



Прибужанівський сільський голова
Вознесенського району Миколаївської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 17 серпня 2020 року

№ 128 - р

Про затвердження складу Комісії з питань Бюджету участі,
місцезнаходження пунктів супроводу
Бюджету участі, графіку й відповідальних
за їх роботу та форми подання проектів і голосування,
оголошення конкурсу «Громадський бюджет» для реалізації у 2021 році

Відповідно до рішення Прибужанівської сільської ради від 02 жовтня 2019 року № 6, з метою прозорого та ефективного виростання сільського бюджету та належної реалізації сільської цільової програми «Громадський бюджет (бюджет участі) в Прибужанівській сільській раді на 2018-2021 роки

1. Затвердити склад Комісії з питань Бюджету участі:
 - Зайва М.В. – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
 - Заграєнко Н. П. – головний бухгалтер сільської ради;
 - Тофанюк Л. В. – головний спеціаліст-економіст;
 - Циркунова О.А. – головний спеціаліст-юрисконсульт;
 - Терещенко Т. Л. - депутат Прибужанівської сільської ради, голова постійної комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.
2. Визначити таке місцезнаходження пунктів супроводу Бюджету участі та графік їх роботи:
 - **с. Прибужани** – Прибужанівський будинок культури, с. Прибужани, вул. Одеська, 28, графік роботи 8.00 – 17.00, перерва на обід – 12.00-13.00.
 - **Мартинівський старостинський округ** – Центр дозвілля молоді, с. Мартинівське, вул. БОС 2, 29-а, графік роботи - 8.00 – 17.00, перерва на обід 12.00 – 13.00;
 - **Дмитрівський старостинський округ** - адміністративна будівля сільської ради, с. Дмитрівка, вул. Поперечна, 12, графік роботи – 8.00-17.00, перерва на обід – 12.00-13.00;

- **Новосілківський старостинський округ** - адміністративна будівля сільської ради, с-ще Новосілка, вул. Центральна, 12, графік роботи - 8.00 - 17.00, перерва на обід – 12.00 - 13.00;
- **Тімірязєвський старостинський округ** - адміністративна будівля сільської ради с-ще Тімірязєвка, вул. Миру, 16, графік роботи - 8.00 - 17.00, перерва на обід - 12.00 - 13.00;
- **Яструбинівського старостинський округ** - адміністративна будівля сільської ради, с. Яструбинове, пл. Миру, 1, графік роботи - 8.00 - 17.00, перерва на обід – 12.00 - 13.00.

3. Відповідальні за роботу пунктів супроводу:

- **с. Прибужани** – художній керівник Присяжнюк Н.В.
- **Мартинівський старостинський округ** – завідувач Центром дозвілля Демченко Т.С;
- **Дмитрівський старостинський округ** – діловод Солодаєва Л.Я.;
- **Новосілківський старостинський округ** – в.о. старости Фріцлер З.О.;
- **Тімірязєвський старостинський округ** - головний спеціаліст-землевпорядник Колесник О.В.;
- **Яструбинівського старостинський округ** – діловод Абакумова В. І.

4. Затвердити основні вимоги до змісту проекту та супроводжувальних документів (Додаток 1);

5. Затвердити форму для голосування (Додаток 2).

6. Оголосити з 17.08.2020 року конкурс громадських проєктів у селі Прибужани, Мартинівському, Дмитрівському, Новосілківському, Тімірязєвському, Яструбинівському старостинських округах.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника сільського голови Зайву М.В.

Сільський голова



О.А. Тараненко.

Основні вимоги до змісту проєкту та супроводжувальних документів

Титульний лист

Формат А-4. На титульному листі мають бути зазначені:

- старостинський округ або село, від якого подається проєкт;
- повна назва проєкту;
- ПІБ керівника проєкту, його місце роботи, адреса, номер контактного телефону, E-mail.

Проектна заявка заповнюється відповідно до наведеної апікативної форми:

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ

Назва проєкту, що може реалізовуватися за рахунок Бюджету участі	
Заявник	
Напрями спрямування Бюджету участі та типи проєктів, затверджені рішенням XXXII сесії 8 скликання від 02 жовтня 2019 року № 6	
Мета і завдання проєкту	
Кількість населення, на яке поширюватиметься проєкт	
Період реалізації проєкту (з (місяць/рік) до (місяць/рік))	
Очікуваний обсяг фінансування проєкту за рахунок Бюджету участі (тис. грн)	
Обсяг спів фінансування проєкту з інших джерел (фізичні особи) (тис. грн)	
Прізвище, ім'я, по батькові керівника проєкту	

Телефон, факс, e-mail заявника	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, відповідальної за реалізацію проєкту	
Телефон, факс, e-mail особи, відповідальної за реалізацію проєкту	

Заявник

(ініціали, прізвище)

(дата, підпис)

2. Детальна інформація щодо змісту проєкту та опису об'єкта впровадження.

2.1. Пояснювальну записку слід починати лаконічно з анотації проєкту, а саме:

актуальність проєкту, пріоритетність для громад порушеної в ньому проблеми, реальність виконання проєкту;

перелік основних заходів проєкту та очікувані результати від його впровадження;

обсяг коштів, потрібних для реалізації проєктної пропозиції;

співвиконавці та партнери проєкту.

2.2. Докладний опис проблеми та/або об'єкта впровадження, на які направлений проєкт, мають містити стислу інформацію про:

адміністративно-територіальну одиницю, визначення цільової групи населення, на яку спрямовані очікувані результати проєкту;

те, яким чином запропонований проєкт відповідає стратегії розвитку відповідної території, пріоритетним напрямкам конкурсу;

2.3. Мета та завдання проєкту мають бути чітко обґрунтованими, конкретними, реалістичними, досяжними в запропонований спосіб розв'язання;

2.4. План практичних заходів, за допомогою яких планується досягнення цілей проєкту, а саме:

деталізований перелік заходів у відповідності до технології та раціонального використання матеріально-технічних та фінансових ресурсів;

обґрунтування місця і ролі організацій-партнерів при розподілі обсягів запланованих робіт;

наявність професійно підготовлених виконавців заходів проєкту, обґрунтування доцільності їх залучення;

які ризики чи побічні негативні наслідки можливі під час реалізації проєкту та способи їх усунення.

2.5. План-графік реалізації проекту складається відповідно до попередньої уяви розробника щодо послідовності виконання, обсягів, вартості та переліків запланованих робіт.

План-графік доцільно розбити на етапи, що формуються шляхом об'єднання заходів, виконання яких просуває проєкт на певний рівень завершеності, не порушує принципу цільового призначення видатків, не розпорошує матеріально-технічні та фінансові ресурси.

План заходів рекомендується представляти у такій апікативній формі:

Тривалість заходів (по етапах)	Захід	Джерела фінансування (тис. гривень)	
		Бюджет участі	Організації-партнери
I етап			
II етап			

2.6. Очікувані результати проєкту.

У цьому розділі необхідно висвітлити інформацію про поточні та перспективні наслідки реалізації проєкту за соціальною та економічною складовими, яким чином реалізація проєкту поліпшила наявну ситуацію (у якісному та кількісному виразі).

3. Рекомендації щодо складання бюджету проєкту.

Бюджет проєкту складається за наведеною формою 1.

Загальний бюджет проєкту/форма1/

Найменування заходів, що планується за проєктом, перелік та найменування видатків	Загальна вартість (грн)	Джерела фінансування	
		Організації-партнери	Бюджет участі

Додатки:

Комерційні пропозиції (не менше трьох)

Кошторис (для проєктів, у яких передбачено виконання робіт)

Лист підтримки (не менше 15 осіб, не включаючи автора проєкту)

Протокол про наміри спільного фінансування проєкту (у разі, якщо є організації партнери).

/Секретар ради:



З.А.Алексеева

Форма для голосування (електронна)

Бюджет участі Прибужанівської ОТГ на 2020 рік

«Старостинський округ»

«Назва проєкту»

Опис проєкту

Прізвище, ім'я, по батькові

Вік

Адреса реєстрації

Контактний телефон

Форма для голосування (паперова)

№ з/п	ПІБ	Вік	Адреса реєстрації	Назва проєкту	Телефон	Підпис

/Секретар ради:



З.А.Алексеева