

Посібник «Дорожня карта впровадження бюджету участі»

Видання підготовано Громадською спілкою «Харківський університетський консорціум» в рамках проекту «Голос громади у місцевому самоврядуванні» програми «Децентралізація приносить кращі результати та ефективність» (DOBRE) в Харківській області, що виконується міжнародною організацією Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) та фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID).

Автори:

Михайло ІЗЮМСЬКИЙ,
відповідальний за напрямок «Впровадження інструментів демократії» проекту «Голос громади у місцевому самоврядуванні» в громадах-партнерах програми DOBRE Харківської області.

Сергій ОМЕЛІЧКІН,
керівник проекту «Голос громади у місцевому самоврядуванні» в громадах-партнерах програми DOBRE Харківської області.

Редактор:

Анна ТОВСТУХА
спеціалістка з залучення громадськості програми DOBRE.

Коректор:

Єлизавета ЖАРІКОВА

Програма USAID «Децентралізація приносить кращі результати та ефективність» (DOBRE) – це п'ятирічна програма, що виконується міжнародною організацією Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) та фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID). Програма спрямована на посилення місцевого самоврядування та створення кращих умов для розвитку ОТГ, підвищення рівня залученості громадян до прийняття рішень та забезпечення підзвітності та прозорості в громадському управлінні. До консорціуму виконавців програми DOBRE, на чолі з Global Communities, входять: Український кризовий медіа-центр; SocialBoost; Фонд розвитку місцевої демократії (FSLD/FRDL), Малопольська школа державного управління при Краківському університеті економіки (MSAP/UEK), Польща; Національний Демократичний Інститут (NDI).

Програма USAID DOBRE працює в 7 цільових областях: Дніпропетровській, Івано-Франківській, Харківській, Херсонській, Кіровоградській, Миколаївській та Тернопільській. Із червня 2020, Програма розпочала свою роботу ще в трьох областях: Запорізькій, Чернівецькій, та Чернігівській.

Видання цього посібника стало можливим завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст є відповідальністю Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) і не обов'язково відображає точку зору USAID чи Уряду Сполучених Штатів.

ЗМІСТ

Вступ	4
Структура дорожньої карти	8
Приклад заповнення дорожньої карти, розроблений на основі досвіду впровадження бюджету участі в громадах-партнерах DOBRE	11
Підготовчий етап	26
Етап подання проєктів	30
Етап аналізу та доопрацювання проєктів	34
Етап голосування	38
Етап визначення переможців	46
Етап реалізації проєктів	52
Візуалізація дорожньої карти впровадження бюджету участі	54
Довіра мешканців як головна цінність при впровадженні та розвитку інструменту «бюджет участі»	57
Рекомендована література	60
Опис додаткових матеріалів в електронному форматі	60

ВСТУП

Дедалі більше органів місцевого самоврядування на всій території України, від маленьких сільських ОТГ до мегаполісів, починають використовувати багато в чому революційний інструмент демократії під назвою Бюджет участі, або Громадський бюджет. Це вже стала тенденція, яку, можливо, трохи й уповільнив, але не зміг зупинити навіть загальнонаціональний карантин, який, як відомо, негативно відобразився на бюджетах практично всіх громад країни. Приємним є той факт, що керівництва місцевих рад та виконавчих комітетів дійсно бачать користь для громади в цьому інструменті, а не впроваджують його, виключно переслідуючи цілі отримання додаткових балів у рейтингах громад чи в якості обов'язкової умови участі в різноманітних проектах та програмах міжнародної технічної допомоги.

За останні 6 років Бюджет участі став популярним як інструмент, що сприяє побудові довіри між різними соціальними групами. Досвід реалізації бюджету участі в містах та об'єднаних громадах показує, наскільки це важливо для підтримання громадської активності, допомагає засвоєнню мешканцями та владою принципів соціальної інклюзії та соціальної згуртованості.

Сьогодні вже не треба доводити переваги від впровадження бюджету участі: десятки й сотні громад накопили досвід і конкретні результати, які говорять самі за себе. Але незважаючи на успіх бюджету участі в громадах, є ризики, що інструмент не стане стійким і має загрозу перетворитись на імітацію або взагалі бути втраченим.

По-перше, громадам варто пам'ятати, що в перші роки впровадження бюджету участі відбувається, як правило, в супроводі експертів, консультантів, нерідко і з фінансовою допомогою партнерських організацій, з великим ентузіазмом виконавців, що притаманно запровадженню всього нового та прогресивного. Зовнішня підтримка допомагає впевнено зробити перші кроки, здобути перший власний досвід, досягти перших показових результатів. Утім, без детального аналізу й закріплення здобутих результатів, опинившись сам на сам з необхідністю продовжувати справу, яка має стати звичною буденністю, громади ризикують втратити концентрацію на системності впровадження бюджету участі.

По-друге, жодна, навіть найпотужніша громада не має і навряд чи матиме «штатні одиниці», посадові обов'язки яких будуть сконцентровані виключно на питаннях впровадження бюджету участі. Цією справою займаються фахівці виконкомів, які мають безліч інших обов'язків відповідно до свого профілю, які і так працюють з понаднормовою завантаженістю, в умовах багатозадачності та постійних змін. Через неминучу плінність кадрів та переміщення посадових осіб на інші позиції до Комісій з питань бюджету участі (або інших об'єднань, що виконують функції адміністрування впровадження громадського бюджету) часто приходять нові люди,

В травні 2020 року громадська організація SocialBoost провела дослідження впливу загальнонаціонального карантину на стан впровадження бюджетів участі в громадах України. Результати опитування демонструють, що в більшості населених пунктів (65%) карантинні заходи не змінили план роботи з бюджетом участі, 28% зазнали певних змін та 7% не визначилися чи відбудеться відбір проектів в цьому році. Лише 6% опитаних громад були змушені зменшити загальний обсяг фінансування бюджету участі, а 21% навіть збільшили його.



Дивіться статтю "Партисипація у карантин: як громадяни і влада співпрацюють онлайн" на сайті <https://decentralization.gov.ua>

які не мають досвіду впровадження бюджету участі, втрачається досвід попередників, їх бачення і розуміння особливостей і деталей цього процесу. Це теж загрожує ускладненням використання інструменту, охолодженням інтересу до бюджету участі з боку керівництва, обриває чи уповільнює історію розвитку інструменту та його наслідуваність.

Таким чином, стала очевидною необхідність створення дорожньої карти для Комісій з питань бюджету участі, яка б пропонувала конкретний алгоритм дій та чітку послідовність заходів, при цьому постійно тримаючи в фокусі загальну структуру та логіку процесу, допомагала б орієнтуватися в часі, вказуючи теперішні «координати» та наступні кроки, давала б можливість легко, чітко та об'єктивно здійснювати контроль та самоконтроль цієї діяльності, а також фіксувати та зберігати її історію для подальшого аналізу та використання.

У співпраці з програмою DOBRE, експерти Громадської спілки “Харківський університетський консорціум” протягом 4 років супроводжували впровадження бюджетів участі громадах Харківської області: Старосалтівська, Мерешанська, Золочівська та Малинівська ОТГ. Експерти консультували та допомагали робочим групам з громад на всіх стадіях, від розробки чи вдосконалення відповідних нормативно-правових актів до звітності за реалізовані проекти за результатами проведення конкурсу в межах бюджету участі в громаді. За 3 роки кількість поданих проектів в окремих громадах зростає з 21 до 33, а відсоток мешканців, що взяли участь у голосуванні, досяг 13,2 %. Цей позитивний досвід дав можливість структурувати впровадження бюджету участі в об'єднаних громадах, визначити основні перепони та сформулювати рекомендації для успішної реалізації механізму громадської участі.



Спираючись на власний досвід і результати громад-партнерок програми DOBRE, експерти ГС “Харківський університетський консорціум” створили “Дорожню карту впровадження бюджету участі в ОТГ”. Метою створення цього посібника є передача практичного, зрозумілого та зручного інструментарію, за допомогою якого громади можуть самостійно й успішно продовжувати впроваджувати бюджет участі, не втрачаючи концентрації та не розпоршуючи здобутий досвід, увагу, час та інші ресурси. Щоб зробити цей інструмент більш універсальним, експерти створили візуалізацію підходу у вигляді «інтерактивного» стенду. Поглянувши на стенд з зображенням етапів, завдань і термінів реалізації, можна цілісно уявити всю дорожню карту, у той же час зрозумівши точку, у якій громада перебуває в даний момент та якими мають бути наступні кроки й дії.

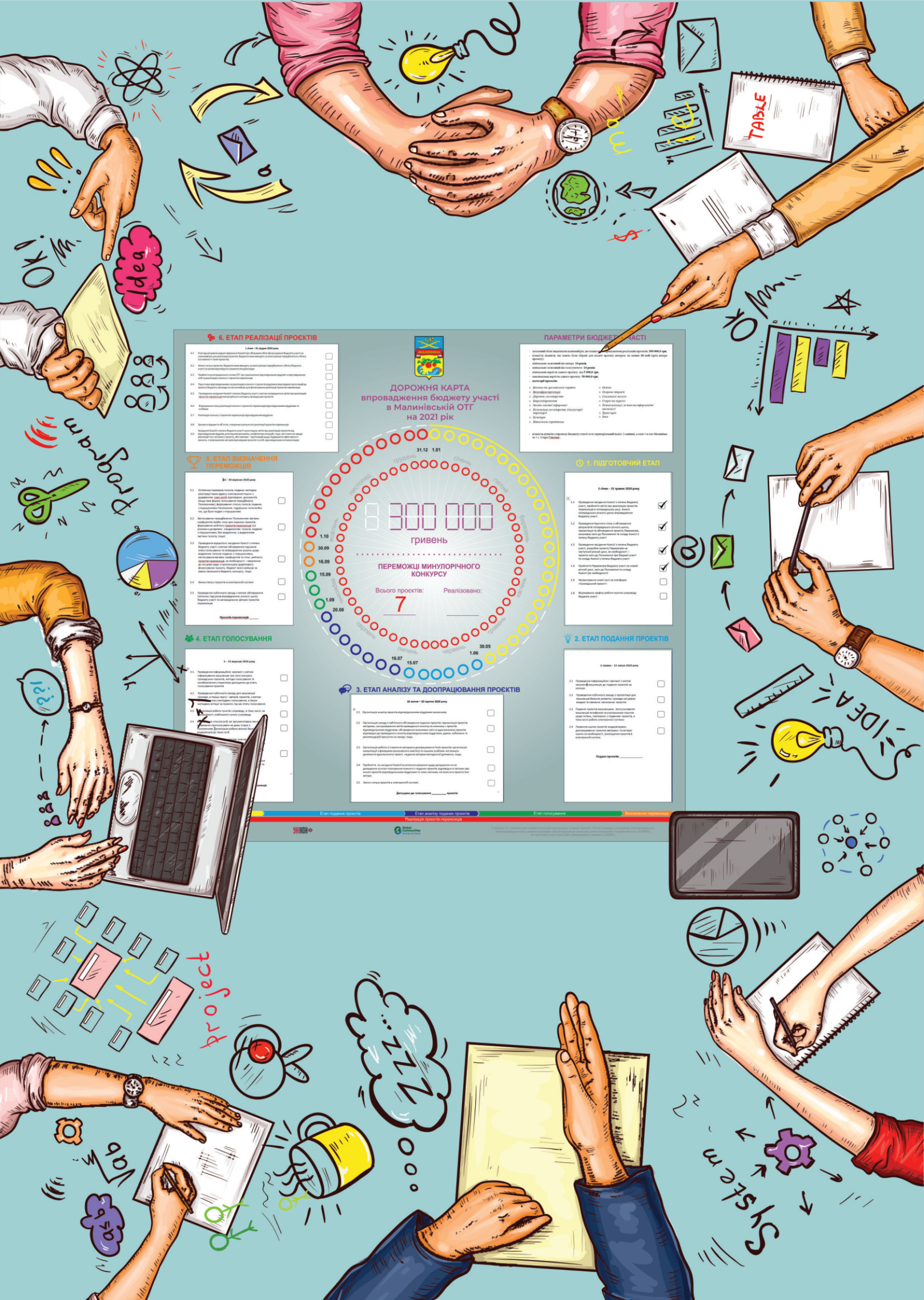
У червні 2020 року було проведено експертне обговорення “Дорожньої карти впровадження бюджету участі в ОТГ” за участі представників Польсько-української



Підсумкова конференція в Харкові, лютий 2020 року

фондації співпраці (ПАУСІ), проєкту Ради Європи "Сприяння участі громадян у демократичному процесі прийняття рішень в Україні", ГО "Форум розвитку громадянського суспільства", програми «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади» (Програма EGAP), ГО "SocialBoost", ГС "Центру розвитку та інновацій" та Асоціації учасницького розвитку громад. За результатами обговорення було вирішено створити посібник з коментарями і рекомендаціями до кожного етапу впровадження бюджету участі, який може стати «настільною книгою» для людей, які безпосередньо займаються реалізацією механізму в громадах.

Особливу подяку висловлюємо тим людям, завдяки чій підтримці, дієвій, конструктивній та активній співпраці підготовка цього посібника стала можливою. У першу чергу й найбільшою мірою це активні мешканці громад, які відвідували наші заходи, жваво дискутували, брали участь в бурхливих обговореннях, ставили під сумнів певні «догми» та виносили слушні, часто несподівані пропозиції, писали цікаві й корисні для своїх громад проєкти, боролися й відстоювали їх, агітували земляків голосувати на відповідному етапі впровадження, контролювали процес реалізації проєктів, які здобули перемогу, допомагали аналізувати, знаходити "корені" певних невдач та причини успіхів, на основі такого аналізу вносити доповнення та зміни до відповідних Положень та інших документів. Також ми безмежно вдячні головам та членам Комісій з питань бюджету участі та модераторам електронних систем, людям, завдяки чій відповідальності, самовідданості, професіоналізму, відкритості до нового та до думок мешканців своїх громад стала можливою наша плідна та результативна співпраця, які були постійно на зв'язку та тримали руку на пульсі впровадження бюджету участі в їх громадах. Друзі, колеги, цей посібник – результат та в чомусь узагальнення нашої з вами спільної праці, можливість поділитися її плодами з десятками інших громад, допомогти та підтримати їх, зробити свій вагомий внесок в розвиток місцевої демократії в усіх регіонах нашої країни!



ДОРОЖНЯ КАРТА впровадження бюджету участі в Малинівській ОТГ на 2021 рік

6. ЕТАП РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТІВ

1.06 - 31 травня 2021 року

- 1.1. Виконати відповідні заходи в межах бюджету участі.
- 1.2. Зробити звіт про виконання заходів.
- 1.3. Здати звіт про виконання заходів на розгляд комісії.
- 1.4. Здати звіт про виконання заходів на розгляд громади.
- 1.5. Здати звіт про виконання заходів на розгляд обласної комісії.
- 1.6. Здати звіт про виконання заходів на розгляд державної комісії.
- 1.7. Здати звіт про виконання заходів на розгляд Верховного Суду.
- 1.8. Здати звіт про виконання заходів на розгляд Конституційного Суду.
- 1.9. Здати звіт про виконання заходів на розгляд Європейського Суду.
- 1.10. Здати звіт про виконання заходів на розгляд Верховного Суду.
- 1.11. Здати звіт про виконання заходів на розгляд Конституційного Суду.
- 1.12. Здати звіт про виконання заходів на розгляд Європейського Суду.

ПАРАМЕТРИ БЮДЖЕТУ ЧАСТІ

Визначено обсяг бюджету участі на 2021 рік: 300 000 грн.

Визначено обсяг бюджету участі на 2021 рік: 300 000 грн.

Визначено обсяг бюджету участі на 2021 рік: 300 000 грн.

Визначено обсяг бюджету участі на 2021 рік: 300 000 грн.

1. ПІДГОТОВНИЙ ЕТАП

1.06 - 31 травня 2020 року

- 1.1. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.2. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.3. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.4. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.5. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.6. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.7. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.8. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.9. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 1.10. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.

31.12 1.01

1.10 30.09 16.09 15.09 1.09 20.08

1.06 30.05 15.07 1.06

300 000

гривень

ПЕРЕМОЖЦІ МИНУЛОРІЧНОГО КОНКУРСУ

Всього проєктів: 7 Реалізовано: 7

3. ЕТАП ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

1.06 - 31 травня 2020 року

- 3.1. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.2. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.3. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.4. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.5. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.6. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.7. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.8. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.9. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.10. Здати звіт про виконання заходів.

2. ЕТАП ПОДАВАННЯ ПРОЄКТІВ

1.06 - 31 травня 2020 року

- 2.1. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.2. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.3. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.4. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.5. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.6. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.7. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.8. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.9. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 2.10. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.

4. ЕТАП ГОЛОСУВАННЯ

1.06 - 31 травня 2020 року

- 4.1. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.2. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.3. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.4. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.5. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.6. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.7. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.8. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.9. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.
- 4.10. Підготувати інформаційні матеріали з питань бюджету участі.

3. ЕТАП АНАЛІЗУ ТА ДООПРАЦЮВАННЯ ПРОЄКТІВ

01 лютого - 31 березня 2020 року

- 3.1. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.2. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.3. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.4. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.5. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.6. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.7. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.8. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.9. Здати звіт про виконання заходів.
- 3.10. Здати звіт про виконання заходів.

Етап однієї проєкти
 Етап виконання окремих проєктів
 Етап виконання окремих проєктів
 Етап виконання окремих проєктів



СТРУКТУРА ДОРОЖНЬОЇ КАРТИ

Цей посібник складається з описової частини Дорожньої карти та її візуалізації, також до нього ми підготували електронний додаток — корисні файли, що містяться в «хмарі» та доступні для завантаження, посилання на них та опис цих файлів наведені в кінці посібника.

Описова частина – це текстовий документ, оформлений у вигляді таблиці. Ми рекомендуємо заповнювати дану таблицю голові або членам Комісії з питань бюджету участі колегіально на початку кожного нового річного циклу та тримати доступною для всіх членів Комісії (наприклад, на якомусь «хмарному» сервісі в Інтернеті) та обов’язково у Голови Комісії. Звичайно, протягом року можна вносити до неї корективи та зміни, а також фіксувати виконання кожного етапу (наприклад, «прив’язуючи» посилання до назви документу-артефакту – протоколу, звіту, тощо)

Така форма систематизації процесу адміністрування бюджету участі дає можливість:

- по-перше, ефективно та максимально повно планувати діяльність із впровадження бюджету участі на рік (річний цикл), нічого не випускаючи з поля уваги;
- по-друге, чітко орієнтуватися в процесі впровадження, розуміти, на якій стадії, в якій «точці» перебуває процес, якими мають бути наступні дії і як їх робити;
- по-третє, дає можливість контролювати процес впровадження – об’єктивно та прозоро;
- по-четверте, фіксує історію впровадження для подальшого аналізу, вдосконалення, покращення й наслідування.

Таблиця складається з таких розділів:

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
---	------------------	--------------------	------------------------	---------	--------------	---------------------

Розглянемо детально кожен з них:

Опис етапу/кроку: традиційно річний цикл впровадження бюджету участі ділиться на етапи. Пропонуються такі:

- Підготовчий етап,
- Подання проєктів,
- Аналіз та доопрацювання проєктів,
- Етап голосування,
- Визначення переможців,
- Етап реалізації проєктів.

Відповідно до Положення та Параметрів бюджету участі конкретної громади назви цих етапів можуть відрізнятися (як, власне, і їх кількість).

Також зауважимо, що Підготовчий етап може бути не прописаний регламентуючими документами, але він є необхідним на практиці і триває, як правило, з початку року й до початку етапу подання проєктів. Саме на етапі підготовки наповнюється запропонована таблиця.

Етап реалізації також пропонуємо розуміти так: протягом року, з 1 січня до 31 грудня, триває реалізація проєктів-переможців попереднього року, але після визначення переможців цього річного конкурсу і до кінця поточного року починається реалізація цього річних переможців, в плані роботи з включення їх до бюджету на наступний рік, до планів діяльності відповідальних відділів, які будуть займатися реалізацією цих проєктів тощо. Нижче на візуалізації покажемо наочно цей момент, щоб було легше його зрозуміти.

Етапи нумеруються цифрами від 1 до 6, а кроки відповідно 1.1, 1.2 і так далі.

Кроки – це конкретні заходи та дії, які мають бути виконані в рамках етапу. В описовій частині, підготовленій нами, більше 30-ти кроків. Це кроки, які були впроваджені в громадах-партнерах DOBRE і рекомендовані експертами. Кількість кроків може змінюватись відповідно до потреб конкретної громади, моделі громадського бюджету, яку вона використовує, та її досвіду впровадження.

Фіксація виконання. Надзвичайно важливий момент, ігнорування якого, на жаль, є загальним «хворим місцем» переважної більшості органів місцевого самоврядування. Експерти звертають увагу, що за результатами проведення будь-якого заходу (проходження кроку в даному випадку) має створюватись, зберігатись та в подальшому використовуватись певний документ – протокол або звіт, в якому буде описано хід реалізації та результати цього кроку. Це не тільки звітність і матеріал для здійснення контролю та самоконтролю. Ця інформація дає можливість провести аналіз діяльності та удосконалити процес реалізації механізму. Для кожного кроку обов'язково має бути визначено такий документ, в ідеалі разом з дорожньою картою громада має створити для себе відповідні стандарти таких документів, їх форми. Важливо також, щоб вони відповідально, дбайливо зберігалися та систематизувалися.

Інформаційний супровід. Кожен крок впровадження бюджету участі має супроводжуватись відповідною інформаційною роботою, починаючи від звичайних статей на сайті громади та постів у соціальних мережах і закінчуючи поширенням друкованої продукції, розміщенням реклами, проведенням інформаційних заходів тощо. Громади часто забувають, «не встигають» проводити інформування або роблять інформаційний супровід не системно, по кожному кроку або етапу окремо. Прописавши та побачивши всі потрібні дії з інформаційного супроводу протягом річного циклу, можна вибудувати загальну, цілісну інформаційну кампанію та ефективно її реалізувати, залучаючи молодіжну раду та громадських активістів до створення креативних інформаційних повідомлень і поширення інформації.

Терміни. Терміни реалізації того чи іншого кроку можуть бути як «абсолютними», зі вказанням конкретної дати чи дат початку та закінчення, так і «відносними», наприклад, «протягом 15-ти днів після завершення етапу такого-то». Цей розділ допомагає систематизувати в часі і розуміти послідовність дій та їх логіку. Терміни часто прописуються в Положенні та Параметрах, тому заповнювати цю колонку треба, в першу чергу спираючись на вказані документи, це, зокрема, дає можливість побачити та виправити неточності в термінах, прописаних у відповідних нормативно-правових документах громади.

Фінансування. Ще одне загальне «хворе місце» в реалізації бюджету участі. Виділяючи кошти на фінансування проєктів-переможців, органи місцевого самоврядування часто забувають заздалегідь передбачити кошти на адмі-

ністрування самого процесу впровадження бюджету участі. А це, у свою чергу, може поставити під загрозу виконання того чи іншого заходу, інформаційної кампанії, діяльності пунктів супроводу, транспортного забезпечення під час процесу голосування тощо. Поглянувши ж на пропоновану, заповнену Комісією таблицю, можна з легкістю порахувати і запланувати необхідну суму коштів, статті витрат, на які вони потрібні, та заздалегідь подбати про їх виділення, отримання та прозоре використання.

Відповідальна особа. За кожен конкретний захід має відповідати конкретна людина, але на практиці про це теж часто забувають. У цьому розділі варто краще зазначати конкретних осіб або хоча б посаду відповідальної людини, а не відділ чи іншу структурну одиницю виконавчого комітету. Такий персоналізований підхід допоможе відповідальним особам спланувати своє навантаження на різних етапі реалізації бюджету участі.



Презентація дорожньої карти в Малинівській громаді, серпень 2020 року

Приклад заповнення Дорожньої карти, розроблений на основі практичного досвіду впровадження бюджету участі в громадах-партнерах DOBRE:

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
1	Підготовчий етап					
1.1	Проведення засідання Комісії з питань бюджету участі, прийняття звітів про реалізацію проєктів-переможців в попередньому році. Аналіз попереднього річного циклу впровадження бюджету участі. (Створення комісії/робочої групи з питань бюджету участі та проведення першого засідання (для громад, які тільки починають впроваджувати))	Протокол засідання Аналітичний звіт Звіт по кожному з проєктів щодо стану його реалізації	Поширення анонсу засідання на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 7 календарних днів до засідання. Розміщення інформації та звітів по кожному проєкту на сайті громади не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання. Оголошення про набір представників громадськості до комісії.	Січень-Лютий		

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
1.2	<p>Проведення публічного заходу (Круглого столу) з обговорення:</p> <p>1. Запровадження бюджету участі на території громади, обговорення потенційної моделі роботи цього інструменту (для громад, які тільки починають впроваджувати)</p> <p>2. Результатів попереднього річного циклу, презентація та обговорення проєкту Параметрів, можливих змін до Положення та складу Комісії з питань бюджету участі</p>	<p>Протокол Круглого столу</p> <p>Лист реєстрації учасників круглого столу</p> <p>Розробка та винесення рекомендацій на наступне засідання Комісії з питань бюджету участі</p>	<p>Поширення анонсу круглого столу на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 7 календарних днів до заходу, особисте запрошення (телефоном, електронною поштою, тощо) активістів, представників громадських організацій, ОСББ, комунальних підприємств, старост тощо.</p> <p>Розміщення інформації про результати круглого столу не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання</p>	Лютий-березень	Роздаткові матеріали, кава-пауза (чай, кава, вода, печиво)	
1.3	<p>Проведення засідання Комісії з питань бюджету участі, розробка проєкту Параметрів та Положення на поточний річний цикл, за необхідності – проєкту змін до Положення про бюджет участі та проєкту змін складу Комісії з питань бюджету участі</p>	<p>Протокол засідання, Проєкт Параметрів, Положення та Розпорядження про склад комісії</p> <p>Проєкт змін до Положення (за необхідності)</p> <p>Розміщення проєктів Параметрів, змін до Положення та розпорядження про склад Комісії – не пізніше ніж за 10</p>	<p>Розміщення інформації про результати засідання на сайті громади та в соціальних мережах – не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання,</p>	Березень-квітень		

		робочих днів після засідання та з урахуванням вимог до публікації проектів рішень ОМС громади)		
1.4	Прийняття Параметрів бюджету участі на новий річний цикл, змін до Положення та складу Комісії (за необхідності). Прийняття Параметрів та Положення про бюджет участі першого в громаді річного циклу бюджету участі	Рішення місцевої ради або розпорядження голови ОТГ (відповідно до нормативно-правових актів про бюджет участі)	Публікація рішення чи розпорядження на сайті громади не пізніше ніж за 5 робочих днів після прийняття, Розміщення нових документів на електронній платформі («Громадський проект» або іншій) не пізніше ніж за 5 робочих днів після прийняття	Березень- Квітень
1.5	Налаштування нової сесії на електронній платформі ("Громадський проект" , e-DEM Громадський бюджет або іншій)	Налаштована сесія	Протягом 15 робочих днів після прийняття Параметрів та Положення	Підписання/ Продовження угоди на технічну підтримку платформи ("Громадський проект") в разі використання саме цього платного технічного рішення
1.6	Формування графіку роботи пунктів супроводу бюджету участі	Графік роботи пунктів супроводу	Публікація графіку не пізніше ніж за 5 робочих днів після прийняття	У термін відповідно до Положення

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
2	Етап подання проєктів					
2.1	Проведення інформаційної кампанії з метою залучення мешканців до подання проєктів на конкурс	Макети та зразки інформаційних матеріалів, звіт про поширення	Проведення інформаційних зустрічей з мешканцями громади, у тому числі у віддалених старостинських округах, виготовлення та поширення друкованих інформаційних матеріалів, поширення інформації в ЗМІ, соціальних мережах, на сайтах	Починаючи за 15 днів до початку подання проєктів і до кінця етапу подання проєктів	Дизайн інформаційних матеріалів та друк, розповсюдження, платна реклама в ЗМІ та інтернеті за необхідності	
2.2	Проведення навчання з написання проєктів та презентація для мешканців бачення розвитку громади місцевою владою	Лист реєстрації, Програма заходу, Результати анкетування учасників заходу	Розміщення в соціальних мережах та на сайті громади анонсу заходу, особисте запрошення (телефоном, електронною поштою тощо) активістів, представників громадських організацій, ОСББ, комунальних підприємств, старост тощо, не пізніше ніж за 7 календарних днів до заходу. Розміщення пост-релізу не пізніше ніж за 5 календарних днів після заходу	На початку етапу подання проєктів	Роздаткові матеріали, кава-пауза	

2.3	Подання проєктів мешканцями. Консультування мешканців особисто, телефоном та електронною поштою щодо питань, пов'язаних з поданням проєктів, у тому числі роботи електронної системи	Журнал консультацій	Поширення на сайті громади та в соціальних мережах відповідей на запитання, які найчастіше ставлять мешканці при подачі проєктів	Весь термін етапу подання проєктів
2.4	Первинна оцінка проєктів модераторами, доопрацювання проєктів авторами після такої оцінки за необхідності, розміщення проєктів в електронній системі.	Журнал консультацій Історія змін адміністративної панелі	Поширення на сайті громади та в соціальних мережах помилок, які найчастіше роблять мешканці при поданні проєктів	Весь термін етапу подання проєктів

3 Етап аналізу та доопрацювання проєктів

3.1	Організація аналізу проєктів відповідальними відділами виконкому	Звіти відповідальних відділів виконкому про аналіз кожного з проєктів	Інформація на сайті громади та в соціальних мережах про кількість поданих проєктів, їхню тематику, яким відділам передано, терміни розгляду тощо.	Передбачені Положенням терміни
3.2	Організація заходу з публічного обговорення поданих проєктів: презентація проєктів авторами, заслуховування звітів проведеного аналізу по кожному з проєктів відповідальними відділами, обговорення можливих змін та вдосконалень проєктів відповідно до проведеного аналізу відповідальними відділами, думок, побажань та рекомендацій присутніх на заході тощо.	Протокол заходу Лист реєстрації присутніх	Анонс заходу на сайті громади та в соцмережах, особисте запрошення всіх авторів проєктів, посадових осіб з відповідальних відділів, не пізніше ніж за 10 днів до проведення заходу. Пост-реліз на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 5 календарних днів після проведення заходу.	Не пізніше ніж за 10-15 робочих днів до закінчення передбаченого Положенням терміну аналізу проєктів відповідальними відділами. Роздаткові матеріали, кава-пауза.

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
3.3	Організація роботи зі сприяння авторам в доопрацюванні їхніх проєктів: організація комунікації з фахівцями виконавчого комітету та іншими особами, які можуть допомогти вдосконалити проєкт, надання авторам методичної допомоги.	Журнал консультацій		Передбачені Положенням терміни		
3.4	Прийняття на засіданні Комісії остаточного рішення щодо допущення чи недопущення на етап голосування кожного з поданих проєктів відповідно до звітів про аналіз проєктів відповідальними відділами та тими змінами, які внесли в проєкти їхні автори.	Протокол засідання зі списком проєктів, що пройшли аналіз та отримали позитивний звіт	Пост-реліз про засідання і прийняті на ньому рішення в соціальних мережах та на сайті громади не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання	Передбачені Положенням терміни		
3.5	Зміна статусу проєктів в електронній системі.	Змінено статус проєктів	Розміщення інформації про проєкти, допущені до голосування, на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше 5 робочих днів після відповідного рішення Комісії	Не пізніше наступного дня після відповідного рішення Комісії		

4 Етап голосування

4.1	Проведення інформаційної кампанії з метою інформування мешканців про сенс конкурсу громадських проєктів, про методи голосування та ознайомлення з переліком допущених до етапу голосування проєктів.	Оригінал-макети та зразки друкованої продукції, Звіт про розповсюдження	Інформація на сайті громади та в соціальних мережах, виготовлення та поширення друкованої продукції (плакати, листівки, тощо), Розміщення інформації в місцевих ЗМІ, зовнішня реклама, реклама на транспорті, тощо, проведення інформаційних зустрічей з мешканцями, зокрема у віддалених старостинських округах, поширення інформації на інших публічних заходах, що проводяться в громаді.	Починаючи за тиждень до початку етапу і до останнього дня етапу голосування.	Дизайн інформаційних матеріалів та друк, розповсюдження, платна реклама в ЗМІ та інтернеті за необхідності.
4.2	Проведення публічного заходу для мешканців громади, в першу чергу – авторів проєктів, з метою ознайомлення з методами голосування, а також методами агітації за проєкти під час етапу голосування.	Програма заходу та звіт, лист реєстрації.	Анонс заходу на сайті громади та в соціальних мережах, особисте запрошення всіх авторів проєктів не пізніше ніж за 7 днів до проведення заходу. Пост-реліз на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 5 календарних днів після проведення заходу.	Не пізніше ніж за тиждень до початку етапу голосування.	Роздаткові матеріали, кава-пауза.

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
4.3	Організація роботи пунктів супроводу, у тому числі, за необхідності, мобільного пункту супроводу.	Уточнений графік роботи пунктів супроводу, у тому числі мобільного.	Нове оголошення на сайті громади та соціальних мережах про розташування пунктів супроводу, графік роботи пунктів супроводу, у тому числі мобільного, дублювання інформації в інформаційних матеріалах пункт 4.1 – не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку етапу голосування.	Не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку етапу голосування.	Друк паперових бланків голосування (якщо Положенням передбачено паперове голосування), друк текстів проєктів для ознайомлення мешканців, друк Положень про бюджет участі та інших документів, що регламентують конкурс, витрати на організацію роботи мобільних пунктів супроводу (транспорт, тощо).	
4.4	Формування списків осіб, які аргументовано висловили побажання проголосувати на дому згідно з Положенням, організація роботи виїзної бригади модераторів до таких осіб.	Список осіб, які висловили бажання проголосувати на дому з відповідними заявами, графік виїзду, звіт про виїзди.	На сайті, в соціальних мережах та в інформаційних матеріалах пункт 4.1 розміщення інформації про те, що треба зробити щоб проголосувати на дому.	Починаючи за тиждень до початку етапу і закінчуючи тижнем до кінця етапу голосування.	Витрати на організацію роботи виїзної групи (транспортні, тощо).	

<p>4.5 Організація роботи модераторів електронної системи щодо реєстрації тих, хто голосує онлайн в пунктах супроводу, внесення голосів, поданих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в паперовому вигляді (якщо така форма голосування передбачена Положенням), 2) електронному вигляді через використання адреси електронної пошти з додаванням скан-копій відповідних документів (якщо така форма голосування передбачена Положенням) та поточної щоденної перевірки правильності їх створення та заповнення, 3) оперативне реагування та вирішення проблем мешканців при користуванні електронною системою та голосуванні через BankID, ЕЦП та MobileID. 	<p>Журнал консультацій, журнал реєстрації виявлених помилок та порушень.</p>	<p>Протягом всього етапу голосування інформування на сайті громади та в соціальних мережах про шляхи вирішення проблем, що найчастіше виникають у мешканців громади при голосуванні, висвітлення помилок та порушень, що виникають найчастіше та рекомендації, як їх не допускати.</p>	<p>Внесення голосів триває до моменту внесення останнього голосу.</p>
---	--	--	---

5 Етап визначення переможців

<p>5.1 Остаточна перевірка голосів, поданих методом реєстрації через адресу електронної пошти з додаванням скан-копій відповідних документів (якщо така форма голосування передбачена Положенням), формування списку голосів, поданих з порушеннями Положення, підрахунок голосів без тих, що були подані з порушенням.</p>	<p>Список голосів, поданих з порушенням, опис порушень, підрахунок таких голосів.</p>	<p>Протягом 7 робочих днів після завершення голосування.</p>
---	---	--

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
5.2	Застосування передбачених Положенням вагових коефіцієнтів та/або пільг для окремих проєктів, формування рейтингу проєктів-переможців (за різними сценаріями: з видаленням голосів, поданих з порушеннями, без видалення, з видаленням частини голосів тощо).	Рейтинг проєктів-переможців (кілька варіантів), у тому числі визначення проєкту (проєктів), бюджет (бюджети) якого (яких) виходять за межі загального обсягу фінансування Бюджету участі на плановий рік.				
5.3	Проведення відкритого засідання Комісії з питань бюджету участі з метою обговорення підсумків етапу голосування та затвердження рішень щодо видалення голосів, поданих з порушеннями, застосування вагових коефіцієнтів та пільг, рейтингу проєктів-переможців, за необхідності – звернення до місцевої ради з пропозицією додаткового фінансування проєкту, бюджет якого вийшов за межі загального бюджету конкурсу тощо.	Протокол засідання, затверджене рішення про видалення голосів, поданих з порушеннями (якщо такі будуть виявлені та буде прийнято рішення про видалення), затверджений список проєктів-переможців, звернення до місцевої ради з пропозицією збільшити обсяг фінансування бюджету участі на плановий рік для реалізації додаткових проєктів (за потреби).	Анонс засідання в соціальних мережах та на сайті громади не пізніше ніж за 7 календарних днів до заходу, особисте запрошення модераторів та авторів проєктів, пост-реліз про результати засідання, публікація прийнятих рішень на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання.	Не пізніше ніж за 15 днів після закінчення голосування.		

5.4	Зміна статусу проєктів в електронній системі.	Змінені статуси проєктів.	Не пізніше ніж за 2 дні після засідання Комісії.
-----	---	---------------------------	--

5.5	Проведення публічного заходу з метою обговорення поточних підсумків впровадження річного циклу бюджету участі та нагородження авторів проєктів-переможців.	Список реєстрації. Протокол заходу з фіксацією зауважень, пропозицій та побажань мешканців.	Анонс заходу в соціальних мережах та на сайті громади не пізніше ніж за 7 календарних днів до заходу, особисте запрошення модераторів та авторів проєктів. Пост-реліз про захід, результати обговорення, не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання.	Не пізніше ніж за 30 календарних днів після закінчення голосування.	Кава-пауза. Роздаткові матеріали. Сертифікати, подяки.
-----	--	---	--	---	--

6 Етап реалізації проєктів

6.1	Розгляд місцевою радою рішення про затвердження списку проєктів-переможців та звернення Комісії щодо збільшення обсягу фінансування бюджету участі на плановий рік для реалізації проєкту/ів, бюджет/и яких виходять за межі раніше передбаченого обсягу (за наявності таких проєктів).	Рішення ради.	Публікація проєкту рішення на сайті громади в передбачений термін. Інформація на сайті громади та в соціальних мережах про прийняте рішення – не пізніше ніж за 5 робочих днів після сесії.	Найближча сесія місцевої ради після проведення відповідного засідання Комісії або наступне за ним.
-----	---	---------------	---	--

6.2	Зміна статусу проєктів.	Змінені статуси в електронній системі.	Протягом 5 робочих днів після сесії.
-----	-------------------------	--	--------------------------------------

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
6.3	Прийняття розпорядження голови ОТГ про призначення відповідальних відділів та відповідальних осіб за реалізацію кожного з проєктів-переможців.	Розпорядження Голови.	Публікація розпорядження у встановлені громадою терміни.	Протягом 30 календарних днів після засідання Комісії, на якому було визначено проєкти-переможці.		
6.4	Підготовка відповідальними (або фін.відділом) за реалізацію кожного з проєктів відділами відповідних пропозицій до проєкту бюджету громади на наступний рік для фінансування реалізації проєктів-переможців.	Звіт відповідального відділу або відповідальної особи про внесення відповідних пропозицій до проєкту бюджету громади на наступний рік для фінансування реалізації проєктів-переможців по кожному з проєктів.		У передбачені терміни підготовки проєкту бюджету громади на наступний рік.		
6.5	Проведення засідання Комісії з питань бюджету участі з метою затвердження звітів про реалізацію проєктів-переможців минулорічного конкурсу громадських проєктів.	Протокол засідання. Звіти відповідальних відділів.	Анонс засідання на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 7 календарних днів до засідання, особисте запрошення авторів проєктів, щодо яких будуть розглядатися звіти, відповідальних осіб	до 31 грудня		

та/або представників відповідальних відділів за реалізацію кожного з таких проєктів, Пост-реліз на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання.

<p>6.6 Формування плану реалізації кожного з проєктів-переможців відповідальними відділами та особами.</p>	<p>Плани реалізації кожного з проєктів-переможців, надані голові Комісії з питань бюджету участі.</p>		<p>Не пізніше ніж за 2 місяці після прийняття бюджету громади.</p>	
<p>6.7 Реалізація кожного з проєктів-переможців відповідальним відділом.</p>	<p>Звіт про реалізацію або звіт про неможливість реалізації в повному обсязі або частково, про потреби внесення змін. Звіт про перевірку виконання проєкту Комісією.</p>	<p>Інформація про реалізований проєкт на сайті громади та в соціальних мережах – не пізніше ніж за 10 днів після перевірки звіту.</p>	<p>Протягом планового року, перевірка виконання – не пізніше ніж за 15 робочих днів після отримання звіту.</p>	
<p>6.8 Урочисте відкриття об'єктів, створених в результаті реалізації проєктів-переможців.</p>	<p>Звіт про відкриття.</p>	<p>Анонс відкриття в соціальних мережах та на сайті громади не пізніше ніж за 7 календарних днів до події. Пост-реліз про відкриття на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 5 робочих днів після відкриття.</p>	<p>Не пізніше ніж за 15 днів після перевірки Комісією звіту про реалізацію відповідного проєкту.</p>	<p>Витрати на організацію заходу, виготовлення таблички з інформацією, що об'єкт було створено в межах вказаного проєкту, завдяки авторові, який його написав, та мешканцям, які про нього проголосували в рамках Бюджету участі.</p>

№	Опис етапу/кроку	Фіксація виконання	Інформаційний супровід	Терміни	Фінансування	Відповідальна особа
6.9	Засідання Комісії з питань бюджету участі з розглядом звітів про реалізацію проєктів від відповідальних відділів, розгляд непорозумінь, конфліктних ситуацій тощо, які стають на заваді реалізації того чи іншого проєкту, або навпаки – пропозицій щодо підвищення ефективності проєкту, із запрошенням авторів відповідних проєктів та осіб, відповідальних за їх реалізацію.	Протоколи засідань. Рішення Комісії.	Анонс засідання комісії на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 7 днів до засідання, з обов'яз - ковим запрошенням авторів проєктів, які будуть розглядатися, та відповідальних осіб за їхню реалізацію. Пост-реліз про засідання на сайті громади та в соціальних мережах не пізніше ніж за 5 робочих днів після засідання. Публікація на сайті громади та в соціальних мережах щомісячних звітів про хід реалізації проєктів-переможців.	Один раз на місяць протягом року.		

**Детальний огляд
запропонованих
для прикладу
кроків в кожному
з наведених
етапів.**



Як було зазначено вище, Підготовчий етап може бути не прописаний регламентуючими документами, але він є необхідним на практиці і триває, як правило, з початку року й до початку етапу подання проєктів. У громадах, які вперше впроваджують бюджет участі, цей етап, звісно, відрізняється, починається з моменту прийняття принципового рішення про використання інструменту.

Розглянемо пропоновані кроки цього етапу:

1.1 Проведення засідання Комісії з питань бюджету участі, прийняття звітів про реалізацію проєктів-переможців попереднього року. Аналіз попереднього річного циклу впровадження бюджету участі. Для громад, які тільки починають впроваджувати бюджет участі, — Створення комісії/робочої групи з питань бюджету участі та проведення першого засідання.

Для громад, що вже не перший рік впроваджують інструмент, таке засідання необхідне для актуалізації інформації стосовно поточного стану впровадження інструменту, узагальнення підсумків, планування наступного річного циклу.

Спочатку необхідно заслухати звіти відповідальних осіб стосовно реалізації кожного з проєктів, які реалізовувалися в минулому календарному році. За кожним з таких звітів Комісія має прийняти рішення (затвердити звіт якщо проєкт повністю реалізований, рекомендувати необхідні заходи стосовно тих проєктів, які ще не повністю реалізовані або реалізацію яких не було почато).

На таке засідання потрібно запрошувати авторів відповідних проєктів, враховувати їхню думку стосовно того, повністю чи ні реалізовано проєкти.

На засіданні також варто детально проаналізувати попередній річний цикл: що вдалося, що ні, які рішення були правильними, а які хибними, які зауваження, скарги та пропозиції лунали від авторів, мешканців, активістів, працівників виконкому, що займалися реалізацією проєктів. Відповідно до розглянутих питань Комісія також може приймати рішення: «взяти до уваги», «рекомендувати» тощо. Усі ці рішення мають бути проголосовані та зафіксовані в протоколі засідання для подальшої роботи над ними.

Публічне висвітлення засідання Комісії дасть змогу нагадати мешканцям, що в громаді діє бюджет участі, підштовхнути їх до планування нових проєктів і показати результати їх участі в минулому році. Таке інформування корисно впливає на ставлення громадськості до інструменту, довіру до нього та його сталість.

Для тих громад, що тільки починають впроваджувати бюджет участі, це перше засідання відповідного колегіального органу. На ньому слід обговорити регламент роботи Комісії, напрацювати проєкт Положення, Параметрів громадського бюджету на поточний рік, передбачити перші заходи з громадськістю для презентації та обговорення таких документів.

1.2 Проведення публічного заходу (до прикладу Круглий стіл)

Для громад, які вперше запускають бюджет участі, круглий стіл проводиться для обговорення впровадження бюджету участі на території громади, напрацювання потенційної моделі роботи цього інструменту.

Комісія має підготувати презентацію основних принципів функціонування бюджету участі, показати можливі специфічні/локальні параметри роботи громадського бюджету та детально обговорити їх із присутніми.

Для громад, у яких вже діє бюджет участі, захід передбачає обговорення результатів попереднього річного циклу, презентація та обговорення проєкту Параметрів, можливих змін до Положення та складу Комісії з питань бюджету участі. Комісія має



Навчальний захід в Старосалтівській громаді, червень 2019 року

відзвітувати про результати виконання попереднього річного циклу та про стан реалізації проєктів-переможців.

Круглий стіл має бути відкритим абсолютно для всіх охочих, широко попередньо анонсуватися. Слід запросити активних мешканців, представників громадських організацій та консультативно-дорадчих органів, авторів проєктів минулих років, старост, представників виконавчого комітету тощо. Далі Комісія пропонує на розгляд присутніх спірні питання та моменти, стосовно яких є сумніви. Члени комісії пропонують обговорення зібраних пропозицій та зауважень, отриманих під час впровадження минулорічного циклу. Також обговорюється проєкт Параметрів бюджету участі на наступний річний цикл та зміни до Положення про бюджет участі, якщо є потреба.

Важливо створити на заході атмосферу спільної праці, конструктивного обговорення для знаходження кращих рішень, які були б не тільки компромісними, але й дійсно позитивно впливали б на подальшу долю інструменту в громаді.

Відзначимо, що на подібних публічних заходах не відбувається голосування, за їх результатами не приймається резолюція чи інший подібний документ. Такі заходи необхідні для того, щоб:

- почути активних мешканців та осіб, задіяних в процесі впровадження громадського бюджету,
- донести позицію місцевої влади і аргументувати логіку тих чи інших рішень та кроків,
- спільними зусиллями знайти відповіді на складні запитання та виклики, які виникли в процесі впровадження інструменту.

Результати публічного заходу (круглого столу), тобто всі скарги та пропозиції, що пролунали, мають бути зафіксовані в протоколі заходу для подальшої роботи з ними та висвітлені в пост-релізах про захід.

1.3 Проведення засідання Комісії з питань бюджету участі, розробка проєкту Параметрів на наступний річний цикл, за необхідності – проєкту змін до Положення про бюджет участі (для громад, що впроваджують інструмент вперше – самого такого Положення) та складу Комісії з питань бюджету участі.

Такий захід узагальнює результати двох попередніх та на основі такого узагальнення дає можливість прийняти необхідні рішення, здійснити потрібні кроки.

1.4 Прийняття Параметрів бюджету участі на новий річний цикл, змін до Положення (або самого Положення для громад, що впроваджують інструмент вперше) та складу Комісії (за необхідності).

Для виконання цього пункту варто подбати про дотримання термінів публікації проєктів рішень місцевої ради та інших регламентів. У разі необхідності — провести додаткові громадські/електронні консультації щодо розроблених нормативно-правових документів. При публічному висвітленні цього кроку необхідно звернути увагу мешканців на найважливіші пункти документів, які планується прийняти, та пояснити їх логіку й доцільність (спираючись в тому числі на думки, висловлені самими мешканцями під час проведення відповідних заходів).

Після прийняття нові редакції Положення та Параметри бюджету участі на поточний рік необхідно розмістити як на офіційному сайті громади, так і на електронній платформі автоматизації бюджету участі у відповідному розділі.

Подальші два кроки є технічними, але необхідно обов'язково ставити для них терміни, відповідальних осіб та контролювати виконання.

Дійшовши до **налаштувань нової сесії на електронній системі (крок 1.5)**, варто подбати про продовження терміну дії договору з організацією, яка надає відповідні послуги — доступу до платформи та її адміністрування (у разі використання саме технічного рішення "[Громадський проєкт](#)" або іншої платформи автоматизації Бюджету участі). Інколи це також пов'язано з фінансовими видатками. Необхідно перевірити наявність та актуальність відповідних інформаційних, нормативно-правових та інших матеріалів, що розміщуються на сайті. Перевірити налаштування на відповідність зі змінами до Положення та Параметрами на поточний рік. У цьому пункті голова Комісії з питань бюджету участі має призначити відповідального працівника за роботу з платформою, визначити графік зайнятості, чіткі завдання і організувати навчання за необхідності (якщо це нова людина).

Створюючи графік роботи пунктів супроводу (крок 1.6), варто подбати про те, як вони будуть функціонувати, хто в них буде виконувати функції модераторів (приймати проєкти в паперовому вигляді, приймати голоси на відповідному етапі, здійснювати інформування). Фінансові витрати можуть знадобитися на друк бланків подання проєктів та бланків голосування, на доставку таких бланків в пункти супроводу та з них, на роботу виїзних пунктів супроводу, якщо такі передбачені Положенням, на прийняття голосів на дому, якщо це також передбачено Положенням тощо. Також ми б рекомендували роздрукувати та тримати в кожному пункті супроводу тексти усіх поданих проєктів з їх бюджетами для ознайомлення з ними мешканців саме на етапі голосування.



ЕТАП ПОДАННЯ ПРОЄКТІВ

Варто зазначити, що деякі заходи, які належать до цього етапу, слід провести до початку безпосереднього прийому проєктів, адже їх метою є мотивація та заохочення мешканців до участі в написанні проєктів.

2.1 Проведення інформаційної кампанії з метою залучення мешканців до подання проєктів на конкурс.

Сама інформаційна кампанія, що супроводжує етап подання проєктів, має стартувати не пізніше ніж за 15 днів до початку безпосереднього прийняття проєктів від мешканців. Але почати працювати над нею треба набагато раніше.

Рекомендуємо спочатку зібрати невелику робочу групу для розробки кампанії. До неї варто було б запросити активних мешканців, у тому числі авторів деяких проєктів-переможців, представників молодіжної ради, громадських організацій, «лідерів думок» або просто мешканців, активних в соціальних мережах, фахівців, які у виконавчому комітеті опікуються комунікаційним напрямком тощо. Така робоча група за дві-три години може визначити кілька цільових груп, на які буде спрямована кампанія, ключові повідомлення для кожної з визначених цільових груп, креативні рішення для донесення повідомлень, канали комунікації тощо. Обов'язково варто пам'ятати про обмежений ресурс виконкому – як фінансовий, так і тех-нічний, організаційний тощо, для того, щоб розроблена концепція була життєздатною й такою, яку реально втілити.

Обов'язково варто ще на початку року, заповнюючи таблицю Дорожньої карти, подбати про виділення фінансових ресурсів на інформаційну кампанію. Пам'ятайте, що є канали комунікації, які не потребують фінансових вкладень, наприклад, використання публічних сторінок місцевої ради, залучення потенціалу громадських та молодіжних організацій, що працюють на території громади.

Також варто дбати про рівномірність охоплення інформаційною кампанією всієї території об'єднаної громади, а не тільки центральної садиби та/чи кількох населених пунктів. Аналізуючи активність мешканців під час етапів подання проєктів та голосування в попередні роки за населеними пунктами, можна виділити найменш активні округи та продумати спеціальні інформаційні заходи саме для них, наприклад, поширювати там більше листівок, розміщувати більше плакатів тощо.

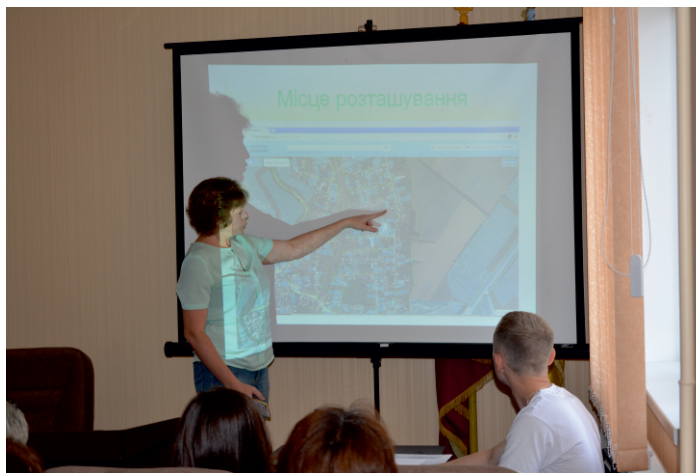
Також варто використовувати для поширення інформації про подання проєктів (і бюджету участі взагалі) будь-які заходи, які проходять на території громади: поширити листівки серед учасників та учасниць, розмістити в приміщенні чи біля приміщення, де проходить захід, плакат, зробити усне оголошення для присутніх тощо.



[Дивіться статтю «Використання креативних рішень при просуванні інструментів демократії в громадах».](#)

2.2 Проведення навчання з написання проєктів та презентація для мешканців бачення розвитку громади місцевою владою.

Досить часто керівники громад скаржаться, що мешканці не розуміють, як розвивається громада, їхні проєкти, подані на конкурс бюджету участі, часто суперечать стратегічному баченню розвитку ОТГ або навпаки дублюють передбачені відповідними програмами заходи. Важливо, щоб місцева влада і мешканці мали спільне бачення перспектив розвитку громади, діяли злагоджено для досягнення спільних цілей, розуміли та підтримували одне одного. Тому, з метою поінформування мешканців про напрямки розвитку громади, необхідно провести презентаційний захід для всього населення, запрошуючи до співпраці в реалізації задуманого, заохотити до подання нових ідей.



У скороченому вигляді презентацію такого бачення можна провести на тренінгу з написання проєктів на конкурс бюджету участі. Але тут важливо зберегти певну грань, щоб не здалося, що виконавчий комітет «наказує» писати проєкти на певні теми, та, взагалі, не звужити, а, навпаки, розширити поле пошуку ідей для проєктів у активних мешканців.

Для проведення тренінгу з написання проєктів можна залучити як зовнішніх фахівців з профільних організацій, так і місцевих, наприклад, представників громадських організацій, які працюють в громаді, авторів проєктів минулих років, посадових осіб чи керівників комунальних закладів, які вміють писати проєкти та, найголовніше, здатні пояснити й навчити.

Крім навчальної, навіть ще більше, ніж навчальною, функцією таких тренінгів є мотивація мешканців до написання проєктів. Тому на тренінгу варто показати історії успішних проєктів як зі своєї, так і з інших громад області чи країни.



Тренінг в Мереф'янській громаді, липень 2018 року

2.3 Подання проєктів мешканцями. Консультування мешканців телефоном та електронною поштою щодо питань, пов'язаних з поданням проєктів, у тому числі роботи електронної системи.

Один з двох найнапруженіших та найвідповідальніших часових проміжків з усього річного циклу впровадження бюджету участі.

Модератори мають бути на цей період звільнені від частини своїх основних посадових обов'язків, щоб дати їм можливість більше уваги приділяти мешканцям та їхнім проєктам.

Фахівці мають бути компетентними, готовими відповісти на різноманітні запитання авторів, бути привітними та відкритими, з розумінням ставитися до мешканців, усвідомлюючи їх потреби, прагнення та проблеми.

Також у цей період треба мати особливо якісну комунікацію зі службою підтримки електронної платформи, щоб оперативно вирішувати проблеми та труднощі, які можуть виникнути при реєстрації авторів на платформі та додаванні проєктів.

2.4 Первинна оцінка проєктів модераторами, доопрацювання проєктів авторами після такої оцінки за необхідності, розміщення проєктів в електронній системі.

Первинна оцінка проєктів є суто технічною, але її варто робити відразу, не відкладаючи на останній день чи ніч, щоб автори могли внести необхідні корегування. З авторами необхідно налагоджувати конструктивний діалог, пояснювати, що саме не так в поданому проєкті і що треба змінити, щоб він був зареєстрований на платформі.

Бувають випадки, коли з тієї чи іншої причини за результатами даного етапу подається мало проєктів, тобто така кількість, за якої конкуренції між ними або взагалі не виникає (грошей виділено більше, ніж загальна сума бюджетів поданих проєктів), або така конкуренція занадто слабка. У такому випадку Комісія з питань бюджету участі має зібратися, проаналізувати причини, які призвели до такої ситуації (слабка інформаційна кампанія, недостатньо організована робота модераторів, паралельні події, які відволікли мешканців тощо) та прийняти рішення щодо подальших дій. Одним з варіантів таких дій може бути продовження терміну подання проєктів, з обов'язковим виправленням (за можливості) виявлених недоліків. У цьому випадку приймаються зміни до Параметрів, адже зсуваються терміни реалізації інших етапів, та активно поширюється інформація про продовження поточного етапу.



«Дуже важливими є всі заходи, які проходили перед початком написання проєктів. Якби не вони, ми б не знали як писати такі проєкти. Авторам треба більше звертати увагу на назву проєкту, щоб в назві відображалася суть проєкту, його мета. Бо на етапі голосування громадськість здебільшого не читає весь проєкт, а тільки назву. Тому назва повинна бути точною та влучною».

*Юлія ХАРЕНКО,
вчителька фізкультури, авторка чотирьох проєктів бюджету
участі, Малинівська громада.*



ЕТАП АНАЛІЗУ ТА ДООПРАЦЮВАННЯ ПРОЄКТІВ

На даному етапі і представникам відповідальних відділів, і Комісії, і керівництву громади треба пам'ятати, що відбувається саме аналіз та доопрацювання проєктів, а не їх відбір. Відбором проєктів будуть займатися мешканці шляхом голосування на відповідному етапі, саме в цьому полягає суть інструменту! Відхилити проєкт, не допустити його до голосування по суті можна тільки за умови, що його з тих чи інших причин неможливо реалізувати і такі причини мають бути прописані в Положенні про бюджет участі. Застосувавши інші критерії, можна спотворити всю суть інструменту, знецінивши ініціативу мешканців та демотивуючи їх брати участі в подальшому голосуванні.

3.1 Організація аналізу проєктів відповідальними відділами виконкому.

У перші ж дні з початку цього етапу варто розподілити проєкти між відповідальними відділами виконавчого комітету для аналізу. Робиться це або на спеціальному засіданні Комісії з питань бюджету участі, або розпорядженням Голови об'єднаної громади.

Крім самого проєкту, у відповідальний відділ варто передати критерії оцінювання, поставити конкретні терміни (залишаючи час автору доопрацювати проєкт в разі потреби), передати контактні дані автора та спонукати до консультацій з ним в разі виникнення питань щодо проєкту. Представники відділу мають усвідомлювати, що наступного року саме вони будуть реалізовувати або допомагати в реалізації даного проєкту в разі його перемоги на конкурсі.

За кожним проєктом відповідальні відділи обов'язково повинні надати висновки у затвердженій формі, і ці висновки мають бути доступними як всім членам Комісії з питань бюджету участі, так і авторам відповідних проєктів.



«Важливим моментом в процесі подання заявки для мене стало врахування всіх нюансів. Так, для твердих проєктів необхідно врахувати санітарні норми та охоронні зони, нормативи безпеки (наявність електромережі, трансформуючих електропідстанцій, підземних газопроводів та інше)».

*Ольга ГАЗІЗОВА,
авторка проєкту «Створення спортивно-ігрового майданчика для жителів смт Утківка по вул. Слобожанська, 82»,
громадська активістка, Мереф'янська громада.*

3.2 Організація заходу з публічного обговорення поданих проєктів.

Надзвичайно важливий та корисний для всієї громади крок, яким, на жаль, часто нехтують при впровадженні бюджету участі.

Це можливість, свого роду практика конструктивного, предметного діалогу влади з мешканцями, на відсутність якого часто скаржаться посадовці. Можливість навчитися чути одне одного, на рівних обговорювати складні конкретні речі, важливі для громади, шанс напрацювати механізми реальної взаємодії, почати дійсно поважати думку одне одного. Усе це — додатковий ефект від такого заходу.

Головною ж його метою є доопрацювання поданих проєктів. З повагою до мешканців і автори, і керівництво громади мають подбати про те, щоб на загальний розгляд потрапили якісні, ретельно опрацьовані і зважені проєкти.

Обов'язково треба дати авторам можливість презентувати свої ініціативи. Часто бувають випадки, коли під час усної презентації людина набагато краще розкриває суть проєкту, ніж у письмовому вигляді, може багато що аргументувати, розкрити велику кількість дрібниць, не знаючи про їх принципову важливість тощо.

Автор презентує проєкт не тільки Комісії та представникам відповідальних відділів виконавчого комітету, але й присутнім мешканцям – іншим авторам, активістам, які виявили бажання відвідати захід. Таким чином, вже на цьому етапі автор вчиться агітувати мешканців за свій проєкт, відповідати на їхні уточнювальні запитання, аргументувати свою точку зору тощо. І від них же може почути слушні поради щодо покращення проєкту, адже ще є час внести певні корективи.



Публічне обговорення проєктів, Золочівська громада, вересень 2019 року

За кожним проєктом мають бути озвучені висновки відповідального відділу. За великим рахунком, висновок може бути всього двох типів: або аргументація того, чому даний проєкт принципово неможливо реалізувати, або рекомендації щодо його доопрацювання, уточнювальні запитання до автора тощо.

Автор проєкту відповідає на запитання представників виконкому щодо свого проєкту (якщо ці питання не були вирішені з автором на попередньому етапі), отримує рекомендації щодо доопрацювання проєкту.

Під час таких обговорень учасники як з однієї, так і з іншої сторони можуть поводитись емоційно, полеміка може виходити за межі тематики заходу, тому дуже важливою є роль модератора заходу, який має зберігати баланс між можливістю кожному вільно висловити свою думку та дотриманням мети заходу, спрямовувати дискусії в конструктивне русло.

Автори дані заходи часто хибно називають «захистом проєктів» за аналогією з науковими роботами. Треба донести до них думку про те, що метою публічного обговорення є вдосконалення їхніх проєктів, а не відбір. Спільна мета – створити

якомога якісніші проекти та надати їх на розгляд всієї громади. Учасникам заходу треба нагадати, що Комісія – це не журі, а в ролі журі буде виступати все населення під час етапу голосування.

3.3 Організація роботи зі сприяння авторам в доопрацюванні їхніх проєктів.

На попередньому кроці представники відповідальних відділів мали домовитися з авторами стосовно необхідних змін, методів комунікації в разі виникнення додаткових запитань з тієї чи іншої сторони тощо. Але Комісія з питань бюджету участі має тримати процес доопрацювання проєктів під контролем, час від часу зв'язуватися щодо кожного з проєктів з його автором та відповідальним відділом, який аналізує цей проєкт, щоб розуміти стан справ, активізувати взаємодію тощо.

Автор може відмовитися від доопрацювання свого проєкту, і це його право, у такому випадку, якщо не враховано обґрунтовані зауваження та рекомендації відповідального відділу, проєкт відхиляється остаточно.

Інколи в авторів виникають проблеми з внесенням змін до проєкту на електронній платформі, інші технічні, методичні й т.п. запитання й проблеми; модератори повинні оперативнo допомагати авторам, консультиувати, залучати інших фахівців.

3.4 Прийняття на засіданні Комісії остаточного рішення щодо допущення чи недопущення на етап голосування кожного з поданих проєктів.

Провести таке засідання бажано приблизно за тиждень до початку етапу голосування, щоб був час підготуватися до нього, наприклад, роздрукувати та розповсюдити по пунктах супроводу бланки голосування (в разі наявності паперового голосування), провести додаткове організаційне навчання з модераторами щодо забезпечення прозорого та ефективного етапу голосування, розробити та виготовити поліграфічну продукцію з переліком проєктів тощо.

Стосовно тих проєктів, до яких були питання та зауваження від відповідальних відділів, треба отримати інформацію від таких відділів, чи були внесені авторами потрібні зміни, якщо були, але не в повному обсязі, чи вважає відділ можливим все ж таки винести цей проєкт на етап голосування. Але Комісія має розбиратися в суті питання та підтвердити чи спростувати позицію відповідального відділу.

Слід розуміти, що час на доопрацювання вже вичерпано і треба приймати остаточне рішення про формування переліку проєктів, які виходять на етап голосування.

Після засідання комісії виконується технічний крок 3.5 Зміна статусу проєктів в електронній системі, авторам проєктів, які не потрапили на наступний етап, повідомляються причини остаточного відхилення їхніх проєктів.



ЕТАП ГОЛОСУВАННЯ

4.1 Проведення інформаційної кампанії з метою інформування мешканців про сенс конкурсу громадських проєктів, методи голосування та ознайомлення з переліком допущених до етапу голосування проєктів.

Ця інформаційна кампанія, яка має бути найпотужнішою за весь річний цикл, має три основні мети:

- Повідомити та/або нагадати мешканцям про існування такого інструменту, як Бюджет участі.
- Закликати до голосування та ознайомити зі способами голосування.
- Ознайомити з переліком та суттю проєктів, за які можна проголосувати.

Особливості розробки інформаційної кампанії було розглянуто в описі кроку 2.1, але ця кампанія має бути набагато ширшою та потужнішою, ніж попередня. Тому варто приділити їй значно більше уваги, почати планувати раніше, залучити за можливості професійні рекламні агенції, фахівців, активістів тощо.

Розраховувати кампанію треба таким чином, щоб вона від початку, за 7-10 днів до старту голосування, і весь час впродовж періоду була насиченою, активною, різноманітною, з використанням широкого арсеналу комунікаційних методів, каналів тощо.

Наприклад, бажано розробити медіа-план таким чином, щоб щоденно на сайті громади та в соціальних мережах з'являлися інформаційні повідомлення: новини – огляд перебігу голосування, інструкції з методів голосування, описи окремих проєктів та звернення їх авторів, загальна інформація про інструмент, його важливість для громади та користь від нього тощо.



Інформаційна кампанія в Мерэф'янській громаді, 2018 рік

Поза Інтернетом, крім поширення друкованої продукції, зовнішньої реклами, реклами на транспорті тощо, варто організовувати публічні заходи з метою інформування мешканців та їх залучення до голосування та використовувати для цього інші заходи, які проходять в громаді.

Наприклад, деякі ОТГ проводять «ярмарки проєктів», на яких мешканці можуть детальніше ознайомитися з поданими на конкурс ініціативами, вживу поспілкуватися з їх авторами, можливо, навіть проголосувати на місці, якщо тут же буде організовано пункт супроводу. Також на таких заходах можна розповісти та відповісти на

запитання про громадський бюджет як такий, про методи голосування, почути та зафіксувати пропозиції, побажання та зауваження мешканців.

Однак є громади з великою кількістю населених пунктів, в яких проводити «Ярмарку проєктів» лише в центральній садибі чи в одному-двох населених пунктах менш доцільно. Але тут можна використати інформаційні зустрічі з мешканцями старостинських округів, особливо віддалених чи найменш активних при голосуванні в попередні роки. На цих зустрічах, крім, знову ж таки, загальної інформації про бюджет участі та методи голосування, слід коротко ознайомити мешканців з усіма поданими проєктами, за можливості запросити авторів, особливо тих ідей, які безпосередньо стосуються даних округів.

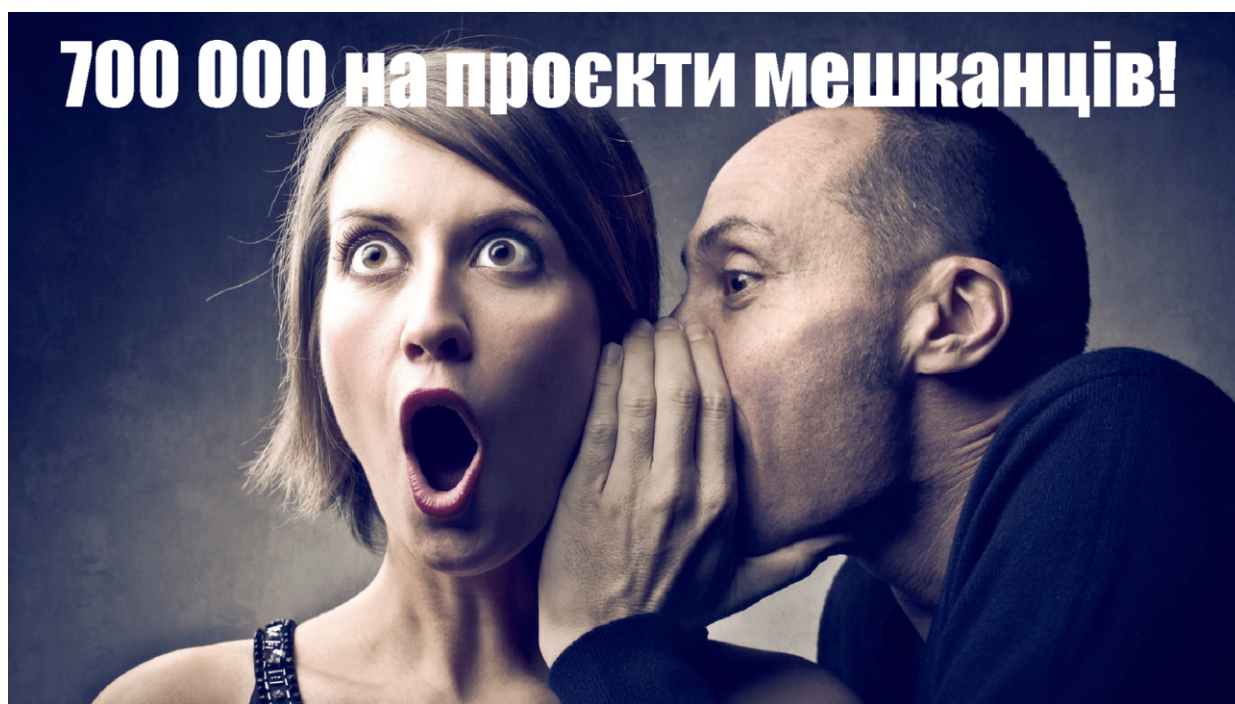
Для якомога ширшого розповсюдження друкованої продукції, так, щоб її отримали в максимальній кількості осель, варто вишукувати внутрішні ресурси, наприклад, домовитися з організаціями, які поширюють квитанції на оплату своїх послуг тощо.

Реклама на транспорті часто коштує дорого, але розмістити плакати в салонах автобусів, у тому числі шкільних, розвісити оголошення на зупинках транспорту – набагато дешевше, а охоплення досить суттєве.

Місцеві ЗМІ можуть бути зацікавлені в поширенні інформації навіть безкоштовно, якщо це буде не сухе офіційне оголошення, а якісно підготовлена стаття, теле- чи радіо сюжет, викладені доступно та цікавою для мешканців мовою.

Окремі агітаційні кампанії можуть проводити автори проєктів чи ініціативні групи; місцева влада, з одного боку, має сприяти такій активності, з іншого, намагатися зберегти однакові конкурентні умови для всіх учасників конкурсу.

На цю інформаційну кампанію теж дуже бажано заздалегідь, під час складання річного плану впровадження бюджету участі, закласти фінансові ресурси. Але, окрім них, якомога активніше залучати інші – людські, адміністративні, організаційні, інтелектуальні тощо. У першу чергу – креатив самих мешканців!



4.2 Проведення публічного заходу для мешканців громади, насамперед – авторів проєктів, з метою ознайомлення з методами голосування, а також методами агітації за проєкти під час етапу голосування.

Практика впровадження бюджету участі в багатьох громадах вказує на те, що саме від авторів проєктів найбільше мешканців дізнаються про існування бюджету участі в їхній ОТГ, про те, яким чином можна проголосувати, та, власне, завдяки авторам долучаються до голосування.



Семінар з методів голосування та агітації в Старосалтівській громаді, 2018 рік

Тому цей захід в першу чергу спрямовується саме на них. Але варто також запросити старост, модераторів, керівників комунальних закладів, активних членів громадських організацій та окремих активістів, «лідерів думок», тобто всіх, хто зацікавлений та має змогу розповісти людям про інструмент, про те, як його використовувати, та заохотити до його використання.

Захід, до речі, теж бажано провести за деякий час до початку безпосереднього голосування, щоб автори проєктів встигли підготувати та спланувати свої агітаційні кампанії.

Тут, як і на багатьох інших заходах, добре працює огляд «історій успіху», просто вдалих рішень як зі своєї, так і з інших громад країни.

Говорячи про методи голосування, акцент слід ставити на тому, як пояснювати їх іншим, адже самі автори в переважній більшості добре з ними знайомі.

Автори проєктів, особливо ті, хто не вперше бере участь в конкурсі, добре знають контраргументи мешканців, ті речі, через які люди не беруть участі в голосуванні. Варто спільними зусиллями обговорити їх, знайти потрібні слова, підходи, здатні переконати мешканців взяти участь в голосуванні.

На цих заходах Комісія може ознайомити авторів з недопустимими методами агітації та залучення голосів, повідомити про негативні наслідки (аж до зняття проєкту з розгляду) й застерегти від подібних дій. Краще це зробити заздалегідь, ніж потім вислуховувати образи та обурення авторів про те, що їх не попередили, і не ставити під удар репутацію всього інструменту.



Семінар з методів голосування та агітації в Малинівській громаді, 2019 рік

4.3 Організація роботи пунктів супроводу.

Варто розуміти, що пункти супроводу бюджету участі працюють ще з початку етапу подання проєктів, про них ми вже згадували в описі кроку 1.6.

Нагадаємо, що, крім функції прийому проєктів в паперовому вигляді та організації голосування як на папері, так і онлайн (до прикладу, у ЦНАПі), пункти супроводу весь час своєї діяльності виконують також інформаційну функцію.

Модератори пунктів супроводу мають бути готовими надати мешканцям будь-яку інформацію про інструмент взагалі, про особливості його впровадження у своїй громаді, про те, як подати проєкт, як проголосувати тощо. На етапі голосування бажано, щоб в усіх пунктах супроводу були доступні всі проєкти, що беруть участь в конкурсі, в роздрукованому вигляді, у тому числі бюджети проєктів.

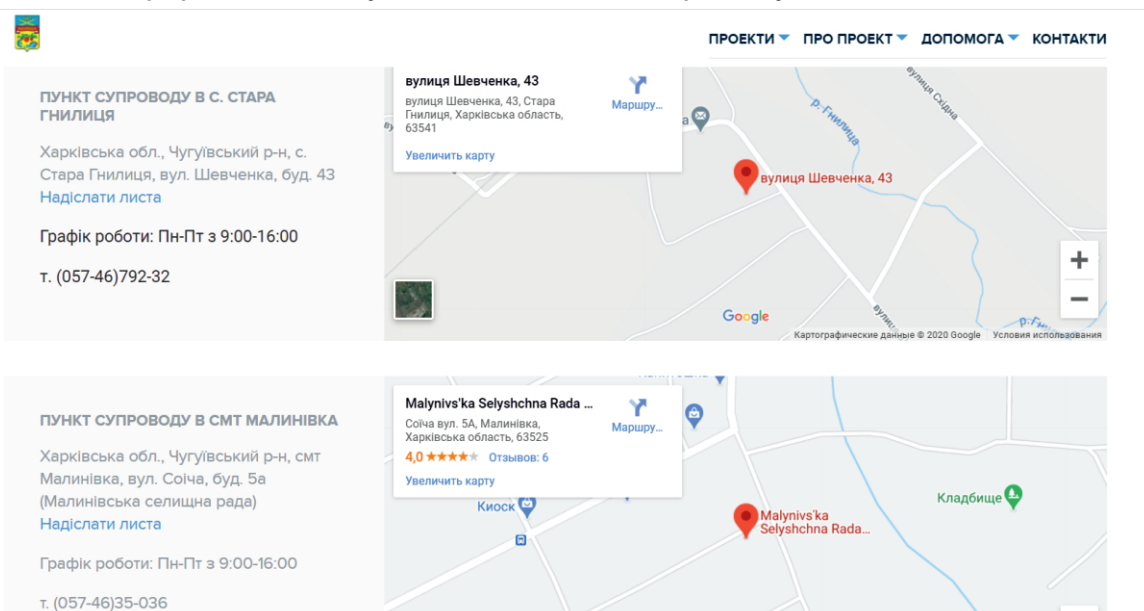
Складати графіки роботи пунктів супроводу на етапі голосування варто максимально реалістично. Необхідно вказати конкретні дні тижня або дати та конкретні години, в які людина точно зможе проголосувати.

Якщо за Положенням в громаді передбачено голосування на паперових носіях – всі пункти супроводу мають бути заздалегідь забезпечені пронумерованими та з печатками громади бланками голосування. Має бути налагоджено систему оперативної, бажано – щоденної передачі заповнених бланків модератору електронної системи, щоб голоси перевірялися та вносилися рівномірно протягом усього терміну голосування.

У деяких громадах в пунктах супроводу люди голосують не на бланках, а відразу в електронній системі за допомогою модератора, у такому випадку має бути забезпечено наявність необхідної техніки та інтернет-зв'язку.

Також в Положеннях окремих ОТГ є вимога фото фіксації голосуючих в пунктах супроводу з заповненим бланком голосування в руках. У таких випадках модератора має бути забезпечено технічною можливістю здійснювати фотозйомку та передавати знімки модератору електронної системи для верифікації голосів. Інтер'єр приміщення має бути впізнаваним, щоб було зрозуміло, що фото зроблено саме в пункті супроводу, а не деінде.

Деякі громади організують так звані мобільні пункти супроводу. Робиться це в тих випадках, коли є віддалені, невеликі населені пункти, в яких неможливо або недоречно організувати стаціонарний пункт супроводу. За заздалегідь розробленим графіком модератори виїжджають в конкретні місця таких населених пунктів та приймають голоси на паперових носіях або допомагають мешканцям відразу заносити їх до електронної системи. Тут теж не варто забувати про інформаційну функцію пунктів супроводу, модератори мають володіти всією необхідною інформацією, як і у звичайних, стаціонарних пунктах.



Організуючи роботу пунктів супроводу, варто подумати про уникнення використання ресурсу тих комунальних закладів або інших установ, керівники чи співробітники яких є авторами проєктів бюджету участі. У деяких випадках навіть модераторами таких пунктів супроводу є автори проєктів, що є явним конфліктом інтересів. Наприклад, єдиною адміністративною будівлею в старостинському окрузі є будинок старости, крім старости, немає можливості призначити туди іншого модератора пункту супроводу, а староста вже є автором проєкту. У такому випадку Комісія має організувати прийом голосів лише за конкретним графіком в присутності модератора з центрального пункту супроводу, відсторонивши модератора-автора виключно від функції прийому голосів.

Навіть якщо в громаді не передбачено «паперове голосування», обов'язково потрібно організувати роботу хоча б одного «центрального» пункту супроводу, який зазвичай працює в будівлі виконавчого комітету або Центрі надання адміністративних послуг.

Передбачати, моделювати всі подібні ситуації з пунктами супроводу: їх розташування, призначення модераторів в них тощо — варто ще на початку планування річного циклу і протягом його реалізації корегувати. Обов'язково варто передбачити фінансові ресурси: на друк бланків голосування, їх транспортування в пункт супроводу та назад, до модератора електронної системи, друк текстів та бюджетів усіх проєктів, витрати на пальне для мобільних пунктів супроводу тощо. Також варто заздалегідь подбати про те, щоб тимчасово звільнити осіб, які виконуватимуть функції модераторів, від інших їхніх посадових обов'язків на час проведення голосування.

4.4 Формування списків осіб, які аргументовано висловили побажання проголосувати на дому згідно з Положенням, організація роботи виїзної бригади модераторів до таких осіб.

Питання голосування осіб, які через вік та/чи стан здоров'я не здатні самотійно дістатися пункту супроводу час від часу виникає в громадах. Оскільки бюджет участі є інструментом демократії, безумовно, впроваджувати його треба максимально демократично. Однак варто тримати баланс, щоб не ускладнити процес впровадження, зробивши його надмірно громіздким та ресурсозатратним, і при цьому запобігти можливим маніпуляціям.

Наприклад, коли мешканці говорять, що пункти супроводу знаходяться далеко, а люди по буднях працюють, то треба нагадати, що голосування за проєкти бюджету участі триває не один день, як парламентські, президентські чи місцеві вибори, а 10, 15, 30 днів, в залежності від громади, і людина в цей період так чи інакше знайде час, щоб проголосувати, якщо дійсно має бажання це зробити.

Однак є люди, які об'єктивно не можуть через свій вік чи стан здоров'я прийти та проголосувати в пункті супроводу, і їх ні в якому разі не можна через це позбавляти можливості вплинути на майбутнє своєї громади. Громади DOBRE створювали прості форми звернення таких осіб з проханням надати їм можливість проголосувати «на дому»: для цього найчастіше достатньо було подзвонити чи іншим чином звернутися до депутата місцевої ради або старости, які в свою чергу передають відповідні списки до Комісії з питань бюджету участі.

Якщо такі списки виявляються підозріло завеликими, Комісія може перевірити їх, наприклад, подзвонивши людям зі списку та запитавши, чи дійсно ці люди мають звертатися з проханням проголосувати на дому, уточнюючи, чи дійсно ці люди мають проблеми з пересуванням. Завдання комісії є поінформувати старост та депутатів про таку можливість заздалегідь.

В ідеалі виїзна група, яка буде їздити за адресами тих, хто виявив аргументоване бажання проголосувати вдома, повинна складатися або принаймні мати в своєму складі представника «центрального» пункту супроводу. Це дасть змогу, по-перше,

ще раз переконатися, що люди дійсно зверталися з таким запитом, по-друге, унеможливить «тиск», вплив на голосуючих з боку зацікавлених осіб, які мають конфлікт інтересів.

При голосуванні «на дому» мешканці також, як і в пунктах супроводу, можуть або заповнювати паперові бланки для голосування, або голосувати відразу онлайн за допомогою модераторів.

Звичайно, і на цю діяльність заздалегідь треба виділити кошти, продумати, як звільнити людей від інших їх обов'язків тощо. Якщо громада проводить бюджет участі не вперше, то Комісія може підрахувати витрати на виїзне голосування завчасно, спираючись на досвід минулого року.

4.5 Організація роботи модераторів електронної системи з внесення голосів, поданих:

- 1) в паперовому вигляді (якщо така форма голосування передбачена Положенням),**
- 2) електронному вигляді через використання адреси електронної пошти з додаванням скан-копій відповідних документів (якщо така форма голосування передбачена Положенням) та їх поточної щоденної перевірки правильності створення та заповнення,**
- 3) оперативне реагування та вирішення проблем мешканців при користуванні електронною системою та голосуванні через BankID, ЕЦП та MobileID.**

Можливих способів верифікації поданих голосів багато. Кожна громада обирає або розробляє ті, які вважає доречними та ефективними. Однак підкреслимо, що питання достовірності голосування має постійно перебувати в полі пильної уваги Комісії. У цьому питанні потрібно тримати розумний баланс між простотою та доступністю самого процесу голосування для мешканців і тими заходами, що вживаються для унеможливлення фальсифікацій та маніпуляцій під час голосування. Як занадто складні процеси голосування, так і занадто широкі можливості фальсифікувати його можуть породити недовіру мешканців до самого інструменту й послабити та знищити його.



Навчання модераторів у Харкові, 2019 рік

Розроблені ж та затверджені Положенням форми верифікації голосів мають чітко виконуватися, контролюватися, щоденно перевірятися модератором, голоси, внесені з порушеннями (навмисне чи не навмисне), – фіксуватися. Перевірку треба робити щоденно, принаймні раз на два дні, для того, щоб вчасно відреагувати на певні тенденції, зробити організаційні висновки, вжити заходів. Наприклад, побачивши «потік» голосів за один з проєктів, чесність яких викликає сумнів, треба зв'язатися з його автором, попередити, що відбувається контроль, повідомити, якими можуть бути наслідки. Інколи недостатнє інформування мешканців про способи верифікації теж може призвести до порушень при голосуванні, це говорить про те, що терміново треба вжити заходів з інформування мешканців, роз'яснення тих пунктів, які, за спостереженнями, часто, помилково чи ні, порушуються. Також побачивши тенденцію, можна вчасно провести додаткову роз'яснювальну роботу з модераторами пунктів супроводу.

Модератор електронної системи має бути постійно доступним для звернень мешканців, у яких виникають ті чи інші питання з користуванням електронною платформою, надавати потрібні роз'яснення, оперативно вирішувати ускладнення, що виникають. Для цього модераторові треба мати налагоджений зв'язок з людьми, які можуть додатково проконсультувати чи іншим чином допомогти у вирішенні проблем.

Модераторам пунктів супроводу та особливо модератору електронної системи обов'язково треба вести журнал консультацій! Це не тільки і не стільки спосіб контролювати роботу модераторів, скільки джерело інформації про проблеми, запитання та пропозиції, що виникають у мешканців. Аналізуючи журнал, можна зробити багато корисних висновків, внести корективи в роботу, починаючи від додаткових повідомлень в межах інформаційної кампанії, закінчуючи винесенням питання про внесення змін до Положення на розгляд Комісії з питань бюджету участі. Вносити голоси в електронну систему з паперових носіїв варто щоденно. Окрім їх верифікації, про що було написано вище, ще й для того, щоб не накопичувати багато роботи на кінець періоду.



ЕТАП ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

5.1 Остаточна перевірка голосів, поданих методом реєстрації через адресу електронної пошти з додаванням скан-копій відповідних документів (якщо така форма голосування передбачена Положенням), формування списку голосів, поданих з порушеннями Положення, підрахунок голосів без тих, що були подані з порушенням.

Варто нагадати, що голоси в електронній системі приймаються до останньої секунди останньої доби етапу голосування, в паперовому вигляді – до останньої хвилини роботи пунктів супроводу в останній день етапу згідно з графіком роботи таких пунктів. Але внесення голосів та їх перевірка триває до останнього перевіреного та внесеного голосу, тобто й за межами визначеного Параметрами часового проміжку етапу голосування. Кожен поданий вчасно голос має бути внесеним!

Після перевірки та внесення всіх голосів модератор електронної системи готує для Комісії звіт, в якому надає інформацію про кількість голосів, розділяючи їх за методами голосування (паперове, електронне через електронну пошту та через найбільш захищені методи, такі як BankID, MobileID та ЕЦП), поданих з порушеннями, опис порушень, зробивши розбивку за кількістю за кожним із порушень. При великій кількості голосуючих рекомендовано робити проміжні звіти під час голосування, але фінальний звіт є обов'язковим.

Бувають випадки, коли голоси проходять верифікацію без виявлення порушень, але з тієї чи іншої причини у модератора з'являються сумніви щодо «чесності» їх подання. Наприклад, за кілька годин за один проєкт подається аномально велика кількість голосів, або відбувається надто однотайне голосування відвідувачів певного комунального закладу, при цьому для реєстрації застосовуються дуже схожі документи, або звертаються мешканці з повідомленням, що при намаганні проголосувати електронна система «не пускає» їх або повідомляє, що вони вже проголосували тощо. Усе це може говорити про застосування нечесних прийомів. Модератор має звернути увагу на такі сигнали та перевірити достовірність поданих голосів, наприклад, подзвонивши вибірково чи всім особам, чиї голоси викликають сумнів. Звіт про такі випадки, про таку пророблену роботу та її результати модератор також подає Комісії.

Комісія у свою чергу приймає рішення, що робити з голосами, щодо яких виявлено порушення або виникли сумніви. На жаль, усі такі випадки та реакцію на них неможливо передбачити в Положенні, і членам Комісії часто доводиться приймати складні рішення. Однак приймаючи їх, варто в першу чергу дбати про те, як вони вплинуть на весь процес впровадження бюджету участі в цілому, як вплинуть на сприйняття інструменту мешканцями, довіру до нього. І, звичайно, логіку таких рішень необхідно якомога детальніше та зрозуміліше пояснювати мешканцям.

Після видалення за рішенням Комісії голосів, поданих з порушеннями, відбувається підрахунок решти голосів за кожним із проєктів, потім за наявності в Положенні норм про вагові коефіцієнти, «пільги», «квоти» та інші умови визначення переможців відбувається застосування таких коефіцієнтів і визначення списку переможців, - **крок 5.2.**

Вагові коефіцієнти, «пільги», «квоти» та інші умови визначення переможців, які застосовуються для вирівнювання шансів проєктів, реалізацію яких заплановано в різних за кількістю мешканців населених пунктах громади, також можуть бути різними та унікальними для різних громад, але в даному посібнику це питання ми не розглядаємо.

На таких засіданнях важливо чітко фіксувати в протоколі всі теми, які обговорювалися, всі аргументи того чи іншого варіанту рішення, всі прийняті рішення для того, щоб мати історію вирішення подібних питань в майбутньому, спиратися на неї або як на прецедент, або хоча б з метою ширшого охоплення думок жителів громади.

5.3 Проведення відкритого засідання Комісії з питань бюджету участі з метою обговорення підсумків етапу голосування та затвердження рішень щодо видалення голосів, поданих з порушеннями, застосування вагових коефіцієнтів та пільг, рейтингу проєктів-переможців, за необхідності – звернення до місцевої ради з пропозицією додаткового фінансування проєкту, бюджет якого вийшов за рамки загального бюджету конкурсу тощо.

На цьому заході Комісією остаточно приймаються та/або оголошуються рішення щодо видалення голосів, поданих з порушеннями, та визначення списку проєктів-переможців.

У більшості Положень передбачено, що проєкт, який набрав найбільшу кількість голосів з тих, що не увійшли до рейтингу переможців, за умови, що загальна сума бюджетів проєктів-переможців менша, ніж загальний обсяг фінансування бюджету участі на плановий рік, може бути реалізованим, якщо місцева рада приймає рішення про виділення додаткових коштів до загального обсягу фінансування бюджету участі. Тож якщо такий проєкт виявлено, Комісія з питань бюджету участі приймає рішення звернутися до місцевої ради з відповідною пропозицією.

Тільки після проведення такого засідання та ухвалення відповідних рішень модератор електронної системи може вносити зміни в статус проєктів в електронній системі (**крок 5.4**).



«Під час впровадження громадського бюджету у Старосалтівській ОТГ ми, за порадою експертів, вирішили застосувати вагові коефіцієнти, які б вирівнювали голоси по населених пунктах з різною кількістю мешканців. Насамперед, це було обумовлено тим, що у нашій громаді 13 зовсім маленьких сіл, які не хотілося б лишати можливості брати участь у Громадському бюджеті. Не можу сказати, що це ідеальне рішення, оскільки центральній садибі – Старому Салтову, дуже важко перемагати через

найнижчий коефіцієнт. Але з кожним роком ми намагаємося вдосконалювати Положення про громадський бюджет, що робить його більш об'єктивним».

Андрій ЛЕБЕДЕНКО,
член Комісії з питань бюджету участі
Старосалтівської громади.

5.5 Проведення публічного заходу з метою обговорення поточних підсумків впровадження річного циклу бюджету участі та нагородження авторів проєктів-переможців.

Цей захід має складатися з трьох частин: звітної, святково-урочистої та дискусійно-аналітичної.

Комісія в першій частині звітує про поточні підсумки впровадження бюджету участі в громаді, про те, як проходили етапи, що вже закінчилися, які їх результати. Знайомить присутніх з висновками, а також доводить до відома, які проблеми виникали та як вони вирішувались, які досягнення має громада, які виклики постають перед нею в даний момент в плані впровадження бюджету участі. Також доводиться до відома інформація про хід реалізації проєктів, які перемогли в минулорічному конкурсі.



Підсумковий Круглий стіл в Мереф'янській громаді, 2018 рік

Оголосивши перелік проєктів-переможців, голова Комісії, бажано разом з головою громади, нагороджують кожного з авторів таких проєктів. Хорошою практикою є можливість висловитись переможцям про те, що допомогло їм виграти в конкурсі, що заважало, які були складнощі, надати свої рекомендації щодо вдосконалення інструменту та процесу його впровадження.

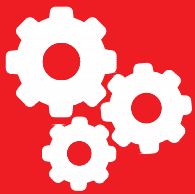
Також необхідно відзначити модераторів, які найбільше працювали при впровадженні бюджету участі.

Далі Комісія звертається до присутніх з оглядом тих питань, проблем, викликів, які виникли при впровадженні, озвучує свої варіанти рішення, пропонує на обговорення присутнім. Учасники заходу також діляться своїми спостереженнями, ідеями щодо покращення інструменту. При якісній модерації, як показує практика, такі обговорення можуть дати багато користі, принести цінні, інколи несподівані рішення. Крім того, люди відчувають, що їхня думка має значення, до неї прислуховуються, тому стають більш відповідальними, активними та конструктивними.

Усі думки, що були озвучені, всі ідеї, скарги, побажання, пропозиції мають фіксуватися в протоколі для подальшого аналізу і використання в майбутньому Комісією в роботі над удосконаленням інструменту.



Підсумковий Круглий стіл в Старосалтівській громаді, 2018 рік



ЕТАП РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТІВ

Як було вказано вище, з 1 січня до 31 грудня, триває реалізація проєктів-переможців попереднього року. Але після визначення переможців цьогорічного конкурсу і до кінця поточного року починається реалізація цьогорічних переможців (робота з включення їх до бюджету на наступний рік, до планів діяльності відповідальних відділів, які будуть займатися реалізацією цих проєктів тощо). Тобто, починаючи з другого року впровадження бюджету участі в громаді, фактично етап реалізації проєктів є безперервним.

6.1 Розгляд місцевою радою рішення про затвердження списку проєктів-переможців та звернення Комісії щодо збільшення обсягу фінансування бюджету участі на плановий рік для реалізації проєкту/ів, бюджет/и яких виходять за межі раніше передбаченого обсягу (за наявності таких проєктів).

Крок 5.3 передбачає можливість такого звернення до місцевої ради. Важливо реалізувати даний крок з дотриманням усіх регламентів стосовно публікації проєктів рішень, їх обговорення тощо. Розгляд цього питання радою, а також повідомлення про позитивне рішення стосовно нього, дозволяє ще раз нагадати громаді про інструмент, додатково привернути увагу до нього з боку громадськості.

У разі позитивного рішення модератору необхідно змінити статус проєкту/ів в системі, що передбачено **кроком 6.2** цієї Дорожньої карти.

6.3 Прийняття розпорядження голови ОТГ про призначення відповідальних відділів та відповідальних осіб за реалізацію кожного з проєктів-переможців.

Як показує практика, для того, щоб проєкти-переможці реалізовувалися вчасно та якісно, щоб процес реалізації можна було в будь-який момент проконтролювати, потрібно визначити відповідальну особу за реалізацію кожного з них. Причому відповідальною має бути саме особа – керівник чи співробітник певного підрозділу виконавчого комітету, а не сам такий підрозділ. Призначати відповідальних треба відразу після затвердження остаточного списку проєктів-переможців, щоб вони почали готувати проєкт до реалізації, вносячи відповідні пропозиції до проєкту бюджету громади на наступний рік, заходи в план роботи свого підрозділу тощо (**крок 6.4**).

6.5 Проведення засідання Комісії з питань бюджету участі з метою затвердження звітів про реалізацію проєктів-переможців минулорічного конкурсу громадських проєктів.

Таке засідання дає змогу і підбити підсумки процесу реалізації проєктів, і прийняти рішення, що робити з тими проєктами, які не до кінця реалізовані або їх реалізацію навіть не розпочато, і повернути в цілому фокус уваги виконкому та мешканців до бюджету участі. На захід обов'язково треба запросити авторів проєктів.

Цей крок перетинається з кроком 1.1, дивіться його опис.



Засідання Комісії з питань бюджету участі в Мереф'янській громаді, 2020 рік

6.6 Формування плану реалізації кожного з проектів-переможців відповідальними відділами та особами.

Цей крок виконується після затвердження бюджету громади на той рік, в якому будуть реалізовуватися проекти.

При його виконанні варто налагоджувати взаємодію з авторами проектів, а також з відповідальними за реалізацію інших проектів-переможців, якщо вони в чомусь подібні, в певних моментах перетинаються, доповнюють чи залежать одне від одного тощо.

Звичайно, реалізують проекти структурні підрозділи в межах своєї діяльності та за власними регламентами, але голові Комісії варто час від часу довідуватися, чи перебуває ще проект в полі уваги, і, помітивши можливі загрози для його реалізації, – вживати потрібних заходів.

6.7 Реалізація кожного з проектів-переможців відповідальним відділом.

Про хід та особливо завершення реалізації кожного з проектів-переможців обов'язково треба розповідати мешканцям за допомогою всіх доступних інформаційних каналів!

Люди набагато більше довіряють інструменту, набагато активніше подають проекти та голосують за них коли постійно спостерігають за їх реалізацією. Тому ми рекомендуємо постійно тримати мешканців в курсі справ про хід реалізації і навіть, коли це доречно, створювати інформаційні матеріали про окремі етапи виконання проектів.



6.8 Урочисте відкриття об'єктів, створених в результаті реалізації проектів-переможців.

Урочисте, святкове відкриття таких об'єктів теж позитивно впливає на сприйняття бюджету участі, підвищення активності мешканців в його використанні та формування довіри до місцевої влади загалом.

Рекомендовано розміщувати пам'ятні/інформаційні таблички на об'єктах, створених в межах бюджету участі приблизно такого змісту:

«Цей (назва об'єкту) створено за кошти бюджету (назва) громади завдяки автору проєкту (ПІБ автора) та мешканцям, які підтримали проєкт, проголосувавши за нього під час конкурсу бюджету участі».

Завдяки таким крокам досягається одна з цілей впровадження бюджету участі – формування відчуття причетності мешканців до своєї громади, відповідального ставлення до процесів, які в ній відбуваються, і її майна.

Подібні заходи треба якомога ширше висвітлювати на інформаційних ресурсах громади!



Привітання голови громади з нагоди закінчення реалізації проєкту «Відкритий громадський простір біля будинку культури с.Зарічне», Старосалтівська громада, 2020 рік

6.9 Засідання Комісії з питань бюджету участі з розглядом звітів про реалізацію проєктів від відповідальних відділів.

Такі засідання мають відбуватися регулярно протягом року, наприклад, один раз на місяць. Це дає змогу комісії постійно тримати руку на пульсі, добре розуміти, в якому стані перебуває кожен з проєктів, на якій стадії реалізації, оперативно реагувати на виклики, які виникають, вживати заходи для їх вирішення, підтримувати увагу громади до інструменту.



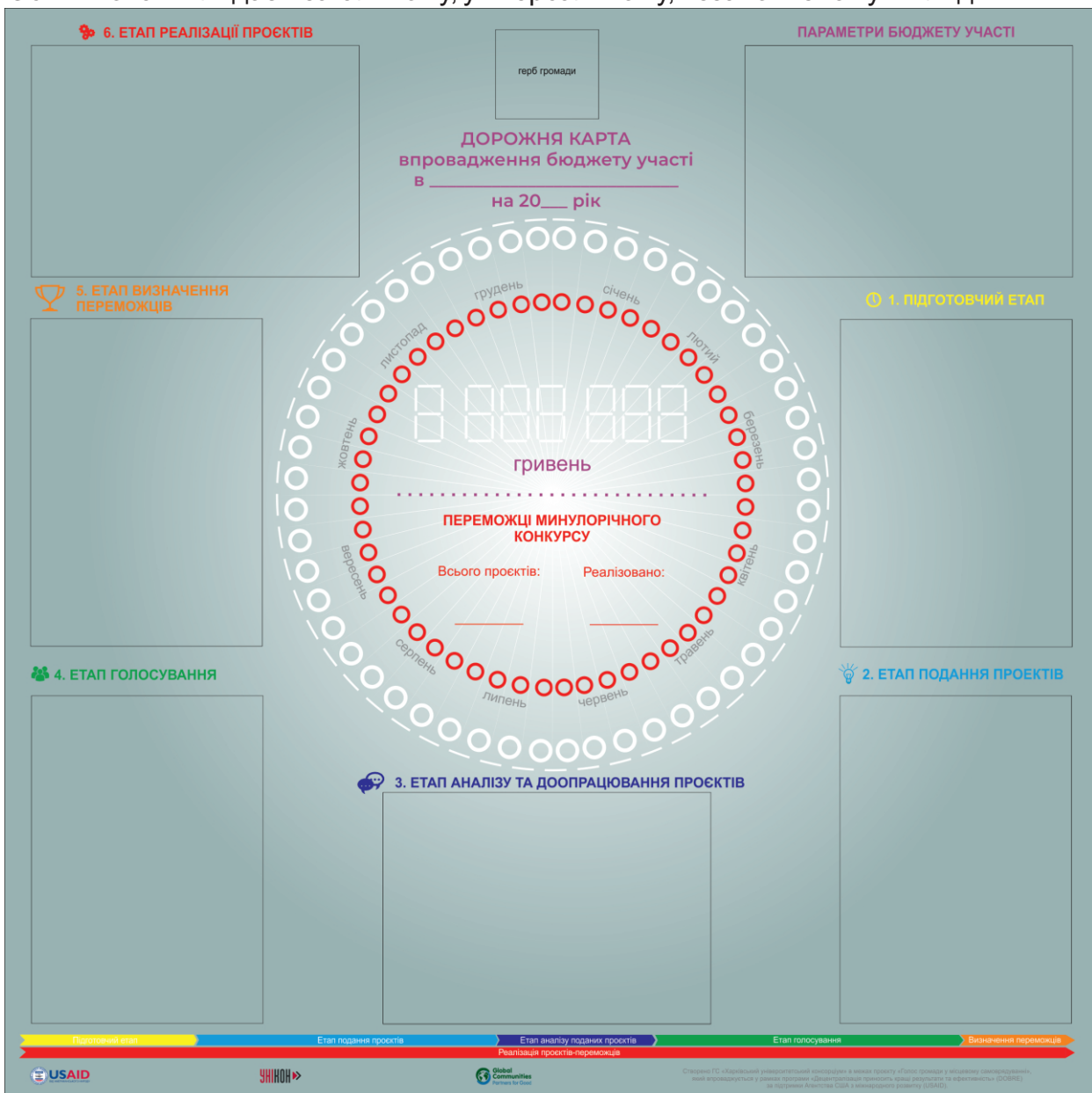
Засідання Комісії з питань бюджету участі, Малинівська громада, 2020 рік

ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ДОРОЖНЬОЇ КАРТИ ВПРОВАДЖЕННЯ БЮДЖЕТУ УЧАСТІ

Для того щоб дати загальне цілісне наочне уявлення про весь процес впровадження бюджету участі і про те, в якій точці цього процесу перебуває громада в кожен конкретний момент, була створена візуальна частина Дорожньої карти.

Передбачається, що візуалізація буде виготовлятися у формі стенду розміром 1x1 метр, наприклад, на пластику ПВХ з наклеєною плівкою з надрукованим зображенням та покритою ламінацією.

Ось як вона виглядає в загальному, універсальному, незаповненому вигляді:



При виготовленні вказується назва громади та її герб, також за потреби змінюються назви етапів відповідно до Положення конкретної громади.

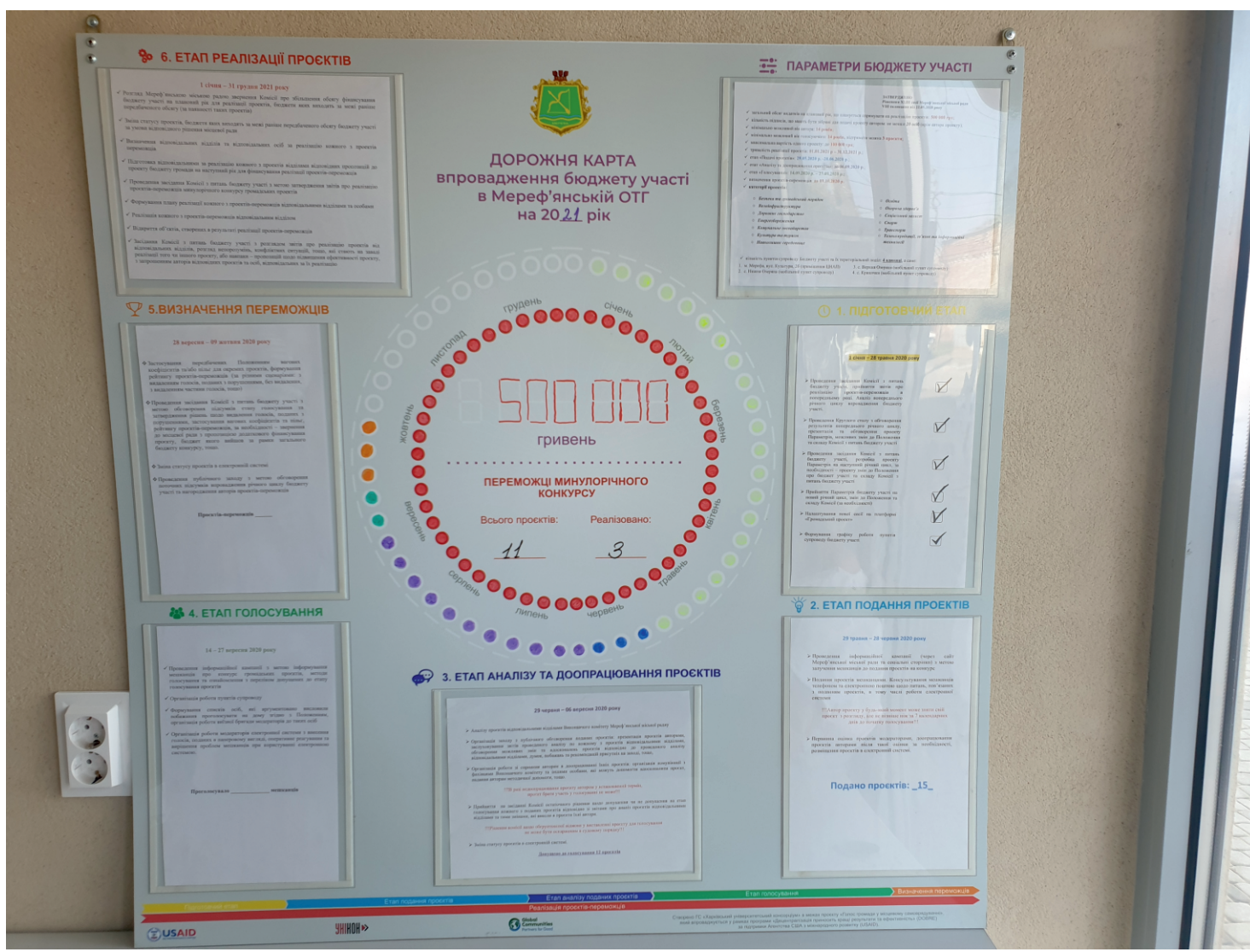
На стенді прямокутниками показано розміщення пластикових «кишеньок» під аркуші А4, їх сім: 6 етапів плюс коротко опис параметрів бюджету участі на поточний рік. Кожен етап має свій колір, яким позначено його назву.

Аркуші, які вставляються в «кишеньки» окремих етапів, містять дату початку та закінчення та перелік кроків даного етапу, також там розташовано «квадратики», в яких ставиться помітка про виконання даного кроку та внизу головні показники етапу. Макети цих аркушів надаються з усіма іншими матеріалами Дорожньої карти.

Унизу стенду смугами певних кольорів ще раз продубльовано етапи.

Таким чином, цей стенд громада може використовувати багато років, щороку вписуючи потрібні дані, обводючи кола, вставляючи аркуші тощо. Стенд можна розміщувати в місцях загального використання в приміщенні виконкому та приносити на заходи, присвячені впровадженню бюджету участі.

Звичайно, до макету стенду громади можуть вноситись будь-які зміни, формат файлів дозволяє це зробити. Громада може також друкувати окремий плакат на один рік, замість виготовлення багаторічного стенду. Друкуючи його, можна одразу «зафарбувати» кола відповідно до термінів етапів, а також надрукувати іншу інформацію з тієї, що заповнюється на стенді щороку.



ДОВІРА МЕШКАНЦІВ ЯК ГОЛОВНА ЦІННІСТЬ ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ ТА РОЗВИТКУ ІНСТРУМЕНТУ «БЮДЖЕТ УЧАСТІ»

Більше ніж в одинадцяти тисячах громад, міст, селищ, сіл та інших адміністративно-територіальних одиниць в усьому світі впроваджується бюджет участі. Як не буває двох однакових населених пунктів, не може бути й двох абсолютно аналогічно налаштованих інструментів бюджету участі. Кожна громада, що його впроваджує, має своє бачення щодо того, які цілі вона переслідує, використовуючи цей інструмент, а тому – які мають бути критерії оцінки, показники та індикатори успішності.

Однак на це питання можна подивитися під іншим кутом – з точки зору цінностей. Однією з найважливіших цінностей, яка впливає на сталість, дієвість інструменту та перспективи розвитку є довіра мешканців.

Громадський бюджет може бути ніби й бездоганно впроваджений, процес його реалізації ідеально організований, давати високі кількісні показники залученості, але при цьому залишатися фікцією, імітацією участі мешканців в процесі прийняття рішень.

Про довіру мешканців громади до бюджету участі варто дбати на кожному етапі його впровадження. Починаючи від вибору моделі, стратегічного бачення та призначення інструменту в конкретній громаді, розробки відповідних нормативно-правових документів, формування команди, яка буде займатися організацією процесу. Щоб досягти довіри, цей етап має бути максимально публічним, треба давати можливість висловитися та враховувати думки якомога ширшого кола мешканців, звісно, якомога активніше інформувати громаду про всі прийняті рішення та детально пояснювати їх логіку.

Положення про бюджет участі, наприклад, не може бути ідеальним, не можна догодити усім, але логіка тих чи інших його аспектів має бути зрозумілою, чітко артикульованою. Так само, наприклад, не завжди є доцільним формувати комісію з питань бюджету участі, штучно залучаючи до неї якомога ширше представництво усіх зацікавлених сторін, адже вона має бути реально працюючим органом, здатним приймати рішення, оперативно й дієво реагувати на всі виклики, що виникають під час впровадження інструменту.

На етапі подання проєктів довіра виникає тоді, коли кожен знає про своє право та можливість запропонувати свою ініціативу, знає, як це зробити, що зробити це не складно, було б тільки бажання.

Аналізуючи подані проєкти, місцева влада має заздалегідь артикульовати принципи, за якими відбувається таке оцінювання, люди мають отримувати чіткі та зрозумілі аргументи щодо рішень стосовно їхніх проєктів. На жаль, інколи виконками невірною сприймають суть даного етапу як «відбір» проєктів, що потрапляють на етап голосування, насправді ж їхня місія тут допомогти авторові доопрацювати проєкт, якщо його в принципі можливо реалізувати. Люди довіряють, коли чують чіткі та зрозумілі аргументи, коли бачать бажання допомогти, спільними силами доопрацювати проєкт, коли все відбувається публічно та прозоро.

Звичайно, найбільше на довіру мешканців впливає етап голосування, і саме на цьому етапі найбільше ризиків таку довіру втратити. Тут треба знаходити постійні

баланс між доступністю, простотою процесу волевиявлення і наявністю інструментів запобігання маніпуляціям та фальсифікаціям, адже відсутність або недосконалість обох цих елементів може поставити під сумнів весь процес голосування та всю ідею громадського бюджету взагалі.

Варто детально пояснювати, навіщо встановлено ті чи інші процедури верифікації, що з усім бажанням спростити їх, від них неможливо повністю відмовитись. У цьому ж контексті варто доносити, які вживаються заходи стосовно захисту персональних даних, адже люди не схильні довіряти їх «незрозумілим» платформам та особам.

Україні відповідально варто ставитись до процесу перевірки поданих голосів, адже однаковим злом, яке псує довіру, є й «пропускання» фальсифікованих голосів, що спотворюють результати голосування, і можливе «викреслення» голосів, поданих без порушення. А зробити це за реальних технічних та організаційних можливостей команд, які організують процес впровадження бюджету участі, буває дуже складно. Тож принаймні про це треба говорити з мешканцями, пояснювати їм все. Люди розуміють, що ідеал не завжди є досяжним, але якщо бачать прагнення до його досягнення, – починають довіряти.

Варто також розуміти, що різні автори мають різні можливості, у тому числі й адміністративні, для просування своїх проєктів. Так, набагато простіше активізувати учнів школи чи дитячого садочка та їхніх батьків керівнику чи працівнику такої комунальної установи, ніж зібрати голоси за свій проєкт «пересічному» мешканцю, якому доводиться особисто переконувати кожного потенційного «виборця». Якщо з таким станом справ нічого не робити, з часом може виникнути ситуація, при якій бюджет участі буде сприйматися в громаді як змагання комунальних закладів за кошти громади: хто більш вправний у використанні адміністративного ресурсу. Звичайні мешканці перестануть і подавати проєкти, і голосувати за них, адже буде очевидною якщо не неможливість, то принаймні надмірна складність перемоги в такій «конкуренції».

Забороняти ж комунальним закладам брати участь в конкурсі теж неправильно, адже вони дійсно працюють на користь всієї або частини громади, а також є побічний позитивний наслідок використання ними власного адмінресурсу — посилення обізнаності мешканців про інструмент та залученості до його використання. Зважаючи на це, активісти однієї з громад, яким ми допомагаємо впроваджувати бюджет участі, запропонували варіант обмеження кількості поданих проєктів, реалізація яких передбачена на базі одного комунального закладу. Логіка полягає в тому, що залучений до голосування навіть під тиском адміністрації мешканець віддасть один голос за проєкт закладу, який на нього, власне, й тисне, але в нього залишиться ще два голоси, які він зможе віддати за два інші проєкти.

Рівність шансів на перемогу проєкту також часто залежить і від того, в якому населеному пункті його планують реалізувати, особливо коли мова йде про ОТГ, що складаються з кількох населених пунктів. Люди можуть втратити цікавість до інструменту та довіру до нього, коли побачать, що кількістю свого населення не можуть конкурувати з населенням більшого села, селища чи міста, центральної садиби ОТГ, наприклад.

У деяких громадах це питання вирішується проведенням, так би мовити, окремих конкурсів в кожному населеному пункті чи старостинському окрузі. Але така практика є хибною, адже суперечить одному з найважливіших задач впровадження громадського бюджету – об'єднанню громади.

Інші запроваджують так звані вагові коефіцієнти, коли голоси, віддані за проєкти, які мають реалізуватися в конкретному населеному пункті чи старостинському окрузі, помножуються на коефіцієнт, який відображає співвідношення даної адміністративної одиниці до загальної кількості населення громади. Ця система теж не є ідеальною, від неї, наприклад, «страждають» крупні населені пункти, центральні садиби ОТГ, через те, що мають найнижчі коефіцієнти, але при цьому теж є «подрібненими» на певні мікрорайони, мешканці кожного з яких голосують за свої проєкти.

Тому, щоб здобути та утримати довіру мешканців, треба, по-перше, дбати про

вирівнювання шансів і, по-друге, чітко та зрозуміло пояснювати принципи й логіку цього вирівнювання, роз'яснювати суть експериментів, спрямованих на досягнення найбільш відповідного та справедливого балансу.

Важливим чинником, який впливає на довіру мешканців до інструменту, також є те, які суми – в абсолютних значеннях чи у відношенні до загального обсягу бюджету громади – виділяє її керівництво на проекти мешканців. Це свідчить про довіру влади до мешканців і викликає взаємну довіру або недовіру. «Ми краще знаємо, що вам треба» чи «ми хочемо почути вас, краще зрозуміти та зробити речі, дійсно вам необхідні», так би мовити.

Звичайно ж, чи не найбільшим фактором довіри мешканців до громадського бюджету є те, як реалізуються проекти-переможці конкурсу. Якомога ширше варто висвітлювати процес та закінчення реалізації проектів, особливо ж важливо пояснювати, через які причини затримується їх реалізація. Необхідно контролювати чітку відповідність реалізованого проекту тому, що було подано автором та підтримано громадою. У разі необхідності чи доцільності внесення змін в проект, варто обов'язково узгоджувати такі зміни з автором, при чому вони не можуть бути кардинальними навіть за бажання чи погодження автора, адже люди голосували за конкретні параметри проекту.

Залученість не тільки авторів, але й інших мешканців до процесу реалізації проектів, робить їх ще більш причетними до творення змін в громаді, ще більш свідомими своєї ролі, своїх можливостей щось змінити, а тому – позитивно впливає на довіру до інструменту.

Таким чином, яку б мету не ставила перед собою громада, впроваджуючи бюджет участі, які б цілі та пріоритети не вважала найважливішими, на які б показники та індикатори не спиралася, оцінюючи успішність впровадження інструменту, довіра мешканців завжди має бути тією цінністю, про яку треба пам'ятати та дбати задля того, щоб витрачені ресурси, час та зусилля принесли стійкий довгостроковий результат.



РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Коваленко О. Рада Європи. Інструментарій для впровадження. Шкільний громадський бюджет. Київ, 2020. 56 с.
2. Сибірянська Ю., Венцель В., Слободян Р. Програма «U-LEAD з Європою»: Результати запровадження та реалізації бюджету участі в об'єднаних територіальних громадах у 2019. Київ, 2020. 93 с.
3. Хуткий Д., Аврамченко К. Оцінка впливу бюджету участі в Україні. Київ, 2019. 50 с.
4. Донос Л., Плоский К. Посібник «Упровадження та вдосконалення Громадського бюджету: практичні рекомендації». Київ, 2019. 93 с.
5. Боднар М., Лобойко С., Хацевич І., та ін. Навчально-методичний посібник «Громадська модель бюджету участі: рекомендації по впровадженню». Київ, 2018. 40 с.
6. Ємельянова А., Лобойко С., Літвінова К. Аналітична записка «Стан впровадження громадського бюджету (бюджету участі) у містах України». Київ, 2017. 42 с.
7. Гвоздович Ю., Ковшун Л., Стасюк І. ЕФЕКТИВНА КОМУНІКАЦІЯ НА КОЖНОМУ ЕТАПІ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ. Вінниця, 2017. 50 с.
8. Бойко А., Борщ Г., Гринчук Н., та ін. Посібник для тренерів «Школа бюджетної грамотності для громадських організацій». Київ, 2017. 298 с.
9. Плоский К. Аналітичний звіт «Партиципаторний бюджет». Київ, 2016. 45 с.
10. Блюй А., Стоклуска Е. Посібник для практиків «Партиципаторний (громадський) бюджет крок за кроком». Варшава, 2015. 152 с.
11. Островські Л., Рудніцкі Р. Посібник для практиків «Як оцінювати партиципаторний (громадський) бюджет?». Варшава, 2015. 96 с.

ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ В ЕЛЕКТРОННОМУ ФОРМАТІ

- [Таблиця «Дорожня карта впровадження бюджету участі»](#) в docx
- [Макети візуалізації Дорожньої карти](#) в pdf
- [Макети листів А4 для стенду](#) в docx
- [Приклади нормативно-правових актів](#) (кілька положень та параметрів) разом із додатками в docx
- [Зразки Протоколів засідання Комісії з питань бюджету участі](#) в docx
- [Приклад плану інформаційної кампанії](#) в docx



<https://cutt.ly/dfCoEYK>

**Громадська спілка
"Харківський університетський
консорціум"**

Проспект Московський, 75,
м. Харків, 61050
Телефон +380 (57) 732-30-42
Факс +380 (57) 732-32-66
www.unicon.org.ua

Контакти авторів посібника:

Михайло ІЗЮМСЬКИЙ
izyumskiy.m@gmail.com

Сергій ОМЕЛІЧКІН
sergioomelichkin@gmail.com