

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ШКІЛЬНИЙ ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ
Хмельницької міської територіальної громади**

Розділ 1. Визначення термінів та загальні положення

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

1.2 Автор/ка проекту (далі – автор/ка) – це учень/учениця або команда учнів/учениць (не менше трьох учнів та учениць) з 7 по 11 клас, з одного закладу загальної середньої освіти, які створила ідею, оформила її у вигляді проекту у спосіб, передбачений цим Положенням та подала на конкурс шкільного громадського бюджету. Кожна команда учнів/учениць повинна мати представників/представниць іншої статі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Фінансування шкільного громадського бюджету Хмельницької міської територіальної громади проводиться за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади. Кошти шкільного громадського бюджету спрямовуються на реалізацію кращих проєктів розвитку закладу загальної середньої освіти, які надійшли від учнів закладу, а також на проведення інформаційно-просвітницької кампанії.

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

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

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

Розділ 2. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії

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

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

Інформаційно-просвітницька кампанія включає в себе такі етапи:

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

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

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

2.3. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії здійснюються за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади. Розмір коштів виділених на кампанії становить до 5% від затвердженого розміру видатків на шкільний громадський бюджет у відповідний бюджетний рік та розподіляється порівну між закладами освіти, які беруть участь у конкурсі ШГБ з розрахунку загальної кількості учнів.

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

Формат та кількість промоційних матеріалів для кожного проекту, який допущено до голосування, мають бути однаковими та встановлюються Конкурсною комісією.

2.5. Автори проектів мають право також самостійно організовувати, проводити промоційні заходи та виробляти промоційні матеріали з роз'ясненням переваг власного проекту 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 проект.

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

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

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

3.3. Основними завданнями Конкурсної комісії є:

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

- затвердження результатів голосування;
- розгляд спірних ситуацій, що виникають у процесі проведення ШГБ;
- оприлюднення всієї інформації пов'язаної з проведенням ШГБ;
- здійснення інших завдань, що сприятимуть реалізації ШГБ;
- забезпечення дотримання вимог цього Положення.

3.4. Для реалізації повноважень Конкурсна комісія має право:

- визначати уповноваженого/ну представника/цю для доповідей та співдоповідей з питань проєкту ШГБ під час розгляду та експертизи Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради;
- звернутися за допомогою до Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, якщо компетенція Конкурсної комісії не дозволяє вирішити проблему самостійно;
- отримувати детальні обґрунтування (з посиланнями на законодавство України) причин негативної оцінки проєкту та з інших питань від Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради;
- отримувати інформацію та звіти про хід реалізації проєктів.

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

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

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

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

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

3.9. Протоколи засідань, рішення, висновки та рекомендації підписують голова та секретар конкурсної комісії. Всі протоколи, рішення, висновки та рекомендації оприлюднюються протягом трьох робочих днів.

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

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

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

Розділ 4. Авторські проєкти та порядок їх подання

4.1. Проєкт – програма, план дій, комплекс робіт, викладені у формі описання з обґрунтуванням, фотографіями, за можливістю з розрахунками, кресленнями (картами,

схемами), що розкривають сутність ідеї автора/авторки, можливість його реалізації в межах закладу освіти, за рахунок коштів шкільного громадського бюджету. Основний принцип при формуванні проекту - простота/зручність в написанні. Проект складається з бланку-заявки та кошторису/обчислення проекту. Автор може додати у вигляді пронумерованих додатків фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення тощо.

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

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

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

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

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

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

4.5. Проектна заявка складається з наступних розділів:

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

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

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

4.7. 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;
- реалізація проекту здійснюється в межах закладу освіти;
- проект має бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцевий результат;
- доступ до об'єктів, на які спрямовані кошти проекту, повинен бути вільним для всіх учнів.

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 5. Порядок розгляду та оцінка проектів

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

5.2. У разі, якщо проект є неповний, заповнений з помилками, потребує додаткового роз'яснення щодо ідеї чи реалізації проекту, Конкурсна комісія запрошує автора/авторку на засідання, де відбувається розгляд та винесення висновку по проекту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 3 робочих днів. У разі відмови внести

корективи або якщо такі корективи не були внесені протягом 3 робочих днів з дня отримання відповідної інформації автором/кою проекту пропозиція відхиляється.

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 6. Організація голосування

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

6.2. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях (Додаток 3) у пункті голосування визначеним Конкурсною комісією шляхом заповнення бюлетеня. В пункті для голосування процес супроводжується уповноваженими особами, які пройшли відповідний інструктаж. Організація та проведення інструктажу та визначення відповідальних осіб (уповноважених) за процесом голосування є обов'язком Конкурсної комісії.

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

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

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

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

6.7. Результати голосування відображаються на веб-сайті: school-budget.e-dem.ua.

6.8. Спірні питання під час голосування вирішує Конкурсна комісія.

Розділ 7. Встановлення результатів та визначення переможців

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

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

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

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

7.5. Перелік проектів-переможців затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. Вказані проекти фінансуватимуться за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади на наступний бюджетний період.

7.6. Інформація про проекти-переможці публікується на веб-сайті: school-budget.e-dem.ua, після встановлення повного переліку проектів-переможців по закладу освіти.

Розділ 8. Затвердження видатків та реалізація проектів-переможців

8.1. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради протягом 7 робочих днів з моменту отримання протоколу з проектами-переможцями інформує фінансове управління Хмельницької міської ради щодо обсягів видатків на реалізацію проектів які будуть включені до бюджетного запиту Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

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

8.3. Реалізацією проектів-переможців здійснює заклад освіти.

8.4. Автори/авторки, Учнівська група та Конкурсна комісія за бажанням залучаються до реалізації проектів-переможців. Авторський нагляд за реалізацією проекту покладається на автора/авторку (команду) проектів-переможців та Конкурсну комісію. Конкурсна комісія здійснює контроль та моніторинг (проведення закупівель, технічний нагляд тощо) реалізації проекту.

Розділ 9. Звітування та оцінка результатів реалізації проектів

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

Звіти поділяються на:

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

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

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

9.2. Підсумковий звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проекту;
- заходи, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
- опис робіт та послуг, які було проведено та надано, їх послідовність;
- фактичний термін реалізації;

- фактичний бюджет;
- фото-/відеозвіт результату.

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Директор Департаменту

Н. БАЛАБУСТ