної системи та завантаження сканкопій документів, передбачених абзацом п’ятим пункту 35 Положення. Після внесення даних автор отримує в електронному вигляді підтвердження реєстрації проектної заявки із зазначенням реєстраційного номера та дати реєстрації.

Автор проекту може вносити зміни до своєї проектної заявки чи видалити її впродовж строку, встановленого для подання проектів. По завершенні цього строку внесення змін до проектної заявки, зняття її з розгляду здійснюється у порядку передбаченому пунктом 65 Положення.

1. Подання проектної заявки в паперовому вигляді автор проекту здійснює шляхом особистого або письмового (поштовим зв’язком) звернення до посадової особи Відповідального підрозділу із врахуванням вимог, передбачених пунктом 35 Положення.

У разі подання проектної заявки шляхом особистого звернення автор проекту одночасно подає проектну заявку в електронному вигляді (за наявності).

1. Посадова особа Відповідального підрозділу відмовляє автору проекту у прийнятті пакету документів у разі:

відсутності документів та додатків до них, передбачених Положенням;

невідповідності автора проекту умовам, передбаченим Положенням;

відсутності у формі з переліком осіб, які підтримують проект, інформації та / або кількості підписів, передбачених Положенням;

отримання проектної заявки після завершення строку, встановленого для подання проектів.

# РОЗГЛЯД І ПЕРЕВІРКА ПРОЕКТІВ

1. У разі подання проектної заявки шляхом особистого звернення автора проекту посадова особа Відповідального підрозділу перевіряє:

наявність всіх документів та додатків до них, передбачених Положенням;

відповідність автора проекту умовам, передбаченим Положенням;

наявність у формі з переліком осіб, які підтримують проект, інформації та / або кількості підписів, передбачених Положенням;

повноту заповнення всіх розділів проектної заявки, додатків до неї та наявність передбачених формою проектної заявки реквізитів;

відповідність заявленої вартості проекту максимально можливій вартості згідно з частиною першою пункту 31 Положення.

При прийомі документів посадова особа Відповідального підрозділу не здійснює перевірку правильності заповнення проектної заявки.

1. За результатами перевірки посадова особа Відповідального підрозділу:

приймає пакет документів та на усну вимогу автора проекту видає опис за формою згідно з додатком 2 з відміткою про прийняття;

відмовляє у прийнятті пакету документів та на усну вимогу автора проекту видає повідомлення про відмову у прийнятті документів за формою згідно з додатком 3.

1. Впродовж двох робочих днів після отримання проектної заявки в паперовому вигляді посадова особа Відповідального підрозділу перевіряє правильність її заповнення. Перевірка правильності заповнення проектної заявки передбачає з’ясування відповідності змісту тексту розділам проектної заявки, а також точності розрахунків у кошторисі витрат.
2. У разі неправильного заповнення проектної заявки, неточних розрахунків у кошторисі витрат посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів після перевірки інформує про це автора проекту по телефону, електронною поштою або поштовим відправленням із вказанням виявлених недоліків.
3. У разі подання проектної заявки засобами поштового зв’язку посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів від дати отримання проектної заявки здійснює перевірку, передбачену пунктами 46-48 Положення, та за результатами перевірки інформує автора проекту про прийняття проектної заявки до розгляду або про відмову у прийнятті за формою згідно з додатком 3 до Положення шляхом надсилання простого поштового відправлення.
4. У разі подання / внесення змін до проектної заявки в електронному вигляді посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів від дати внесення проектної заявки здійснює перевірку, передбачену пунктами 46-46 Положення, та за результатами перевірки робить відмітку про прийняття або повідомлення про відмову у прийнятті документів, про що автор проекту отримує сповіщення через свій кабінет в електронній системі та / або на електронну пошту.
5. Автор проекту має можливість виправити недоліки проектної заявки та подати її повторно в межах строку, встановленого для подання проектів, та у порядку, передбаченому пунктами 42-44 Положення.
6. За відсутності умов для відмови у прийнятті поданих автором проекту документів, що визначені Положенням, посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів після здійснення перевірки вносить до електронної системи інформацію, що міститься в проектній заявці, та заповнює інформацію, що передбачена проектною заявкою згідно з додатком 1 до Положення. До публічного оприлюднення всіх проектів до цієї інформації, крім персональних даних, мають доступ в режимі перегляду всі учасники Робочої групи.
7. Всі проекти, які внесені до електронної системи, підлягають розгляду на засіданні Робочої групи у порядку, визначеному Регламентом діяльності Робочої групи.
8. Останнє засідання Робочої групи, на якому розглядаються проекти, проводиться не пізніше трьох робочих днів після завершення терміну, встановленого для подання проектів.
9. Проекти не допускаються до голосування та відхиляються, у разі:

виявлення в документах, поданих автором проекту, недостовірних відомостей;

недотримання вимог, передбачених Положенням;

неподання виправленої проектної заявки впродовж строку, передбаченого Положенням;

якщо проект став переможцем в одному з попередніх циклів бюджету участі і був профінансований з міського бюджету або був профінансований в межах виконання програм / проектів, на реалізацію яких виділяються кошти міського бюджету;

якщо проект передбачає виключно розробку проектної документації або носить фрагментарний характер;

якщо проект не гарантує безкоштовний доступ мешканців до результатів реалізації.

1. У разі наявності умов, передбачених Положенням, за яких проект не може бути виставлений на голосування та підлягає відхиленню, структурний підрозділ Івано-Франківської міської ради, до компетенції якого належить питання, готує обґрунтування із зазначенням причин відхилення та надає його до Відповідального підрозділу.
2. На підставі обґрунтування Відповідальний підрозділ готує висновок за результатами розгляду проектної заявки за формою згідно з додатком 5 до Положення, який підлягає розгляду на засіданні Робочої групи у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

На засідання Робочої групи запрошується автор проекту, щодо якого підготовлено висновок за результатами розгляду проектної заявки за формою згідно з додатком 5 до Положення.

Запрошення автора проекту здійснюється у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

1. За підсумками засідання Робочої групи Відповідальний підрозділ впродовж трьох робочих днів після засідання оприлюднює на сайті бюджету участі:

інформацію про проекти, допущені до голосування;

інформацію про відхилені проекти із висновками;

протоколи засідань Робочої групи.

1. Автори проектів отримують сповіщення про результати розгляду своїх проектів через кабінет в електронній системі та / або електронною поштою.
2. Інформація про кожен проект, який оприлюднюється в електронній системі, містить:

реєстраційний номер і дату реєстрації проекту;

назву проекту;

ім’я та прізвище автора проекту;

розділи проекту відповідно до форми проектної заявки;

висновки до проектів, які відхилені.

Контактна інформація авторів проектів не підлягає публічному оприлюдненню. Будь-яка особа може надіслати до автора проекту звернення через його кабінет в електронній системі.

1. Будь-які втручання у зміст проектної заявки та додатків до неї, що подані автором проекту, забороняються. Без згоди автора проекту допускається виправлення граматичних та орфографічних помилок.
2. Зміна будь-якого розділу проектної заявки можлива виключно за письмової згоди автора проекту, наданої до дня останнього засідання Робочої групи у порядку, передбаченому пунктами 42-44 Положення, або за згоди автора, висловленої під час засіданні Робочої групи у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

Зміни автор проекту оформляє відповідно до форми для внесення змін / уточнень до проектної заявки згідно з додатком 4.

1. У разі наявності пропозицій структурного підрозділу, до компетенції якого відноситься реалізація проекту, щодо кошторису проекту такі пропозиції розглядаються на засіданні Робочої групи за участі автора проекту у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.
2. Голосування за проекти бюджету участі розпочинається через сім календарних днів після розміщення інформації про всі проекти на сайті бюджету участі. До початку голосування автори проектів мають право:

зняти свій проект з розгляду, про що інформують Відповідальний підрозділ у письмовому вигляді шляхом подання заяви про зняття з розгляду проекту за формою згідно з додатком 6 у порядку, передбаченому пунктами 42-44 Положення;

за взаємною згодою об’єднати свої проекти, про що автор подає до Відповідального підрозділу нову проектну заявку у порядку, передбаченому пунктами 42-44 Положення, з одночасним зняттям проекту(ів), який(і) об’єднаний(і).

# ГОЛОСУВАННЯ ЗА ПРОЕКТИ

1. Голосувати за проекти бюджету участі може особа, яка є громадянином України, громадянином іншої держави, особою без громадянства та відповідає таким умовам:

на дату голосування досягла 18-ти років;

має зареєстроване місце проживання або обліковується як внутрішньо переміщена особа на території Івано-Франківської міської ради.

1. Кожна особа, яка відповідає умовам, визначеним у пункті 66 Положення, може проголосувати за один малий та один великий проект.
2. Голосування здійснюється:

на сайті бюджету участі – через ідентифікацію за допомогою електронного цифрового підпису або BankID;

у місцях, визначених розпорядженням Івано-Франківського міського голови, шляхом внесення даних уповноваженою посадовою особою місцевого самоврядування до електронної системи.

1. Перелік місць для голосування оприлюднюється на сайті бюджету участі не пізніше, як за 7 календарних днів до початку голосування.
2. Для голосування у визначених місцях особа пред’являє оригінал одного з документів, до яких вносяться відомості про вік та місце проживання: паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання. Внутрішньо переміщені особи додатково пред’являють довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
3. Не допускається голосування за інших осіб.
4. На території місць для голосування забороняється здійснювати агітацію за проекти бюджету участі, які виставлені на голосування.
5. Результати голосування відображаються на сайті бюджету участі у режимі реального часу.

# ВИЗНАЧЕННЯ ПРОЕКТІВ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ

1. Результати голосування (кількість голосів) підраховуються в електронній системі автоматично по кожному проекту.
2. Реалізації підлягають ті проекти, які набрали найбільшу кількість голосів з урахуванням умов, визначених пунктами 32-33 Положення, до повного вичерпання коштів, що передбачені для фінансування проектів бюджету участі на відповідний бюджетний рік.
3. Якщо на реалізацію чергового проекту не вистачає коштів в межах загального розміру бюджету участі, фінансуванню підлягає(ють) наступний(і) у рейтингу проект(и), вартість якого(и) не призведе до перевищення загального розміру бюджету участі.
4. У разі набрання проектом однакової кількості голосів та вичерпання коштів, виділених в рамках одного циклу бюджету участі, фінансуванню підлягає той проект, вартість якого є меншою.
5. За наявності більше одного проекту-переможця за однією поштовою адресою фінансуванню підлягає той проект, який набрав більшу кількість голосів, а за однакової кількості голосів - той проект, вартість якого є меншою.

Інші проекти-переможці за однією поштовою адресою не підлягають фінансуванню. Фінансуванню підлягає наступний(і) у рейтингу проект(и), вартість якого(их) є нижчою.

1. Після завершення голосування Відповідальний підрозділ впродовж двох робочих днів готує перелік проектів відповідно до їхнього рейтингу в залежності від кількості набраних голосів та перелік розпорядників бюджетних коштів, відповідальних за реалізацію проектів.
2. Не пізніше трьох робочих днів після завершення голосування відбувається засідання Робочої групи, на якому розглядається рейтинг проектів перелік проектів-переможців, реалізація яких має бути профінансована за рахунок коштів бюджету участі, а також перелік розпорядників бюджетних коштів, на яких покладається реалізація цих проектів.
3. Відповідальний підрозділ оприлюднює на сайті бюджету участі перелік проектів-переможців та протокол засідання Робочої групи – впродовж двох робочих днів після засідання Робочої групи.
4. Автори проектів отримують сповіщення про результати голосування через свій кабінет в електронній системі та / або електронною поштою, вказаною у проектній заявці. У разі відсутності електронної пошти Відповідальний підрозділ інформує автора проекту по телефону впродовж двох робочих днів після оприлюднення переліку проектів-переможців на сайті бюджету участі.

# РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТІВ І МОНІТОРИНГ

1. Фінансуванню за рахунок коштів бюджету участі підлягають проекти, які можуть бути реалізовані впродовж одного бюджетного року.
2. Реалізацію проектів забезпечують розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься тематика проектів та які узгоджені на засіданні Робочої групи.
3. Відмова автора проекту від його реалізації не є підставою для його невиконання відповідним розпорядником бюджетних коштів.
4. У разі створення, придбання за результатами реалізації проекту матеріальних або нематеріальних цінностей їхнє документальне оформлення здійснюється у визначеному законодавством порядку.
5. Розпорядник бюджетних коштів, відповідальний за реалізацію проектів, визначає відповідальну посадову особу, яка координує всю діяльність, пов’язану з реалізацією проекту.
6. Розпорядники, відповідальні за реалізацію проектів щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним, інформують Відповідальний підрозділ про хід реалізації кожного проекту бюджету участі до повної реалізації.

Відповідальний підрозділ публікує на сайті бюджету участі інформацію про хід реалізації проектів бюджету участі, в тому числі у форматі відкритих даних, впродовж п’яти робочих днів після отримання інформації від розпорядників.

1. Автори проектів мають право знайомитися з ходом реалізації проекту на будь-якому етапі, мати доступ до укладених договорів із підрядниками, актів виконаних робіт (наданих послуг) та будь-якої іншої документації, пов’язаної з реалізацією проекту. Для ознайомлення автор проекту звертається (по телефону, електронною поштою, у письмовому вигляді) до відповідальної посадової особи розпорядника бюджетних коштів, відповідального за реалізацію проекту, яка впродовж трьох робочих днів зобов’язана надати інформацію або надати доступ до запитуваних матеріалів за їхньої наявності.

У разі відмови у наданні інформації або доступу до запитуваних матеріалів автор проекту звертається до Відповідального підрозділу для винесення питання на розгляд Робочої групи, у порядку передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

Секретар міської ради Оксана Савчук

# 

# Додаток 1

до Положення про бюджет участі  
в місті Івано-Франківську

ПРОЕКТНА ЗАЯВКА

(програма «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_)

НАЗВА ПРОЕКТУ (коротке речення до 10-ти слів, що відображає суть проекту)

ОПИС ПРОЕКТУ

Проблема, на вирішення якої спрямований проект (до 5-ти речень):

Мета проекту (1-2 речення):

Потенційні користувачі проекту (максимум 3 позиції):

* діти
* студенти
* молодь
* дорослі
* особи похилого віку
* тварини
* сім’ї з дітьми
* маломобільні групи населення
* гості міста
* інше (зазначити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результати проекту(до 3-х речень):

Місце реалізації проекту(точна адреса і назва об’єкту), за наявності:

адреса:

назва об’єкту (за наявності):

тип об’єкту (приміщення, земельна ділянки тощо):

інші характеристики (за наявності):

КОШТОРИС ПРОЕКТУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва статті витрат | Вартість за одиницю, грн | Одиниця виміру | Кількість одиниць | Загальна вартість, грн |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ВСЬОГО | | x | x | x |  |

ДАНІ АВТОРА ПРОЕКТУ

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |  |
| Місце проживання\* |  |
| Номер телефону\* |  |
| Електронна адреса (за наявності)\* |  |
| Серія і номер паспорту, ким виданий |  |
| Стать\*\* | * жін. * чол. |
| Вік\*\* | * 18-25 років * 26-35 років * 36-45 років * 46-60 років * старше 60 років |
| Вид занять\*\* | * студент * найманий працівник * підприємець / власник, керівник підприємства * безробітний/а, не працюю * в декретній відпустці * інше |

\* до даних мають доступ виключно посадові особи Відповідального підрозділу, які уповноважені на організацію роботи щодо бюджету участі;

\*\* дані використовуватимуться в агрегованому (зведеному) вигляді для аналізу показників бюджету участі.

До проектної заявки додається (відмітити):

* перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту (додаток);
* фотографії в електронному вигляді (необов’язково для подання);
* мапа в електронному вигляді із зазначенням місця реалізації проекту (необов’язково для подання);
* інші матеріали за бажанням автора проекту (необов’язково)

Підписуючи цю проектну заявку:

1. декларую, що ознайомився/лась з умовами проведення бюджету участі в місті Івано-Франківську;
2. підтверджую, що вся вказана у проектній заявці та додатку(а) до неї інформація є достовірною, та усвідомлюю, що мій проект буде знятий з розгляду та не допущений до голосування у разі виявлення в поданій проектній заявці недостовірної інформації;
3. надаю згоду на вільне використання Івано-Франківською міською радою проекту, в тому числі поза межами реалізації проекту;
4. надаю згоду на публічне висвітлення інформації про проект, що включає назву, категорію, опис та результати проекту, а також ім’я й прізвище автора проекту;
5. надаю згоду на те, що мої персональні дані оброблятимуться виконавчим комітетом Івано-Франківської міської ради (ідентифікаційний код 4054346), з метою проведення бюджету участі в місті Івано-Франківську;
6. підтверджую, що розумію добровільність надання своїх персональних даних та що повідомлений/а про свої права згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківську міститься на сайті bu.mvk.if.ua

ЗАПОВНЮЄТЬСЯ ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Реєстраційні дані

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реєстраційний номер проектної заявки |
|  | Дата реєстрації |

Вид проекту (в залежності від вартості):

* малий (загальна вартість до 100 тис. грн включно)
* великий (загальна вартість більше 100 тис. грн та до 300 тис. грн)

Вид проекту (в залежності від доступності):

* загальноміський
* локальний

Категорія проекту:

* Освітні проекти (передбачають реалізацію в дошкільних та шкільних навчальних закладах, закладах професійно-технічної освіти)
* Інші проекти

Тематика проекту(для категорії «Інші проекти»):

* освіта
* охорона здоров’я
* спорт
* відпочинок, дозвілля, рекреація
* подієві заходи
* благоустрій, житлово-комунальне господарство
* культурна спадщина
* екологія
* безпека
* інше (зазначити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток

до проектної заявки

Перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту

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

Автор проекту (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Ім’я, прізвище | Адреса проживання (поштовий індекс, м. Івано-Франківськ, вул.\_\_\_, буд.\_\_\_, кв.\_\_\_) | Номер телефону | Підпис \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* ставлячи підпис, особа-суб’єкт персональних даних:

1) надає згоду на те, що її (його) персональні дані оброблятимуться виконавчим комітетом Івано-Франківської міської ради (ідентифікаційний код 4054346), з метою проведення бюджету участі в місті Івано-Франківську;

2) підтверджує, що розуміє добровільність надання своїх персональних даних та що повідомлений про її (його) права згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

* Автор проекту підтверджує узгодження діяльності, описаної в проектній заявці, з керівником / керівним органом установи, організації, підприємства (для проектів, які передбачають реалізацію на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території) або власником / користувачем земельної ділянки.
* Автор проекту підтверджує, що діяльність, описана в проектній заявці не передбачає реалізації на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території або земельній ділянці.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківську міститься на сайті bu.mvk.if.ua

Додаток 2

до Положення про бюджет участі  
в місті Івано-Франківську

Опис пакету документів

(програма «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_)

Автор проекту (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер проектної заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата реєстрації проектної заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перелік отриманих документів:

1. Проектна заявка на \_\_\_\_ арк.

2. Перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту на \_\_\_\_ арк.

3. Інше (перелічити)

Отримав/ла

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади) (прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківську міститься на сайті bu.mvk.if.ua

# 

# Додаток 3

до Положення про бюджет участі  
в місті Івано-Франківську

Повідомлення про відмову у прийнятті пакету документів

(програма «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_)

Автор проекту (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перелік поданих документів:

1. Проектна заявка на \_\_\_\_ арк.

2. Перелік осіб, які підтримують реалізацію проекту на \_\_\_\_ арк.

Підстави для відмови у прийнятті пакету документів:

невідповідність вимогам, визначеним Положенням про бюджет участі в місті Івано-Франківську (вказується підстава для відмови із зазначенням пункту Положення):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакет документів перевірив/ла

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади) (прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківську міститься на сайті bu.mvk.if.ua

# 

# Додаток 4

до Положення про бюджет участі  
в місті Івано-Франківську

Форма для внесення змін / уточнень до проектної заявки

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

Автор проекту (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть змін / уточнень:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківську міститься на сайті bu.mvk.if.ua

# 

# Додаток 5

до Положення про бюджет участі  
в місті Івано-Франківську

Висновок за результатами розгляду проектної заявки

Автор проекту (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер проектної заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата реєстрації проектної заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата розгляду проектної заявки на засіданні робочої групи з питань бюджету участі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер протоколу засідання робочої групи з питань бюджету участі \_\_\_\_\_\_\_\_

Причина відхилення проекту та недопущення до голосування:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

що передбачено пунктом/ами \_\_\_\_\_\_ Положення про бюджет участі в місті Івано-Франківську, затвердженого рішенням Івано-Франківської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади) (прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківську міститься на сайті bu.mvk.if.ua

# 

# Додаток 6

до Положення про бюджет участі  
в місті Івано-Франківську

Заява про зняття з розгляду проекту

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

Автор проекту (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу зняти з розгляду та не допускати до голосування проект:

реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата реєстрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківську міститься на сайті bu.mvk.if.ua