



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 30.06.2022 року

смт Ворохта

№ 23

Про затвердження Положення про шкільний громадський бюджет Ворохтянської селищної ради в рамках реалізації грантового проекту DECIDE спільно з громадською організацією «Розвиток громадянських компетентностей в Україні»

Відповідно до Меморандуму про співпрацю між Ворохтянською територіальною громадою та громадською організацією «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» щодо впровадження Проекту DECIDE, що фінансується Урядом Швейцарської Конфедерації через Швейцарську агенцію з розвитку і співробітництва (SDC), на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши звернення начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту, виконавчий комітет Ворохтянської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про шкільний громадський бюджет Ворохтянської селищної ради в рамках реалізації грантового проекту DECIDE спільно з громадською організацією «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (додаток 1)
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Ворохтянської селищної ради Юрія ГАЛИКА.

Селищний голова



Олег ДЗЕМ'ЮК

**Положення
про шкільний громадський бюджет
Ворохтянської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і впровадження Шкільного громадського бюджету (конкурсу шкільних громадських проєктів) в Ворохтянській селищній раді.

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

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

шкільний громадський бюджет (далі - ШГБ) - це комплекс заходів, що сприяє налагодженню взаємодії органів місцевого самоврядування з учнівською молоддю та іншими жителями територіальної громади. Він спрямований на залучення учнів та учениць 5-11 класів закладів загальної середньої освіти (далі - ЗЗСО), педагогічних працівників, батьків та активних громадян до участі в розробці та впровадженні шкільних громадських проєктів. Шкільні команди подають свої проєктні пропозиції на конкурс, всі мешканці громади беруть участь в голосуванні за них і проєкти-переможці реалізуються за участі команд авторів таких проєктів;

команда проєкту – група від 7 осіб, яка обов'язково включає учнів та учениць, батьків, керівників закладів освіти, вчителів, а також за згодою може включати депутатів та представників громадськості. Один із членів команди віком від 14 років обирається командою уповноваженою особою для подання (реєстрації) проєкту від команди;

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

конкурс шкільних громадських проєктів – процедура визначення учнями та ученицями 5-11 класів та іншими жителями Ворохтянської селищної територіальної громади у порядку, встановленому цим Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених шкільних громадських проєктів шляхом загального голосування;

шкільний громадський проєкт (далі – Проєкт) – програма, план дій,

комплекс робіт, задум, ідея чи ініціатива, що подана командою проєкту відповідно до затвердженої цим Положенням форми подання проєктної заявки ШГБ, та відповідає вимогам, визначеним цим Положенням;

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

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

Модератор Шкільного громадського бюджету (далі - Модератор) – відповідальна особа за роботу з електронною системою, електронними таблицями голосування та бланками голосування, яка призначається наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

1.4. Видатки для реалізації та адміністрування впровадження ШГБ 2022 року в Ворохтянській селищній територіальній громаді здійснюються за рахунок коштів гранту, який надається в межах Швейцарсько-українського проєкту DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти» та співфінансування з бюджету громади на 2022 рік відповідно до Меморандуму про співпрацю від 23.06.2021 року (картка державної реєстрації № 481/02-18).

1.5. Загальний обсяг ШГБ на відповідний плановий бюджетний період визначається рішенням Ворохтянської селищної ради та не може бути зменшений при затвердженні бюджету Ворохтянської селищної територіальної громади.

1.6. Подання проєктних заявок здійснюється уповноваженими особами команд проєктів, яким на момент подання виповнилось 14 років, через електронну систему.

1.7. Голосування за шкільні громадські проєкти здійснюються двома методами:

1.7.1 голосування на паперових носіях учнями та ученицями 5-11 класів закладів загальної середньої освіти шляхом заповнення відповідних бланків. Порядок такого голосування затверджується наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту;

1.7.2 онлайн голосування громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України, яким на момент голосування виповнилось 14 років, що зареєстровані на території Ворохтянської селищної територіальної громади.

2. Етапи Шкільного громадського бюджету

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

- 1) затвердження Параметрів ШГБ на плановий рік та прогнозного обсягу ШГБ на наступні за плановим роки;
- 2) подання проектних заявок ШГБ;
- 3) аналіз і доопрацювання проектів ШГБ;
- 4) голосування за проекти ШГБ;
- 5) визначення проектів-переможців ШГБ;
- 6) реалізація проектів-переможців ШГБ;
- 7) звітування та оцінка результатів реалізації проектів ШГБ.

2.2. Параметри ШГБ на плановий рік щорічно затверджуються розпорядженням селищного голови і включають:

- модель проведення конкурсу: загальний конкурс чи розподіл загального бюджету конкурсу шкільних громадських проектів між ЗЗСО (відповідно до кількості учнів, рівними частинами, конкретними сумами, тощо). У разі розподілу загального бюджету конкурсу шкільних громадських проектів між ЗЗСО - мінімальна кількість команд в кожному ЗЗСО;
- максимальну вартість одного Проекту;
- типи та категорії Проектів (за необхідності);
- кількість поданих проектних заявок однією командою;
- кількість голосів у кожного жителя громади;
- квоти для населених пунктів / старостинських округів, вагові коефіцієнти (за необхідності);
- терміни початку і завершення прийому проектних заявок;
- терміни проведення аналізу поданих проектних заявок та їх доопрацювання командами;
- терміни початку і завершення голосування за Проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- прогнозний обсяг загального бюджету конкурсу шкільних громадських проектів на наступні за плановим роки;
- за необхідності інші параметри.

3. Координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації ШГБ начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту своїм наказом створює Координаційну раду з питань шкільного громадського бюджету.

3.2. До складу Координаційної ради можуть входити: заступники голови, представники відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту та інших структурних підрозділів Ворохтянської селищної ради, депутати Ворохтянської селищної ради, вчителі, керівники ЗЗСО та за згодою представники громадськості, консультативно-дорадчих органів, наукових кіл, бізнес

середовища, незалежні експерти, а також делеговані ЗЗСО учні та учениці 5-11 класів.

3.3. Основними завданнями Координаційної ради є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження ШГБ на всіх його етапах, включаючи надання інформаційної, організаційної та консультаційної підтримки команд авторів Проєктів;
- схвалення проведеного аналізу відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради або виконавчими органами Ворохтянської селищної ради поданих проєктних заявок та погодження проєктів для голосування;
- схвалення проведеної перевірки Модератором поданих паперових бланків голосування;
- схвалення підрахунку модератором онлайн та паперових голосів відданих за проєкти ШГБ та застосування передбачених вагових коефіцієнтів/квот (якщо вони передбачені Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік);
- здійснення інших завдань, що впливають з мети створення Координаційної ради.

3.4. Головою і секретарем Координаційної ради призначаються особи з числа членів Координаційної ради, які є представниками структурних підрозділів виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради або виконавчих органів Ворохтянської селищної ради.

3.5. Формою роботи Координаційної ради є її засідання в тому числі в онлайн форматі, що відбуваються за потребою.

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

3.7. Члени Координаційної ради не можуть бути членами команд проєктів ШГБ.

3.8. Члени Координаційної ради у своїй роботі дотримуються чинного законодавства України, зокрема вимог Закону України «Про запобігання корупції».

4. Інформаційна кампанія

4.1 Інформаційна кампанія проводиться на всіх етапах впровадження ШГБ виконавчими органами Ворохтянської селищної ради.

4.2 Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення жителів з основними процедурами та принципами ШГБ, а також заохочення учнів та учениць 5-11 класів до підготовки та подання

проектних заявок;

- інформування жителів про етапи ШГБ, основні події у рамках ШГБ та терміни їх впровадження;

- представлення проектних заявок, прийнятих до участі у конкурсі шкільних громадських проєктів, та заохочення всіх жителів ТГ, включаючи учнів та учениць 5-11 класів, до участі у голосуванні;

- поширення інформації про результати голосування, списку та опису проєктів-переможців;

- поширення інформації стосовно стану впровадження та результатів реалізації проєктів-переможців;

- співпраця з організаціями громадянського суспільства щодо популяризації ШГБ та їхньої участі у інформаційній кампанії;

- інші інформаційні заходи (за потребою).

5. Електронна система

5.1. Електронна система забезпечує автоматизацію подання та представлення для голосування Проєктів, електронного голосування за проєкти та оприлюднення інформації щодо відібраних Проєктів та стану їх реалізації, посилання на неї розміщується на офіційному веб-сайті Ворохтянської селищної ради у рубриці «Шкільний громадський бюджет».

5.2. Відповідальним за роботу з електронною системою, включаючи розміщення посібників, інструкцій для її користувачів, управління поданими проєктними заявками, налаштування Параметрів ШГБ на відповідний рік та управління іншим контентом системи є Модератор Шкільного громадського бюджету.

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

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

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

6. Порядок підготовки проєктних заявок

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

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

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

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

6.5. Розрахунки, креслення, фотографії, що розкривають сутність, цілі Проекту та можливість його практичної реалізації, додаються командою проекту до проектної заявки, що передбачено формою подання проектної заявки.

6.6. При підготовці проектної заявки команда проекту забезпечує його відповідність таким вимогам:

- Проект має відповідати нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, мають бути заповнені;
- Проект належить до однієї з категорій проектів, передбачених Параметрами шкільного громадського бюджету;
- питання реалізації Проекту знаходиться в межах повноважень Ворохтянської селищної ради;
- реалізація Проекту планується на базі ЗЗСО;
- реалізація Проекту спрямована на покращення умов освітнього процесу;
- реалізація Проекту здійснюється в межах одного календарного року;
- реалізація Проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет Проекту, розрахований командою проекту, включає усі витрати, пов'язані з: закупівлю сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності), а також обов'язково враховує від 5% до 10% від загальної суми вартості Проекту на непередбачувані витрати та/або інфляційні ризики, котрі можуть бути спрямовані для поліпшення реалізації Проекту в разі відсутності подорожчання цін та непередбачених витрат.
- команда Проекту за власним бажанням має право включити до витрат Проекту власний внесок або внесок третіх осіб, як фінансовий так і не фінансовий (послуги, роботи, матеріали, обладнання тощо). Команда проекту має бути готовою надати на вимогу відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту гарантійний лист щодо здійснення власного внеску чи внеску третіх осіб на етапі аналізу та доопрацювання Проектів;
- Проект відповідає критерію загальнодоступності, який передбачає можливість користування продуктом Проекту усіма учнями та ученицями всіх ЗЗСО громади без виключення.
- Проект не може передбачати виключно покращення матеріально-технічної бази ЗЗСО (виключно проведення ремонтних робіт, заміна вікон, дверей, закупівля стандартних шкільних меблів, тощо).

7. Порядок подання проектних заявок

7.1. Проектна заявка подається командою проекту виключно в електронному вигляді (через електронну систему).

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

8. Аналіз та доопрацювання поданих проектних заявок

8.1. Модератор здійснює попередню перевірку поданої проектної заявки на предмет:

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

У разі, якщо форма проектної заявки є неповною або заповненою з помилками, Модератор телефоном або електронною поштою повідомляє про це уповноважену особу команди проекту. Уповноважена особа команди проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проектну заявку. У іншому випадку – проектна заявка відхиляється.

8.2. За результатами попередньої перевірки усіх поданих проектних заявок Модератор протягом 7 робочих днів після закінчення прийому проектних заявок формує і передає голові Координаційної ради список проектних заявок, які не пройшли попередню перевірку, голова Координаційної ради, після отримання списку оголошує дату засідання Координаційної ради для прийняття нею рішення про недопущення до аналізу проектних заявок, які:

- мають невідповідність найменування та ідеї Проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства;
- команди проектів протягом встановленого терміну не внесли необхідні корективи у проектні заявки.

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

8.3. Проектні заявки, що пройшли попередню перевірку, оприлюднюються у електронній системі та передаються головою Координаційної ради до відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту та за необхідності до інших структурних підрозділів Ворохтянської селищної ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

8.4. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту освіти (за необхідності інші структурні підрозділи Ворохтянської селищної ради) проводить аналіз проектних заявок, комунікує з командами проектів через уповноважених

осіб щодо уточнення параметрів проєктів та додаткової інформації, надає рекомендації щодо доопрацювання проєктних заявок тощо. Команди проєктів доопрацьовують, а уповноважені особи вносять зміни до Проєктів. За результатами аналізу та доопрацювання кожної проєктної заявки формує Звіт про аналіз проєктної заявки (далі – Звіт) згідно з Додатком 2 до Положення та передає звіти голові Координаційної ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення етапу аналізу та доопрацювання проєктних заявок, передбаченого Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік.

8.5. Голова Координаційної ради після отримання Звітів, оголошує дату засідання Координаційної ради із обов'язковим запрошенням представників усіх команд проєктів для розгляду Звітів.

8.6. Координаційна рада може прийняти рішення про відмову у прийнятті Проєкту для голосування за результатами розгляду Звіту.

8.7. Усі Проєкти, що отримали позитивну оцінку у відповідних Звітах та були затверджені Координаційною радою, отримують статус «На голосуванні» в електронній системі.

8.8. Звіти розміщуються на офіційному веб-сайті Ворохтянської селищної ради.

9. Голосування за Проєкти

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

9.2. Паперове голосування за Проєкти здійснюється особисто учнями та ученицями 5-11 класів, шляхом заповнення бланку голосування, наведеного у додатку 3 до цього Положення, у відповідності до Порядку організації та проведення голосування за проєкти шкільного громадського бюджету на паперових носіях (далі - Порядок), який затверджується наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту.

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

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

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

7 0 0 1

9.6. Дані з паперових бланків голосування вносяться відповідальною особою від ЗЗСО, яка діє у відповідності до Порядку, до електронної таблиці за визначеною Порядком формою та подаються разом з заповненими бланками голосування у відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради для внесення Модератором протягом 5 робочих днів з дня отримання бланків голосування до загальної таблиці голосування.

10. Визначення проєктів-переможців

10.1. Після закінчення етапу голосування Модератор в п'ятиденний термін закінчує формувати загальну таблицю голосування та перевіряє подані голоси (відповідність персональних даним, повноти та правильності заповнення бланку голосування тощо), а також перевіряє правильність перенесення даних з бланків голосування до електронних таблиць закладів освіти.

10.2. У разі виявлення підозрілих бланків голосування Модератор може звернутися телефоном до учнів та учениць, які заповнювали такі бланки, за підтвердженням факту їхнього особистого голосування.

10.3. Результати проведеної перевірки та загальну таблицю голосування Модератор надає на розгляд Координаційній раді, члени якої при виявленні порушень приймають рішення про видалення голосів поданих з порушенням. Модератор видаляє такі голоси з загальної таблиці голосування.

10.4. За результатами голосування, після перевірки поданих паперових голосів та видалення тих, що були подані з порушеннями, голова Координаційної ради та відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради протягом 5 робочих днів забезпечують публікацію на офіційному веб-сайті Ворохтянської селищної ради списку проєктів-переможців та загального звіту за результатами конкурсу проєктів.

11. Реалізація проєктів-переможців та звітність

11.1. Реалізація проєктів-переможців конкурсу шкільних громадських проєктів 2022 року відбувається у відповідності до чинного законодавства України й тристоронньої угоди щодо реалізації проєктів-переможців конкурсу шкільних проєктів 2022 року в Ворохтянській ТГ, якою буде визначено одержувача бюджетних коштів та внесення відповідних змін до бюджету громади.

11.2. Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради зобов'язаний:

11.2.1. своїм наказом сформувати робочі групи з реалізації кожного з проєктів-переможців у складі представників команд проєктів та адміністрацій відповідних ЗЗСО, котрі мають скласти перелік робіт і послуг, закупівлі яких передбачені у проєктах-переможцях, орієнтовний календарний план їх реалізації;

11.2.2. вносити зміни до складових проекту-переможця та його кошторису тільки за рішенням робочої групи з реалізації Проекту;

Протокол засідання робочої групи затверджений наказом начальника відділу освіти із описом товарів робіт та послуг кожного проекту-переможця є підставою для проведення платежів у порядку передбаченому п.11.1 цього Положення.

11.2.3. оприлюднювати щомісячно інформацію про хід реалізації проектів-переможців в розділі «Шкільний громадський бюджет» на офіційному сайті Ворохтянської селищної ради.

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

11.4. Робоча група з реалізації проекту-переможця за необхідності проводить засідання, рішення на яких приймаються простою більшістю голосів від її списочного складу.

11.5. Одержувач бюджетних коштів визначений згідно п.11.1 відповідальний за реалізацію проектів-переможців, надає для ознайомлення до головного розпорядника та виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради річний звіт за підсумками року – не пізніше 31 січня року, наступного за звітним. Звіт включає в себе:

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

11.6. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту-переможця оприлюднюються на веб-сайті Ворохтянської селищної ради.

12. Прикінцеві положення

12.1. Процес реалізації Шкільного громадського бюджету підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту та іншими структурними підрозділами Ворохтянської селищної ради, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Шкільного громадського бюджету в Ворохтянській селищній територіальній громаді.

Селищний голова



Олег ДЗЕМ'ЮК

ФОРМА ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ

Ім'я та Прізвище уповноваженої особи від команди проєкту	
Електронна пошта	
Телефон	

Інформація про Проєкт

1. Назва Проєкту* (не більше 10 слів)

--

2. Команда проєкту: список членів команди проєкту - прізвище, ім'я, по-батькові, статус (учень/учениця ____ класу, батько/мати учня/учениці ____ класу, вчитель/вчителька, тощо)

--

3. Тип Проєкту* (якщо передбачено Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік)

- великий
- малий

4. Категорія Проєкту*

- ☐ Створення нового освітнього простору в школі та громаді
- ☐ Фізична культура, спорт, здоров'я
- ☐ Культура та мистецтво
- ☐ Історія громади/рідного краю

- ☐ Інноваційні технології
- ☐ Екологія та захист навколишнього середовища
- ☐ Рівні права - рівні можливості
- ☐ Наука та просвіта

5. Назва закладу освіти

--

6. Короткий опис Проєкту* (не більше 50 слів)

--

7. Повний опис Проєкту: мета проєкту, проблема, передумови, обґрунтування необхідності реалізації Проєкту, пропонувані шляхи вирішення проблеми і його обґрунтування*

8. Для кого цей Проєкт (*основні групи учнів та учениць, які зможуть користуватись результатами реалізації проєкту*)

9. План заходів з реалізації Проєкту (роботи, послуги)

10. Очікувані результати

*зірочкою позначені обов'язкові до заповнення поля

БЮДЖЕТ ПРОЄКТУ

Найменування товарів (робіт, послуг)	Ціна за одиницю, грн.	Одиниць	Вартість, грн.
Непередбачувані витрати та інфляційні ризики (5-10 % від вартості проекту). Примітка: в разі відсутності підвищення цін чи виникнення непередбачуваних витрат, виконавець має використати ці кошти для поліпшення реалізації проєкту.			
Всього:			

Додаток 2 до Положення

Звіт про аналіз проєктної заявки

Назва Проєкту

Відповідальний:..... (структурний підрозділ Ворохтянської селищної ради, відповідальний за супровід реалізації Проєкту)

Зміст заходу: здійснення аналізу поданих Проєктів за змістом та можливістю реалізації

1. Реалізація запропонованого Проєкту входить до повноважень Ворохтянської селищної ради та її виконавчих органів

а) так

б) ні (чому?)

2. Реалізація запропонованого Проєкту відповідає чинному законодавству

а) так

б) ні (чому?)

3. Висновок, стосовно технічних можливостей виконання запропонованого Проєкту:

а) позитивний

б) негативний (чому?)

4. Проєкт має завершений характер, спрямований на отримання кінцевого результату

а) так

б) ні (обґрунтування)

5. Проєкт не суперечить діючим програмам розвитку громади, ЗЗСО та не дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік:

а) так

б) ні (обґрунтування в якій частині суперечить вимогам)

6. Витрати за кошторисом, призначеного на реалізацію запропонованого Проєкту:

а) без додаткових зауважень

б) з зауваженнями (необхідно внести або уточнити їх, використовуючи для обґрунтування дані, наведені в таблиці нижче)

Найменування	Запропоноване командою проєкту			Пропозиція відповідального структурного підрозділу		
	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн	Вартість, грн	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн	Вартість, грн

Загальна сума грн.

Обґрунтування:

.....

7. Висновок щодо внесення Проєкту до реєстру проєктів, які допускаються до голосування (а також опис передумов, які можуть зашкодити реалізації завдання та інші зауваження, що є важливими для реалізації запропонованого Проєкту):

- а) позитивний
- б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

.....

 Дата

 Підпис

 ПІБ начальника
 відділу освіти, культури, сім'ї, молоді
 та спорту Ворохтянської селищної ради

**БЛАНК ГОЛОСУВАННЯ
ЗА ШКІЛЬНІ ГРОМАДСЬКІ ПРОЄКТИ
20__ РОКУ**

Номер та назва закладу освіти	(друкується)
Реєстраційний номер бланку голосування	(друкується)
Дата видачі бланку голосування	
ПІБ відповідальної за видачу бланку особи	

Прізвище, ім'я, по-батькові учня/учениці

Клас:

Телефон: +380 - -



Будь ласка, перейди за цим посиланням та уважно ознайомся з усіма проєктами, поданими на Конкурс* <https://budget.e-dem.ua/2611040300>

Зверни увагу! За один проєкт ти можеш віддати не більше 1 голоса! В разі невикористання передбачених голосів, вільні місця треба закреслити. В разі неправильно заповненої бланку голосування, результати голосування по даній формі визнаються недійсними.

Номери Проєктів, за які голосую**:

Підпис голосуючого

Згода на обробку персональних даних: Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297 – VI, я даю згоду на обробку персональних даних моєї дитини, вказаних в цьому бланку голосування, Ворохтянською селищною радою та її виконавчими органами, Модератором Шкільного громадського бюджету та членами Координаційної ради з питань шкільного громадського бюджету, виключно для реалізації Положення про шкільний громадський бюджет Ворохтянської селищної ради.

Дата, підпис, ПІБ батька або матері:

* при виготовленні бланків обов'язково перевірте коректність вказаної адреси електронної платформи та дійсність QR-коду

** кількість Проєктів, за які може проголосувати кожен/кожна учень/учениця визначається Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік, відповідно до цієї кількості розміщується кількість полів.