



Государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации»

Проект поддержки местных инициатив

краткая информация, памятки для участников Проекта, рекомендации

**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 разделному 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 ПШМИ

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 разделному 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	Денежный 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 инфраструктуры _____

(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 инфраструктуры, 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, e-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 ПШМИ

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.

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 финансирования со стороны населения и спонсоров, снимает возможные подозрения о злоупотреблениях.

Подготовка конкурсной документации

Инициативная группа принимает 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.

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.

Сбор денежных средств

от населения и спонсоров для финансирования 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.**

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, Ютуб 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 денежных средств 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.

(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.

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
----------------------------------	-----------------------------------	---