|  |
| --- |
| Государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации» |
| Проект поддержки местных инициатив |
| краткая информация, памятки для участников Проекта, рекомендации |



|  |
| --- |
| ГОКУ «ЦМПИ»  08.08.2018 |

**Проекты, отобранные населением муниципального образования Новгородской области на собрании граждан и направленные на вовлечение граждан в решение следующих вопросов местного значения**

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

- создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

- обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

- создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- иных вопросов, отнесенных к полномочиям местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением мероприятий по капитальному строительству и реконструкции объектов общественной инфраструктуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерии конкурсного отбора поселений для предоставления субсидий**

**1. Вклад участников реализации проекта в его финансирование:**

- уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения (не менее 10 процентов от суммы субсидии, выделяемой из бюджета Новгородской области);

- уровень софинансирования проекта со стороны населения (не менее 5 процентов от суммы субсидии, выделяемой из бюджета Новгородской области);

- уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников (минимальный уровень не устанавливается);

- вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) (минимальный и максимальный уровень не устанавливается);

- вклад организаций и других внебюджетных источников в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) (минимальный и максимальный уровень не устанавливается).

**2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта:**

- доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта;

- доступность финансовых ресурсов, наличие механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта общественной инфраструктуры - результата реализации проекта.

**3. Степень участия населения населенного пункта в определении и** **решении проблемы, заявленной в проекте:**

- степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения;

- степень участия населения населенного пункта в определении параметров проекта на заключительном собрании жителей населенного пункта;

- использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы, и разработки заявки.

**4. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта.**

**5. Перспективы дальнейшего развития проекта, многоэтапность его реализации.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы, подаваемые на конкурс ППМИ**

Участник конкурсного отбора в течение 30 календарных дней со дня начала приема заявок представляет в Государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации» (далее Учреждение) на прошнурованном и пронумерованном бумажном носителе и на электронном носителе в формате pdf следующие документы:

- заявку по прилагаемой форме;

- протокол собрания жителей населенного пункта по выбору проекта, определению вклада в его реализацию, в том числе в неденежной форме, населения, организаций и других внебюджетных источников и по составу инициативной группы;

- лист регистрации участников собрания жителей населенного пункта поселения и фотографии собрания жителей;

- выписку из решения о бюджете или сводной бюджетной росписи бюджета поселения о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на реализацию проекта в текущем году, заверенную главой поселения (либо гарантийное письмо);

- гарантийные письма от организаций и других внебюджетных источников о готовности принять участие в софинансировании проекта;

- документы, подтверждающие, что объект, предлагаемый для реализации в рамках проекта, находится в собственности поселения (копии свидетельства о праве собственности или других правоустанавливающих документов, заверенные главой поселения);

- документы, подтверждающие стоимость проекта, подготовленные и заверенные в установленном порядке главой администрации поселения (проектно-сметная документация, рабочий проект, локальная смета, смета, сметный расчет, прейскурант, прайс-лист и другие), в том числе техническую документацию, подтверждающую стоимость неоплачиваемого труда, а также гарантийные письма граждан и (или) юридических лиц о безвозмездном предоставлении техники и материалов с указанием стоимости эксплуатации техники и стоимости предоставляемых материалов (при наличии);

- копии информационных материалов, ссылки на Интернет- и ТВ-ресурсы, которые касаются освещения участия населения в реализации проекта.

Участник конкурсного отбора дополнительно может представить следующие документы:

- материалы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация проекта (предписания, постановления, определения и т.д.);

- итоги народных творческих конкурсов по выбору проекта (презентации, детские поделки, частушки и т.д.);

- фотографии, свидетельствующие о неудовлетворительном состоянии объекта, предлагаемого для реализации в рамках проекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | В конкурсную комиссию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для участия в конкурсном отборе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |  | |  |
| 1. Название проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (название проекта в соответствии со сметной   и технической документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Место реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Наименование муниципального района Новгородской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Численность населения поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (человек, по данным Территориального органа федеральной службы государственной статистики субъекта Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 3. Описание проекта: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Типология проекта: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| обеспечение первичных мер пожарной безопасности;  создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;  создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;  обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;  организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);  организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;  дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;  создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения;  участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;  организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;  иные вопросы, отнесенных к полномочиям по реализации вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Исключение составляет реализация вопросов местного значения поселения, связанных с выполнением мероприятий по капитальному строительству и реконструкции объектов инфраструктуры. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Описание проблемы, на решение которой направлен проект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Описать суть проблемы, ее негативные социально-экономические последствия, степень неотложности решения проблемы, текущее состояние объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом, и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. Мероприятия по реализации проекта: (что конкретно и каким способом планируется выполнить в рамках проекта) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Виды работ (услуг) | | | | | | | Полная стоимость (руб.) | | | Описание | | | | | | | |
| 1. | Разработка и проверка технической документации | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| 2. | Приобретение материалов | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| 3. | Приобретение оборудования | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| 4. | Обучение, консультирование | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| 5. | Прочие расходы (описание) | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
|  | ИТОГО | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| 3.4. Ожидаемые результаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (как изменится ситуация в поселении после реализации проекта) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5. Наличие технической документации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Существует ли необходимая техническая документация? | | | | | | | | | | | | | | да | | | | нет |  |
| Если да, опишите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (описание существующей технической документации, к заявке необходимо приложить проектно-сметную документацию на мероприятия, реализуемые в рамках проекта, либо локальный сметный расчет) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 4. Информация для оценки заявки | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Планируемые источники финансирования мероприятий проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Таблица 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Вид источников финансирования | | | | | | | | | | | | | | Сумма (руб.) | | | |
| 1. | Бюджет поселения (не менее 10 % от суммы субсидии) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2. | Население (денежные поступления от жителей, не менее  5 % от суммы субсидии) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3. | Спонсоры (денежные поступления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и т.д.) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 4. | Субсидия из областного бюджета на реализацию приоритетного проекта поддержки местных инициатив | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | ИТОГО | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Расшифровка денежного вклада спонсоров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровывается сумма строки 3 таблицы 1 пункта 4.1 настоящей Заявки. Прилагаются гарантийные письма) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Таблица 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование организации | | | | | | | | | | | | | | Денеж-ный вклад  (руб.) | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | ИТОГО | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 4.2. Социальная эффективность от реализации проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. Прямые благополучатели проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Описываются группы населения, которые регулярно будут пользоваться результатами выполненного проекта (например, в случае ремонта улицы прямые благополучатели – это жители этой и прилегающих улиц, которые регулярно ходят или ездят по отремонтированной улице)  Число прямых благополучателей (человек) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3. Участие населения и спонсоров в определении проекта и содействие в его реализации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. Число лиц, принявших участие в идентификации проблемы в процессе предварительного рассмотрения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (согласно протоколам предварительных собраний, результатам анкетирования и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.2. Число лиц, принявших участие в собрании граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (согласно протоколу общего собрания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.3. Участие населения и спонсоров в реализации проекта в неденежной форме: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| неденежный вклад населения и его описание (неденежный вклад включает безвозмездный труд, строительные материалы или оборудование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предполагается ли неденежный вклад населения? | | | | | | | | | | | | | да | | | | нет | |  | |
| Если да, сумма неденежного вклада населения в рублях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предполагается ли неденежный вклад спонсоров? | | | | | | | | | | | | да | | | | нет | | |  | |
| Если да, сумма неденежного вклада спонсоров в рублях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4. Эксплуатация и содержание объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятия по эксплуатации и содержанию объекта инфра-структуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| (описание мероприятий, содержащее способы, которыми поселение и (или) специализированная организация будут содержать и эксплуатировать объект инфраструктуры после завершения проекта, с указанием наличия (отсутствия) ресурсов для функционирования объекта инфраструктуры)  4.4.1. Расходы на эксплуатацию и содержание объекта инфра-структуры, предусмотренного проектом, на первый год (описание необходимых расходов на эксплуатацию и содержание объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом, на первый год после завершения проекта с указанием, кто будет предоставлять необходимые ресурсы. Например, зарплата, текущий ремонт, расходные материалы и т.д.): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Статья расходов по эксплуатации и содержанию объекта общественной инфраструктуры, предусмотренного проектом | | | | | | Бюджет поселения (руб.) | | | Бюджет спонсоров (руб.) | | | | Итого (руб.) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| 2. |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| 3. |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| 4. |  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
|  | ВСЕГО | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| 4.4.2. Участие населения в обеспечении эксплуатации и содержании объекта инфраструктуры после завершения проекта. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Предполагается ли участие населения в эксплуатации и содержании объекта инфраструктуры? | | | | | | | | | | | | | | да | | | нет |  |
| Если да, опишите:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (описание мероприятий, содержащее способы, которыми население поселения будет участвовать в содержании и обеспечении эксплуатации объекта общественной инфраструктуры после завершения проекта)  4.5. Использование средств массовой информации и иных способов информирования населения при реализации проекта | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовались ли средства массовой информации для информирования населения в процессе отбора и подготовки проекта? | | | | | | | | | | | | | да | | | нет | |
| Если да, перечислите: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использование специальных информационных досок (стендов) | | | | | | | | да | | | | нет | | | | | |
| Наличие публикаций в газетах | | | | | | | | да | | | | нет | | | | | |
| Информация по телевидению | | | | | | | | да | | | | нет | | | | | |
| Информация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях | | | | | | | | да | | | | нет | | | | | |
| (к заявке необходимо приложить документы (публикации, фото и т.д.), подтверждающие фактическое использование средств массовой информации или иных способов информирования населения при подготовке проекта); | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| 4.6. Количество созданных рабочих мест в рамках реализации проекта: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| если создаются, то опишите:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Ожидаемая продолжительность реализации проекта (дней) \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Перспективы дальнейшего развития проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Сведения об инициативной группе | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Состав инициативной группы (указываются Ф.И.О. полностью, контактный телефон, е-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Дополнительная информация и комментарии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект поддержан населением на собрании граждан | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
| (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | |  | |
| контактный телефон | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| факс | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| e-mail | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | |  | | |  | |
| Почтовый адрес Администрации поселения (района) Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | |

**Памятка для Глав муниципальных образований / кураторов проекта ППМИ по проведению собрания граждан в рамках Программы поддержки местных инициатив**

**Проект повестки собрания:**

1. Вводная часть

2. Рассказ о ППМИ

3. Выбор проблемы для реализации в рамках ППМИ

4. Определение суммы вклада населения

5. Формирование инициативной группы

6. Разное (распределение суммы экономии по результатам аукционных мероприятий, вопросы от населения)

**1. Вводная часть**

- Краткий рассказ о цели собрания (Глава поселения/куратор проекта);

- Избирается секретарь, утверждается повестка.

**2. Рассказ о ППМИ – Глава муниципального образования/куратор проекта**

- суть ППМИ;

- типология проектов в рамках ППМИ;

- параметры проекта (участвующие муниципальные образования, финансирование, сроки – до конца текущего года);

- основные этапы реализации ППМИ:

а) собрание (выбор приоритета, решение о вкладе населения, в т.ч. нефинансовый вклад, выбор инициативной группы);

б) подготовка заявки (в т.ч. техническая документация);

в) конкурсный отбор;

г) определение подрядчика;

д) реализация и завершение проекта – до конца текущего года!

- объем субсидии и условия софинансирования;

- вклад населения: важность для участия и победе в конкурсном отборе (дополнительный финансовый ресурс), размер, сроки (начало сбора денежных средств с населения только после победы в конкурсном отборе), прозрачность сбора и использования;

- нефинансовый вклад населения и юридических лиц (включает использование строительных материалов или оборудования и инструмента, имеющегося у населения и юридических лиц; выполнение населением вспомогательных/иных работ – подготовка территории, уборка мусора, благоустройство и пр.);

- другие критерии отбора, факторы, обеспечивающие победу поселения в конкурсе, в частности, другие источники финансирования (средства юридических лиц), активность населения, острота проблемы и ее отражение в заявке.

**3. Выбор проблемы для реализации в рамках ППМИ**

Глава поселения заранее должен представлять предварительную стоимость возможных проектов и их реализуемость (сроки, процедуры согласования и т.д.). Предполагаемая стоимость выносимых на обсуждение проектов является основой для принятия решения о сумме вклада со стороны физических лиц (не менее 5% от суммы субсидии) и юридических лиц (минимальный размер вклада не устанавливается) и фиксации данной суммы в протоколе собрания.

**4. Формирование инициативной группы**

Глава поселения/куратор проекта рассказывает о задачах инициативной группы (участие в подготовке заявки, сбор средств, информирование населения, контроль работ).

**5. Знакомство с инициативной группой**

Глава поселения/куратор проекта

- еще раз рассказывает инициативной группе о ее задачах;

- проверяет, все ли документы есть в поселении;

- рассказывает о возможной консультационной поддержке.

**Дополнительные рекомендации руководству муниципального образования:**

1. Перед собранием проводить опросы жителей (анкетирование);

2. Информировать о собрании через объявления в людных местах (магазины, почта) и через почтовые ящики;

3. Осуществлять фотофиксацию размещенных объявлений, хода проведения собрания, а впоследствии – фото выбранного на собрании объекта **ДО** проведения ремонтных/иных работ в рамках проекта и **ПОСЛЕ** их завершения (в случае победы проекта в конкурсном отборе);

4. Предусмотреть заранее организацию следующих мероприятий:

- процедуру регистрации участников собрания согласно листам регистрации;

- процедуру подсчета голосов во время проведения собрания;

- процедуру ведения протокола собрания;

- процедуру фото и видеосъемки хода проведения собрания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ПАМЯТКА ДЛЯ ИНИЦИАТИВНой ГРУППы***

|  |  |
| --- | --- |
|  | (по программе поддержки местных инициатив) |

***ППМИ в Новгородской области направлено на решение именно тех проблем,***

***которые жители самостоятельно определяют на собраниях****!*

**Инициативная группа** – это команда единомышленников, которая помогает администрации поселения готовить и выполнять проект на всех его стадиях – от момента подготовки документов на конкурс для получения субсидии из областного бюджета до завершения работ.

**Состав и роль инициативной группы.**

Инициативная группа, как правило, состоит из 3-5 человек, однако, требования к количеству участников не существует. В состав инициативной группы входят люди, непосредственно связанные с проектом, лучше остальных понимающие суть решаемой проблемы, умеющие работать с населением, (например, директор клуба – в случае, если проект связан с ремонтом клуба), также обладающие минимальными техническими знаниями. У инициативной группы должен быть руководитель – человек, который будет выполнять координационную и представительскую роль. В состав инициативной группы рекомендуется включить представителя администрации, но это не является обязательным условием. Важно, чтобы инициативная группа четко представляла себе свои задачи, обязанности, возможности и хорошо понимала суть Проекта.

**Задачи инициативной группы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Участие населения в подготовке и реализации проекта.**  Население должно принимать непосредственное участие в выборе программы для финансирования. Чем больше жителей будет участвовать в собрании по определению проблемы и выбору программы, тем больше шансов на победу у конкурсной заявки поселения.  Кроме того, население должно принимать участие в мониторинге качества работ. Для обеспечения участия населения крайне важна информационно-разъяснительная работа – население должно понять, что большая часть проблем населенного пункта может быть решена только с его непосредственным участием и под его непосредственным контролем. |  | **Подготовка конкурсной документации**  Инициативная группа принимать участие в подготовке конкурсной заявки при определении объемов работ и их ориентировочной стоимости, разработке локальных смет, подготовке фотоматериалов о текущем состоянии объекта и др. Важно, чтобы заявка была реалистичной. Кроме того, есть ряд дополнительных требований к качественной заявке (обеспечение эксплуатации и содержания объекта, информационное сопровождение проекта), которые также влияют на вероятность получения субсидии, но в несколько меньшей степени. Эти требования и соответствующие им коэффициенты приведены в критериях оценки конкурсной документации. |  | **Сбор денежных средств**  **от населения и спонсоров для софинансирования проекта**  Объем вклада от граждан составляет не менее 5 % и отражается в протоколе собрания граждан. Сбор денежных средств следует вести по ведомости с указанием данных о вкладчике, суммы и его личной подписи. Важную роль для организации сбора населения играет разъяснительная работа. Жители должны понимать, зачем у них собирают деньги, и как именно они будут расходоваться. *Важно – сбор средств начинается не после проведения собрания, а только после того как Вы узнали, что Ваше поселение стало победителем конкурсного отбора! Так как, если поселение не станет победителем, а средства будут собраны, то возникнут технические сложности возврата средств со счета поселения, а также общее недоверие населения к проекту. Вся работа по сбору денег от населения строится на принципах добровольности и строгой отчетности по денежным средствам.* |
| **Информирование населения**  **о ходе реализации проекта**  **на всех его стадиях**  Важно, чтобы ход выполнения проекта получал максимальное информационное освещение, начиная с проведения собрания по отбору проекта, до ввода его в эксплуатацию. Для этого используются все возможные средства: местная печать и телевидение, стенды объявлений, расположенные около зданий  администраций, сеть Интернет. Распространение информации о проекте позволяет сделать все его процедуры открытыми и прозрачными, облегчает процедуру привлечения софинансирования со стороны населения и спонсоров, снимает возможные подозрения о злоупотреблениях. |  | **Мониторинг качества**  **выполняемых работ**  Успешность проекта во многом зависит от того, насколько активно будут вовлечены члены инициативной группы и население в отслеживание своевременности и качества выполняемых работ. Очень хорошо, если к мониторингу удастся привлечь людей, имеющих опыт в строительстве профессиональный или житейский. Но если даже нет, ничего страшного. К примеру, каждый заинтересованный житель может замерить глубину траншеи при ремонте водопроводной сети, чтобы избежать промерзания или ширину дорожного покрытия. Для этого их нужно проинформировать о строительных нормах к подобным работам и попросить обеспечить контроль. |  | **Участие в приемке работ и обеспечение сохранности объекта в процессе эксплуатации**.  На этом этапе члены инициативной группы вместе с главой поселения оценивают все проведенные в рамках муниципального контракта работы, участвуют в подписании акта сдачи объекта в эксплуатацию и при необходимости отмечают те недостатки, которые необходимо устранить. Так как, обычно завершение работ и прием объекта в эксплуатацию осуществляется в торжественной обстановке, необходимо поблагодарить всех тех людей или организации, которые активно помогали Вам в процессе работы. |

**ПАМЯТКА**

**Информационная кампания**

**«Инициативное бюджетирование в муниципалитете»**

для представителей органов местного самоуправления и инициативных групп муниципальных образований

**Цель информационной кампании** –качественная,своевременная реализация проектов.

**Задачи:**

* увлечь граждан идеей инициативного бюджетирования,
* провести конструктивные переговоры с гражданами по поводу выбора проекта,
* собрать деньги,
* привлечь граждан к работам на проекте,
* сделать красивый, полноценный, грамотный отчет.

**Ресурсы**:

* Директ-мейл (адресная рассылка гражданам, предпринимателям: письма, открытки, листовки, буклеты и другая печатная корреспонденция, попавшая в почтовые ящики адресатов).
* Стенды в здании администраций городских и сельских поселений и муниципальных районов, в школе, ФАПе, доме культуры, магазине, на остановках общественного транспорта.
* Социальные сети: Одноклассники, Фейсбук, Вконтакте, Ютьюб и др.
* Официальные сайты муниципальных образований.
* Официальные сайты районов.
* Районные средства массовой информации.

**Помощники:**

* Инициативная группа;
* Школьники и учителя (могут делать открытки, плакаты, оформить информационный стенд);
* Старшеклассники (могут вести группы в социальных сетях);
* Родители школьников (помогут своим детям в творчестве);
* Активные граждане, продвинутые пользователи интернета (помогут с фотографиями, с интервью с гражданами, с постами в соцсетях);
* Журналисты (расскажут о вашем проекте неформально);
* Фотоаппараты, смартфоны, видеокамеры.

**Все, что вы делаете по проекту ППМИ, должно быть на Ваших сайтах!!!** **Найдите возможность отражать каждый этап проекта – от выбора приоритетной инициативы до сдачи** **– на сайте муниципального района или сайте городского и сельского поселения!!!**

**Алгоритм действий**:

* Заручитесь поддержкой активных граждан, членов инициативной группы (распределите обязанности, составьте график запуска групп в социальных сетях, график и тематику публикаций);
* Проведите переговоры с педагогическими коллективами, попросите их провести уроки, где будут оформляться объявления, познакомьтесь со старшеклассниками – активными пользователями социальных сетей;
* Напишите письма об информационной поддержке в администрацию района, в районные СМИ;
* Присоединитесь к группам «Проект поддержки местных инициатив» в Facebook.com, Vk.com;
* Напишите информационные письма гражданам, отправьте именные письма лидерам общественного мнения, руководителям предприятий, местным активистам, вывесите информационные письма в общественных местах;
* Готовьте заметки, рассылайте их в СМИ, в районную администрацию, в пресс-службу правительства Новгородской области, публикуйте в социальных сетях, в группах «Проект поддержки местных инициатив».

**Листовка:**

* Поздравьте людей с победой в конкурсе проектов.
* Напомните, что граждане самостоятельно приняли решение об участии в Проекте поддержки местных инициатив.
* Опишите проект:
* что и в какие сроки планируете сделать,
* сколько денег привлекаете из областного и муниципального бюджета,
* сколько денег дают предприниматели,
* сколько денег нужно собрать от граждан и в какие сроки,
* как будут собираться деньги с граждан – опишите сам процесс,
* обязательно сообщите, что если вы не соберете средства с граждан и предпринимателей, областной бюджет откажет вам в субсидии!
* Напомните, что понадобится помощь граждан и в работах по самому проекту (какие работы, в какие сроки).
* Хорошее, душевное обращение в листовках: «земляки», «односельчане».

**Памятка**

**по сбору средств с населения**

1. После получения письма с информацией о победе в конкурсном отборе начинается сбор средств. Инициативная группа собирает средства в соответствии с порядком, определенным на собрании граждан.
2. Информация о каждом сдавшем деньги заносится в ***ведомость сбора средств.***
3. Администрация поселения (финансовый отдел / отдел бюджетного учета / главный бухгалтер поселения) дает ответственному за сбор денежных средств от инициативной группы реквизиты для перечисления средств на счет поселения с указанием кода доходов (указания по предоставлению реквизитов смотреть ниже).
4. После сбора денежные средства инициативной группой относятся в банк. В банке средства зачисляются на счет поселения.
5. Документ (приходный кассовый ордер) подтверждающий зачисление средств на счет в банк отдается в бухгалтерию поселения. Ведомость сбора средств хранится в администрации поселения.
6. *Информация о реквизитах*для зачисления средств должна содержать:

* Наименование администратора
* ИНН / КПП
* Название банка, БИК, р/с
* ОКТМО
* КБК ХХХ

**Обращаем Ваше внимание, что при зачислении средств на счета бюджета банк взимает комиссию. Средства должны быть собраны с учетом взимаемой комиссии.**

Образец

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (наименование муниципального образования) | | | | |
| сбор средств в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| ВЕДОМОСТЬ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Сумма** | **Подпись** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| По настоящей ведомости получена сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (прописью) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_\_коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_коп.) | | | | |
| (цифрами) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Деньги получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | | | |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Рекомендуемый перечень документов для конкурсного отбора ППМИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование пункта описи | Примечание |
| 1 | заявка для участия в конкурсном отборе ППМИ-201\_\_\_ | приложение № 2 к Порядку предоставления и методике распределения субсидий бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (Приложение №3 к мероприятиям подпрограммы «Государственная поддержка развития местного самоуправления Новгородской области» государственной программы Новгородской области «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2018 – 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 26.04.2018 № 166 |
| 2 | техническая документация по объекту: |  |
| 2.1 | локально-сметный расчет, утвержденный и проверенный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 427 | Организацией по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставление государственной услуги по организации проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция или техническое перевооружение которых финансируется с привлечением средств областного бюджета на территории Новгородской области является государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области»,  адрес: Великий Новгород, ул. Большая Конюшенная, дом 5а, тел/факс (8162)77-61-71.  Для участия в конкурсе ППМИ-2018 не подлежат проверке только сметы на выполнение работ, не являющихся строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства. |
| 2.2 | проектно-сметная документация | при реконструкции или капитальном ремонте зданий и сооружений, затрагивающие несущие конструкции |
| 2.3 | дефектная ведомость |  |
| 2.4 | документы на приобретение оборудования | смета, сформированная на основании прайс-листов потенциальных поставщиков на соответствующее оборудование и утвержденная уполномоченным должностным лицом муниципального образования с приложением прайс-листов |
| 2.5 | лист согласований проекта с организациями и городскими техническими службами | для городских округов и городских поселений |
| 2.6 | документы в зависимости от типологии объекта | **объекты жилищно-коммунального хозяйства**  - выкопировка из генерального плана с нанесенными сетями или схематичный чертеж сетей с указанием диаметра труб и расстоянием ремонтных участков,  - поперечный разрез участков прохождения сетей; |
|  |  | **автомобильные дороги и сооружения на них**  - поперечный разрез дорожного полотна,  - схема ремонтируемых участков с указанием площади, длины и ширины; |
|  |  | **объекты для обеспечения первичных мер пожарной безопасности**  - согласование с требованиями МЧС; |
|  |  | **объекты физической культуры и массового спорта**  - проект или схема-чертеж расположения оборудования с указанием размеров площадок; |
|  |  | **места массового отдыха населения (детские площадки)**  - проект или схема-чертеж расположения оборудования с указанием размеров площадок; |
|  |  | **объекты уличного освещения**  - техническое условие,  - проект или схема прокладки сети. |
|  |  | **объекты по реконструкции или капитальном ремонте зданий**  - технический паспорт здания |
| 3 | расположение объекта на карте местности муниципалитета | план-схема с указанными наименованиями улиц, номерами домов, с выделением местоположения объекта заявки |
| 4 | документы, подтверждающие заявленное количество прямых благополучателей | - справка муниципального образования о численности жителей населенного пункта, которые регулярно будут пользоваться результатами выполненного проекта.  - справка муниципального образования, согласованная с должностным лицом муниципального района, о численности лиц, проживающих в населенном пункте, являющихся собственниками жилья и не учтенных в справке муниципального образования о численности жителей населенного пункта |
| 5 | документ, подтверждающий право муниципальной собственности в отношении объекта | – документ, подтверждающий право муниципальной собственности в отношении объекта – выписка из реестра муниципального имущества;  - кадастровая выписка о земельном участке;  - решение о выделении земельного участка под строительство объекта;  - правоустанавливающие документы по пользованию муниципалитетом земельным участком и иной собственностью. |
| 6 | документы, подтверждающие намерение муниципального образования на осуществление строительного контроля | договор о намерениях; гарантийное письмо; письмо, подтверждающее обязательство. |
| 7 | документы, подтверждающие вклад юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | - гарантийные письма о размере оказываемой помощи в 201\_\_ году в отношении муниципального проекта (с обязательными реквизитами – дата, подпись, при наличии – печать либо копия документа о государственной регистрации)  - в случае предоставления помощи в виде материалов, работ или услуг к гарантийному письму необходимо приложить калькуляцию |
| 8 | документ, подтверждающий неоплачиваемый вклад населения | утвержденная уполномоченным должностным лицом муниципального образования калькуляция или смета неоплачиваемых работ, не требующих наличия специальной квалификации и планируемых осуществить населением |
| 9 | протокол(ы) собрания населения | - протоколы итогового мероприятия и предварительных собраний при наличии подписей секретаря и председателя собрания;  - регистрационные списки участников собрания и фото/видео мероприятия (как итогового, так и предварительных);  - листы заочного голосования (при наличии);  - фото и (или) видеозапись мероприятия (в обязательном порядке – для итоговых собраний населения, проведенных без участия консультанта Проекта);  - документы о проведении опроса (при наличии). |
| 10 | муниципальная программа, направленная на развитие общественной инфраструктуры, утвержденная в установленном порядке органом местного самоуправления муниципального образования |  |
| 11 | устав муниципального учреждения | при планировании работ в зданиях учреждения либо на его территории |
| 12 | фотографии объекта до реализации. | рекомендуем проекции фотографии выбрать с привязкой к конкретным объектам |
| 13 | дополнительные документы |  |
| 13.1 | документы, подтверждающие вклад муниципалитета | гарантийные письма муниципалитета о размере муниципального вклада в 201\_\_\_ году в отношении проекта; выписки из решения Думы о бюджете. |
| 13.2 | решение Думы муниципального образования об участии в Проекте по поддержке местных инициатив в 201\_\_ году. |  |
| 13.3 | документы, подтверждающие наличие организации, которая обеспечит эксплуатацию и содержание объекта после завершения проекта. | договор о намерениях; гарантийное письмо; письмо, подтверждающее обязательство. |
| 13.4 | документы, отражающие актуальность проблемы | например: справки/предписания соответствующих органов, публикации в СМИ, формы творческой поддержки населения |
| 13.5 | проекция/макет объекта после реализации |  |
| 13.6 | Иные документы |  |

***Администрация поселения ответственна за полное соответствие бумажной заявки своему электронному формату и наличие сканированных документов в полном объеме.***

Примерная форма протокола

собрания граждан

Протокол собрания граждан

Дата проведения собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения собрания:

Муниципальный район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поселение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Открывает и ведет собрание:

Председатель собрания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

Присутствовало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

*(количество жителей, присутствовавших на собрании)*

В том числе приглашенных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

**Повестка дня собрания:**

1) Выбор председателя и секретаря собрания.

2) Принятие решения по вопросу подачи заявки для участия в конкурсе на получение субсидий бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (далее – ППМИ).

3) Определение актуальных вопросов для участия в ППМИ:

*- наименования проектов, которые обсуждались на собрании граждан;*

*- количество и наименование проектов, выбранных населением для реализации в рамках ППМИ.*

4) Информация по приоритетному проекту, выбранному населением для реализации в рамках ППМИ:

*- наименование проекта с указанием объекта общественной инфраструктуры, на развитие которого направлен проект;*

*- предполагаемая общая стоимость реализации проекта (руб.);*

*- определение возможных форм участия в реализации проекта (вклада населения, организаций и других внебюджетных источников в проект, в том числе в неденежной форме);*

*- количество участников собрания, проголосовавших за реализацию проекта.*

5) Выбор инициативной группы по реализации муниципального проекта:

*- выбор председателя и членов инициативной группы с указанием ФИО, должности, контактной информации;*

*- выбор члена инициативной группы, ответственного за информирование о подготовке и реализации проекта.*

6) Иное (распределение суммы экономии по результатам аукционных мероприятий).

**Ход проведения собрания:**

Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать вопрос рассмотрения)*

Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать, кто выступил (при наличии) и краткое изложение сути выступления)*

Постановили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать результат решения вопроса)*

Голосовали: \_\_\_\_\_\_\_ «за», \_\_\_\_\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_\_\_\_\_ «воздержался».

*(указать, каким образом распределились голоса по различным предложе­ниям)*

*Приложение: Список граждан, присутствующих на собрании с личными подписями (регистрационный лист) на \_\_\_\_л.*

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель собрания | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) (ФИО)* |
| Секретарь собрания | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) (ФИО)* |

В ходе собрания производилась фото – видеофиксация:

Контактная информация:

Управление Администрации Губернатора Новгородской области

по внутренней политике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Щукина Светлана Геннадьевна | 8(8162)73-15-65 | начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления |

Государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Игнатьева Светлана Николаевна | 8(8162)502-406  ppmi-53@mail.ru | директор учреждения, руководитель проекта |
|  |  |  |
| Никифорова Ольга Владимировна | 8(8162)502-408  ppmi-53@mail.ru | начальник отдела муниципального развития, координатор проекта |