

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про шкільний громадський бюджет**  
**Калуської міської територіальної громади**

**1. Визначення термінів та загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і впровадження шкільного громадського бюджету (конкурсу шкільних проєктів) в Калуській міській територіальній громаді.

1.2. Метою впровадження шкільного громадського бюджету є підвищення рівня довіри учнівської молоді до діяльності органів місцевого самоврядування, її залучення до прийняття рішень у територіальній громаді, покращення рівня обізнаності щодо всіх етапів розробки та впровадження громадських проєктів та підвищення рівня партисипації жителів територіальної громади (далі - ТГ).

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

шкільний громадський бюджет (далі - ШГБ) - це комплекс заходів, що сприяє налагодженню взаємодії органів місцевого самоврядування з учнівською молоддю та іншими жителями ТГ. Він спрямований на залучення учнів та учениць 6-11(12) класів закладів загальної середньої освіти (далі - ЗЗСО), освітян, батьків та активних громадян до участі в розробці та впровадженні шкільних громадських проєктів. Шкільні громадські проєкти ініціюються командами проєктів шляхом розробки проєктних пропозицій, їх подання на конкурс, який здійснюється через загальне відкрите голосування, у якому можуть брати участь всі жителі ТГ, та подальшої реалізації із залученням представників команд проєктів-переможців;

команда проєкту – група від 5 осіб, яка обов'язково включає учнів та учениць, батьків, керівників закладів освіти, вчителів, а також за згодою може включати депутатів та представників громадськості. Один із членів команди віком від 12 років обирається командою уповноваженою особою для подання (реєстрації) проєкту від команди;

координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету (далі – Координаційна рада) – колегіальний орган, який створюється розпорядженням міського голови Калуської міської ради для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації ШГБ;

учнівська група - це група учнів різних класів, яка координується Координаційною радою та є допоміжним органом для організації та проведення ШГБ;

конкурс шкільних громадських проєктів – процедура визначення учнями та ученицями 5-11(12) класів та іншими жителями Калуської МТГ у порядку, встановленому цим Положенням, проєктів - переможців серед загальної кількості представлених шкільних громадських проєктів шляхом загального відкритого голосування;

шкільний громадський проєкт (далі – Проєкт) – програма, план дій, комплекс робіт, задум, ідея чи ініціатива, що подана командою проєкту відповідно до затвердженої цим Положенням форми проєктної заявки ШГБ, та відповідає вимогам, визначеним цим Положенням;

параметри впровадження шкільного громадського бюджету – документ, який зазначає часові рамки, показники, календарний план етапів ШГБ, та інші необхідні норми для реалізації ШГБ;

проєкти-переможці – проєкти, які за результатами загального голосування жителів громади набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку після перевірки модератором електронної системи та застосування передбачених вагових коефіцієнтів/квот (якщо вони передбачені Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік);

електронна система – інформаційна система (вебсайт) керування процесами у рамках конкурсу шкільних громадських проєктів, що забезпечує автоматизацію подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти та оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їх реалізації.

модератор електронної системи – відповідальна особа за роботу з електронною платформою, яка уповноважується розпорядженням міського голови Калуської міської ради з числа працівників відділу інформаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

1.4. Фінансування шкільного громадського бюджету Калуської міської територіальної громади проводиться за рахунок коштів Програми розвитку освіти Калуської міської територіальної громади на 2026-2028 роки. Кошти шкільного громадського бюджету спрямовуються на реалізацію кращих проєктів розвитку закладу загальної середньої освіти, які надійшли від учнів закладу.

За рахунок коштів шкільного громадського бюджету Калуської міської територіальної громади фінансуються лише ті проєкти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного року.

1.5. Подання проєктних заявок здійснюється уповноваженими особами команд проєктів, яким на момент подання виповнилось 12 років, через електронну систему.

1.6. Голосування за шкільні громадські проєкти здійснюються двома методами:

1.6.1. Паперове голосування в закладах загальної середньої освіти учнями та ученицями 5-11(12) класів шляхом заповнення відповідних бланків.

1.6.2. Онлайн голосування громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані або фактично проживають на території Калуської ТГ.

1.7. Організатором конкурсу ШГБ є управління освіти Калуської міської ради:

- оголошує конкурс, розробляє та затверджує «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.

## **2. Етапи Шкільного громадського бюджету**

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації ШГБ передбачає наступні етапи:

- затвердження параметрів ШГБ на плановий рік та прогнозного обсягу ШГБ на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- подання проєктних заявок ШГБ;
- аналіз і доопрацювання проєктних заявок ШГБ;
- голосування за проєкти ШГБ;
- визначення проєктів-переможців ШГБ;
- реалізація проєктів-переможців ШГБ;
- звітування та оцінка результатів реалізації проєктів ШГБ.

2.2. Параметри ШГБ на плановий бюджетний період щорічно затверджуються управлінням освіти Калуської міської ради і включають:

загальний бюджет конкурсу шкільних громадських проєктів на плановий рік;  
модель проведення конкурсу: загальний конкурс чи розподіл загального бюджету конкурсу шкільних громадських проєктів між ЗЗСО (відповідно до кількості учнів, рівними частинами, конкретними сумами, тощо). У разі розподілу загального бюджету конкурсу шкільних громадських проєктів між ЗЗСО - мінімальна кількість команд в кожному ЗЗСО;

- максимальну вартість одного Проєкту;
- типи та категорії Проєктів (за необхідності);
- кількість поданих проєктних заявок однією командою;
- кількість голосів у кожного жителя громади;
- квоти для населених пунктів / старостинських округів, вагові коефіцієнти (за необхідності);
- календарний план реалізації етапів:
- терміни початку і завершення прийому проєктних заявок;
- терміни проведення аналізу поданих проєктних заявок та їх доопрацювання командами;
- терміни початку і завершення голосування за Проєкти;
- термін визначення проєктів-переможців;
- прогнозний обсяг загального бюджету конкурсу шкільних громадських проєктів на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- за необхідності інші параметри.

## **3. Координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету.**

### **Учнівська група.**

3.1. Для підготовки, організації та забезпечення виконання основних заходів та завдань щодо реалізації ШГБ в Калуській МТГ міський голова м.Калуш своїм розпорядженням створює координаційну раду з питань шкільного громадського бюджету (далі Координаційна рада).

3.2. До складу Координаційної ради входять:

- до 3-ох представників управління освіти Калуської міської ради та інших відокремлених структурних підрозділів Калуської міської ради, депутати Калуської міської ради;

- до 3-ох представників від закладів загальної середньої освіти (вчителі, керівний склад ЗЗСО);

- до 3-ох представників від батьківських комітетів,

- до 3-ох учнів та учениць 6-11(12) класів.

Крім того, до координаційної ради можуть входити представники громадськості, консультативно-дорадчих органів, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти ( за їх згодою).

Учнів в Координаційну раду делегує Учнівська група зі свого складу.

Представників батьківського комітету в Координаційну раду делегує загальношкільний батьківський комітет.

3.3. Основними завданнями Координаційної ради є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження ШГБ на всіх його етапах, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та консультаційної підтримки команд авторів Проєктів;
- схвалення проведеного аналізу відповідними структурними підрозділами міської ради поданих проєктних заявок та погодження проєктів для голосування;
- схвалення проведеної перевірки модератором електронної системи поданих паперових бланків голосування;
- здійснення інших завдань, що впливають з мети створення Координаційної ради.

3.4. Головою і секретарем Координаційної ради міським головою призначаються особи з числа членів Координаційної ради, які є представниками структурних підрозділів Калуської міської ради.

3.5. Формою роботи Координаційної ради є її засідання, в тому числі в онлайн форматі, що відбуваються за потребою. Протокол засідання готується секретарем та підписується головою Координаційної ради.

3.6. Рішення Координаційної ради приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 50% від складу членів Координаційної ради відповідно до списку. Рішення вважається прийнятим, якщо «за» проголосували більшість від присутніх на засіданні членів Координаційної ради, тобто більше 50% присутніх.

3.7. В разі, якщо член Координаційної ради є членом команди проєкту ШГБ, він не може приймати участь в голосуваннях Координаційної ради, які безпосередньо стосуються проєктної заявки, поданої командою, членом якої він є.

3.8. Учнівська група - це група учнів з різних класів, яка координується Координаційною радою 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 10 осіб. По можливості склад групи має бути гендерне врівноваженим. Процес створення Учнівської групи координує керівництво закладів середньої освіти та управління освіти Калуської міської ради. Учнівська група створюється шляхом рейтингового голосування за учнів, які виявили бажання увійти до її складу.

3.9. Учнівська група зі свого складу на першому засіданні обирає головуєчого та делегує одного представника до Координаційної ради. Учні, які увійшли в склад

Координаційної ради є повноцінними членами Учнівської групи та виконують всі обов'язки та функції покладені на групу.

3.10. Об'єм функцій та повноважень Учнівської групи визначає Координаційна рада.

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 Координаційної ради 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.

#### **4. Інформаційна та промоційна кампанія**

4.1. Інформаційна кампанія проводиться на всіх етапах впровадження ШГБ виконавчими органами Калуської міської ради.

4.2. Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами ШГБ, а також заохочення учнів та учениць 5-11(12) класів до підготовки та подання проєктних заявок;
- інформування про етапи ШГБ, основні події у рамках ШГБ та терміни їх впровадження;
- представлення проєктних заявок, прийнятих до участі у конкурсі шкільних громадських проєктів, та заохочення всіх жителів ТГ, включаючи учнів та учениць 5-11(12) класів до участі у голосуванні;
- поширення інформації про результати голосування, списку та опису проєктів-переможців;
- поширення інформації стосовно стану впровадження та результатів реалізації проєктів-переможців;
- співпраця з організаціями громадянського суспільства щодо популяризації ШГБ та їхньої участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи (за потребою).

4.3. 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 погодження Координаційною радою переліку проєктів, які виносяться на голосування.

4.4. 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 Координаційної ради. За результатом такого розгляду Координаційна рада може дискваліфікувати відповідний проєкт.

## **5. Електронна система**

5.1. Електронна система встановлюється для забезпечення автоматизації усіх етапів ШГБ, посилання на неї розміщується на офіційному веб-сайті Калуської міської ради та сайті Управління освіти Калуської міської ради у рубриці «Шкільний громадський бюджет».

5.2. Відповідальним за роботу з електронною системою, включаючи розміщення посібників, інструкцій для її користувачів, управління поданими проєктними заявками, внесення голосів поданих у вигляді паперових бланків, налаштування Параметрів ШГБ на відповідний рік та управління іншим контентом системи є модератори електронної системи.

5.3. Електронна система є загальнодоступною та містить можливість створення власних кабінетів жителями громади.

5.4. Для створення кабінету та подачі проєктних заявок в електронному вигляді, уповноважена особа команди проєкту здійснює реєстрацію в електронній системі.

5.5. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації Проєктів на сторінках відповідних Проєктів.

5.6. Електронна система дозволяє визначати результати голосування на підставі автоматичного підрахунку голосів. Остаточного затверджує список проєктів-переможців (з урахуванням квот, передбачених Параметрами Шкільного громадського бюджету на поточний рік, якщо вони передбачені) Координаційна рада.

## **6. Порядок підготовки проєктних заявок**

6.1. Проєктна заявка розробляється командою проєкту за формою згідно з Додатком 1 до цього Положення.

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.

6.2. Кількість проєктних заявок, яку може подати кожна команда, визначається Параметрами ШГБ на плановий рік.

6.3. Назва Проєкту повинна бути викладена лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

6.4. План заходів з виконання проєкту повинен відображати етапи виконання проєкту, зокрема закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг (у залежності від потреб проєкту).

6.5. 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).

Загальна кошторисна вартість проєкту не може перевищувати 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок).

6.6. Розрахунки, креслення, фотографії, що розкривають сутність, цілі проєкту та можливість його практичної реалізації, додаються командою проєкту до проєктної заявки, що передбачено формою подання проєктної заявки.

6.7. При підготовці проєктної заявки команда проєкту забезпечує його відповідність таким вимогам:

- проєкт має відповідати нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у Додатку 1 до цього Положення, мають бути заповнені;

- проєкт належить до однієї з категорій проєктів, передбачених Параметрами шкільного громадського бюджету, затвердженими Калуською міською радою;

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;

- питання реалізації проєкту знаходиться в межах повноважень Калуської міської ради;

- проєкт реалізується на базі ЗЗСО та на земельних ділянках, які належать на праві комунальної власності Калуській міській територіальній громаді, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності;

- реалізація проєкту спрямована на покращення умов освітнього процесу;
- реалізація проєкту здійснюється в межах одного календарного року;
- реалізація проєкту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет проєкту, розрахований командою проєкту, включає усі витрати, пов'язані з: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проєкту (у разі необхідності),
- команда проєкту за власним бажанням має право включити до витрат проєкту власний внесок або внесок третіх осіб, як фінансовий так і не фінансовий (послуги, роботи, матеріали, обладнання тощо);
- проєкт відповідає критерію загальнодоступності, який передбачає можливість користування продуктом проєкту усіма учнями та ученицями всіх ЗЗСО громади без виключення;
- проєкт не може передбачати виключно покращення матеріально-технічної бази ЗЗСО (проведення ремонтних робіт, заміна вікон, дверей, закупівля стандартних шкільних меблів, тощо).

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

- не відповідають вимогам п. 6.7. цього Положення;
- 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.

6.9. Часові рамки подачі проєктів визначається в «Параметрах впровадження ШГБ».

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. 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.

## **7. Порядок подання проєктних заявок**

7.1. Проєктна заявка подається командою проєкту виключно в електронному вигляді (через електронну систему).

7.2. При поданні проєктної заявки уповноважена особа команди проєкту здійснює реєстрацію через BankID, MobileID, “Дія”, КЕП та заповнює всі необхідні розділи та поля форми подання проєктної заявки поетапно, завантажує додатки, зображення, фото, схеми та інші презентаційні матеріали.

## **8. Аналіз та доопрацювання поданих проєктних заявок**

8.1. Модератор електронної платформи здійснює попередню перевірку поданої проєктної заявки на предмет:

- відповідності найменування та ідеї Проєкту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проєктної заявки за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності вимогам нормативної лексики.

У разі, якщо форма проєктної заявки є неповною або заповненою з помилками, модератор електронної платформи по телефону або електронною поштою повідомляє про це уповноважену особу команди проєкту. Уповноважена особа команди проєкту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проєктну заявку. У іншому випадку – проєктна заявка відхиляється.

8.2. За результатами попередньої перевірки усіх поданих проєктних заявок модератор електронної платформи протягом 7 робочих днів після закінчення прийому проєктних заявок формує список проєктних заявок, які не пройшли попередню перевірку і подає на розгляд Координаційної ради для прийняття нею рішення про недопущення до аналізу проєктних заявок, які:

мають невідповідність найменування та ідеї Проєкту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;

містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства;

команди проєктів протягом встановленого терміну не внесли необхідні корективи у проєктні заявки.

Зазначені проєктні заявки вважаються такими, що не пройшли попередню перевірку і у електронній системі є недоступними для публічного перегляду.

8.3. Проектні заявки, що пройшли попередню перевірку, оприлюднюються у електронній системі та передаються головою Координаційної ради до Управління освіти Калуської міської ради та за необхідності до інших структурних підрозділів Калуської міської ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

8.4. Управління освіти Калуської міської ради (за необхідності інші структурні підрозділи Калуської міської ради) проводить аналіз проектних заявок, комунікує з командами проектів через уповноважених осіб щодо уточнення параметрів проектів та додаткової інформації, надає рекомендації щодо доопрацювання проектних заявок тощо. За результатами аналізу та доопрацювання кожної проектної заявки формує Звіти про аналіз проектних заявок згідно з Додатком 2 до Положення та передає звіти голові Координаційної ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення етапу аналізу та доопрацювання проектних заявок, передбаченого Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік.

8.5. Голова Координаційної ради після отримання звітів про аналіз проектних заявок оголошує дату засідання Координаційної ради із обов'язковим запрошенням представників усіх команд проектів для публічного обговорення своїх Проектів та розгляду звітів щодо аналізу проектних заявок.

8.6. Координаційна рада може прийняти рішення про відмову у прийнятті проекту для голосування за результатами розгляду Звіту про аналіз проектної заявки.

8.6. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку у відповідних Звітах про аналіз проектних заявок та були затверджені Координаційною радою, отримують статус "На голосуванні" в електронній системі.

8.7. Звіти про аналіз та доопрацювання проектних заявок розміщуються на офіційному веб-сайті Калуської міської ради та управління освіти Калуської міської ради.

8.8. Координаційна рада забезпечує презентацію і обговорення поданих проектних заявок та надає можливість команді проекту або уповноваженій особі команди проекту представити проект під час такої презентації і обговорення на засіданні Координаційної ради відповідно до пункту 8.5.

8.9. Внесення можливих поправок до проектних заявок можливе не пізніше, ніж за 7 календарних днів до початку етапу голосування.

## **9. Голосування за проекти**

9.1. Голосування за проекти триває не менше 14 календарних днів та здійснюються паралельно в паперовій формі в ЗЗСО та онлайн на електронній платформі.

9.2. Паперове голосування за проекти відбувається виключно в ЗЗСО та здійснюється особисто учнями та ученицями 5-11(12) класів шляхом заповнення бланку голосування, наведеного у Додатку 3 до цього Положення.

9.3. Онлайн голосування за проекти відбувається на електронній платформі та здійснюється громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України та яким на момент голосування виповнилось 14 років, котрі зареєстровані або фактично проживають на території Калуської МТГ шляхом проходження авторизації через систему BankID, MobileID, "Дія" або КЕП в електронній системі.

9.4. Кожен житель може віддати тільки один голос за конкретний проєкт. Максимальна кількість проєктів, за яку може проголосувати кожен житель, визначається Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік.

9.5. У разі виявлення подвійного голосування однією особою в електронному та паперовому вигляді, результати паперового голосування цією особою скасовуються.

9.6. Паперові бланки голосування, котрі мають порушенням вимог пункту 9.2 не будуть враховані під час формування рейтингу проєктів.

9.7. Дані з паперових бланків голосування вносяться відповідальною особою від ЗЗСО до електронної таблиці за визначеною формою та подаються разом з заповненими бланками голосування не рідше одного разу на тиждень в управління освіти Калуської міської ради для внесення до електронної системи модератором електронної системи протягом 5 робочих днів з дня отримання бланків голосування.

9.8. Кінцевий підрахунок голосів та затвердження рейтингу проєктів здійснюється Координаційною радою (після застосування квот, передбачених Параметрами шкільного громадського бюджету на поточний рік, якщо такі квоти передбачені).

## **10. Визначення проєктів-переможців**

10.1. Після закінчення етапу голосування модератор електронної системи в триденний термін закінчує вносити голоси з паперових носіїв в електронну систему та перевіряє подані голоси (відповідність персональних даним, повноти та правильності заповнення бланку голосування тощо).

10.2. У разі виявлення підозрілих бланків голосування модератор електронної системи може звернутися по телефону до учнів та учениць, які заповнювали такі бланки, за підтвердженням факту їхнього особистого голосування.

10.3. Результати проведеної перевірки модератор електронної системи надає на розгляд Координаційній раді, члени якої при виявленні порушень приймають рішення про видалення голосів поданих з порушенням. Модератор електронної системи видаляє такі голоси з електронної системи.

10.4. За результатами голосування, після перевірки поданих паперових голосів та видалення тих, що були подані з порушеннями, голова Координаційної ради та управління освіти Калуської міської ради протягом 5 робочих днів після закінчення голосування забезпечують публікацію на офіційному веб-сайті Калуської міської ради та управління освіти Калуської міської ради списку проєктів-переможців та загального звіту за результатами конкурсу проєктів.

## **11. Реалізація проєктів-переможців та звітність**

11.1. За реалізацію проєктів-переможців відповідальним є управління освіти Калуської міської ради, яке визначено замовником та розпорядником коштів.

11.2. Реалізація проєктів-переможців відбувається відповідальним розпорядником коштів у відповідності до чинного законодавства й Порядку отримання та використання коштів в рамках коштів гранту.

11.3. Головний розпорядник коштів зобов'язаний:

- своїм наказом сформувати робочі групи з реалізації кожного з проєктів-переможців у складі представників команд проєктів та адміністрацій відповідних ЗЗСО, котрі мають скласти перелік робіт і послуг, закупівлі яких передбачені у проєктах-переможцях, календарний план їх реалізації та оприлюднити цю інформацію на офіційному сайті ЗЗСО та офіційному сайті Калуської міської ради та/або управління освіти Калуської міської ради ;

- вносити зміни до складових проєкту-переможця та його кошторису тільки за рішенням робочої групи з реалізації проєкту;

- оприлюднювати щоквартально інформацію про хід реалізації проєктів-переможців в розділі “Шкільний громадський бюджет” на офіційному сайті Калуської міської ради та/або управління освіти Калуської міської ради.

11.4. Робоча група з реалізації проєкту-переможця здійснює контроль за процесом реалізації відповідного проєкту-переможця та залучається до процесу його реалізації (авторський, технічний нагляд, контроль здійснення закупівель, тощо).

11.5. Робоча група з реалізації проєкту-переможця за необхідності проводить засідання, рішення на яких приймаються простою більшістю голосів від її спискового складу.

11.6. Управління освіти Калуської міської ради, що відповідає за реалізацію проєктів-переможців, надає для ознайомлення до Калуської міської ради річний звіт за підсумками року – не пізніше 31 січня року, наступного за звітним.

Звіт включає в себе:

- загальний опис результатів Проєкту/ів;
- перелік заходів, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фото-звіт результату.

11.7. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проєкту-переможця оприлюднюються на веб-сайті Калуської міської ради та/або офіційному сайті управління освіти Калуської міської ради не пізніше 31 січня року, наступного за звітним роком.

## **12. Прикінцеві положення**

Процес реалізації Шкільного громадського бюджету підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Шкільного громадського бюджету в Калуській міській територіальній громаді.

**ПРОЄКТ**

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <b>Номер та назва навчального закладу</b> |  |
| <b>Ідентифікаційний номер проєкту</b>     |  |

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

**Інформація про автора/ку проєкту:**

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Ім'я та Прізвище автора/ки<br>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. Тематика проєкту:**

---

---

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

---

---

---

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

---

---

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

---

---

**7. Опис проекту**(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.

---

---

---

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

| Найменування товарів(робіт, послуг) | Вартість, грн. |
|-------------------------------------|----------------|
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
|                                     |                |
| ВСЬОГО                              |                |

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

- 1.
- 2.

\*Поля, позначені зірочкою, обов'язкові до заповнення

## КВИТАНЦІЯ ПРО ПРИЙОМ ПРОЕКТУ

Заповнюється Уповноваженою особою

Дата надходження: \_\_\_\_\_

Номер у реєстрації проектів: \_\_\_\_\_

ППП та підпис особи, що реєструє: \_\_\_\_\_

## БЛАНК Попередньої підтримки Проєкту

| №пп | Прізвище Ім'я | Клас | № учнівського<br>квитка | Підпис |
|-----|---------------|------|-------------------------|--------|
| 1   |               |      |                         |        |
| 2   |               |      |                         |        |
| 3   |               |      |                         |        |
| 4   |               |      |                         |        |
| 5   |               |      |                         |        |
| 6   |               |      |                         |        |
| 7   |               |      |                         |        |
| 8   |               |      |                         |        |
| 9   |               |      |                         |        |
| 10  |               |      |                         |        |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Назва закладу освіти           |  |
| Ідентифікаційний номер проєкту |  |

**Оцінка проєкту,  
поданого для реалізації в рамках проєкту «Шкільний громадський бюджет»**

**Розділ I. Технічна оцінка проєкту**

**1.1. Оцінка відповідності проєкту технічним критеріям:**

| Критерій                                        | Так | Ні |
|-------------------------------------------------|-----|----|
| Проект поданий вчасно                           |     |    |
| Проект поданий з дотриманням затвердженої форми |     |    |
| Проект відповідає вимогам Положення             |     |    |
| Проект 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                                                                        |     |    |
|      | 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 проектно-кошторисної документації проекту                                    |  |  |
|      | <i>Коментарі:</i>                                                                                        |  |  |
| 2.5. | Наявна технічна можливість реалізації запропонованого проекту                                            |  |  |
|      | <i>Коментарі:</i>                                                                                        |  |  |
| 2.9. | Реалізація проекту за висновком потребує додаткових заходів чи дій                                       |  |  |
|      | <i>Коментарі (в т.ч. можливі додаткові дії, пов'язані з реалізацією проекту):</i>                        |  |  |
| 2.10 | Реалізація запропонованого проекту 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) проекту для його реалізації:

| Складові проекту | Витрати за кошторисом         |                    |
|------------------|-------------------------------|--------------------|
|                  | Запропоновані автором проекту | З урахуванням змін |
| 1.               |                               |                    |
| 2.               |                               |                    |
| 3.               |                               |                    |
| 4.               |                               |                    |
| 5.               |                               |                    |
| 6.               |                               |                    |
| <b>Всього</b>    |                               |                    |

Обґрунтування внесених змін:

---



---



---

---

**Розділ III. Висновок Координаційної ради щодо внесення проєкту, запропонованого до фінансування за рахунок коштів шкільного бюджету, в перелік проєктів для голосування**

позитивний

негативний

Обґрунтування/зауваження:

*Голова Координаційної ради П.І.П та підпис*

БЛАНК ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ  
за шкільні громадські проекти  
(заповнюється учнями 5-11(12) класів особисто)

1. Інформація про голосуючого:

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Навчальний заклад \_\_\_\_\_

Клас \_\_\_\_\_

2. Мій вибір: Я віддаю свій голос за шкільний громадський проєкт:

№ проєкту

Назва проєкту

(Заповнюється у кількості згідно з Параметрами ШГБ на поточний рік)

*Підтверджую, що голосую особисто та лише один раз. Даю згоду на обробку моїх персональних даних для підрахунку голосів.*

Дата: « » \_\_\_\_\_ 20 р.

Підпис учня: \_\_\_\_\_