**Додаток**

**до рішення міської ради**

**від 27 серпня 2021 року № 580**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Шкільний громадський бюджет Чортківської міської ради**

**Преамбула положення**

Шкільний громадський бюджет - це:

- інструмент для громадської участі учнів, що надає можливість покращити їхній навчальний процес та позашкільний час. Це процес від подачі ідеї до підготовки проєкту на шкільний конкурс та обрання учнями проєктів-переможців, які в подальшому будуть реалізовані в межах закладу загальної середньої освіти.

- інструмент налагодження взаємодії, включення дітей і молоді у процес вироблення та прийняття рішень місцевого бюджету та реалізації проєтів для розвитку громад.

Результатом такого механізму є формування свідомих та відповідальних молодих громадян та громадянок, які активно залучені та впливають на розвиток і життєдіяльність своєї громади, голос яких є почутим, а думка – врахована.

Шкільний громадський бюджет має на меті навчити учнів та учениць створювати і розробляти ідеї, готувати проєкти, комунікувати і працювати в команді, розвинути відчуття причетності та важливості власного голосу. Під час створення та реалізації проєкту формуються активні, свідомі та розумні молоді люди з критичним мисленням, які в майбутньому будуть брати участь у прийнятті рішень в громаді та суспільстві.

**Розділ 1. Визначення термінів та загальні положення**

1.1. Шкільний громадський бюджет Чортківської міської територіальної громади (далі – ШГБ) – це процес взаємодії органів місцевого самоврядування з дітьми та молоддю (учнівською молоддю), спрямований на залучення учнів 7-11 класів системи закладів загальної середньої освіти до участі в бюджетному процесі шляхом подання проєктів, відкритого голосування за них та реалізації проєктів-переможців, визначених безпосередньо учнями закладу загальної середньої освіти.

1.2. Автор/ка проєкту – це учень/учениця або команда учнів, не менше трьох учнів (далі - Автор) з 7 по 11 клас, з одного закладу загальної середньої освіти, яка створила ідею, оформила її у вигляді проєкту у спосіб, передбачений цим Положенням та подала на конкурс шкільного громадського бюджету.

1.3. Проєкт – 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 загальної середньої освіти, за рахунок коштів шкільного громадського бюджету.

1.4. Форма проєкту – єдина для всіх, обов’язкова для заповнення форма, яка містить опис проєкту ( додаток 2 ).

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

1.6. Висновок оцінки проєкту – документ встановленої форми для проведення аналізу та оцінки поданих проєктів, згідно з вимогами цього Положення (додаток 3).

1.7. Оцінка проєктів – процес аналізу та надання висновку на предмет відповідності законодавству, реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків проєкту в рамках шкільного громадського бюджету.

1.8. Конкурсна комісія – робочий орган, який створюється наказом директора закладу загальної середньої освіти на період реалізації шкільного громадського бюджету на відповідний бюджетний рік, члени якого організовують та координують виконання заходів щодо проведення ШГБ в закладі загальної середньої освіти, визначених цим Положенням.

1.9 Учнівська група - це група учнів різних класів, яка координується Конкурсною комісією та є допоміжним органом для організації та проведення ШГБ.

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

1.11. Параметри впровадження Шкільного громадського бюджету – документ, який зазначає часові рамки, показники, календарний план етапів ШГБ, та інші необхідні норми для реалізації ШГБ.

Наказом начальника управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради затверджуються Параметри впровадження Шкільного громадського бюджету (додаток 1).

1.12. Фінансування шкільного громадського бюджету проводиться за рахунок коштів бюджету Чортківської міської територіальної громади через управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради.

Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради використовує кошти, передбачені на шкільний громадський бюджет виключно на фінансування реалізації проєктів-переможців, проведення інформаційно-просвітницької та промоційної кампаній.

1.13. Загальний обсяг коштів спрямованих на шкільний громадський бюджет на рік, в якому будуть реалізовуватися проєкти-переможці, становить не менше 510.000 грн.

Точний обсяг коштів визначається при прийнятті бюджету Чортківської міської ради.

Кошти на реалізацію ШГБ розподіляються наступними частинами між закладами загальної середньої освіти, які візьмуть участь у конкурсі на реалізацію проєктів-переможців:

на заклади загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів - 50.000 грн.,

на заклади загальної середньої освіти І-ІІ ступенів - 25.000 грн.

За рахунок коштів шкільного громадського бюджету фінансуються проєкти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного року.

Мінімальна вартість проєкту для участі в конкурсі ШГБ становить - 1000 грн;

Максимальна вартість проєкту для участі в конкурсі ШГБ становить - 20000 грн.

1.14. Організатором конкурсу ШГБ є управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради.

Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради:

- оголошує конкурс з ШГБ;

- реєструє та затверджує перелік закладів загальної середньої освіти, які прийняли рішення щодо участі в конкурсі ШГБ;

- здійснює аналіз та надає висновок щодо правильності визначення в проєкті вартості та строків реалізації (лише в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти, молоді та спорту, молоді та спорту, молоді та спорту, , молоді та спорту Чортківської міської ради);

-організовує проведення оцінки проєктів (за потреби);

- 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-переможців.

**Розділ 2. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії.**

2.1. Інформаційно-просвітницька кампанія проводиться з метою ознайомлення учнів, батьків та вчителів з основними положеннями та етапами ШГБ, а також для здобуття учнями практичних навичок та компетенцій щодо основ громадської участі.

Інформаційно-просвітницька кампанія включає в себе такі етапи:

- ознайомлення усіх учасників задіяних в конкурсі ШГБ з основними етапами бюджетного процесу;

- ознайомленням з процесом шкільного громадського бюджету;

- інформаційно-консультаційна кампанія щодо написання проєктів;

- обговорення проєктів;

- надання можливості ознайомитись з проєктами;

- інформування щодо процедури голосування за проєкти (щодо термінів, способу та місць для голосування);

- інформування щодо реалізації проєктів.

2.2. Промоційна кампанія – це процес рекламування проєкту різноманітними способами, в тому числі розповсюдження друкованих матеріалів (флаєрів) серед учнів закладу загальної середньої освіти та презентація Автором власного проєкту, роз’яснюючи його ідею та переваги.

У рамках промоційної кампанії обов’язково Автором проєкту проводиться презентація перед учнями закладу загальної середньої 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 бюджету Чортківської міської ради. Розмір коштів виділених на кампанії становить:

на заклади загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів - 1.000 грн.,

на заклади загальної середньої освіти І-ІІ ступенів - 500 грн.

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.

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 наказом директора 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 в закладі загальної середньої освіти.

3.2. До складу Конкурсної комісії входять:

- не більше 5-ти представників від закладу загальної середньої освіти (вчителі, завучі, заступник директора з навчально-виховної або виховної роботи, бухгалтер),

- не більше 3-х представників від батьківських комітетів,

- не більше 4-х учнів з різних класів закладу загальної середньої освіти.

Учнів в Конкурсну комісію делегує Учнівська група зі свого складу.

Представників батьківського комітету в Конкурсну комісію делегує загальношкільний батьківський комітет або батьківські комітети класів.

3.3. Основними завданнями Конкурсної комісії є:

- здійснення загальної організації, координація та супровід ШГБ до реалізації проєктів;

- організація освітнього процесу щодо роз’яснення основ ШГБ;

-аналіз та оцінка проєктів на предмет відповідності законодавству, реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків проєкту в рамках шкільного громадського бюджету та за необхідності надсилає їх на доопрацювання;

- ведення реєстру отриманих проєктів;

- належне зберігання усіх поданих проєктів;

- сприяють розміщенню необхідної інформації пов’язаної з ШГБ на спеціалізованому вебсайті;

- допомога Автору у написанні проєкту та формування кошторису проєкту;

- затвердження переліку проєктів, які не допускаються до голосування;

- надсилає проєкти до управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради для отримання висновку щодо правильності визначення в проєкті вартості та строків реалізації (лише в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради);

- забезпечення інформаційної та організаційної підтримки Авторів 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:

- звернутися за допомогою до управління освіти, молоді та спорту Чортківської 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 профільного виконавчого органу міської ради (у випадку відсутності у закладу загальної середньої освіти власної бухгалтерії);

- 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. 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 загальної середньої освіти.

3.9. Протоколи засідань, рішення, висновки та рекомендації підписують голова та секретар. Всі протоколи, рішення, висновки та рекомендації невідкладно оприлюднюються в закладі загальної середньої освіти та на власному вебсайті.

3.10 Учнівська група - це група учнів з різних класів, яка координується Конкурсною комісією та створюється, як допоміжний орган для забезпечення права учнів 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 загальної середньої 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, які виявили бажання увійти до її складу.

3.11. Учнівська група зі свого складу на першому засіданні обирає головуючого 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, командоутворення, координація та співорганізація процесу навчання учнів з основ громадської участі;

- підготовки проєктів та організації процесів ШГБ на всіх його етапах;

- розробка та внесення пропозицій на розгляд Конкурсної комісії щодо плану заходів в рамках інформаційно-просвітницької та промоційної кампанії;

- підготовка освітніх доповідей, статей, матеріалів, організація і проведення конференцій, форумів на рівні закладу загальної середньої освіти тощо.

3.13 Склад Конкурсної комісії та Учнівської групи формуються до подачі проєктів авторами.

**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, можливість його реалізації в межах закладу загальної середньої освіти, за рахунок коштів виділених на реалізацію ШГБ.

4.2. Один автор може подати один проєкт. Якщо у Автора є складності в написанні проєкта чи формуванні кошторису, він може звернутися за допомогою до Конкурсної комісії.

4.3. Для подання проєкту Автору необхідно заповнити бланк за формою згідно з Положенням (додаток №2 ).

4.4. Проєкт реалізується в межах закладу загальної середньої освіти та протягом одного бюджетного року.

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

* розвиток шкільної громади (шкільного самоврядування, освітніх навчальних процесів, впровадження інновацій, задоволення потреб учнівської спільноти в частині освітніх та навчальних програм) та тематичного напрямку закладу загальної середньої освіти;

- покращення закладу загальної середньої освіти та його території (покращення проєкту/дизайну приміщень закладу загальної середньої освіти та територій, 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 загальної середньої освіти;

- покращення просторовому розвитку та естетичного вигляду, впровадженню сучасних інноваційних проєктів.

Проєкти спрямовані на проведення заходів можуть подаватися лише учнями 9-11 класів і впроваджуються Авторами проєкту під наглядом та за допомогою адміністрації закладу загальної середньої освіти або Конкурсної комісії.

4.5. Основний принцип при формуванні проєкту - є простота/зручність в написанні. Проєкт складається з бланку-заявки та кошторису 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;

- очікувані результати;

- опис ідеї проєкту.

4.6. Орієнтовний кошторис 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 №2 );

- 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 загальної середньої освіти;

- проєкт має бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцеві результати;

- 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;

- носять 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 загальної середньої 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 загальної середньої 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 для виконання робіт з капітального та поточних ремонтів, заходів з енергозбереження, заміну паркану.

- не є загальнодоступними для учнів.

4.9. Часові рамки подачі проєктів визначається в «Параметрах впровадження ШГБ». Строк подачі проєктів становить 8 календарних днів.

4.10. Подаючи проєкт на реалізацію у рамках шкільного громадського бюджету, його Автор засвідчує свою згоду на вільне використання закладом загальної середньої 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, з повідомленням про таке об’єднання на електронному ресурсі, на якому публікуються подані проєкти.

4.14. Внесення змін до проєкту можливе, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування, з повідомленням про відповідні зміни на електронному ресурсі, на якому публікуються подані проєкти.

**Розділ 5. Порядок аналізу та оцінка проєктів**

5.1. Порядок аналізу та оцінка проєктів в рамках ШГБ перед винесенням їх на голосування в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти, молоді та спорту, молоді та спорту, молоді та спорту, молоді та спорту та в закладах загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку відрізняється.

***5.2.1. Порядок аналізу та оцінка проєктів в закладах загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку:***

5.2.1.1. Усі подані проєкти підлягають аналізу та оцінці Конкурсною комісією, яка включає:

- аналіз на предмет правильності заповнення проєктної заявки,

- технічну оцінку,

- оцінку на предмет відповідності законодавству, реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків проєкту.

Процес оцінки проєктів Конкурсною комісією відбувається протягом 10 робочих днів.

Оцінка проєктів здійснюється відповідно до форми оцінки (Додаток 3).

5.2.1.2. У разі, якщо проєкт є неповний, заповнений з помилками, потребує додаткового роз’яснення щодо ідеї чи реалізації проєкту, Конкурсна комісія запрошує Автора на засідання, де відбувається розгляд та винесення висновку по проєкту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 3 календарних днів. Якщо у Автора не має можливості взяти участь у засіданні, тоді Конкурсна комісія в письмовій формі повідомляє Автора про недоліки проєкту. У разі відмови Автора внести корективи або якщо такі корективи не були ним внесені протягом 3 календарних днів з дня отримання відповідної інформації, його проєкт відхиляється.

***5.2.2. Порядок аналізу та оцінка проєктів в закладах загальної середньої освіти, якіобслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти, молоді та спорту, молоді та спорту, молоді та спорту, молоді та спорту:***

5.2.2.1. Усі подані проєкти підлягають аналізу та оцінці Конкурсною комісією, яка включає:

- аналіз на предмет правильності заповнення проєктної заявки,

- технічну оцінку,

- оцінку на предмет відповідності законодавству, реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків проєкту.

Процес оцінки проєктів Конкурсною комісією відбувається протягом 10 робочих днів.

Оцінка проєктів здійснюється відповідно до форми оцінки (додаток 3).

5.2.2.2. У разі, якщо проєкт є неповний, заповнений з помилками, потребує додаткового роз’яснення щодо ідеї чи реалізації проєкту, Конкурсна комісія запрошує Автора на засідання, де відбувається розгляд та винесення висновку по проєкту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 3 календарних днів. Якщо у Автора не має можливості взяти участь у засіданні, тоді Конкурсна комісія в письмовій формі повідомляє Автора про недоліки проєкту. У разі відмови Автора внести корективи або якщо такі корективи не були ним внесені протягом 3 календарних днів з дня отримання відповідної інформації, його проєкт відхиляється.

5.2.2.3. Після закінчення терміну оцінювання проєктних заявок, протягом 2 робочих днів Конкурсна комісія, формує перелік позитивно оцінених проєктів з усіма необхідними до них документами та передає їх до управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради для надання висновку щодо правильності визначення в проєкті вартості та строків реалізації.

5.2.2.4. Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради протягом 15 робочих днів здійснює аналіз проєкту в частині правильності визначення вартості та строків реалізації. Проєкт може бути відправлений на доопрацювання. Доопрацювання такого проєкту відбувається протягом 4 календарних днів. Таке доопрацювання Автором здійснюється не більше 1 разу.

5.2.2.5. За результатами такого аналізу управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради, у термін визначений пунктом 5.2.2.4 Положення, надає висновок в частині правильності визначення вартості та строків реалізації проєкту. У разі надання негативного висновку, зазначаються аргументовані причини такого аналізу.

5.2.2.6. Належним чином оформлені висновки протягом 2 робочих днів передаються управлінням освіти Чортківської міської ради до Конкурсних комісій закладів загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти, молоді та спорту, молоді та спорту, молоді та спорту.

5.3. За результатами оцінювання Конкурсна комісія протягом 2 робочих днів формує реєстр позитивно та негативно оцінених проєктів. За результатом сформованого реєстру Конкурсна комісія затверджує проєкти, які допускаються до голосування. Аналіз з обґрунтуванням щодо оцінки проєктів надаються Авторам.

5.4. Будь-які втручання у проєкт, у тому числі зміни об’єкта чи об’єднання з іншими проєктами, можливі лише за письмовою згодою Авторів.

5.5. Проєкти які отримали позитивну оцінку, протягом тих же 2 робочих днів визначених пунктом 5.3 Положення, підлягають розміщенню на спеціалізованому веб-сайті. Проєкти, допущені для участі у голосуванні, оприлюднюються.

5.6. Автори цих проєктів повідомляються Конкурсною комісією про те, що їхні проєкти будуть брати участь у голосуванні.

5.7. Проєкти, які не потребують бюджетних асигнувань та отримали позитивний висновок Конкурсною комісією, не потребують голосування та реалізовуються закладом загальної середньої освіти.

**Розділ 6. Організація голосування**

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

6.2. Голосування за проєкти здійснюється за шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді за допомогою інтернет ресурсу або на паперових носіях 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 ніж за 10 календарних днів після оприлюднення допущених до участі у голосуванні проєктів.

6.4 Право голосувати мають учні з 7 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 (додаток 4 ).

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 засідання, 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 виділених на заклад загальної середньої освіти для фінансування проєктів ШГБ.

7.4. За результатами підрахунку голосів Конкурсна комісія готує протокол з переліком проєктів-переможців за підписом директора закладу загальної середньої освіти, які пропонуються до фінансування у рамках шкільного громадського бюджету та надсилає його управлінню освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради протягом 2 робочих днів.

7.5. Інформація про проєкти-переможці публікується на спеціалізованому веб-сайті після встановлення повного переліку проєктів-переможців по закладах загальної середньої освіти.

**Розділ 8. Затвердження видатків та реалізація проєктів-переможців**

8.1. Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради протягом 7 робочих днів, з моменту отримання протоколу з проєктами-переможцями, формує бюджетний запит.

8.2. Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради забезпечує реалізацію проєктів-переможців відповідно до законодавства шляхом надсилання необхідних коштів для реалізації проєктів закладам загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку.

8.3. Реалізація проєктів-переможців в закладах загальної середньої, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, здійснюється управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради.

В закладах загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку, реалізація проєктів-переможців здійснюється безпосередньо навчальним закладом.

8.4. Автор і Конкурсна комісія за власним бажанням долучаються до реалізації проєктів-переможців. Авторський нагляд за реалізацією проєкта покладається на Автора проєкта-переможця.

**Розділ 9. Звітування та оцінка результатів реалізації проєктів**

9.1. Заклад загальної середньої освіти, який знаходиться на самостійному бухгалтерському обліку, звітує за реалізацію проєктів перед головним розпорядником бюджетних коштів. ( додаток 5)

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, не пізніше ніж 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;

- фотозвіт результату.

9.3. Після завершення реалізації проєкту, за бажанням Автора, за місцем реалізації проєкту, може бути розміщено інформація про Автора та інших осіб, що забезпечували супроводження проєкту.

9.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проєкту оприлюднюються на спеціалізованому веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня їх підготовки.

Додаток 1

**Параметри впровадження Шкільного громадського бюджету на 2021-2022 роки:**

І. В 2021-2022 роках у Шкільному громадському бюджеті приймають участь 11закладів загальної середньої освіти Чортківської міської ради.

ІІ. Календарний план реалізації етапів Шкільного громадського бюджету на 2021-2022 роки:

1. Формування Учнівської групи на рівні закладу загальної середньої освіти: з 6 по 17 вересня 2021р.
2. Формування Конкурсної комісії на рівні закладу загальної середньої освіти: з 6 по 17 вересня 2021р.
3. Написання та подання Авторами проєктів: з 20 вересня по 27 вересня 2021р.
4. Проведення інформаційно-просвітницької і промоційної кампанії: з 6 вересня по 30 листопада 2021р.
5. Аналіз та оцінка проєктів:
   1. Порядок аналізу та оцінка проєктів в закладах загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку:

5.1.1 Аналіз та оцінка проєктів Конкурсною комісією та доопрацювання проєктів Авторами: з 28 вересня по 11 жовтня 2021р.

* 1. Порядок аналізу та оцінка проєктів в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради:

5.2.1 Аналіз і оцінка проєктів Конкурсною комісією та доопрацювання проєктів Авторами: з 28 вересня по 11 жовтня 2021р.

5.2.2 Формування Конкурсною комісією перелік позитивно оцінених проєктів та надсилання з до управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради для надання висновку: з 12 жовтня по 13 жовтня 2021р.

5.2.3 Аналіз і надання висновку по проєкту управлінням освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради та доопрацювання проєктів Авторами: з 14 жовтня по 3 листопада 2021р.

5.2.4 Надсилання підготовлених висновків управлінням освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради Конкурсній комісії в заклади загальної середньої освіти: з 4 листопада по 5 листопада 2021р.

1. Формування Конкурсною комісією реєстру негативно оцінених проєктів та проєктів, які допускаються до голосування: з 17 листопада по 19 листопада 2021р.
2. Внесення відібраних для голосування проєктів в електронну систему: з 8 листопада по 9 листопада 2021р.
3. Проведення промоційної кампанії та презентація проєктів на рівні закладу загальної середньої освіти: з 10 листопада по 19 листопада 2021р.
4. Проведення голосування учнями за проєкти: з 20 листопада по 27 листопада 2021р.
5. Визначення Конкурсною комісією проєктів-переможців: 29 листопада 2021р.
6. Формування та надсилання Конкурсною комісією переліку проєктів-переможців до управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради: з 30 листопада по 1 грудня 2022р.
7. Планування та реалізація проєктів: з 1 січня по 20 грудня 2022р.
8. Звітування та оцінка результатів: з 1 січня по 20 грудня 2022р.

Додаток 2

**ПРОЄКТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер та назва навчального закладу** |  |
| **Ідентифікаційний номер проєкту** |  |

***ВСІ ПУНКТИ Є ОБОВ’ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ!***

**Інформація про автора/ку чи команду авторів проєкту:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ім’я та Прізвище автора/ки**  **або представника від команди** |  |
| **Клас навчального закладу:** |  |
| **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. Сума коштів на реалізацію проєкту складає***:*  грн.

**4. Тематика проєкту:**

**5. Місце реалізації проєкту***(адреса,територія навчального 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 ідеї 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 навчального закладу. не більше 500 символів):*

**10. Очікувані результати від реалізації проєкту:**

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

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

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

**12. 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**13. 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:*

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

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

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

Додаток 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер та назва навчального закладу** |  |
| **Ідентифікаційний номер проєкту** |  |

**Оцінка проєкту,**

**поданого для реалізації за рахунок міської бюджетної програми**

**«Шкільний громадський бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Розділ І**. **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 ІІ.** 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 |  |  |
|  | *Коментарі:* | | |
| 2.2. | Інформацію, що викладена в формі проєкту, було доповнено Автором проєкту |  |  |
|  | *Коментарі:* | | |
| 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 |  |  |
|  | *Коментарі:* | | |
| 2.4. | Існує необхідність розробки проєктно-кошторисної документації проєкту |  |  |
|  | *Коментарі:* | | |
| 2.5. | Наявна технічна можливість реалізації запропонованого проєкту |  |  |
|  | *Коментарі:* | | |
| 2.9. | Реалізація проєкту потребує додаткових заходів чи дій |  |  |
|  | *Коментарі (в т.ч. можливі додаткові дії, пов’язані з реалізацієюпроєкту):* | | |
| 2.10 | Реалізація запропонованого проєкту передбачає витрати в майбутньому (на утримання, поточний ремонт тощо) |  |  |
|  | *Коментарі (в т.ч. орієнтовна сума витрат на утримання на календарний рік):* | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| позитивний |  | негативний |  |

Обґрунтування/зауваження:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Голова Конкурсної комісії П.І.П та підпис*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Додаток 4

**БЛАНК ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер та назва навчального закладу |  |
| Дата видачі бюлетеня |  |
| Реєстраційний номер бюлетеня |  |
| ПІБ відповідальної за видачу бланку особи пункту голосування |  |
| Підпис відповідальної за видачу бланку особи пункту голосування |  |

Прізвище

Ім’я

По-батькові

Дата народження

Клас навчального закладу :

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

дата (підпис)

|  |  |
| --- | --- |
| Номер та назва навчального закладу |  |
| Дата видачі бюлетеня |  |
| Реєстраційний номер бюлетеня |  |
| ПІБ відповідальної за видачу бланку особи пункту голосування |  |
| Підпис відповідальної за видачу бланку особи пункту голосування |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Номер проєкту | Назва завдання проєкту | Відмітка про голосування \* |
| 1 |  | Назва проєкту |  |
| 2 |  | Назва проєкту |  |
| 3 |  | ………… |  |
| 4 |  |  |  |

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

Додаток 5

**Узагальнений / поточний звіт про стан реалізації проєктів за рахунок**

**коштів шкільного громадського бюджету громади \_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(відповідний звітний період)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Реєстр. номер | Назва проєкту, місце розташування | Етап реалізації, заходи з виконання | Обсяг фінансування, тис. грн | | | Виконані роботи | | | Отриманий результат |
| План | Факт | Залишок станом на початок звітного періоду | Найменування робіт | Вартість, тис. грн | |
|  | План | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Секретар пленарного засідання**

**сесії міської ради Наталія ВЕЛИКОБОРЕЦЬ**