ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Івано-Франківської міської ради

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

ПОЛОЖЕННЯ МІСЬКОЇ ЦІЛЬОВОЇ ПРОГРАМИ “ПАРТИЦИПАТОРНЕ БЮДЖЕТУВАННЯ (БЮДЖЕТ УЧАСТІ) У ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ”.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ

1.1.      Положення міської цільової програми “Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у Івано-Франківській міській територіальній громаді” (далі – Положення) регламентує організаційно-правові питання, пов’язані з процесом бюджету участі у Івано-Франківській міській територіальній громаді для підтримки ініціатив щодо вирішення питань місцевого значення.

1.2.      Наведені у Положенні терміни використовуються в таких значеннях:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.      Цілі бюджету участі:

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

вирішити локальні проблеми мешканців.

1.4.     Фінансування заходів і проєктів бюджету участі здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади. Загальний розмір коштів бюджету участі визначається міською радою на відповідний бюджетний рік.

2. ПРИНЦИПИ

2.1.      Бюджет участі у Івано-Франківській міській територіальній громаді базується на таких принципах:

результати процедури бюджету участі є обов’язковими до виконання – ті проєкти бюджету участі, які набрали найбільшу кількість голосів і визначені для подальшої реалізації, підлягають подальшому виконанню органами місцевого самоврядування Івано-Франківської міської територіальної громади;

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

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

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

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1.      Цикл бюджету участі включає такі етапи:

3.1.1 інформаційно-освітня кампанія,

3.1.2 підготовка і подання проєктів,

3.1.3 розгляд і перевірка проєктів,

3.1.4 голосування за проєкти,

3.1.5 визначення проєктів для реалізації,

3.1.6 реалізація проєктів та моніторинг.

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

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

3.3.     Координацію діяльності, пов’язаної з усіма етапами циклу бюджету участі, здійснює Відповідальний підрозділ.

3.4. Для автоматизації керування процесами бюджету участі забезпечується функціонування електронної системи (сайту бюджету участі).

3.5.  На сайті бюджету участі оприлюднюється:

нормативно-правова база бюджету участі;

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

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

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

форма проєктної заявки та додатки до неї;

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

адреси та час роботи місць для голосування;

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

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

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

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

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

3.6.  Відповідальний підрозділ забезпечує оприлюднення інформації про бюджет участі у форматі відкритих даних.

3.7.  Розпорядженнями Івано-Франківського міського голови (рішеннями виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради) затверджуються:

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

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

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

4. РОБОЧА ГРУПА З ПИТАНЬ БЮДЖЕТУ УЧАСТІ

4.1.  Для організації роботи створюється робоча група з питань бюджету участі (Робоча група).

4.2.  Завданнями Робочої групи є:

визначення тривалості етапів у рамках циклу бюджету участі;

розгляд проєктів, поданих в рамках бюджету участі;

відстеження дотримання правил під час організації подання проєктів та голосування;

здійснення моніторингу за ходом голосування (організація моніторингу);

здійснення моніторингу за реалізацією проєктів;

проведення оцінки процедури бюджету участі за підсумками кожного року;

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

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

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

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

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

Максимальна кількість учасників Робочої групи не повинна перевищувати 15 осіб.

Кількість посадових осіб місцевого самоврядування – працівників структурних підрозділів Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету – не повинна перевищувати 50% від загальної кількості учасників Робочої групи. Кількість та персональний склад цих учасників визначає Івано-Франківський міський голова. На час воєнного стану робоча група формується у складі посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів міської ради (за згодою).

4.5. Максимальна кількість учасників Робочої групи не повинна перевищувати 15 осіб.

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

розміщення публікацій на сайті бюджету участі, офіційному сайті виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, в тому числі в розділі «Анонси» або розміщення публікацій у соціальній мережі «Фейсбук» за посиланням [https://www.facebook.com/profile.php?id=100069190574077](https://cutt.ly/PwKCRBLA);

4.7.  Голова Робочої групи обирається на першому засіданні шляхом відкритого голосування у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи. Секретарем Робочої групи є за посадою представник Відповідального підрозділу.

4.8.  Персональний склад Робочої групи в умовах воєнного стану затверджується до його закінчення.

4.9.  Учасники Робочої групи можуть бути авторами проєктів.

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

4.10.  Відповідальний підрозділ забезпечує розробку регламенту діяльності Робочої групи за участі відібраних для роботи у її складі осіб.

4.11.  Матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи покладається на виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради.

5. ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНЯ КАМПАНІЯ

5.1.  Всі етапи бюджету участі супроводжуються проведенням інформаційно-освітньої кампанії.

5.2.  Інформаційно-освітня кампанія спрямована на ознайомлення мешканців з хронологією та строками проведення заходів, процедурою подання проєктів та голосування за них, перебігом всіх подій в рамках циклу бюджету участі, поданими та допущеними до голосування проєктами, результатами голосування, станом реалізації проєктів.

5.3.  Інформаційно-освітня кампанія забезпечується через електронну систему (сайт бюджету участі), соціальні мережі, засоби масової інформації та онлайн-видання, шляхом виготовлення і розповсюдження друкованої продукції, аудіо-, відеоматеріалів, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів, прес-конференцій тощо).

5.4.  Автори проєктів самостійно організовують інформаційні заходи для мешканців з роз’ясненням власного проєкту з метою отримання підтримки мешканців під час голосування.

5.5.  Відповідальний підрозділ організовує проведення інформаційно-освітньої кампанії, а саме:

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

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

налагоджує партнерство серед авторів проєктів;

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

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

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

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

5.7. У разі, якщо такі дії авторів буде виявлено, робоча група може зняти проєкт з голосування або передбачити інші заходи, щодо неповторення подібних дій у майбутньому.

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

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

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

6. ПІДГОТОВКА І ПОДАННЯ ПРОЄКТІВ

6.1  Проєкти бюджету участі поділяються на такі види:

6.1.1 «Допомога ЗСУ» - проекти, спрямовані на забезпечення військових необхідними засобами та обладнанням, які сприяють зміцненню обороноздатності та безпеки. Види проектів, які можуть бути подані у категорію наведені у додатку 6. Кошторисна вартість проєктів не повинна перевищувати 500 тис. грн;

Обов’язкові вимоги до проєктів:

Наявність детального обґрунтування потреби для ЗСУ.

До проєкту обов’язково має бути звернення від військової частини на ім’я міського голови про потребу.

6.1.2 Проєкти благоустрою:

«Благоустрій малих вулиць» - проєкти, які передбачають надання послуг з благоустрою малих вулиць). Проєкти можуть включати заміну покриття, площею до 2000 м² - вартість реалізації яких становить до 3 млн грн;

«Благоустрій» - проєкти, які передбачають послуги із заміни покриття на тротуарах, пішохідних доріжках, з влаштування вуличних меблів та інших елементів, тощо), кошторисна вартість яких не перевищує 500 тис. грн;

6.1.3 Освітні проєкти:

«Шкільні» - проєкти, які передбачають реалізацію в закладах загальної середньої освіти, включаючи прилеглу територію. Вартість реалізації яких становить до 500 тис. грн.

«Дошкільні» - проєкти, які передбачають реалізацію в закладах дошкільної освіти, включаючи прилеглу територію. Вартість реалізації яких становить до 500 тис. грн.

«Позашкільні, профтехосвіта та інші» - проєкти, які передбачають реалізацію в закладах професійно-технічної освіти або закладах позашкільної освіти та дитячо-юнацькі спортивні школи, включаючи прилеглу територію. Вартість реалізації яких становить до 500 тис. грн.

6.1.4 Інші проєкти. Вартість реалізації яких становить до 500 тис. грн.

Інші - проєкти, які не потрапляють під опис категорій “Допомога ЗСУ”, «Проєкти благоустрою» та «Освітні проєкти».

Доступність - проєкти, які спрямовані на створення інклюзивного середовища, забезпечення рівних можливостей для всіх мешканців громади, особливо для осіб із інвалідністю, маломобільних груп, людей похилого віку, осіб з інвалідністю внаслідок війни. Види проектів, які можуть бути подані у категорію «Доступність» наведені у додатку 7 до Положення.

6.2. Проєкти можуть бути:

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

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

6.3. На проєкти у категорії «Допомога ЗСУ» виділено 20 млн грн в одному його циклі.

6.4. На проєкти у категорії «Благоустрій» виділено 18 млн грн в одному його циклі, та ділиться на категорії:

6.4.1 «Благоустрій малих вулиць» виділяється не більше 14 млн грн від загальної суми бюджету участі.

6.4.2 На «Благоустрій» виділяється не більше 4 млн грн від загальної суми бюджету участі.

6.5.  На категорію «Освітні проєкти» виділяється не більше 9 млн грн, з них 5 млн грн на підкатегорію «Шкільні», та по 2 млн грн на підкатегорії «Дошкільні» та «Позашкільні та профтехосвіта»

6.6.  На категорію «Інші проєкти» виділено 3 млн. грн., які передбачають реалізацію проєктів у підкатегорії «Інші» не більше 1,5 млн грн, та реалізацію проєктів на не більше ніж 1,5 млн грн з підкатегорії “Доступність”.

6.7.  Автором проєкту може бути фізична особа, яка є громадянином України, громадянином іншої держави, особою без громадянства та на дату подання проєкту досягла 18-ти років.

При поданні проєктної заявки автор проєкту повинен підтвердити дотримання цієї вимоги шляхом:

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

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

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

6.8.  Впродовж одного циклу бюджету участі автор проєкту може подати один проєкт.

6.9.  У разі подання проєкту, що передбачає реалізацію на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території, на земельній ділянці, автор проєкту зобов’язаний узгодити діяльність, описану в проєктній заявці,  із керівником / керівним органом установи, організації, підприємства, власником / користувачем земельної ділянки, про що робиться відмітка у додатку до проєктної заявки згідно з додатком 1 до Положення.

За однією поштовою адресою може бути реалізований один проєкт.

6.10.  Автори можуть подавати проєкти, які не були профінансовані в попередніх циклах бюджету участі або в межах виконання інших програм / проєктів, що були реалізовані на території Івано-Франківської територіальної громади.

6.11.  Проєкт оформляється за формою проєктної заявки згідно з додатком 1 до Положення. До проєктної заявки автор проєкту додає:

перелік осіб, які підтримують реалізацію проєкту, з їхніми підписами (паперовий вигляд або онлайн)

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

згоду на обробку персональних даних.

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

6.12.  Кількість осіб, які підтримують проєкт, що подається автором, становить:

для освітніх, благоустрою та інших – не менше 25-ти осіб,

для всіх ремонту малих вулиць – не менше 50-ти осіб.

Особи, які підтримують проєкт, повинні відповідати тим умовам, що і автор проєкту.

6.13. Проєкти повинні відповідати таким умовам:

належність до сфери власних повноважень органів місцевого самоврядування міської територіальної громади;

відповідність чинному законодавству;

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

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

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

6.14. Тематика проєктів бюджету участі, які подають автори, не обмежується. Автори проєктів можуть подавати проєкти будь-якої тематики на власний розсуд, крім:

реалізації індивідуальних ініціатив, що передбачають приватний інтерес автора проєкту,

будь-який майновий чи немайновий інтерес фізичної особи, який спрямований на задоволення особистих потреб та не передбачає вирішення локальних проблем мешканців.

6.15.  Автори подають проєктні заявки в електронному або паперовому вигляді впродовж строку, що визначається розпорядженням Івано-Франківського міського голови.

6.16.  Подання проєктної заявки в електронному вигляді автор проєкту здійснює шляхом самостійного внесення даних до електронної системи

та завантаження сканкопій документів, передбачених абзацом п’ятим

пункту 6.11. Положення. Після внесення даних автор отримує в електронному вигляді підтвердження реєстрації проєктної заявки.

Автор проєкту може вносити зміни до своєї проєктної заявки чи видалити її впродовж строку, встановленого для подання проєктів. Після завершення цього строку внесення змін до проєктної заявки, зняття її з розгляду здійснюється у порядку передбаченому пунктом 7.18 Положення.

6.17  Подання проєктної заявки в паперовому вигляді автор проєкту здійснює  шляхом особистого звернення до посадової особи

Відповідального підрозділу із врахуванням вимог, передбачених

пунктом 6.7. Положення.

У разі подання проєктної заявки шляхом особистого звернення автор проєкту одночасно подає проєктну заявку в електронному вигляді (за наявності).

6.18.  Посадова особа Відповідального підрозділу відмовляє автору проєкту у прийнятті пакету документів у разі:

відсутності документів та додатків до них, передбачених Положенням;

невідповідності автора проєкту умовам, передбаченим Положенням;

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

отримання проєктної заявки після завершення строку, встановленого для подання проєктів.

7. РОЗГЛЯД І ПЕРЕВІРКА ПРОЄКТІВ

7.1.  У разі подання проєктної заявки шляхом особистого звернення автора проєкту посадова особа Відповідального підрозділу перевіряє:

наявність всіх документів та додатків до них, передбачених Положенням;

відповідність автора проєкту умовам, передбаченим Положенням;

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

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

відповідність заявленої вартості проєкту максимально можливій вартості згідно з пунктом 32 Положення.

При прийомі документів посадова особа Відповідального підрозділу може здійснювати перевірку правильності заповнення проєктної заявки.

7.2.  За результатами перевірки посадова особа Відповідального підрозділу:

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

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

7.3.  Впродовж двох робочих днів після отримання проєктної заявки в паперовому вигляді посадова особа Відповідального підрозділу перевіряє правильність її заповнення. Перевірка правильності заповнення проєктної заявки передбачає з’ясування відповідності змісту тексту розділам проєктної заявки, а також точності розрахунків у кошторисі витрат.

7.4.  У разі неправильного заповнення проєктної заявки, неточних розрахунків у кошторисі витрат посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів після перевірки інформує про це автора проєкту телефоном або електронною поштою із вказанням виявлених недоліків.

7.5.  У разі подання / внесення змін до проєктної заявки в електронному вигляді посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів від дати внесення проєктної заявки здійснює перевірку, передбачену пунктами 7.2-7.4 Положення, та за результатами перевірки робить відмітку про прийняття або повідомлення про відмову у прийнятті документів, про що автор проєкту отримує сповіщення через свій кабінет в електронній системі та / або на електронну пошту.

7.6.  Автор проєкту має можливість виправити недоліки проєктної заявки та подати її повторно в межах строку, встановленого для подання проєктів, та у порядку, передбаченому пунктами 6.11.-6.13. Положення.

7.7.  За відсутності умов для відмови у прийнятті поданих автором проєкту документів, що визначені Положенням, посадова особа Відповідального підрозділу впродовж двох робочих днів після здійснення перевірки вносить до електронної системи інформацію, що міститься в проєктній заявці, та заповнює інформацію, що передбачена проєктною заявкою згідно з додатком 1 до Положення. До публічного оприлюднення всіх проєктів до цієї інформації, крім персональних даних, мають доступ в режимі перегляду всі учасники Робочої групи.

7.8.  Всі проєкти, які внесені до електронної системи, підлягають розгляду на засіданні Робочої групи у порядку, визначеному Регламентом діяльності Робочої групи.

7.9.  Останнє засідання Робочої групи, на якому розглядаються проєкти, проводиться не пізніше трьох робочих днів після завершення терміну, встановленого для подання проєктів.

7.10.  Проєкти не допускаються до голосування та відхиляються, у разі:

виявлення в документах, поданих автором проєкту, недостовірних відомостей;

недотримання вимог, передбачених Положенням;

неподання виправленої проєктної заявки впродовж строку, передбаченого Положенням;

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

якщо проєкт передбачає виключно розробку проєктної документації або носить фрагментарний характер;

якщо проєкт не гарантує безкоштовний доступ мешканців до результатів реалізації.

7.11.  У разі наявності умов, передбачених Положенням, за яких проєкт не може бути виставлений на голосування та підлягає відхиленню, структурний підрозділ Івано-Франківської міської ради, до компетенції якого належить питання, готує обґрунтування із зазначенням причин відхилення та надає його до Відповідального підрозділу.

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

інформацію про проєкти, допущені до голосування;

інформацію про відхилені проєкти;

протоколи засідань Робочої групи.

7.13.  Автори проєктів отримують сповіщення про результати розгляду своїх проєктів через кабінет в електронній системі та / або електронною поштою.

7.14.  Інформація про кожен проєкт, який оприлюднюється в електронній системі, містить:

дату реєстрації проєкту;

назву проєкту;

ім’я та прізвище автора проєкту;

висновки до проєктів, які відхилені.

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

7.15.  Будь-які втручання у зміст проєктної заявки та додатків до неї, що подані автором проєкту, забороняються. Без згоди автора проєкту допускається виправлення граматичних та орфографічних помилок.

7.16.  Зміна будь-якого розділу проєктної заявки можлива виключно за письмової згоди автора проєкту, наданої до дня останнього засідання Робочої групи у порядку, передбаченому пунктами 45-47 Положення, або за згоди автора, висловленої під час засіданні Робочої групи у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

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

7.17.  У разі наявності пропозицій структурного підрозділу, до компетенції якого відноситься реалізація проєкту, щодо кошторису проєкту такі пропозиції розглядаються на засіданні Робочої групи за участі автора проєкту у порядку, передбаченому регламентом діяльності Робочої групи.

7.18.  Голосування за проєкти бюджету участі розпочинається через сім календарних днів після розміщення інформації про всі проєкти на сайті бюджету участі. Не пізніше, ніж за два дні до початку голосування автори проєктів мають право:

зняти свій проєкт з розгляду, про що інформують Відповідальний підрозділ у письмовому вигляді шляхом подання заяви про зняття з розгляду проєкту за формою згідно з додатком 5 у порядку, передбаченому пунктами 7.5-7.7. Положення;

за взаємною згодою об’єднати свої проєкти, про що автор подає до Відповідального підрозділу нову проєктну заявку у порядку, передбаченому пунктами 7.5-7.7. Положення, з одночасним зняттям проєкту(ів), який(і) об’єднаний(і).

8. ГОЛОСУВАННЯ ЗА ПРОЄКТИ

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

на дату голосування досягла 18-ти років;

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

8.2.  Кожна особа, яка відповідає умовам, визначеним у пункті 8.1 Положення, зможе проголосувати за один проєкт у кожній з підкатегорій.

8.3.  Голосування здійснюється:

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

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

8.4.  Перелік місць для голосування оприлюднюється на сайті бюджету участі не пізніше, як за 7 календарних днів до початку голосування.

8.5.  Для голосування у визначених місцях особа пред’являє оригінал одного з документів, до яких вносяться відомості про вік та місце проживання: паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання. Внутрішньо переміщені особи додатково пред’являють довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

8.6.  Не допускається голосування за інших осіб.

8.7.  На території місць для голосування забороняється здійснювати агітацію за проєкти бюджету участі, які виставлені на голосування.

8.8.  Результати голосування відображаються на сайті бюджету участі у режимі реального часу.

9. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОЄКТІВ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ

9.1.  Результати голосування (кількість голосів) підраховуються в електронній системі автоматично по кожному проєкту.

9.2.  Реалізації підлягають ті проєкти, які набрали найбільшу кількість голосів з урахуванням умов, визначених пунктами 6.3-6.6. Положення, до повного вичерпання коштів, що передбачені для фінансування проєктів бюджету участі на відповідний бюджетний рік.

9.3.  Якщо на реалізацію чергового проєкту не вистачає коштів у межах загального розміру бюджету участі та відповідної категорії, у яку такий проект був поданий, фінансуванню підлягає(ють) наступний(і) у рейтингу проєкт(и), вартість якого(и) не призведе до перевищення загального розміру бюджету участі.

9.4.  У разі набрання проєктом однакової кількості голосів та вичерпання коштів, виділених в рамках одного циклу бюджету участі, фінансуванню підлягає той проєкт, вартість якого є меншою.

9.5. За наявності більше одного проєкту-переможця за однією поштовою адресою фінансуванню підлягає той проєкт, який набрав більшу кількість голосів, а за однакової кількості голосів - той проєкт, вартість якого є меншою.

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

9.6.  Після завершення голосування відповідальний підрозділ впродовж трьох робочих днів готує перелік проєктів відповідно до їхнього рейтингу в залежності від кількості набраних голосів та перелік розпорядників бюджетних коштів, відповідальних за реалізацію проєктів.

9.7.  Не пізніше семи робочих днів після завершення голосування відбувається засідання Робочої групи, на якому розглядається рейтинг проєктів перелік проєктів-переможців, реалізація яких має бути профінансована за рахунок коштів бюджету участі, а також перелік розпорядників бюджетних коштів, на яких покладається реалізація цих проєктів. Робоча група може звертатися до міського голови для можливого дофінансуваня проєктів.

9.8.  Відповідальний підрозділ оприлюднює на сайті бюджету участі перелік проєктів-переможців та протокол засідання Робочої групи – впродовж трьох робочих днів після засідання Робочої групи.

9.9.  Автори проєктів отримують сповіщення про результати голосування через свій кабінет в електронній системі та / або електронною поштою, вказаною у проєктній заявці. У разі відсутності електронної пошти Відповідальний підрозділ інформує автора проєкту за телефоном впродовж двох робочих днів після оприлюднення переліку проєктів-переможців на сайті бюджету участі.

10. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЄКТІВ І МОНІТОРИНГ

10.1.  Фінансуванню за рахунок коштів бюджету участі підлягають проєкти, які можуть бути реалізовані впродовж одного бюджетного року.

10.2.  Реалізацію проєктів забезпечують розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься тематика проєктів та які узгоджені на засіданні Робочої групи.

10.3.  Відмова автора проєкту від його реалізації не є підставою для його невиконання відповідним розпорядником бюджетних коштів.

10.4. У разі створення, придбання за результатами реалізації проєкту матеріальних або нематеріальних цінностей, їхнє документальне оформлення здійснюється у визначеному законодавством порядку та безоплатно передаються балансоутримувачу проєктів-переможців. Прийняті у встановленому порядку виконані роботи безоплатно передаються на баланс суб’єктів, у віданні (управлінні) яких перебуває об’єкт-переможець проєкту.

10.5.  Розпорядник бюджетних коштів, відповідальний за реалізацію проєктів, визначає відповідальну посадову особу, яка координує всю діяльність, пов’язану з реалізацією проєкту.

10.6.  Розпорядники, відповідальні за реалізацію проєктів щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним, інформують Відповідальний підрозділ про хід реалізації кожного проєкту бюджету участі до повної реалізації.

Відповідальний підрозділ публікує на сайті та офіційній сторінці у «Фейсбук» бюджету участі інформацію про хід реалізації проєктів бюджету участі, в тому числі у форматі відкритих даних.

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

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

Секретар міської ради                                                   Віктор СИНИШИН

Додаток 1

до Положення про бюджет участі

в Івано-Франківській міській

територіальній громаді

ПРОЄКТНА ЗАЯВКА

НАЗВА ПРОЄКТУ (коротке речення до 5-ти слів, що відображає суть проєкту)

КОРОТКИЙ ОПИС ПРОЄКТУ (до 5-7 коротких речень про проблему на вирішення якої спрямований проєкт та результат реалізації проєкту)

ПОТЕНЦІЙНІ КОРИСТУВАЧІ ПРОЄКТУ (максимум 3 позиції):

МІСЦЕ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ(точна адреса і назва об’єкта)

КОШТОРИС ПРОЄКТУ (можна додавати комерційні пропозиції, але при наявності детального кошторису - виписати основні роботи у таблицю)

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

ДАНІ АВТОРА ПРОЄКТУ

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |  |
| Місце проживання\* |  |
| Номер телефону\* |  |
| Електронна адреса (за наявності)\* |  |
| Серія і номер паспорта, ким виданий |  |
| Дата народження (день, місяць та рік народження) |  |
| Стать\*\* | ❏        жін.  ❏        чол. |
| Вид занять\*\* | ❏        студент  ❏        найманий працівник  ❏ підприємець / власник, керівник підприємства  ❏        безробітний/а, не працюю  ❏        в декретній відпустці  ❏        інше |

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

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

До проєктної заявки додається (необхідне відзначити):

-     перелік осіб, які підтримують реалізацію проєкту (додаток);

-  фотографії в електронному вигляді (необов’язково для подання);

- мапа в електронному вигляді із зазначенням місця реалізації проєкту (необов’язково для подання);

-  інші матеріали за бажанням автора проєкту (необов’язково)

Підписуючи цю проєктну заявку:

1) декларую, що ознайомився/лась з умовами проведення бюджету участі в місті Івано-Франківську;

2)      підтверджую, що вся вказана у проєктній заявці та додатку(а) до неї інформація є достовірною, та усвідомлюю, що мій проєкт буде знятий з розгляду та не допущений до голосування у разі виявлення в поданій проєктній заявці недостовірної інформації;

3) надаю згоду на вільне використання Івано-Франківською міською радою проєкту, в тому числі поза межами реалізації проєкту;

4)    надаю згоду на публічне висвітлення інформації про проєкт, що включає назву, категорію, опис та результати проєкту, а також ім’я й прізвище автора проєкту;

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

6) підтверджую, що розумію добровільність надання своїх персональних даних та що повідомлений/а про свої права згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

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

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківській міській територіальній громаді  міститься на сайті if.pb.org.ua

Додаток

до проєктної заявки

Перелік осіб, які підтримують реалізацію проєкту

 Назва проєкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор проєкту  (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Ім’я, прізвище | Адреса проживання (поштовий індекс, населений пункт ІФ МТГ, вул.\_\_\_, буд.\_\_\_, кв.\_\_\_) | Номер телефону | Підпис \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

❏              Автор проєкту підтверджує узгодження діяльності, описаної в проєктній заявці,  з керівником / керівним органом установи, організації, підприємства (для проєктів, які передбачають реалізацію на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території) або власником / користувачем земельної ділянки.

❏              Автор проєкту підтверджує, що  діяльність, описана в проєктній заявці  не передбачає реалізації на території установи, організації, підприємства, їхній прилеглій території або земельній ділянці.

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

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківській міській територіальній громаді міститься на сайті if.pb.org.ua

Додаток 2

до Положення про бюджет участі

в Івано-Франківській міській

територіальній громаді

Опис пакету документів

Автор проєкту (ПІБ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва проєкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата реєстрації проєктної заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перелік отриманих документів:

1. Проєктна заявка на \_\_\_\_ арк.

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

3. Інше (перелічити)

Отримав/ла

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

          (назва посади)                     (прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківській міській територіальній громаді міститься на сайті if.pb.org.ua

Додаток 3

до Положення про бюджет участі

в Івано-Франківській міській

територіальній громаді

Повідомлення про відмову у прийнятті пакету документів

Автор проєкту (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва проєкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстави для відмови у прийнятті пакету документів:

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

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

Пакет документів перевірив/ла

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

         (назва посади)                         (прізвище, ініціали, підпис)

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківській міській територіальній громаді міститься на сайті if.pb.org.ua

Додаток 4

до Положення про бюджет участі

в Івано-Франківській міській

територіальній громаді

Форма для внесення змін / уточнень до проєктної заявки

Назва проєкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор проєкту (ПІБ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть змін / уточнень:

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

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

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківській міській територіальній громаді міститься на сайті if.pb.org.ua

Додаток 5

до Положення про бюджет участі

в Івано-Франківській міській

територіальній громаді

Заява про зняття з розгляду проєкту

Назва проєкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор проєкту (ПІБ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу зняти з розгляду та не допускати до голосування мій проєкт.

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

Інформація про бюджет участі в Івано-Франківській міській територіальній громаді міститься на сайті if.pb.org.ua

Додаток 6

до Положення про бюджет участі

в Івано-Франківській міській

територіальній громаді

Види проєктів, які можуть бути подані у категорії "Допомога ЗСУ":

1️. Забезпечення технічними засобами

* Закупівля безпілотних літальних апаратів для військових підрозділів.
* Закупівля РЕБ (засобів радіоелектронної боротьби) для захисту від ворожих дронів.
* Оснащення військових сучасними засобами зв’язку (рації, супутниковий зв’язок Старлінки).
* Придбання інверторів, генераторів та зарядних станцій для польових умов.

4️. Транспорт та мобільність

* Закупівля та передача баггі для виконання бойових завдань.

Додаток 7

до Положення про бюджет участі

в Івано-Франківській міській

територіальній громаді

Види проєктів, які можуть бути подані у категорії "Доступність":

1. Доступність громадських просторів та будинків

* Встановлення пандусів і поручнів у громадських будівлях, парках, дитячих садках, бібліотеках і школах.
* Встановлення підйомників.
* Встановлення пандусів у житлових будинках

2. Громадський транспорт:

* Оснащення автобусних і тролейбусних зупинок інформаційними табло з аудіо-оповіщенням.
* Облаштування зручних зупинок громадського транспорту для людей з інвалідністю та маломобільних груп.

3. Інклюзивні майданчики для всіх

* Встановлення тренажерів для людей з інвалідністю.
* Створення дитячих майданчиків із гойдалками та ігровими зонами, адаптованими для дітей із інвалідністю.
* Спортивні майданчики, пристосовані для маломобільних груп населення та людей з інвалідністю.
* Облаштування зон для спілкування дітей з різними потребами.

4. Освітні та культурні проєкти

* Створення аудіогідів у музеях та бібліотеках для людей з порушенням зору.
* Встановлення систем індукційного зв’язку для людей із вадами слуху в театрах, кінотеатрах, навчальних закладах.
* Створення інклюзивних навчальних програм у школах та інших освітніх закладах.

5. Доступ до медичних послуг

* Облаштування медичних закладів безбар’єрними входами, відповідними коридорами.

7. Інформаційна доступність та комунікація:

* Розміщення текстів шрифтом Брайля на вказівниках, табличках чи інформаційних стендах.
* Розробка освітніх програм із популяризації безбар’єрності серед мешканців громади.
* Встановлення інформаційних терміналів з аудіо-підказками в міських зонах.