

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНИЙ ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ

Преамбула положення

Шкільний громадський бюджет має на меті навчити учнів вигадувати та розробляти ідеї, створювати проекти, комунікувати та працювати в команді, розвинути відчуття причетності та важливості власного голосу, тим самим сформувавати активного, розумного громадянина з критичним мисленням, який в майбутньому буде брати участь у прийнятті рішень в громаді та суспільстві.

Розділ 1. Визначення термінів та загальні положення

1.1. Шкільний громадський бюджет (далі – ШГБ)- це інструмент громадської участі, що надає можливість учням покращити навчальний процес та позашкільний час, шляхом подачі ідеї з їх вдосконалення на шкільний конкурс проектів, обрання учнями проектів-переможців, які в подальшому будуть реалізовані в межах навчального закладу.

1.2. Автор/капроекту(далі - автор) – учень(ця), який(а) або команда учнів/учениць 8-11 класів, з одного навчального закладу, яка створила ідею, оформила її у вигляді проекту у спосіб, передбачений цим Положенням, та подала на конкурс ШГБ.

1.3. Проект – план дій, комплекс робіт, викладені у формі описання з обґрунтуванням, фотографіями, за можливістю з розрахунками, кресленнями (картами, схемами), що розкривають сутність ідеї автора/команди можливість його реалізації в межах навчального закладу за рахунок коштів ШГБ.

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

1.4. Конкурсна комісія (надалі Комісія)– робочий орган, який створюється наказом директора навчального закладу на період реалізації ШГБ на відповідний бюджетний рік, члени якого координують виконання основних заходів, завдань щодо впровадження та функціонування ШГБ, визначеним цим Положенням в навчальному закладі.

Конкурсна комісія складається з учнів різних класів, вчителів навчального закладу та батьків учнів.

1.5. Фінансування ШГБ проводиться відповідно до розподілу визначеної міською радою частини коштів бюджету міської територіальної громади.

Розмір коштів, виділених на школу, є фіксованим, встановлюється та затверджується рішенням міської ради. Кошти розподіляються однаковими частинами між навчальними закладами загальної середньої освіти, які беруть участь в конкурсі ШГБ. Кошти ШГБ спрямовуються на реалізацію кращих проєктів розвитку навчального закладу, які надійшли від автора(ів) навчального закладу загальної середньої освіти.

Кількість проєктів - переможців у кожному закладі визначається голосуванням. За рахунок коштів ШГБ фінансуються проєкти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного періоду.

У разі неподання жодного проєкту, або при відсутності проєкту-переможця шкільного громадського бюджету, сума передбачена на реалізацію проєкту-переможця шкільного громадського бюджету, повертається до бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

1.7. Висновок оцінки проєкту – документ встановленої форми для проведення аналізу та оцінки поданих проєктів, згідно з вимогами цього Положення (додаток 2).

1.8. Організатором конкурсу ШГБ є Координаційна рада ШГБ та управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

Управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради:

- реєструє та затверджує заклади загальної середньої освіти, які прийняли рішення щодо участі в конкурсі 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 II. Координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету

2.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації шкільного громадського бюджету у громаді виконавчий комітет міської ради своїм рішенням створює Координаційну раду з питань ШГБ (далі Координаційна рада) в кількості 15 осіб, члени якої в межах чинного законодавства України координують виконання основних заходів щодо впровадження та функціонування ШГБ.

2.2. До складу Координаційної ради можуть входити представники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради в кількості 6 осіб та представники громадськості, депутатського корпусу, бізнес-середовища, незалежні експерти в кількості 9 осіб.

Голова, заступник голови і секретар координаційної ради обираються на першому засіданні з числа членів координаційної ради. Голова і секретар

координаційної ради є представниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а заступник голови – представник депутатського корпусу.

2.3. Основними завданнями Координаційної ради є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження громадського бюджету (бюджету участі) на усіх його етапах у межах Володимир-Волинської міської територіальної громади, яку Координаційна рада охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проєктів;
- проведення оцінки і прийняття проєктів для голосування;
- здійснення інших завдань, що випливають з мети створення Координаційної ради.

2.4. Формою роботи Координаційної ради є її засідання, що відбуваються за потребою. Рішення Координаційної ради приймаються на її засіданнях шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини від загальної кількості членів Координаційної ради. Протоколи засідань готуються секретарем Координаційної ради, затверджуються її головою (в разі відсутності - заступником). Засідання Координаційної ради є правомочним, якщо в його роботі беруть участь не менше половини від загального складу Координаційної ради.

Розділ III. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії

3.1. Інформаційно-просвітницька кампанія проводиться з метою ознайомлення учнів здобуття ними практичних навичок та компетенцій щодо основ громадської участі та вчителів з основними положеннями, принципами ШГБ, можливостями та напрямками його реалізації. Інформаційна 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 виготовлення інформаційних плакатів та інших необхідних для цього методів розповсюдження інформації, тощо.

Інформаційно-просвітницька кампанія включає в себе такі етапи:

- проведення циклу інтерактивних уроків-практикумів з основ громадської участі учнів/учениць у прийнятті рішень на рівні навчального закладу та міста;
- 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.

3.2.Промоційна кампанія – це процес рекламування проєкту, розповсюдження автором проєкту матеріалів (флаєрів) серед учнів навчального закладу та презентація автором, що роз'яснює його ідею та перевагу власного проєкту над іншими. У рамках промоційної кампанії обов'язково автором проєкту проводиться презентація перед учнями навчального закладу. Презентації проєктів відбуваються після затвердження Конкурсною комісією переліку проєктів, який виноситься на голосування.

3.3. Координацію роботи з проведення інформаційно-просвітницької та промоційної кампанії здійснює Конкурсна комісія.

3.4. Автори проєктів мають право 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 IV. Конкурсна комісія, її функції та повноваження

4.1. Комісія – робочий орган, який створюється наказом директора на період реалізації ШГБ на відповідний бюджетний рік, члени якого координують виконання основних заходів, завдань для впровадження та функціонування ШГБ, визначеним цим Положенням в навчальному закладі.

4.2. До складу Конкурсної комісії входять 2 вчителі навчального закладу, 2 представника батьківського комітету, 5 учнів різних класів навчального закладу.

4.3. Конкурсна комісія працює в форматі засідань. Засідання є повноважним за умови присутності більше половини її членів. Рішення на засіданні Комісії ухвалюється більшістю членів від загального складу.

4.4. На першому засіданні Комісія обирає зі свого складу голову та секретаря Комісії.

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

4.6. Протоколи, висновки та рекомендації Комісії підписуються секретарем та головою Комісії, оприлюднюються на сайті школи та/або на офіційній фейсбук-сторінці школи.

Члени Комісії не можуть бути Авторами проєктів.

4.7. Основними завданнями Конкурсної комісії є:

- здійснення загальної організації, координація та супровід ШГБ до реалізації проєктів;
- визначення Уповноваженої особи – відповідальної за прийом проєктів та організацію процесу голосування;
- ведення реєстру отриманих проєктів та оприлюднення його на спеціалізованому веб-сайті;
- належне зберігання всіх поданих проєктів впродовж одного року після реалізації проєкту;
- здійснення комплексу заходів з оголошення та проведення відбору проєктів, підведення та оприлюднення підсумків голосування з розміщенням відповідної інформації на спеціалізованому веб-сайті;
- здійснення попереднього аналізу проєктів та за необхідності надсилання їх на доопрацювання;
- затвердження переліку проєктів, які не допускаються/допускаються до голосування;
- забезпечення інформаційної та організаційної підтримки авторів/авторок проєктів;
- затвердження результатів голосування;
- розгляд спірних ситуацій, що виникають у процесі проведення ШГБ;
- надання висновків та рекомендації автору(авторам) щодо проєктів;
- попередній розгляд звітів щодо виконання проєктів;
- допомога в написанні проєкту та формуванні кошторису/обчислення проєкту;
- забезпечення дотримання вимог цього Положення.

4.8. 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 управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради;
 - звернутися за допомогою до управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської 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 управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради;
 - отримувати інформацію та звіти про хід реалізації проєктів.
- Конкурсна комісія має інші права, необхідні для виконання повноважень, передбачених цим Положенням.

Розділ V. Авторські проєкти та порядок їх подання

5.1. Проєкт – план дій, комплекс робіт, викладені у формі описання з обґрунтуванням, фотографіями, за можливістю з розрахунками, кресленнями (картами, схемами), що розкривають сутність ідеї автора/команди авторів, можливість його реалізації в межах навчального закладу, за рахунок коштів ШГБ.

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

Основні елементи проєкту:

- 1) назва проєкту;
- 2) команда проєкту/автор;
- 3) тематика проєкту;
- 4) місце реалізації проєкту;
- 5) потреби якої цільової групи задовольняє;
- 6) часові рамки впровадження проєкту;
- 7) орієнтовна вартість проєкту;
- 8) короткий опис проєкту та заходів.

5.3. 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, послуги та заходи;
- кошти на розробку проєктної документації (в разі потреби).

5.4. Автору перед поданням проєкту необхідно отримати підтримку не менше 10 учнів, що підтверджується відповідним бланком згідно додатку 1.

Автор проєкту формує описову частину проєкту та по можливості готує кошторис проєкту. Якщо у автора проєкта є складності в написанні кошторису/обчислення, він може звернутися за допомогою до Конкурсної комісії.

5.5. Проєкт реалізується в межах навчального закладу та одного бюджетного року та має бути доступним для всіх учнів навчального закладу.

Ідея проєкту має бути спрямована на:

- розвиток шкільної громади (шкільного самоврядування, освітніх навчальних процесів, впровадження інновацій, задоволення потреб учнівської спільноти в частині освітніх та навчальних програм) та тематичного напрямку шкільного закладу;
- покращення навчального закладу та території (покращення проєкту/дизайну приміщень навчального закладу, озеленення та освітлення території, благоустрій спортивних та відпочинкових зон тощо);
- впровадження інноваційних проєктів;
- 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 навчальному закладі;
- покращення просторовому розвитку та естетичного вигляду, впровадженню сучасних інноваційних проєктів.

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

5.6. Проекти повинні відповідати таким вимогам:

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

5.7. В рамках шкільного громадського бюджету не фінансуються проекти, які:

- не відповідають вимогам п. 5.6;
- розраховані тільки на розробку проектної 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 проекту;
- реалізація яких передбачає збільшення штатної чисельності навчального закладу та постійного утримання додаткових працівників;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміни конституційного ладу країни тощо;
- стосуються приміщень та пришкольної території навчального закладу 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 40 % кошторису проекту.
- передбачають виключно придбання обладнання для виконання робіт з капітального та поточних ремонтів, заходів з енергозбереження.
- не є загальнодоступними для учнів.

5.8. Проекти приймаються щороку, починаючи з 01 жовтня, впродовж 30 календарних днів. У разі необхідності термін подачі проектів може бути продовжено, рішення про це приймається та затверджується на засіданні Координаційної ради.

5.9. Проекти подаються до Конкурсної комісії або до уповноваженої особи визначеної комісією через спеціалізований веб-сайт або в паперовому вигляді.

5.10. Автор проєкту може у будь-який момент зняти свій проєкт з конкурсу, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

5.11. Об'єднання проєктів можливе лише за взаємною згодою авторів, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

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

Розділ VI. Порядок розгляду та оцінка Проєктів

6.1 Попередній аналіз проєктів на рівні навчального закладу здійснюється Конкурсною комісією, який включає технічну та експертну оцінку, на предмет правильності заповнення проєктної заявки, можливості реалізації та правильності визначення його вартості. Процес аналізу проходить протягом 20 календарних днів, протягом яких здійснюється також перевірка збору необхідної кількості голосів, що підтримали проєкт.

6.2 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 7 календарних днів. У разі відмови внести корективи або якщо такі корективи не були внесені протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідної інформації автором/кою проєкту пропозиція відхиляється.

6.3 У випадку виникнення спірних питань проєкт направляється на розгляд управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

6.4. За результатами розгляду спірних питань управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради готує висновок. Висновок містить позитивну чи негативну оцінку запропонованого проєкту. У разі негативної оцінки проєкту зазначаються аргументовані причини такої оцінки.

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

6.6. Конкурсна комісія протягом 20 календарних днів формує реєстр позитивно та негативно оцінених проєктів. За результатом сформованого реєстру Конкурсна комісія затверджує проєкти, які допускаються чи не допускаються до голосування.

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

6.8. Проекти, які отримали позитивний висновок Конкурсної комісії, направляються на голосування.

Розділ VII. Організація голосування

7.1. Порядок проведення голосування визначає Координаційна рада з врахуванням норм цього Положення. Під час голосування Комісія повинна забезпечити всеохоплення, доступність, прозорість, анонімність, справедливість.

7.2. Період проведення голосування, тривалість голосування, пункти для голосування, методи голосування визначаються та затверджуються Координаційною радою ШГБ. Інформація про порядок проведення голосування та терміни голосування оприлюднюються на сайтах шкіл або в інших загальнодоступних місцях не пізніше ніж за 3 робочих днів до його початку.

7.3. Право голосу мають лише учні школи з 8 по 11 клас.

7.4. Учень/ця може віддати голос лише за один проєкт.

7.5. Результати голосування відображаються на веб-сайті громади та сайтах шкіл.

7.6. Спірні питання під час голосування вирішує Конкурсна комісія.

Розділ VIII. Встановлення результатів та визначення переможців

8.1. Переможцями голосування є проєкти, які набрали найбільшу кількість голосів за рейтинговою системою. Якщо в результаті голосування два або декілька проєктів отримали однакову кількість балів, остаточне рішення приймає Конкурсна комісія спільно з Координаційною радою.

8.2. Перелік проєктів-переможців визначає та затверджує Конкурсна комісія. Кількість проєктів-переможців для реалізації обмежується виділеними коштами на навчальний заклад. Після підбиття підсумків Конкурсна комісія готує протокол проєктів-переможців, які пропонуються до фінансування у рамках ШГБ та надсилає Координаційній раді ШГБ. Проекти, які не потребують бюджетних асигнувань, не потребують затвердження та реалізуються навчальним закладом самостійно.

8.3. Інформація про проєкти-переможці публікується на спеціалізованому веб-сайті та сайті міської ради після встановлення повного переліку проєктів-переможців по навчальному закладу.

Розділ IX. Реалізація проєктів-переможців

9.1. Проекти, які перемогли за підсумками голосування в поточному році, фінансуються в рамках ШГБ після прийняття міською радою рішення про міський бюджет на наступний бюджетний рік. З цією метою головні

розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься реалізація проєктів, забезпечують обов'язкове включення до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період обсягів коштів, необхідних на реалізацію проєктів - переможців.

9.2. Автори/авторки та Конкурсна комісія за бажанням залучаються до реалізації проєктів-переможців. Авторський нагляд за реалізацією проєкта покладається на автора та Конкурсну комісію. Конкурсна комісія здійснює контроль та моніторинг (проведення закупівель, технічний нагляд тощо) реалізації проєкту.

Розділ X. Звітування та оцінка результатів реалізації проєктів

10.1. Навчальний заклад звітує за реалізацію проєктів перед управлінням освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

Звіти поділяються на:

1) поточний звіт про стан реалізації проєктів за рахунок коштів ШГБ у такі терміни:

- оперативний щомісячний звіт - до 1 числа місяця, наступного за звітним;

2) підсумковий звіт про реалізацію проєктів подається до 31 січня року, наступного за звітним.

10.2. 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.

Розділ XI. Заключні положення

11.1 Зміни до цього Положення вносяться за рішенням Володимир-Волинської міської ради.

11.2. Положення про ШГБ ухвалюється одне для всіх навчальних закладів.

11.3. Всі процеси реалізації ШГБ регламентуються цим Положенням.

Депутат міської ради

Тетяна ДЬОМІНА

ПРОЄКТ

Номер та назва навчального закладу	
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 навчального закладу:	
E-mail:	
Контактний телефон:	
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 проєкту, як ними буде використовуватись проєкт, які зміни відбудуться завдяки користуванню реалізованим проєктом):

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

**БЛАНК
ПОПЕРЕДНЬОЇ ПІДТРИМКИ ПРОЄКТУ**

№п/п	Прізвище, ім'я	Клас	Підпис
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Номер та назва навчального закладу	
Ідентифікаційний номер проєкту	

**Висновок оцінки 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
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 шкільного бюджету, в перелік проєктів для голосування

позитивний

негативний

Обґрунтування/зауваження:

.....

.....

.....

Голова Конкурсної комісії
