

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНИЙ ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ Хмельницької міської територіальної громади

Розділ 1. Визначення термінів та загальні положення

1.1 Шкільний громадський бюджет Хмельницької міської територіальної громади (далі – ШГБ) – це процес взаємодії органів місцевого самоврядування з дітьми та молоддю, спрямований на залучення учнів 5-11 класів закладів загальної середньої освіти Хмельницької міської територіальної громади до участі в бюджетному процесі шляхом подання, відкритого голосування за проекти та реалізації проектів-переможців, визначених безпосередньо учнями та ученицями закладу освіти.

1.2. Автор/ка проекту (далі – автор/ка) – це учень/учениця або команда учнів/учениць (не менше трьох учнів та учениць) з 5 по 11 клас, з одного закладу загальної середньої освіти, яка створила ідею, оформила її у вигляді проекту у спосіб, передбачений цим Положенням та подала на конкурс шкільного громадського бюджету. Кожна команда учнів/учениць повинна мати представників/представниць іншої статі.

1.3. Проект – програма, план дій, комплекс робіт, викладені у формі опису з обґрунтуванням, фотографіями, за можливістю з розрахунками, кресленнями (картами, схемами), що розкривають сутність ідеї автора та можливість його реалізації в межах закладу освіти, за рахунок коштів, що передбачені для реалізації в рамках шкільного громадського бюджету.

1.4. Форма проекту – єдина для всіх, обов'язкова для заповнення форма, яка містить опис проекту (додаток 1 до Положення).

1.5. Електронна система «Шкільний громадський проект» (далі – електронна система) – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках шкільного громадського бюджету, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проектів, електронного голосування за проекти, зв'язку з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів.

1.6. Висновок оцінки проекту – документ встановленої форми для проведення аналізу та оцінки поданих проектів, згідно з вимогами цього Положення (додаток 2).

1.7. Оцінка проектів – процес аналізу та надання висновку конкурсною комісією та Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради щодо відповідності законодавству, реалістичності та достатності бюджету проекту для його практичної реалізації в рамках шкільного громадського бюджету.

1.8 Конкурсна комісія – робочий орган, який створюється розпорядженням директора закладу загальної середньої освіти на період реалізації шкільного громадського бюджету на відповідний бюджетний рік, члени якого координують виконання основних заходів, завдань щодо впровадження та функціонування ШГБ, визначеним цим Положенням в закладі освіти. Конкурсна комісія складається з учнів різних класів, вчителів та батьків учнів.

1.9 Учнівська група – це група учнів різних класів, яка координується Конкурсною комісією, як допоміжний орган для організації та проведення ШГБ.

1.10. Проекти-переможці – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість балів та можуть бути профінансовані у рамках бюджетних коштів, передбачених на фінансування ШГБ.

1.11. Параметри впровадження ШГБ – документ, затверджений Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради, який встановлює обсяг фінансування, часові рамки, критерії та показники, календарний план етапів ШГБ, та інші необхідні норми для реалізації ШГБ.

1.12. Фінансування шкільного громадського бюджету Хмельницької міської територіальної громади проводиться за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади. Кошти шкільного громадського бюджету спрямовуються на

реалізацію кращих проєктів розвитку закладу загальної середньої освіти, які надійшли від учнів закладу, а також на проведення інформаційно-просвітницької кампанії.

1.13. Загальний обсяг коштів спрямованих на шкільний громадський бюджет Хмельницької міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік встановлюється «Параметрами впровадження ШГБ», затверджується рішенням Хмельницької міської ради та розподіляється між закладами загальної середньої освіти, які беруть участь в реалізації шкільного громадського бюджету. За рахунок коштів шкільного громадського бюджету Хмельницької міської територіальної громади фінансуються лише ті проєкти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного року.

1.14. Організатором конкурсу ШГБ є Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради:

- оголошує конкурс та розробляє «Параметри впровадження ШГБ»;
- надає інформаційно-консультаційну допомогу у проведенні конкурсу з ШГБ;
- здійснює загальний контроль за етапами проведення конкурсу ШГБ та реалізації проєктів-переможців;
- здійснює функції головного розпорядника коштів;
- приймає від закладів загальної середньої освіти звітні матеріали про реалізацію проєктів.

Розділ 2. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії

2.1. Інформаційно-просвітницька кампанія проводиться з метою ознайомлення учнів/учениць та здобуття ними практичних навичок та компетенцій щодо основ громадської участі. Зокрема за такими темами, як стандарти, принципи та основи участі молоді у прийнятті рішень, життєдіяльності громади, роботи органів місцевого самоврядування, інструментами впливу, що надають їм необхідні навички та практичні компетенції для того, щоб їх голос був почутий, а думка врахована, а також вчителів з основними положеннями, принципами ШГБ, можливостями та напрямками його реалізації. Також кампанія спрямована на ознайомлення з хронологією та строками проведення заходів, перебігом подій, поданими та допущеними до голосування проєктами, результатами голосування, станом реалізації проєктів-переможців шляхом друку інформаційних плакатів та інших необхідних для цього методів розповсюдження інформації.

Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради організовує та забезпечує проведення інформаційно-просвітницької кампанії щодо освітнього курсу з основ громадської участі. Під час підготовки навчальної програми предмета/інтегрованого курсу з основ громадської участі, вчителям рекомендується складати календарно-тематичні плани з урахуванням кращих європейських практик та провідних інноваційних освітніх методик, зокрема й таких, що зазначено в рекомендаціях проєкту Ради Європи “Інструментарій впровадження Шкільного громадського бюджету”.

Інформаційно-просвітницька кампанія включає в себе такі етапи:

- проведення циклу інтерактивних уроків-практикумів з основ громадської участі учнів/учениць у прийнятті рішень на рівні закладу освіти та громади;
- ознайомлення учнів/учениць, вчителів та батьківський комітет з основними етапами бюджетного процесу;
- ознайомленням з процесом шкільного громадського бюджету;
- інформаційно-консультаційна кампанія щодо написання проєктів;
- обговорення проєктів;
- надання можливості ознайомитись з проєктами;
- голосування за проєкти (щодо термінів, способу та місць для голосування);
- реалізація проєктів.

2.2. Промоційна кампанія – це процес рекламування проєкту, розповсюдження друкованих матеріалів (флаєрів) серед учнів/учениць закладу освіти та презентація автором, що роз'яснює його ідею та переваги власного проєкту.

У рамках промоційної кампанії обов'язково автором проєкту проводиться презентація перед учнями закладу освіти. Презентації проєктів відбуваються після затвердження Конкурсною комісією переліку проєктів, які виносяться на голосування.

2.3. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії здійснюються за рахунок коштів міського бюджету. Розмір коштів виділених на кампанії становить не менше ніж 5% від затвердженого розміру видатків на шкільний громадський бюджет у відповідний бюджетний рік та розподіляється порівну між закладами освіти, які беруть участь у конкурсі ШГБ.

2.4. Порядок розподілу коштів та координацію роботи з проведення інформаційно-просвітницької та промоційної кампанії здійснює Конкурсна комісія.

Формат та кількість промоційних матеріалів для кожного проєкту, який допущено до голосування, має бути однаковою та встановлюється Конкурсною комісією.

2.5. Автори проєктів мають право також самостійно організовувати, проводити промоційні заходи та виробляти промоційні матеріали з роз'ясненням переваг власного проєкту з метою отримання якомога більшої підтримки серед учнів/учениць.

Такі кампанії мають ґрунтуватися на принципах доброчесності. Забороняється використовувати методи грошового стимулювання. У випадку наявності інформації щодо використання недоброчесних методів проведення кампанії, така інформація може стати предметом розгляду на засіданні Конкурсної комісії. За результатом такого розгляду Конкурсна комісія може дискваліфікувати відповідний проєкт.

Розділ 3. Конкурсна комісія, її функції та повноваження. Учнівська група.

3.1 Конкурсна комісія – робочий орган, який створюється розпорядженням директора закладу освіти на період реалізації шкільного громадського бюджету на відповідний бюджетний рік, члени якого координують виконання основних заходів, завдань для впровадження та функціонування ШГБ, визначеним цим Положенням у закладі освіти.

3.2. До складу Конкурсної комісії входять вчителі та завучі закладу освіти (не більше 3 осіб), представників від батьківського комітету (не більше 3 осіб), учні/учениці різних класів закладу освіти (не більше 4 осіб). За потреби до Конкурсної комісії можуть бути долучені незалежні експерти в кількості до трьох осіб. Учнів в Конкурсну комісію делегує Учнівська група зі свого складу.

3.3. Основними завданнями Конкурсної комісії є:

- здійснення загальної організації, координація та супровід ШГБ до реалізації проєктів;
- організація освітнього процесу щодо основ громадської участі молоді у прийнятті рішень;
- затвердження плану заходів інформаційно-комунікаційної та просвітницької кампанії, які подає на погодження Учнівська група;
- ведення реєстру отриманих проєктів та оприлюднення його на спеціалізованому веб-сайті;
- належне зберігання всіх поданих проєктів;
- здійснення комплексу заходів з оголошення та проведення відбору проєктів, підведення та оприлюднення підсумків голосування з розміщенням відповідної інформації на спеціалізованому веб-сайті;
- допомога автору в написанні проєкту та формування кошторису/обчислення проєкту;
- здійснює попередній аналіз проєктів та за необхідності надсилає їх на доопрацювання;
- затвердження переліку проєктів, які не допускаються до голосування;
- надсилає відібрані проєкти на експертизу до Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради;
- забезпечення інформаційної та організаційної підтримки авторів/авторок проєктів;

- затвердження результатів голосування;
- розгляд спірних ситуацій, що виникають у процесі проведення ШГБ;
- оприлюднюють всю інформацію пов'язану з проведенням ШГБ;
- здійснення інших завдань, що сприятимуть реалізації ШГБ;
- забезпечення дотримання вимог цього Положення.

3.4. Для реалізації повноважень Конкурсна комісія має право:

- визначати уповноваженого/ну представника/цю для доповідей та співдоповідей з питань проєкту ШГБ під час розгляду та експертизи Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради;

- звернутися за допомогою до Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, якщо компетенція Конкурсної комісії не дозволяє вирішити проблему самостійно;

- отримувати детальні обґрунтування (з посиланнями на законодавство України) причин негативної оцінки проєкту та з інших питань від Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради;

- отримувати інформацію та звіти про хід реалізації проєктів.

Конкурсна комісія має інші права, необхідні для виконання повноважень, передбачених цим Положенням.

3.5. Конкурсна комісія працює у формі засідань. Засідання є повноважним за умови присутності більше половини її членів. Рішення на засіданні ухвалюються більшістю членів. За наявності рівної кількості голосів «за» і «проти» голос голови Конкурсної комісії є вирішальним, за відсутності голови, вирішальний голос має секретар.

3.6. Засідання Конкурсної комісії проводяться у відкритому режимі, гласно та відкрито. Про час та місце проведення засідання повідомляється за 3 календарні дні.

3.7. Якщо член Конкурсної комісії протягом року тричі пропустив/ла засідання без поважних причин, то він/вона підлягає виключенню та заміні зі складу комісії.

3.8. На своєму першому засіданні Конкурсна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Як правило, секретарем комісії є представник/ця закладу освіти.

3.9. Протоколи засідань, рішення, висновки та рекомендації підписують голова та секретар. Всі протоколи, рішення, висновки та рекомендації невідкладно оприлюднюються.

3.10. Учнівська група - це група учнів/учениць різних класів, яка координується Конкурсною комісією та створюється, як допоміжний орган для забезпечення права учнів брати участь і бути залученими до процесу організації, проведення ШГБ та врахування думки учнівської спільноти під час розгляду питань, пов'язаних із ШГБ. Учнівська група складається з числа учнів закладу освіти у складі до 12 осіб. По можливості склад групи має бути гендерно врівноваженим. Процес створення Учнівської групи координує Конкурсна комісія. Учнівська група створюється шляхом рейтингового голосування за учнів/учениць, які виявили бажання увійти до її складу.

3.11. Учнівська група зі свого складу на першому засіданні обирає головууючого та делегує чотирьох представників до Конкурсної комісії. Учні, які увійшли в склад Конкурсної комісії є повноцінними членами Учнівської групи та виконують всі обов'язки та функції покладені на групу.

3.12. Об'єм функцій та повноважень Учнівської групи визначає Конкурсна комісія. До функцій Учнівської групи може входити планування, командування, координація та співорганізація процесу навчання учнів з основ громадської участі, підготовки проєктів та організації процесів ШГБ в цілому на всіх його етапах; розробка та внесення пропозицій щодо плану заходів інформаційно-комунікаційної та просвітницької кампанії на розгляд Конкурсної комісії; підготовка освітніх доповідей, статей, матеріалів, організація і проведення конференцій, форумів на рівні школи тощо.

Розділ 4. Авторські проєкти та порядок їх подання

4.1. Проєкт – програма, план дій, комплекс робіт, викладені у формі описання з обґрунтуванням, фотографіями, за можливістю з розрахунками, кресленнями (картами, схемами), що розкривають сутність ідеї автора/авторки, можливість його реалізації в межах закладу освіти, за рахунок коштів шкільного громадського бюджету.

4.2. Один автор/авторка або команда авторів може подати один проєкт. Якщо у автора/авторки є складності в написанні проєкта чи кошторису/обчислення, він може звернутися за допомогою до Конкурсної комісії.

4.3. Для подання проєкту автору/авторці необхідно заповнити бланк за формою згідно з Положенням (Додаток №1 до Положення). До проєкту можуть додаватися фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення, тощо.

4.4. Проєкт реалізується в межах закладу освіти, одного бюджетного року та має бути загальнодоступним для певної цільової групи відповідно до її потреб.

Подані для фінансування за рахунок коштів шкільного громадського бюджету проєкти повинні бути спрямовані на:

- розвиток шкільної громади (шкільного самоврядування, освітніх процесів, впровадження інновацій, задоволення потреб учнівської спільноти щодо освітніх програм) та профільного напрямку закладу освіти;
- покращення закладу освіти та його території (покращення проєкту/дизайну приміщень закладу освіти та території, озеленення та освітлення території, благоустрій спортивних та відпочинкових зон тощо);
- впровадження інноваційних проєктів в тематичних сферах: «Школа як місце експериментування», «Школа 2.0», «Школа як спортивний майданчик», «Школа приємних вражень»;
- впровадження альтернативних джерел енергії;
- організацію дозвілля/заходів (проведення спортивно-масових заходів, конкурсів, концертів, культурно-мистецьких заходів тощо);
- науково-просвітницькі заходи (організація інтелектуальних турнірів, семінарів, форумів, інших заходів науково-просвітницького спрямування);
- соціальні заходи (організація заходів, спрямованих на покращення процесу соціалізації та підтримку незахищених верств населення);
- покращення екологічної ситуації у закладі освіти;
- впровадження інноваційних проєктів.

Проєкти спрямовані на проведення заходів можуть подаватися лише учнями 7-11 класів і впроваджуються авторами проєкту під наглядом та за допомогою адміністрації закладу освіти або Конкурсної комісії.

4.5. Основний принцип при формуванні проєкту - простота/зручність в написанні. Проєкт складається з бланку-заявки та кошторису/обчислення проєкту. Автор може додати у вигляді пронумерованих додатків фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення тощо.

Проєктна заявка складається з наступних розділів:

- назва проєкту;
- команда проєкту/автор/ка;
- вид та тематика проєкту;
- місце реалізації проєкту;
- мета та цілі проєкту;
- потреби якої цільової аудиторії задовольняє;
- перелік заходів, що планується зробити в рамках реалізації проєкту;
- часові рамки впровадження проєкту;
- опис проєкту.

4.6. Орієнтовний кошторис/обчислення проєкту, розрахований автором, включає усі витрати пов'язані з проєктом, а саме:

- кошти на закупівлю товарів, сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат;

- кошти на роботи та послуги;
- кошти на розробку проєктної документації (в разі потреби);
- кошти резерву (до 10% - використовуються при подорожчанні запланованих в проєкті товарів, сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат на момент реалізації проєкту).

4.7. Проєкти повинні відповідати таким вимогам:

- проєкт подається за встановленою цим Положенням формою (Додаток №1 до Положення);
- усі обов'язкові поля проєктної заявки заповнені;
- назва проєкту має відображати зміст проєкту і бути викладеною лаконічно, в межах одного речення;
- проєкт не суперечать чинному законодавству України;
- питання реалізації проєкту знаходиться в межах повноважень органів місцевого самоврядування;
- реалізація проєкту здійснюється в межах закладу освіти;
- проєкт має бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцевий результат;
- доступ до об'єктів, на які спрямовані кошти проєкту, повинен бути вільним для всіх учнів.

4.8. В рамках шкільного громадського бюджету не фінансуються проєкти, які:

- не відповідають вимогам п. 4.7.
- розраховані тільки на розробку проєктної документації;
- мають незавершений характер (виконання одного з елементів в майбутньому вимагатиме в майбутньому виконання подальших елементів).
- передбачають витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проєкту;
- реалізація яких передбачає збільшення штатної чисельності закладу освіти та постійного утримання додаткових працівників;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміни конституційного ладу країни тощо;
- стосуються приміщень та прибудинкової території закладу освіти щодо проведення поточних, капітальних внутрішніх та фасадних ремонтних робіт;
- включають у собі закупівлю обладнання та передбачають проведення внутрішніх ремонтних робіт, якщо вартість цих робіт становить більше 60 % кошторису проєкту.
- передбачають виключно придбання обладнання чи матеріалів для виконання робіт з капітального та поточних ремонтів, заходів з енергозбереження, заміну паркану.
- не є загальнодоступними для учнів.

4.9. Період подачі проєктів визначається в «Параметрах впровадження ШГБ». Строк подачі проєктів становить 10 робочих днів. Конкурсна комісія може подовжити термін подачі проєктів не більше ніж на 5 робочих днів.

4.10. Подаючи проєкт на реалізацію у рамках шкільного громадського бюджету, його автор/авторка засвідчує свою згоду на вільне використання закладом освіти цього проєкту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації ШГБ.

4.11. Проєкти подаються до Конкурсної комісії або до уповноваженої особи визначеної комісією на електронному носії або в паперовому вигляді.

4.12. Автор проєкту може у будь-який момент зняти свій проєкт з конкурсу, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку голосування.

4.13. Об'єднання проєктів можливе лише за взаємною згодою авторів, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку голосування.

4.14. Внесення змін до проєкту можливе, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

Розділ 5. Порядок розгляду та оцінка проєктів

5.1. Усі подані проєкти підлягають попередній оцінці Конкурсною комісією, яка включає технічну та експертну оцінки щодо правильності заповнення проєктної заявки, можливості реалізації та правильності визначення його вартості. Процес попередньої оцінки відбувається протягом 10 робочих днів, він може бути подовжений на 3 робочі дні, для доопрацювання проєктних заявок.

5.2. У разі, якщо проєкт є неповний, заповнений з помилками, потребує додаткового роз'яснення щодо ідеї чи реалізації проєкту, Конкурсна комісія запрошує автора/авторку на засідання, де відбувається розгляд та винесення висновку по проєкту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 3 робочих днів. У разі відмови внести корективи або якщо такі корективи не були внесені протягом 3 робочих днів з дня отримання відповідної інформації автором/кою проєкту пропозиція відхиляється.

5.3. Після закінчення терміну попередньої оцінки проєктних заявок, протягом 3 робочих днів Конкурсна комісія формує перелік позитивно оцінених проєктів та передає їх до Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради для проведення остаточного аналізу щодо можливості реалізації та правильності визначення вартості та строків виконання.

5.4. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради протягом 15 робочих днів здійснює аналіз кошторису проєктів та готує свій висновок. За результатами аналізу проєкт може бути відправлений на доопрацювання. Доопрацювання такого проєкту відбувається протягом 4 календарних днів протягом терміну визначеного для здійснення аналізу та підготовки висновку. Таке доопрацювання автором проєкту здійснюється не більше 1 разу.

5.5. За результатами такого розгляду Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради готує висновок. Висновок містить позитивну чи негативну оцінку запропонованого проєкту. У разі негативної оцінки проєкту зазначаються аргументовані причини такої оцінки.

5.6. Будь-які втручання у проєкт, у тому числі зміни об'єкта чи об'єднання з іншими проєктами, можливі лише за письмовою згодою авторів. Згода автора/ки проєкту не потрібна для уточнення вартості реалізації проєкту.

5.7. Належним чином підготовлені та оформлені висновки протягом 2 робочих днів скеровуються до Конкурсної комісії, яка протягом 3 робочих днів формує реєстр позитивно та негативно оцінених проєктів. За результатом сформованого реєстру Конкурсна комісія затверджує проєкти, які допускаються чи не допускаються до голосування. Висновки з обґрунтуванням щодо оцінки надаються авторам проєктів.

5.8. Проєкти, які отримали позитивну оцінку, підлягають розміщенню на спеціалізованому веб-сайті. Автори цих проєктів повідомляються Конкурсною комісією про те, що їхні проєкти будуть брати участь у голосуванні.

5.9. Проєкти, які не потребують бюджетних асигнувань та отримали позитивний висновок Конкурсної комісії, не потребують остаточної оцінки Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради та направляються на голосування.

Розділ 6. Організація голосування

6.1. Порядок проведення голосування визначає Конкурсна комісія з врахуванням норм цього Положення. Основні принципи, які повинні бути забезпечені при час голосування це: всеохоплення, доступність, прозорість, анонімність, справедливість.

6.2. Голосування за проєкти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях (Додаток 3) у пункті голосування визначеним Конкурсною комісією шляхом заповнення бюлетеня. В пункті для голосування процес супроводжується уповноваженими особами, які пройшли відповідний

інструктаж. Організація та проведення інструктажу та визначення відповідальних осіб (уповноважених) за процесом голосування є обов'язком Конкурсної комісії.

6.3. Період проведення голосування визначається в «Параметрах впровадження ШГБ». Голосування триває протягом 8 календарних днів. Голосування проводиться не раніше 10 календарних днів після оприлюднення допущених до участі у голосуванні проєктів.

6.4. Право голосувати мають учні/учениці з 5 по 11 клас. Учень/учениця може віддати один голос за один проєкт.

6.5. Уповноважені особи пункту голосування надають Конкурсній комісії загальну інформацію про шкільний громадський бюджет, проєкти та роз'яснюють порядок голосування. При цьому їм забороняється здійснювати агітацію та переконувати проголосувати за окремо взяті проєкти.

6.6. У пункті голосування можна отримати бюлетень для голосування, а також перелік проєктів, що беруть участь у голосуванні. Бюлетені для голосування видаються учням під підпис.

6.7. Результати голосування відображаються на спеціалізованому веб-сайті.

6.8. Спірні питання під час голосування вирішує Конкурсна комісія.

Розділ 7. Встановлення результатів та визначення переможців

7.1. Переможцями голосування є проєкти, які набрали найбільшу кількість голосів. Підрахунок голосів здійснюється Конкурсною комісією на відкритому засіданні, в перший робочий день після закінчення голосування. Після підрахунку паперові голоси додаються до електронних та відображаються загальною цифрою на спеціалізованому веб-сайті.

7.2. Якщо в результаті голосування два або декілька проєктів отримали однакову кількість балів, пріоритетність визначається датою реєстрації відповідного проєкту.

7.3. Кількість проєктів-переможців обмежується обсягом бюджетних асигнувань, передбачених в бюджеті громади на відповідний рік для фінансування проєктів ШГБ.

7.4. За результатами підрахунку голосів Конкурсна комісія готує протокол проєктів-переможців, які пропонуються до фінансування у рамках шкільного громадського бюджету та надсилає їх Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради протягом 3 робочих днів. Проєкти, які не потребують бюджетних асигнувань, не потребують затвердження - реалізуються закладом освіти самостійно.

7.5. Перелік проєктів-переможців затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради, фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету на наступний бюджетний період.

7.6. Інформація про проєкти-переможці публікується на спеціалізованому веб-сайті після встановлення повного переліку проєктів-переможців по закладу освіти.

Розділ 8. Затвердження видатків та реалізація проєктів-переможців

8.1. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради протягом 7 робочих днів з моменту отримання протоколу з проєктами-переможцями передає його фінансовому управлінню Хмельницької міської ради з метою включення видатків для реалізації проєктів до бюджетного запиту.

8.2. Після затвердження в установленому порядку бюджету громади Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради бюджету громади забезпечує реалізацію проєктів-переможців відповідно до законодавства шляхом розподілу необхідних коштів закладам освіти для реалізації проєктів.

8.3. Реалізацією проєктів-переможців здійснює заклад освіти.

8.4. Автори/авторки, Унівська група та Конкурсна комісія за бажанням залучаються до реалізації проєктів-переможців. Авторський нагляд за реалізацією проєкта покладається на автора/авторку (команду) проєктів-переможців та Конкурсну комісію. Конкурсна

комісія здійснює контроль та моніторинг (проведення закупівель, технічний нагляд тощо) реалізації проєкту.

Розділ 9. Звітування та оцінка результатів реалізації проєктів

9.1. Заклад освіти звітує за реалізацію проєктів перед Конкурсною комісією та головним розпорядником бюджетних коштів (Додаток 4).

Звіти поділяються на:

1) поточний звіт про стан реалізації проєктів за рахунок коштів шкільного громадського бюджету у такі терміни:

- оперативний щомісячний звіт - до 15 числа місяця, наступного за звітним;
- річний звіт за підсумками року - до 31 січня року, наступного за звітним;

2) підсумковий звіт про реалізацію кожного проєкту, що подаються, на 30-ий день після завершення реалізації відповідного проєкту.

9.2. Підсумковий звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проєкту;
- заходи, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт та послуг, які було проведено та надано, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-/відеозвіт результату.

9.3. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проєкту оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти та Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради протягом п'яти робочих днів з дня їх підготовки.

Додаток 1
до Положення «Про шкільний
громадський бюджет
Хмельницької міської
територіальної громади» ,
затвердженого рішенням сесії
Хмельницької міської ради від
_____ № _____

ПРОЄКТ

Назва закладу освіти	
Ідентифікаційний номер проєкту	

ВСІ ПУНКТИ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ!

Інформація про автора/ку проєкту:

Ім'я та Прізвище автора/ки або представника від команди	
Клас:	
E-mail:	
Контактний № тел.	
Підпис	
Ім'я та Прізвища учасників команди проєкту	

1. Назва проєкту (не більше 15 слів):

2. ПІБ автора/ки або команди авторів проєкту:

3. Тематика проєкту:

4. Місце реалізації проєкту (територія закладу, приміщення, кабінет):

6. Мета та цілі проєкту (не більше 50 слів):

7. Потреби яких учнів задовольняє проєкт (основні групи учнів, які зможуть користуватися результатами проєкту, як ними буде використовуватись проєкт, які зміни відбудуться завдяки користуванню реалізованим проєктом):

8. Часові рамки впровадження проєкту (скільки часу потрібно для реалізації):

9. Опис проєкту(проблема, на вирішення якої він спрямований; запропоновані рішення; пояснення, чому саме це завдання повинно бути реалізоване і яким чином його реалізація вплине на подальше життя закладу освіти; не більше 500 символів):

10. Коментар/Додатки до ідеї проєкту (за потреби):

11. Орієнтовна вартість (кошторис) проєкту (всі складові проєкту та їх орієнтовна вартість)

№ п/п	Найменування витрат	Одиниця виміру	Кількість, од.	Вартість за одиницю, грн	Всього, грн

12. Чи потребує проєкт додаткових коштів на утримання об'єкту, що є результатом проєкту (наприклад, витрати на прибирання, електроенергію, водопостачання, поточний ремонт, технічне обслуговування)?

_____ так

_____ ні

Короткий опис та оцінка суми річних витрат:

13. Додатки (фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення, тощо) **вказати перелік:**

1.

2.

3.

Додаток 2
до Положення «Про шкільний
громадський бюджет
Хмельницької міської
територіальної громади»,
затвердженого рішенням сесії
Хмельницької міської ради від
_____ № _____

**Оцінка проєкту,
поданого для реалізації за рахунок міської бюджетної програми
«Шкільний громадський бюджет Хмельницької міської територіальної громади»**

Назва закладу освіти	
Ідентифікаційний номер проєкту	

Розділ I. Технічна оцінка проєкту

1.1. Оцінка відповідності проєкту технічним критеріям:

Критерій	Так	Ні
Проєкт поданий вчасно		
Проєкт поданий з дотриманням затвердженої форми		
Проєкт відповідає вимогам Положення		
Проєкт містить необхідні додатки		

Коментарі:

ВСІ ПУНКТИ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ!

Розділ II. Аналіз проєкту на предмет можливості або неможливості його реалізації.

№	Критерій	Так	Ні
2.1.	Форма проєкту містить всю інформацію, необхідну для здійснення аналізу пропозиції проєкту на предмет можливості/неможливості його реалізації		
	<i>Коментарі:</i>		
2.2.	Інформацію, що викладена в формі проєкту, було доповнено автором проєкту		
	<i>Коментарі:</i>		
2.3.	Реалізація запропонованого проєкту відбуватиметься впродовж одного бюджетного року, спрямована на кінцевий результат, а питання реалізації проєкту знаходиться в межах повноважень органів місцевого самоврядування		
	<i>Коментарі:</i>		
2.4.	Існує необхідність розробки проєктно-кошторисної		

	документації проєкту		
	<i>Коментарі:</i>		
2.5.	Наявна технічна можливість реалізації запропонованого проєкту		
	<i>Коментарі:</i>		
2.9.	Реалізація проєкту за висновком потребує додаткових заходів чи дій		
	<i>Коментарі (в т.ч. можливі додаткові дії, пов'язані з реалізацією проєкту):</i>		
2.10	Реалізація запропонованого проєкту передбачає витрати в майбутньому (на утримання, поточний ремонт тощо)		
	<i>Коментарі (в т.ч. орієнтовна сума витрат на утримання на календарний рік):</i>		

2.11. Орієнтована вартість (кошторис) проєкту для його реалізації:

Складові проєкту	Витрати за кошторисом	
	Запропоновані автором проєкту	З урахуванням змін
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Всього		

Обґрунтування внесених змін:

Розділ III. Висновок Конкурсної комісії щодо внесення проєкту, запропонованого до фінансування за рахунок коштів громадського бюджету, в перелік проєктів для голосування

позитивний ☐

негативний ☐

Обґрунтування/зауваження:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Голова Конкурсної комісії П.І.П та підпис

Додаток 3
до Положення «Про шкільний
громадський бюджет
Хмельницької міської
територіальної громади»,
затвердженого рішенням сесії
Хмельницької міської ради від
_____ № _____

БЛАНК ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ

Назва закладу	
Дата видачі бюлетеня	
Реєстраційний номер бюлетеня	
ППП відповідальної за видачу бланку особи пункту голосування	
Підпис відповідальної за видачу бланку особи пункту голосування	

Прізвище
Ім'я
По-батькові

Дата народження

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Клас:

--	--	--	--	--

дата

(підпис)

№	Номер проєкту	Назва завдання проєкту	Відмітка про голосування *
1		Назва проєкту	
2		Назва проєкту	
3			

* Проголосувати можна за **один** проєкт, про що робиться позначка у відповідній графі. В разі наявності більш ніж 1 позначки, бланк для голосування вважається недійсним.

No

громади

(відповідний звітний період)

[illegible]