ВОЛОДИМИРСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

25.09.2026 №61/92

м. Володимир

Про затвердження Положення про
шкільний громадський бюджет
Володимирської міської територіальної громади

З метою розвитку демократичного суспільства, налагодження взаємодії органів місцевого самоврядування з учнівською громадськістю, створення умов для участі дітей та учнівської молоді у розвитку територіальної громади, удосконалення діалогу між владою і громадою, активізації громадських ініціатив на території громади щодо участі у бюджетному процесі на основі впровадження інноваційних механізмів залучення громадськості до розподілу коштів бюджету територіальної громади, керуючись ст. ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Володимирська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про шкільний громадський бюджет Володимирської міської територіальної громади на 2027 рік (додається).
2. Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради (Оксана БІГУН) забезпечити реалізацію Шкільного громадського бюджету на території Володимирської міської територіальної громади.
3. Реалізація шкільних проєктів-переможців конкурсу згідно з Положенням про шкільний громадський бюджет Володимирської міської територіальної громади здійснюється в межах прийнятих Програм.
4. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 04.06.2021 року № 7/20 «Про шкільний громадський бюджет» (зі змінами).
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, науки, культури, туризму, молодіжної політики, спорту і міжнародного співробітництва

Міський голова **Ігор ПАЛЬОНКА**

Оксана ВИВАЛЬ 0800333262

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
25.09.2026 №61/92

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНИЙ ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ
Володимирської міської територіальної громади

Розділ 1. Загальні положення та термінологія

1.1. Шкільний громадський бюджет (далі - ШГБ) Володимирської міської територіальної громади – це інструмент електронної демократії, який орган місцевого самоврядування проводить у вигляді конкурсу, задля взаємодії з дітьми та молоддю для залучення учнів 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.

ШГБ спрямований на:

- розвиток громадянської активності;
- формування відповідального ставлення до розвитку громади;
- набуття учнями практичних навичок участі у демократичних процесах.

1.2. Проведення ШГБ ґрунтується на таких принципах:

- відкритість;
- прозорість;
- рівність;
- недискримінація;
- доброчесність;
- інклюзивність;
- учнівська участь;
- підзвітність.

1.3. Проєкт – це план дій, комплекс робіт, перелік закупівель, що викладені у формі опису з обґрунтуванням, фотографіями, за можливості, з розрахунками, кресленнями (картами, схемами, візуалізацією), що розкривають сутність ідеї Автора та можливість його реалізації в межах закладу загальної середньої освіти, за рахунок виділених коштів з місцевого бюджету, передбачених на фінансування ШГБ.

1.4. Автор/ка проєкту – це учень/учениця або команда учнів, у складі не більше п'яти осіб, (далі - Автор) із числа 6 - 11 (12) класів з одного закладу загальної середньої освіти, яка створила ідею, оформила її у вигляді проєкту у спосіб, передбачений цим Положенням та подала на ШГБ.

1.4.1. Автор має право:

- отримувати консультації від Конкурсної комісії та/або Учнівської групи;
- проводити промоцію;
- бути присутнім на засіданнях Конкурсної комісії;
- отримувати обґрунтування недопущення проєкту до голосування на етапі оцінки Проєктів від Конкурсної комісії, згідно Розділу 7 цього Положення.

1.4.2. Автор зобов'язаний:

- подавати достовірну інформацію;
- дотримуватись принципів доброчесності;
- не використовувати примус чи підкуп.

1.5. Параметри впровадження ШГБ – сукупність організаційних показників проведення конкурсу, що визначаються на відповідний бюджетний рік, зокрема обсяг фінансування, строки проведення етапів ШГБ, перелік закладів загальної середньої освіти, які беруть участь у ньому, та інші необхідні умови його реалізації. Параметри впровадження ШГБ затверджуються розпорядженням міського голови.

1.6. Календарний план реалізації ШГБ – додаток до цього Положення (Додаток 4), який визначає послідовність етапів конкурсу та строки їх проведення.

1.7. Проєкт-переможець – Проєкт, який за результатами ШГБ набрав найбільшу кількість голосів в закладі загальної середньої освіти.

За результатами ШГБ буде визначено один Проєкт-переможець.

1.8. Спеціалізований вебсайт «Шкільний громадський бюджет» (https://school-budget.e-dem.ua/) (далі – спеціалізований вебсайт) – інформаційна система автоматизованого керування процесами конкурсу, 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 їхньої реалізації і підсумкових звітів про реалізацію Проєктів.

1.9. Учні з інвалідністю та інші учні, які через особливості стану здоров'я або інші обставини не можуть самостійно скористатися електронною системою голосування, можуть отримати технічну або організаційну допомогу під час голосування. Така допомога надається виключно за бажанням учня/учениці та не може впливати на його/її волевиявлення, вибір Проєкту або порушувати конфіденційність голосування.

1.10. Загальний обсяг коштів на реалізацію ШГБ щорічно визначається на підставі бюджетного запиту головного розпорядника бюджетних коштів – управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської

міської ради та передбачається у бюджеті Володимирської міської територіальної громади в сумі 320 000 гривень на реалізацію відповідної програми у сфері освіти.

Обсяг фінансування на реалізацію Проєкту-переможця, передбачається в рівних пропорціях для кожного закладу загальної середньої освіти та визначається у Параметрах впровадження ШГБ, затверджених розпорядженням міського голови.

За рахунок коштів ШГБ фінансуються Проєкти-переможці, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного року.

1.11. Проєкти-переможці ШГБ, визначені у поточному році, фінансуються та реалізуються в наступному бюджетному році в межах передбачених на цю мету бюджетних призначень головного розпорядника бюджетних коштів – управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради.

1.11.1. У разі неподання жодного Проєкту на конкурс ШГБ, або визнання його таким, що не відбувся у закладі загальної середньої освіти, кошти, передбачені на його проведення, не розподіляються.

Розділ 2. Організатори ШГБ

2.1. Організаторами ШГБ є виконавчі органи виконавчого комітету Володимирської міської ради, а саме:

- управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради – основний організатор;
- відділ економічного розвитку, проєктної діяльності та інвестицій виконавчого комітету Володимирської міської ради – співорганізатор;
- відділ цифрового розвитку та цифровізації виконавчого комітету Володимирської міської ради – співорганізатор.

2.1.1. Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради:

- забезпечує загальну координацію проведення ШГБ;
- готує проєкт розпорядження міського голови про проведення ШГБ;
- формує та готує до затвердження пропозиції щодо параметрів впровадження ШГБ;
- забезпечує взаємодію із закладами загальної середньої освіти;
- здійснює контроль за дотриманням вимог цього Положення;
- координує реалізацію проєктів-переможців;
- приймає звітність про реалізацію проєктів;
- узагальнює результати реалізації ШГБ;
- забезпечує фінансування проєктів-переможців у межах бюджетних призначень.

2.1.2. Відділ економічного розвитку, проєктної діяльності та інвестицій виконавчого комітету Володимирської міської ради:

- надає методичну та консультаційну підтримку учасникам ШГБ;
- бере участь у проведенні навчань з підготовки проєктів;
- консультує щодо формування кошторисів проєктів;
- делегує представників до складу Конкурсних комісій закладів освіти;
- за потреби бере участь в оцінці проєктів щодо їх реалістичності та можливості реалізації;
- надає рекомендації щодо вдосконалення механізму реалізації ШГБ.

2.1.3. Відділ цифрового розвитку та цифровізації виконавчого комітету Володимирської міської ради:

- забезпечує внесення, коригування (за потреби) та оприлюднення проєктів, допущених до голосування на спеціалізованому вебсайті https://school-budget.e-dem.ua/;
- генерацію QR-кодів (унікальних посилань) для голосування та взаємодію із закладами загальної середньої освіти, що беруть участь у голосуванні;
- надає консультаційну допомогу щодо користування спеціалізованим вебсайтом.

Розділ 3. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії

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

3.1.1. Інформаційно-просвітницька кампанія включає в себе такі етапи:

- ознайомлення усіх учасників, задіяних у ШГБ з основними етапами бюджетного процесу;
- ознайомлення з процесом впровадження ШГБ;
- інформаційно-консультаційна кампанія щодо написання Проєктів (проведення навчань структурними підрозділами);
- обговорення Проєктів;
- надання можливості ознайомитися з Проєктами;
- інформування щодо процедури голосування за Проєкти (щодо термінів, способу та місць для голосування);
- інформування щодо реалізації Проєктів.

Інформаційні матеріали та комунікаційні заходи в межах ШГБ, за можливості, забезпечуються у доступних форматах з урахуванням різних потреб учнів, зокрема шляхом використання зрозумілої мови, візуальних матеріалів та інших доступних способів подання інформації.

3.2. 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, із роз’ясненням його ідеї та переваг.

Промоційні заходи не можуть порушувати принципи рівності доступу та доброчесності між авторами проєктів.

3.3. Після затвердження Конкурсною комісією переліку Проєктів, які виносяться на голосування, у рамках промоційної кампанії закладом загальної середньої освіти визначається день проведення презентацій таких Проєктів перед учнями даного закладу. Автором Проєкту така презентація проводиться обов'язково.

3.4. Автори Проєктів мають право також самостійно організувати, проводити промоційні заходи та виробляти промоційні матеріали з роз'ясненням переваг власного Проєкту з метою отримання якомога більшої підтримки серед учнів.

Такі кампанії мають проводитись з дотриманням принципів доброчесності, рівності учасників та недопущення прихованої агітації.

3.5. У разі встановлення фактів використання адміністративного ресурсу, підкупу, примусу чи інших недоброчесних методів впливу на результати голосування Конкурсна комісія має право прийняти рішення про дискваліфікацію відповідного Проєкту. Таке рішення оформлюється протоколом із зазначенням підстав його прийняття.

3.6. Інформаційне висвітлення перебігу ШГБ у закладі освіти здійснюється учнівською групою, яка визначає зі свого складу відповідального за інформаційно-комунікаційний напрям (SMM-координатора).

Відповідальний за інформаційно-комунікаційний напрям (SMM-координатор) забезпечує:

- інформаційне висвітлення перебігу ШГБ у закладі освіти;
- підготовку та публікацію матеріалів на офіційному вебсайті закладу освіти;
- ведення та адміністрування сторінок закладу освіти у соціальних мережах у частині висвітлення ШГБ;
- інформування учнів щодо етапів ШГБ, строків та результатів;
- рівне та неупереджене висвітлення всіх проєктів, допущених до голосування;
- не здійснює оціночних суджень щодо переваг проєктів.

3.7. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії реалізуються на принципах:

- рівного доступу до інформації для всіх учасників;
- неупередженості;
- прозорості;
- заборони агітації в офіційних каналах;

- доброчесності;
- недопущення конфлікту інтересів.

Розділ 4. Конкурсна комісія

4.1. Конкурсна комісія – робочий орган, який створюється наказом директора закладу загальної середньої освіти на період реалізації ШГБ на відповідний бюджетний рік, члени якого організовують та координують виконання основних заходів, завдань для впровадження та функціонування ШГБ, визначених цим Положенням.

4.2. До складу Конкурсної комісії входять:

- 2 представники від закладу загальної середньої освіти (вчитель, заступник директора з навчально-виховної або виховної роботи, бухгалтер - обов'язково);
- не менше 3-х учнів з різних класів закладу загальної середньої освіти, яких делегує Учнівська група зі свого складу;
- 2 представника від Організаторів Конкурсу.

4.3. Склад Конкурсної комісії затверджується наказом директора закладу загальної середньої освіти.

4.3.1. На своєму першому засіданні Конкурсна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

4.3.2. Як правило, секретарем Конкурсної комісії є представник/ця закладу загальної середньої освіти.

Секретар Конкурсної комісії забезпечує:

- приймання та реєстрацію поданих Проєктів;
- реєстрацію додатків до Проєктів;
- ведення журналу (реєстру) поданих Проєктів;
- фіксацію рішень, протоколів та висновків засідань Конкурсної комісії;
- організаційно-документальний супровід роботи Конкурсної комісії;
- зберігання поданих матеріалів до завершення ШГБ;
- підготовку матеріалів для оприлюднення на інформаційних ресурсах закладу освіти.

4.4. Основними завданнями Конкурсної комісії є:

- організація та координація проведення ШГБ на рівні закладу загальної середньої освіти до реалізації Проєктів;
- проведення інформаційно-просвітницьких заходів щодо умов участі у ШГБ;
- розгляд поданих Проєктів та проведення їх оцінки відповідно до вимог цього Положення;
- консультаційна допомога Автору в написанні Проєкту та формуванні кошторису Проєкту;
- надання рекомендацій Авторам щодо доопрацювання Проєктів;

- формування та затвердження переліку Проєктів, допущених до голосування;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників ШГБ;
- організація процесу голосування у закладі освіти;
- встановлення та затвердження результатів голосування;
- розгляд звернень та спірних питань, що виникають під час проведення ШГБ;
- сприяння реалізації Проєкту-переможця;
- забезпечення дотримання вимог цього Положення.

4.5. Для реалізації повноважень Конкурсна комісія має право:

- звернутися за допомогою до Організаторів ШГБ, якщо компетенція Конкурсної комісії не дозволяє вирішити проблему самостійно;
- отримувати інформацію та звіти про хід реалізації Проєктів від відповідальних осіб;
- на інші дії, необхідні для виконання повноважень, в межах цього Положення.

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

4.7. Засідання Конкурсної комісії проводяться у відкритому режимі як в офлайн, в онлайн чи змішаному режимі. Про час та місце проведення засідання повідомляється не менш як за 3 календарних дні.

4.8. Протоколи засідань, рішення, висновки та рекомендації підписують голова та секретар Конкурсної комісії. Всі протоколи, рішення, висновки та рекомендації протягом 5 робочих днів з моменту засідання оприлюднюються на вебсайті закладу загальної середньої освіти.

Розділ 5. Учнівська група

5.1. Учнівська група є консультативно-дорадчим та комунікаційним органом ШГБ у закладі загальної середньої освіти. Це група учнів з різних класів, яка координується Конкурсною комісією та створюється як допоміжний орган для забезпечення права учнів бути залученими до процесу організації, виконання 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 7 осіб. Склад групи має бути гендерно врівноваженим.

5.1.1. Процес створення Учнівської групи координує Конкурсна комісія. Учнівська група створюється шляхом рейтингового голосування за учнів, які виявили бажання увійти до її складу, не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку прийому Проєктів.

5.2. Учнівська група зі свого складу на першому засіданні обирає головуючого та делегує не менше трьох представників, які навчаються в різних класах, до Конкурсної комісії. Учні, які увійшли до складу Конкурсної комісії, є повноцінними членами Учнівської групи та виконують всі обов'язки та функції, покладені на неї.

5.3. Обсяг функцій та повноважень Учнівської групи визначається цим Положенням та рішеннями Конкурсної комісії в межах її компетенції.

Основними функціями Учнівської групи є:

- планування, командоутворення, координація та співорганізація процесу навчання учнів з основ громадської участі;
- участь у плануванні та проведенні інформаційно-просвітницької кампанії;
- допомога учням у підготовці Проєктів;
- сприяння забезпеченню рівних можливостей участі у ШГБ для всіх учнів, у тому числі учнів з інвалідністю та учнів, які потребують додаткової підтримки;
- внесення пропозицій до Конкурсної комісії щодо розвитку та вдосконалення ШГБ;
- організація комунікації між учнями та Конкурсною комісією;
- проведення заходів з популяризації громадської участі серед учнів;
- підготовка інформаційних матеріалів щодо ШГБ;
- участь у моніторингу реалізації Проєктів-переможців.

Інформаційне висвітлення здійснюється у взаємодії з адміністрацією закладу освіти, яка забезпечує доступ до офіційних інформаційних ресурсів.

5.4. Консультативні пункти голосування

Крім інформаційно-комунікаційного забезпечення, що здійснюється відповідно до п. 3.6. цього Положення, Учнівська група також організовує консультативні пункти підтримки голосування у закладі загальної середньої освіти, які функціонують у період проведення голосування.

Консультативні пункти голосування забезпечують:

- інформування учнів про порядок голосування;
- технічну та організаційну допомогу при здійсненні голосування;
- консультації щодо використання електронної системи голосування;
- дотримання принципів анонімності та рівності голосування
- допомогу без впливу на вибір у проведенні голосування учням з інвалідністю, які з певних причин не можуть скористатись своїм голосом самостійно.

Консультативні пункти не мають права впливати на вибір учнів або здійснювати агітацію за окремі Проєкти.

5.5. Члени Учнівської групи, які входять до складу Конкурсної комісії, не можуть бути Авторами проєктів та приймати участь у конкурсі ШГБ.

5.6. Члени Учнівської групи, які не входять до складу Конкурсної комісії, мають право бути Авторами проєктів, проте їхня діяльність не повинна суперечити пунктам 3.6. і 3.7. цього Положення.

Розділ 6. Порядок подання Проєктів

6.1. Один Автор може подати один Проєкт в паперовій або електронній формі. Якщо Автор/ка потребує додаткової консультаційної, організаційної або технічної допомоги для підготовки та подання Проєкту, така допомога може надаватися Конкурсною комісією, Учнівською групою або Організаторами ШГБ в межах їхніх повноважень.

6.2. 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:

6.2.1 розвиток шкільної спільноти (шкільного самоврядування, впровадження інновацій) та тематичного напрямку закладу загальної середньої освіти;

6.2.2 упорядкування закладу загальної середньої освіти та його території (зокрема поліпшення проєкту/дизайну приміщень закладу загальної середньої освіти та територій, озеленення та освітлення території, благоустрій території тощо);

6.2.3 впровадження інноваційних проєктів або проєктів з використанням альтернативних джерел енергії;

6.2.4 організацію культурно-масових заходів (конкурсів, концертів, культурно-мистецьких заходів, заходів з дозвілля, туризму тощо);

6.2.5 науково-просвітницькі заходи (організація інтелектуальних турнірів, семінарів, форумів, інших заходів науково-просвітницького спрямування);

6.2.6 покращення освітнього процесу (зокрема через придбання книг та періодичних видань для поповнення фондів бібліотеки; оплату послуг з адміністрування (обслуговування) чи купівлю програмного забезпечення, інших послуг у сфері інформатизації; оплату послуг з доступу в режимі онлайн до електронних баз наукової та науково-технічної інформації, інформаційних ресурсів);

6.2.7 соціальні заходи (впровадження рішень, спрямованих на підтримку інклюзії, соціальної згуртованості та комфортного освітнього середовища);

6.2.8 поліпшення екологічної ситуації та еко-свідомості на рівні закладу загальної середньої освіти (наприклад, сортування та компостування тощо);

6.2.9 посилення патріотичної свідомості або волонтерської діяльності (зокрема створення майстерень, студій, гуртків, проведення акцій, навчань та заходів з залучення до волонтерства);

6.2.10 розвиток соціального підприємництва, результати якого використовуються в інтересах закладу освіти.

6.3. Для подання Проєкту Автору необхідно заповнити бланк за формою згідно з Положенням (Додаток 1 до Положення). Проєктна заявка складається з:

- назви Проєкту;
- команди Проєкту або автор/ка;
- тематики/к Проєкту (із зазначенням пункту з переліку п. 6.2 розділу 6 даного Положення);
- мети та цілей Проєкту;
- опису ідеї проєкту;
- обсягу фінансування Проєкту;
- переліку заходів, що плануються зробити в рамках реалізації Проєкту;
- інформації про місце реалізації Проєкту;
- цільової аудиторії, потреби якої задовольняє Проєкт;
- загального терміну реалізації Проєкту;
- очікуваних результатів (кількісних та якісних);
- інформації про сталість Проєкту;
- кошторис Проєкту;
- згоди на вільне використання закладом загальної середньої освіти цього Проєкту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації ШГБ
- додаткової інформації.

Автор може додати у вигляді пронумерованих додатків фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення, тощо.

6.4. 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 виконання робіт та надання послуг;
- кошти резерву (до 20% - використовуються на інфляційні ризики при подорожчанні запланованих у Проєкті товарів, сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат на момент реалізації Проєкту, проте у бюджеті не прописуються окремою статтею видатків, а додаються до вартості кожної одиниці найменування).

6.5. Проєкти повинні відповідати таким вимогам:

- Проєкт подається за встановленою цим Положенням формою (Додаток 1 до Положення);
- усі обов’язкові поля проєктної заявки заповнені;
- назва Проєкту має відображати зміст і бути викладеною лаконічно, в межах одного речення;
- Проєкт не суперечить чинному законодавству України;
- питання реалізації Проєкту знаходиться в межах повноважень органів місцевого самоврядування;
- Проєкт повинен бути реалістичним для виконання в межах визначеного бюджету та строків реалізації;
- реалізація Проєкту здійснюється в межах закладу загальної середньої освіти;
- Проєкт має бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцеві результати;
- доступ до результатів реалізації Проєкту повинен бути забезпечений для всіх учнів, у тому числі учнів з інвалідністю та учнів з іншими особливими потребами, з урахуванням можливостей закладу загальної середньої освіти.

6.6. У рамках ШГБ не фінансуються Проєкти, які:

- не відповідають вимогам пункту 6.5. цього Положення;
- мають незавершений характер (виконання одного з елементів в майбутньому, виконання подальших елементів);
- передбачають річні 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;
- передбачають політичну, партійну або релігійну агітацію;
- передбачають діяльність, що може створювати ризики для життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- стосуються приміщень та прибудинкової території закладу загальної середньої освіти щодо проведення капітальних внутрішніх та фасадних ремонтних робіт;
- передбачають проведення внутрішніх поточних ремонтних робіт, якщо вартість цих робіт становить більше 50% кошторису Проєкту;
- передбачають виключно придбання обладнання для виконання робіт з капітального та поточного ремонту, заходів з енергозбереження, заміну огорожі;
- не є загальнодоступними для учнів.

6.7. Строк подачі Проєктів становить 8 календарних днів. Часові рамки подання Проєктів визначаються Календарним планом реалізації ШГБ, що є Додатком 4 до цього Положення.

6.7.1. ШГБ переходить до етапу аналізу та оцінки проєктів за умови реєстрації секретарем Конкурсної комісії не менше двох Проєктів, поданих відповідно до вимог цього Положення.

У разі реєстрації менш ніж двох Проєктів ШГБ у відповідному закладі загальної середньої освіти вважається таким, що не відбувся, про що Конкурсна комісія складає відповідний протокол та інформує Організаторів ШГБ.

6.8. Подаючи Проєкт на реалізацію у рамках ШГБ, його Автор засвідчує згоду на вільне використання закладом загальної середньої освіти цього Проєкту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації ШГБ.

6.9. Проєкти подаються до секретаря Конкурсної комісії на електронному носії або паперовому вигляді з усіма необхідними додатками та ілюстраціями в електронному вигляді.

6.10. Автор Проєкту може зняти свій Проєкт із конкурсу, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку голосування.

6.11. Об'єднання Проєктів, які схожі за своїм змістом, місцем реалізації тощо, можливе лише за взаємною згодою Авторів до завершення етапу оцінки Проєктів, з повідомленням про таке об'єднання на спеціалізованому вебсайті, на якому публікуються подані Проєкти.

6.12. Внесення змін до Проєкту допускається до завершення етапу оцінки Проєктів, що визначено Календарним планом реалізації ШГБ, з повідомленням про відповідні зміни на спеціалізованому вебсайті, на якому публікуються подані Проєкти.

Розділ 7. Порядок аналізу та оцінка проєктів

7.1. Оцінка проєктів – процес аналізу та надання висновку на предмет реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків реалізації Проєкту в рамках ШГБ, що здійснюється Конкурсною комісією.

7.2. Етап оцінювання проєктів розпочинається за умови наявності не менше двох зареєстрованих та належним чином поданих проєктів.

7.2.1. Усі подані проєкти підлягають аналізу та оцінюванню Конкурсною комісією, яка здійснює:

- перевірку правильності заповнення проєктної заявки та комплектності поданих матеріалів;

- технічну оцінку відповідності проєкту вимогам Положення;

- оцінку реалістичності реалізації проєкту, обґрунтованості бюджету, строків виконання та очікуваних результатів.

7.2.2. Строк проведення оцінювання проєктів не перевищує 5 робочих днів з дати завершення прийому заявок, згідно з Календарним планом (Додаток 4 до Положення). Оцінювання здійснюється відповідно до форми оцінки (Додаток 2 до Положення).

7.3. У разі виявлення неповноти, помилок у заповненні заявки або необхідності уточнення змісту чи механізму реалізації проєкту, Конкурсна комісія має право звернутися до Автора проєкту із запитом на надання уточнень або внесення коректив. Автор проєкту зобов'язаний надати уточнення або внести зміни протягом 3 календарних днів з моменту отримання відповідного запиту. У разі ненадання уточнень або відмови від внесення коректив у визначений строк, проєкт відхиляється та не допускається до подальшого розгляду.

7.4. За результатами оцінювання Конкурсна комісія протягом 3 робочих днів формує реєстр позитивно та негативно оцінених Проєктів. Проєкти, які отримали рекомендацію на доопрацювання, також за цей час вже мають бути допрацьовані та оцінені. За результатом сформованого реєстру, Конкурсна комісія затверджує Проєкти, які допускаються до голосування. Аналіз з обґрунтуванням щодо оцінки проєктів надаються Авторам.

7.5. Будь-які зміни у поданому Проєкті, у тому числі зміни об'єкта чи об'єднання з іншими Проєктами, можливі лише за письмовою згодою Автора та Авторів.

7.6. Проєкти, допущені до голосування, протягом 2 робочих днів з дати затвердження реєстру, визначеного пунктом 7.4. цього Положення, оприлюднюються на спеціалізованому вебсайті. Відповідальним за оприлюднення є відділ цифрового розвитку та цифровізації виконавчого комітету міської ради.

7.7. Голосування за проєкти проводиться за умови реєстрації не менше ніж двох проєктів, допущених до етапу голосування.

7.8. Автори проєктів, допущених до голосування, повідомляються Конкурсною комісією особисто або засобами електронного чи телефонного зв'язку про включення їхніх проєктів до етапу голосування.

Розділ 8. Організація голосування

8.1. Порядок проведення голосування здійснюється Конкурсною комісією відповідно до цього Положення та Календарного плану реалізації ШГБ. Основні принципи, які повинні бути забезпечені під час голосування це:

інклюзивність, доступність, прозорість, анонімність, справедливість.

8.2. Голосування за Проєкти здійснюється в електронній формі через спеціалізований вебсайт ШГБ. Організація голосування на рівні закладу загальної середньої освіти здійснюється Конкурсною комісією.
8.2.1. Для забезпечення доступності голосування можуть визначатися уповноважені особи із числа членів Конкурсної комісії та Учнівської групи, які проходять відповідний інструктаж. У межах закладу можуть створюватися консультаційні пункти для підтримки учасників голосування та інформування учнів.

8.2.2. Кількість учнів, що мають право брати участь в голосуванні, повідомляється уповноваженими особами із числа членів Конкурсної комісії кожного закладу загальної середньої освіти відділу цифрового розвитку та цифровізації виконавчого комітету Володимирської міської ради для генерації визначеної кількості QR-кодів (посилань) для голосування.

8.2.3. Сформовані QR-коди (посилання) для голосування передаються відділом цифрового розвитку та цифровізації виконавчого комітету Володимирської міської ради до уповноважених осіб із числа членів Конкурсної комісії кожного закладу загальної середньої освіти, які організовують персональне голосування учнів у своєму навчальному закладі.

8.2.4. Уповноважені особи із числа членів Конкурсної комісії забезпечують передачу отриманих QR-кодів (унікальних посилань для голосування) класним керівникам відповідних класів для їх подальшого доведення до учнів, які мають право голосу. Передача QR-кодів здійснюється за списком та під підпис. Класні керівники забезпечують виключно організаційне інформування учнів про порядок голосування та не мають права здійснювати агітацію за будь-який Проєкт.

8.3. Право голосу мають учні та учениці 6-11 (12) класів відповідного закладу загальної середньої освіти. Кожен учень/учениця має право віддати один голос за один Проєкт.

8.4. Період проведення голосування визначається Календарним планом реалізації Шкільного громадського бюджету. Голосування розпочинається після завершення етапу допуску проєктів до голосування.

8.5. Результати голосування оприлюднюються на спеціалізованому вебсайті https://school-budget.e-dem.ua/ та є загальнодоступними.

8.6. Спірні питання, що виникають під час голосування, вирішуються Конкурсною комісією у межах повноважень, визначених цим Положенням.

8.7. З метою забезпечення поінформованості учасників під час голосування у закладі загальної середньої освіти можуть створюватися інформаційно-консультаційні пункти та призначатися відповідальні особи із числа Учнівської групи (у тому числі SMM-координатор), які забезпечують інформування учнів щодо процедур голосування та доступу до електронної системи.

Розділ 9. Встановлення результатів та визначення переможців

9.1. Переможцем голосування є Проєкт, який набрав найбільшу кількість голосів. Підрахунок голосів здійснюється системою спеціалізованого вебсайту і затверджується Конкурсною комісією на відкритому засіданні, в перший робочий день після закінчення голосування.

9.2. Якщо два або більше Проєктів набрали однакову найбільшу кількість голосів, то переможцем визнається проєкт з більшою кількістю кінцевих користувачів, що отримають користь від реалізації, і меншою вартістю.

9.3. За результатами голосування Конкурсна комісія оформлює протокол, у якому зазначаються: загальна кількість учасників голосування, кількість голосів, отриманих кожним Проєктом, Проєкт-переможець, інші відомості, необхідні для підтвердження результатів ШГБ.

9.4. Протягом строку, визначеного Календарним планом реалізації ШГБ, директор закладу загальної середньої освіти надсилає Організаторам ШГБ лист про результати голосування та Проєкт-переможець із доданням протоколу засідання Конкурсної комісії.

9.5. Інформація про результати голосування та Проєкт-переможець оприлюднюється на спеціалізованому вебсайті ШГБ, офіційному вебсайті закладу загальної середньої освіти та, за можливості, на його офіційних сторінках у соціальних мережах.

9.6. Рішення Конкурсної комісії щодо встановлення результатів голосування може бути переглянуте лише у разі виявлення технічних помилок, порушення вимог цього Положення або інших обставин, що могли істотно вплинути на результати голосування.

Розділ 10. Затвердження видатків та реалізація проєктів-переможців

10.1. На підставі результатів ШГБ та листів закладів загальної середньої освіти щодо проєктів-переможців з вказаною вартістю, основний Організатор формує пропозиції про внесення змін до бюджету Володимирської міської

територіальної громади з метою виділення асигнувань на фінансування закладів загальної середньої освіти в межах загального обсягу коштів передбачених на реалізацію ШГБ.

10.2. Основний Організатор забезпечує фінансування Проєктів-переможців ШГБ по закладах загальної середньої освіти громади відповідно до чинного законодавства.

10.3. Реалізація Проєкту-переможця здійснюється закладом загальної середньої освіти у взаємодії з Організаторами ШГБ, Автором Проєкту та Конкурсною комісією.

10.4. У разі збільшення вартості проєкту протягом його реалізації, з об'єктивних причин, дофінансування цього проєкту може здійснюватися в межах коштів, виділених за бюджетними запитами головного розпорядника бюджетних коштів, до повноважень якого відноситься реалізація проєктів - Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради.

10.5. Автор Проєкту-переможця має право брати участь у моніторингу реалізації Проєкту, отримувати інформацію про стан його виконання та подавати пропозиції щодо належного досягнення очікуваних результатів.

Розділ 11. Звітування та оцінка результатів реалізації проєктів

11.1. Звітування про реалізацію проєктів ШГБ здійснюється закладами загальної середньої освіти перед основним Організатором. Основний Організатор узагальнює інформацію про реалізацію ШГБ та подає її Володимирській міській раді у порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.

11.2. Звіти поділяються на:

1) поточний звіт про стан реалізації Проєкту - подається закладом загальної середньої освіти щомісячно до 15 числа місяця, наступного за звітним місяцем за встановленою формою протягом періоду реалізації Проєкту (Додаток 3 до Положення);

2) підсумковий звіт про реалізацію Проєкту - подається закладом загальної середньої освіти у формі, що відповідає вимогам п. 11.3., не пізніше ніж на 30-ий день після завершення реалізації відповідного Проєкту;

3) річний узагальнений звіт про реалізацію ШГБ у громаді - подається відповідальним Організатором до 31 січня року, наступного за звітним.

11.3. Підсумковий та річний звіти включають:

- загальний опис результатів Проєкту (Проєктів);

- інформацію про досягнення запланованих кількісних та якісних показників;
- перелік виконаних заходів;
- заходи, які не вдалося реалізувати або реалізовано іншим чином;
- опис робіт та послуг, які проведено та надано, їхня послідовність;
- фактичний термін реалізації Проєкту (Проєктів);
- фактичний бюджет Проєкту (Проєктів);
- фотозвіт результатів Проєкту (Проєктів).

11.4. Звіти про реалізацію окремих Проєктів та про результати впровадження ШГБ оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу загальної середньої освіти, на спеціалізованому вебсайті ШГБ та, за можливості, у соціальних мережах закладу не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня їх підготовки.

11.5. Після завершення реалізації Проєкту заклад загальної середньої освіти може проводити презентацію результатів для учнівської спільноти із залученням Автора Проєкту, членів Конкурсної комісії та Учнівської групи.

Начальник відділу
економічного розвитку,
проєктної діяльності та інвестицій **Оксана ВИВАЛЬ**

Додаток 1
до Положення про шкільний
громадський бюджет
Володимирської міської
територіальної громади

ПРОЄКТНА ЗАЯВКА

Назва Проєкту (не більше 15 слів):_____
_____
_____

Назва навчального закладу	
Ідентифікаційний номер Проєкту	

ВСІ ПУНКТИ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ!

Інформація про автора/ку чи команду авторів проєкту:

Ім'я та прізвища учасників команди проєкту	
Клас навчального закладу	
E-mail контактної особи:	
Номер телефону контактної особи	
Підписи учасників команди проєкту	

1. Тематика проєкту (може бути більше 1 - обрати з п. 6.2. Положення):

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

3. 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):*

4. Обсяг фінансування на реалізацію проєкту*:* _____ грн.

5. Перелік заходів, що плануються зробити в рамках реалізації Проєкту.

№ п/п	Назва заходу (що зробити)	Терміни виконання (коли це зробити)	Відповідальний виконавець (хто це має зробити)
1.			

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

7. Цільова аудиторія, потреби якої задовільняє проєкт *(основні групи учнів, які зможуть користуватися результатами проєкту, як ними буде використовуватись проєкт, які зміни відбудуться завдяки користуванню реалізованим проєктом):*

8. Загальний термін реалізації проєкту *(скільки часу потрібно для реалізації):*

9. Очікувані результати від реалізації проєкту *(кількісні та якісні***):**

10. Сталість Проєкту *(чи будуть результатами проєкту користуватись наступні учні на постійній основі, чи це "одноразовий" захід)*

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

№ п/п	Найменування витрат	Одиниця виміру	Кількість, од.	Вартість за одиницю, грн	Всього, грн
1.					
2.					
…					
	Всього				

12. Чи потребує Проєкт додаткових коштів на утримання об'єкту, що є результатом Проєкту *(наприклад, витрати на прибирання, електроенергію, водопостачання, поточний ремонт, технічне обслуговування)?*
____ Так

____ Ні

Короткий опис та оцінка суми річних витрат:

_____

_____

_____

_____

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

-
-
-

14. Подаючи Проєкт на реалізацію у рамках Конкурсу, Ви даєте згоду на вільне використання закладом загальної середньої освіти цього Проєкту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації ШГБ *(поставити відмітку)***.**

____Так

Додаток 2
до Положення про шкільний
громадський бюджет
Володимирської міської
територіальної громади

Номер та назва навчального закладу	
Ідентифікаційний номер проєкту	

Оцінка проєкту,
поданого для реалізації шкільного громадського бюджету

Назва Проєкту_____
_____
_____

Місце реалізації
Проєкту:_____

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 додатки (за потреби)		

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.	Реалізація запропонованого проєкту відбуватиметься впродовж одного бюджетного року, спрямована на кінцевий результат, а питання реалізації проєкту знаходиться в межах повноважень органів місцевого самоврядування		
	Коментарі:		
2.3.	Існує необхідність розробки проєктно-кошторисної документації проєкту		
	Коментарі:		
2.4.	Наявна технічна можливість реалізації запропонованого проєкту		
	Коментарі:		
2.5.	Реалізація проєкту потребує додаткових заходів чи дій		
	Коментарі (в т.ч. можливі додаткові дії, пов'язані з реалізацією проєкту):		
2.6	Реалізація запропонованого проєкту передбачає витрати в майбутньому (на утримання, поточний ремонт тощо)		
	Коментарі (в т.ч. орієнтовна сума витрат на утримання на календарний рік):		

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

позитивний ☐ негативний ☐ доопрацювати ☐

Обґрунтування/зауваження:

……
……
……
……
……
……

Голова Конкурсної комісії П.І.П та підпис

_____
_____
_____

Додаток 3
до Положення про шкільний
громадський бюджет
Володимирської міської
територіальної громади

Звіт про стан реалізації проєкту
Назва
Проєкту_____
_____
_____
Місце реалізації
Проєкту:_____

_____
(відповідний звітний період)

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

Додаток 4
до Положення про шкільний
громадський бюджет
Володимирської міської
територіальної громади

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
реалізації Шкільного громадського бюджету
Володимирської міської територіальної громади

№	Етап реалізації	Відповідальні	Тривалість
1	Прийняття рішення про проведення Конкурсу та затвердження Параметрів впровадження ШГБ	Організатори Конкурсу	до початку реалізації ШГБ
2	Формування та затвердження складу Конкурсної комісії та Учнівської групи	Заклад загальної середньої освіти	не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку подання Проєктів
3	Проведення інформаційно-просвітницької кампанії та навчань для учнів	Організатори Конкурсу, Конкурсна комісія, Учнівська група	протягом усього періоду реалізації ШГБ
4	Подання Проєктів	Автори Проєктів	8 календарних днів
5	Реєстрація поданих Проєктів	Секретар Конкурсної комісії	протягом строку подання Проєктів
6	Аналіз та оцінка Проєктів	Конкурсна комісія	5 робочих днів
7	Доопрацювання Проєктів Авторами (у разі потреби)	Автори Проєктів	до 3 календарних днів
8	Формування та затвердження переліку Проєктів, допущених до голосування	Конкурсна комісія	до 2 робочих днів
9	Оприлюднення Проєктів на спеціалізованому вебсайті	Відділ цифрового розвитку та цифровізації, Конкурсна комісія	до 2 робочих днів
10	Презентація Проєктів та проведення промоційної кампанії	Автори Проєктів, Учнівська група	не менше 5 календарних днів
11	Голосування за Проєкти	Учні закладу освіти	10 календарних днів

12	Встановлення та затвердження результатів голосування	Конкурсна комісія	1 робочий день після завершення голосування
13	Надсилання результатів Організаторам Конкурсу	Заклад загальної середньої освіти	до 3 робочих днів
14	Формування бюджетного запиту та планування фінансування Проєктів-переможців	Управління з гуманітарних питань	відповідно до бюджетного процесу
15	Реалізація Проєктів-переможців	Заклад загальної середньої освіти	протягом бюджетного року
16	Подання підсумкового звіту про реалізацію Проєкту	Заклад загальної середньої освіти	до 30 календарних днів після завершення реалізації
17	Подання річного звіту про реалізацію ШГБ	Управління з гуманітарних питань	до 31 січня року, наступного за звітним

Особливості календарного плану:

1. Об'єднання схожих Проєктів допускається до завершення етапу оцінки Проєктів.
2. Внесення змін до Проєкту допускається до завершення етапу оцінки Проєктів.
3. Голосування проводиться не раніше ніж через 5 календарних днів після оприлюднення переліку Проєктів, допущених до голосування.
4. Конкретні календарні дати етапів щороку визначаються Параметрами впровадження Шкільного громадського бюджету, що затверджуються розпорядженням міського голови.