

Программа Поддержки
Местных Инициатив



ОПЕРАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКИ ИНИЦИАТИВНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ: ПРИМЕР ПРОГРАММЫ ПОДДЕРЖКИ МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВ

Хачатрян Гагик, Шульга Иван,
Гридин Сергей, Сухова Анна

216

Хачатрян, Гагик и др.
X 29 ОПЕРАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКИ ИНИЦИАТИВНОГО
БЮДЖЕТИРОВАНИЯ: пример Программы поддержки местных инициатив / Г.Хачатрян,
И.Шульга, С.Гридин, А.Сухова – М.: «Алекс», 2016 – 88 с.

ISBN 978-5-9618-0106-4

Всемирный банк на протяжении 10 лет реализует в российских регионах Программу поддержки местных инициатив (ППМИ), ставшую за эти годы наиболее успешной и популярной практикой инициативного бюджетирования в России. В основе ППМИ лежит непосредственное вовлечение граждан в решение вопросов местного значения и, в частности, в определение приоритетных направлений расходования части бюджетных средств на муниципальном уровне, а также в последующий контроль за реализацией этих решений.

Цель настоящей публикации – подробно представить на примере ППМИ принципы, механизмы, процедуры и методическую базу инициативного бюджетирования. Этот документ может быть взят за основу при разработке региональных операционных руководств ППМИ, а также послужить примером для разработки операционных руководств по другим практикам инициативного бюджетирования.

Данная публикация подготовлена в рамках Проекта «Развитие инициативного бюджетирования в субъектах Российской Федерации в 2016-2018 гг.», реализуемого Министерством финансов Российской Федерации и Всемирным банком. Его авторы: Иван Шульга (руководитель Проекта во Всемирном банке), Гагик Хачатрян (консультант Всемирного банка), Анна Сухова (координатор Проекта во Всемирном банке) и Сергей Гридин (консультант Всемирного банка).

Руководство предназначено для органов исполнительной власти субъектов РФ, представителей проектных центров инициативного бюджетирования, организаций и консультантов, вовлеченных в реализацию ППМИ в субъекте Российской Федерации.

УДК 336.14:352, 342.55, 338.486.6
ББК 65.261.83, 99.67, 65.2/4, 99.65

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	2	6.7 Информирование населения на этапе подготовки и подачи заявки	31
Введение	3	6.8 Подготовка микропроектного предложения	31
ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4	6.9 Подача заявки и ее проверка/регистрация в ППМИ ..	34
1.1 Цели и задачи ППМИ	4	6.10 Конкурсный отбор микропроектных заявок	35
1.2 Опыт реализации ППМИ в Российской Федерации	5	ЧАСТЬ 7. РЕАЛИЗАЦИЯ МИКРОПРОЕКТА	39
ЧАСТЬ 2. Основополагающие принципы ППМИ	7	7.1 Этапы реализации микропроектов	39
ЧАСТЬ 3. ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ППМИ	10	7.2 Подписание Соглашения между главным распорядителем бюджетных средств ППМИ и муниципальным образованием	39
3.1 Муниципальные образования, участвующие в проекте	10	7.3 Внесение денежного вклада населения и спонсоров ..	40
3.2 Типология реализуемых микропроектов ..	11	7.4 Обеспечение неденежного вклада населения и спонсоров	41
3.3 Предварительное распределение финансовых средств и максимальные размеры субсидий	12	7.5 Отбор подрядчиков, закупка оборудования и услуг в рамках реализации микропроектов	41
3.4 Вклад населения в софинансирование микропроектов	13	7.6 Реализация работ в рамках микропроекта	42
ЧАСТЬ 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ППМИ	15	ЧАСТЬ 8. СИСТЕМА МОНИТОРИНГА И ОЦЕНКИ	43
4.1 Органы управления ППМИ	15	8.1 Система мониторинга и оценки ППМИ	43
4.2 Координационный совет (Рабочая группа) ППМИ	15	8.2 Мониторинг реализации ППМИ	43
4.3 Ответственное министерство/ведомство (главный распорядитель бюджетных средств)	15	8.3 Оценка воздействия ППМИ	46
4.4 Проектный центр	17	8.4 Информационная система управления (ИСУ)	47
4.5 Консультант ППМИ	18	ЧАСТЬ 9. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОГРАММЕ, ПОЛУЧЕННОГО ОПЫТА И РЕЗУЛЬТАТОВ	51
4.6 Конкурсная комиссия	19	9.1 Сводные отчеты и презентации	51
ЧАСТЬ 5. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ППМИ	20	9.2 Конференции/семинары	52
5.1 Основные этапы подготовки ППМИ	20	9.3 Буклеты, информационные материалы	53
5.2 Основные нормативные и методические документы ..	20	9.4 Распространение информации через Интернет-сайт Программы и СМИ	54
5.3 Создание и организация деятельности Проектного центра	20	Приложение 1. Типовые нормативно-правовые акты ..	55
5.4 Разработка Информационной системы управления ..	21	Приложение 2. Типовая стандартная форма конкурсной заявки	66
5.5 Пилотная реализация ППМИ	21	Приложение 3. Типовая стандартная форма отчета консультанта	76
ЧАСТЬ 6. ЦИКЛ ПОДГОТОВКИ МИКРОПРОЕКТОВ	22	Приложение 4. Памятка для главы (администрации) поселения по подготовке и проведению собраний граждан в рамках ППМИ	78
6.1 Этапы идентификации, отбора, подготовки и утверждения микропроекта	22	Приложение 5. Типовое соглашение между главным распорядителем бюджетных средств и муниципальными образованиями	81
6.2 Планирование мероприятий по отбору, подготовке и подаче заявок	22	Приложение 6. Примерный план по использованию региональных и районных сми	86
6.3 Информирование населения муниципальных образований и его вовлечение в реализацию ППМИ	24	Контакты по вопросам Операционного руководства Программы поддержки местных инициатив	88
6.4 Вводные семинары в районах и городских округах ..	25		
6.5 Заявление муниципального образования об участии в Проекте	26		
6.6 Идентификация и отбор приоритетных проблем с участием населения	27		

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ГОСТ	государственный стандарт
ИБ	инициативное бюджетирование
ИСУ	информационная система управления
МО	муниципальное образование
НКО	некоммерческая организация
ОМСУ	органы местного самоуправления
ППМИ	Программа поддержки местных инициатив
ПСД	проектно-сметная документация
РСМС	развитие силами местных сообществ
РФ	Российская Федерация
СанПиН	санитарные правила и нормы
СМИ	средства массовой информации
СНИП	строительные нормы и правила
ТОС	территориальное общественное самоуправление
ТСЖ	товарищество собственников жилья

ВВЕДЕНИЕ

Программа поддержки местных инициатив (далее – ППМИ) является одной из практик инициативного бюджетирования (ИБ), которые все шире и активнее реализуются как в Российской Федерации, так и во многих зарубежных странах. В основе инициативного бюджетирования лежит концепция непосредственного вовлечения граждан в решение вопросов местного значения и, в частности, в решение о выборе приоритетных направлений расходования части бюджетных средств на муниципальном, региональном или национальном уровне, а также в последующий контроль за реализацией этих решений.

Настоящее Операционное руководство является методическим руководством, предназначенным для органов исполнительной власти субъектов РФ, представителей организаций и консультантов, вовлеченных в реализацию ППМИ в субъекте Российской Федерации, описывает общие положения и принципы, лежащие в основе ППМИ, а также детально регламентирует операционные процедуры его реализации.

ППМИ взята за основу описания ключевых элементов дизайна ИБ как наиболее масштабная и технологически проработанная практика ИБ на территории Российской Федерации. Операционное руководство обобщает в себе десятилетний опыт реализации ППМИ в субъектах Российской Федерации. Описываемые в нем процедуры апробированы и показали свою эффективность во многих российских регионах и при различных условиях реализации программы. Большинство процедур достаточно жестко регламентированы, некоторые допускают варианты – в зависимости от конкретных условий реализации ППМИ в конкретном субъекте Российской Федерации. Эти варианты также приведены в настоящем документе.

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи ППМИ

ППМИ – это эффективный и устойчивый механизм, который позволяет:

- оперативно выявлять и решать наиболее острые социальные проблемы местного уровня, являющиеся реальным приоритетом населения;
- вовлекать население в решение местных проблем;
- привлекать для решения этих проблем все доступные местные ресурсы.

Цели ППМИ – повышение эффективности решения проблем местного уровня (прежде всего, связанных с развитием общественной инфраструктуры на местах) за счет эффективного вовлечения местных сообществ (населения, бизнеса, органов местного самоуправления) в решение соответствующих проблем, а также мобилизации и повышения эффективности использования финансовых средств, доступных на местном уровне. Данная цель достигается за счет финансовой и организационной поддержки совместных инициатив (микропроектов) населения и органов местного самоуправления (ОМСУ), направленных на решение социальных проблем местного уровня, развития потенциала органов местного самоуправления и расширения участия граждан в их деятельности, включая участие в планировании расходования бюджетных средств муниципального образования.



Несколько тысяч муниципалитетов, региональных и национальных правительств во всем мире вовлекают граждан в практики инициативного бюджетирования. Десятки таких практик реализуются в Российской Федерации.

Источник: INTELLITICS.COM (GLOBAL MAP OF PARTICIPATORY BUDGETING PROJECTS)

В результате реализации ППМИ решаются следующие практические задачи:

- создание или восстановление объектов социальной и инженерной инфраструктуры местного уровня, необходимых для предоставления качественных услуг населению;
- поддержка социальных инноваций на местном уровне;

- передача заинтересованным лицам, вовлеченным в ППМИ, знаний и опыта в планировании, разработке и осуществлении программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований, в управлении бюджетом и в других сферах, связанных с эффективным самоуправлением;
- дальнейшее развитие механизмов взаимодействия власти и населения за счет практической совместной работы по выявлению и согласованию социальных приоритетов, выбору, реализации и мониторингу микропроектов;
- повышение эффективности бюджетных расходов путем вовлечения общественности в процессы принятия решений на местном уровне и усиления общественного контроля за реализацией микропроектов.

Долгосрочными эффектами ППМИ являются рост удовлетворенности населения качеством социальных услуг, работой ОМСУ и качеством использования бюджетных средств, минимизация иждивенческих настроений со стороны населения и активизация его участия в местном развитии, укрепление взаимного доверия населения и власти, повышение квалификации сотрудников ОМСУ.

1.2 Опыт реализации ППМИ в Российской Федерации

Активное экономическое развитие России в 2000-е годы позволило заметно повысить уровень благосостояния населения и приступить к решению многих социально значимых задач на региональном и муниципальном уровнях. Одновременно были созданы важные институциональные предпосылки для развития местных сообществ и активизации гражданского участия в местном самоуправлении. В частности, был принят Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разграничивающий полномочия между различными муниципальными уровнями и определяющий формы и механизмы участия граждан в местном самоуправлении и бюджетном процессе. Однако, не было предложено практических механизмов подобного участия, позволяющих эффективно и в значимых масштабах реализовать потенциал участия граждан в местном самоуправлении и бюджетном процессе, заложенный в законе.

В 2005 году Правительство Российской Федерации обратило внимание на одно из направлений деятельности Всемирного банка – реализацию проектов, которые предполагают активное вовлечение граждан в местное самоуправление. В частности, при поддержке Всемирного банка реализуются так называемые Проекты развития силами местных сообществ (РСМС). Проекты РСМС успешно зарекомендовали себя по всему миру: за последние 25 лет при технической и финансовой поддержке Всемирного банка

было реализовано более 1000 таких программ в 84 странах мира.

Правительство РФ предложило Всемирному банку разработать и реализовать программу РСМС для российских муниципальных образований. Идея заключалась в прямом вовлечении населения в определение приоритетных социальных проблем местного уровня и подготовку проектов, направленных на их решение, с последующей передачей средств для реализации лучших проектов на уровень поселений - в форме субсидий из региональных бюджетов. При этом на всех этапах предусматривалась информационная и консультационная поддержка основных участников программы: представителей поселенческих администраций и инициативных групп населения. Отличием российской программы от зарубежных программ РСМС должна была стать ее полная встроенность в национальные административную, бюджетную и правовую системы, позволяющая создать условия для ее институциональной устойчивости.

С 2007 года российская программа, получившая название Программы поддержки местных инициатив, стартовала в отдельных субъектах РФ при поддержке региональных органов власти и Всемирного банка. Первым в 2007 г. стал Ставропольский край, где запуск программы был осуществлен под кураторством регионального министерства экономического развития, а впоследствии - министерством финансов края. За ним последовали еще семь российских регионов, и к 2015 году ППМИ при участии Всемирного банка уже успешно реализовывалось также в Кировской (с 2010 г.), Нижегородской и Тверской областях (с 2013 г.), Хабаровском крае (с 2013 г.), Республике Башкортостан (с 2014 г.), Республике Северная Осетия – Алания (с 2014 г.) и в Еврейской автономной области (с 2015 г.).

ЧАСТЬ 2. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ ППМИ

Проектный подход и серийность процесса реализации

Задачи ППМИ решаются через реализацию небольших проектов (микропроект), совместно инициированных участвующими муниципальными образованиями и населением. Финансовые средства предоставляются в форме субсидий муниципальным образованиям на реализацию микропроектов, отобранных на конкурсной основе. Весь цикл идентификации, подготовки, конкурсного отбора и реализации микропроектов стандартизирован и реализуется серийным образом, по заранее согласованному и опубликованному плану.

Равноправие участников и доступность финансовых средств

В рамках, очерченных постановлением о реализации ППМИ, в проекте на равных правах могут участвовать все заинтересованные муниципалитеты, группы, организации и ассоциации населения. Характеристики проекта выбираются таким образом, чтобы в конкурсном отборе микропроектов выиграло большинство поданных заявок.

Вовлеченность всех заинтересованных сторон

Процессы и механизмы ППМИ направлены на активное вовлечение всех заинтересованных сторон – население муниципальных образований, местных органов власти, общественных организаций, местного бизнеса и т.д. – в идентификацию и отбор приоритетных проблем, а также подготовку, реализацию и обеспечение устойчивости результатов микропроектов, направленных на решение этих проблем.

Участие населения в Проекте

Участие населения муниципальных образований, вовлеченных в реализацию ППМИ, является одним из его основных принципов. Оно предполагает:

- информирование всех групп населения о Проекте: цели, механизмы, обязанности сторон и т.д.;
- выявление и приоритизация, с активным участием населения, потребностей как муниципального образования в целом, так и отдельных населенных пунктов или групп населения;
- создание инициативных групп, которые будут участвовать в разработке и реализации микропроектов, и в которые войдут представители

- населения (по решению собрания населения);
- обучение и консультационная помощь, необходимые для успешного участия муниципальных образований, инициативных групп и иных участников проекта, в разработке и осуществлении микропроекта;
- широкое обсуждение и оценка подготовленных микропроектов;
- мобилизация местных ресурсов, включая денежный и неденежный вклады населения, для софинансирования микропроектов;
- участие представителей населения в осуществлении необходимых закупок;
- участие представителей населения в мониторинге выполнения и оценке результатов микропроекта;
- обучение, необходимое для обеспечения успешного функционирования объекта после завершения микропроекта.

Конкурсный отбор микропроектов

Микропроекты для предоставления субсидии отбираются строго на конкурсной основе – по заранее согласованным, утвержденным и опубликованным критериям оценки микропроектов и конкурсным процедурам. Результаты конкурса доступны всем заинтересованным сторонам.

Прозрачность организационных и финансовых процедур, публичная отчетность

Программа придерживается прозрачных и контролируемых процедур, которые должны быть простыми и понятными всем ее партнерам и участникам. Каждый гражданин и организация имеют право и возможность получить максимально подробную информацию по всем вопросам, касающимся реализации ППМИ в целом и отдельных микропроектов в ее рамках, в частности.

Местное софинансирование микропроектов

Мероприятия, финансируемые за счет средств ППМИ, в обязательном порядке софинансируются в денежной форме со стороны муниципального образования-получателя субсидии и населения муниципального образования. Они могут дополнительно софинансироваться также местными организациями и частными инвесторами – в денежной и любой иной форме.

Источники финансирования проектов ППМИ в 8 регионах-участниках, 2016 г. Данные Всемирного банка.

Источник финансирования	Всего, млн. руб.	%
Региональный бюджет	902	60
Местное софинансирование:	600	42
Муниципальный бюджет	306	20
Население	182	12
Местный бизнес и др.	112	7
Всего, млн. руб.	1502	100

Сопровождение

Все участвующие в проекте стороны – от Проектного центра/группы реализации ППМИ до участвующих муниципальных образований и инициативных групп населения регулярно получают консультационную/ техническую помощь на всех этапах реализации ППМИ.

Как правило, эта помощь оказывается непосредственно органом государственной власти, уполномоченным на это решением Правительства соответствующего региона, подведомственной организацией данному органу в рамках государственного задания, либо организацией, отобранной для этих целей на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством. Важно, чтобы структуры и представленные в них сотрудники, осуществляющие сопровождение, имели значительный опыт в разработке, реализации и сопровождении проектов, основанных на участии населения или прошли соответствующее обучение.

Эффективность затрат

Программа осуществляется таким образом, чтобы сделать бюджетные инвестиции, а также инвестиции других участников проекта максимально эффективными.

Относительно небольшие размеры субсидий, которые выдаются в рамках ППМИ, позволяют привлекать местные строительные компании, у которых при небольших накладных расходах существенная заинтересованность в качественном выполнении работ. Кроме того, это позволяет закончить все работы в течение 2-3 месяцев, что исключает зимнее удорожание работ и дополнительные расходы.

Пример эффективности использования бюджетных средств

	Существующая практика	ППМИ
Название проекта	Капитальный ремонт (реконструкция) автодороги по ул. Калинина протяженностью 496 м.	Ремонт автодороги по ул. Калинина протяженностью 496 м.
Техническая документация	ПСД, согласованная с Госэкспертизой, ок. 300 тыс. руб.	Локальная смета 10 тыс. руб.
СМР	970 тыс. руб.	760 тыс. руб., 74 % средства бюджета
Стоимость итого	1 270 тыс. руб.	770 тыс. руб.
Срок выполнения	14 месяцев	8 месяцев

Устойчивость микропроектов

Во время идентификации, подготовки, оценки и осуществления микропроектов особое внимание уделяется учету требований к устойчивости результатов. Для всех микропроектов должны быть обеспечены ресурсы для последующей эксплуатации и содержания.

ЧАСТЬ 3. ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ППМИ

3.1 Муниципальные образования, участвующие в проекте

3.1.1 Территория реализации ППМИ

Решение о выборе территорий региона, где реализуется Программа, принимается Правительством субъекта Российской Федерации на основании предложений, подготовленных министерством/ведомством, ответственным за реализацию ППМИ (главным распорядителем бюджетных средств) или Координационным советом (Рабочей группой) ППМИ, если такой совет (группа) создается. Такой территорией может, например, быть весь регион, или отдельные территории, для которых стратегия развития субъекта предполагает опережающее развитие, или отдельные территории, которые в силу тех или иных обстоятельств являются депрессивными или проблемными. При этом, при выборе территорий реализации ППМИ принимается во внимание объем предполагаемого финансирования проекта: необходимо обеспечить, чтобы финансовых ресурсов было достаточно для предоставления субсидий по крайней мере большинству участвующих в ППМИ муниципальных образований.

В первый год реализации ППМИ в субъекте РФ можно ограничиться относительно небольшой пилотной территорией. Она может составить 10-20% от всей территории региона. Пилотирование Программы позволит уточнить параметры и ее операционные процедуры, учредить руководящие органы Программы и обучить сотрудников и консультантов Проектного центра, а также проработать механизмы сотрудничества с организацией, сопровождающей Программу.

3.1.2 Типы муниципальных образований, участвующих в ППМИ

В ППМИ могут участвовать все типы муниципальных образований: городские и сельские поселения, муниципальные районы и городские округа. Решение об уровне/типе муниципальных образований, участвующих в проекте, принимается Правительством субъекта РФ в зависимости от поставленных перед Программой задач.

Для организации всех исполнителей и отработки необходимых процедур наиболее

Показательным примером организации населения является город Слободской Кировской области (население — около 33 тыс. чел.), где в рамках участия в ППМИ жители создали около 40 ТОСов. В результате их активной деятельности в 2013-2016 гг. город получил субсидии на реализацию более сотни микропроектов в рамках ППМИ. Так, в 2016 г. из 104 городских проектов, прошедших конкурсный отбор в Кировской области, 30 — из города Слободской.

эффективно начать реализацию ППМИ в сельских и небольших городских поселениях. Соответственно, рекомендуется в пилотном режиме начать его реализацию именно в такого рода поселениях. По мере того, как будут проработаны и уточнены подход и процедуры проекта, и будут подготовлены и обучены персонал и консультанты Проектного центра, в ППМИ могут быть вовлечены также и другие типы муниципальных образований.

3.1.3 Территории, организации, группы населения, иницирующие микропроекты

В ППМИ идентификация и приоритизация проблем, и подготовка микропроектных предложений иницируется, как правило, группами населения, объединенными по территориальному признаку (жителями населенных пунктов и микрорайонов в городах, членами ТОСов, ТСЖ и т.д.). При этом организации населения для участия в ППМИ могут содействовать различные формы ассоциаций граждан: общественные организации, НКО и т.д.

3.2 Типология реализуемых микропроектов

В рамках ППМИ осуществляется финансирование микропроектов, определённых в процессе идентификации и приоритизации местных проблем с участием широких слоёв населения. Одним из условий выделения субсидии для софинансирования микропроекта является то, чтобы тип муниципального образования, в рамках полномочий и в собственности которого в соответствии с законодательством находится услуга/объект софинансирования, был включен в ППМИ.

Софинансированию со стороны ППМИ не подлежат:

- объекты частной коммерческой деятельности (частные предприятия, бары, рестораны, игорные заведения и т.д.);
- объекты, являющиеся частной собственностью или собственностью общественных организаций;

Типология микропроектов для городских и сельских поселений

в Республике Башкортостан:

- объекты жилищно-коммунального хозяйства;
- автомобильные дороги местного значения и сооружения на них;
- объекты для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- объекты для обеспечения жителей услугами бытового обслуживания;
- игровые площадки;
- учреждения библиотечного обслуживания населения;
- учреждения культуры;
- учреждения образования;
- объекты культурного наследия;
- объекты физической культуры и массового спорта;
- места массового отдыха населения;
- места захоронения.

- религиозные сооружения и услуги (ремонт или строительство церквей, мечетей и т.д., религиозное обучение, издание религиозной литературы и т.д.);
- проекты, которые служат интересам отдельных этнических групп и создают риск межэтнических конфликтов;
- проекты, которые могут оказать существенное негативное влияние на окружающую среду;
- ремонт или строительство административных зданий, а также закупка оборудования или транспортных средств для нужд администрации поселения или общественных организаций.

Кроме того, не подлежат софинансированию микропроекты, дублирующие существующие или запланированные проекты других программ или организаций.

В рамках представленных выше ограничений конкретная типология микропроектов по каждому «окну» финансирования определяется постановлением Правительства субъекта РФ. В зависимости от задач, которые ставятся перед ППМИ, объемов выделенного финансирования и состояния инфраструктуры, типология по каждому из «окон» может быть либо открытой (т.е. финансируются все типы микропроектов, соответствующие полномочиям муниципалитетов данного уровня), либо ограниченной – с конкретным перечислением типов микропроектов, которые могут быть финансированы.

3.3 Предварительное распределение финансовых средств и максимальные размеры субсидий

Субсидии для софинансирования микропроектов предоставляются муниципальным образованиям из бюджета субъекта Российской Федерации в соответствии с существующим в регионе нормативно-правовым регулированием межбюджетных отношений.

В случае, когда в ППМИ участвуют муниципальные образования разных уровней/ типов, для каждого из них организуется отдельное «окно» финансирования со своими процедурами подготовки и подачи конкурсных заявок и конкурсом по отбору микропроектов. Выделенные для ППМИ финансовые ресурсы предварительно распределяются между этими «окнами». Все муниципальные образования одного типа участвуют в конкурсе в своем «окне» на общих основаниях.

Финансовые ресурсы, выделенные на ППМИ, не должны распределяться между участвующими в ППМИ территориями субъекта РФ по заранее установленным квотам. Десятилетняя практика реализации ППМИ доказала, что это позволяет наиболее эффективно провести конкурс и отобрать наилучшие проекты. При этом, практика

показывает, что число выигравших заявок по районам распределяется достаточно однородно.

Оптимальное число заявок, которые могут быть поданы от одного муниципального поселения, зависит от типичной структуры муниципального поселения в регионе. Если число населенных пунктов в поселении велико (10 и больше), как например в Кировской области, то рекомендуется установить максимальное число конкурсных заявок на уровне от трех до четырех. Если населенных пунктов в среднем от трех до десяти, то максимум можно установить в 1–3. Для регионов, где в одном поселении 1–3 населенных пункта (как, например, в Ставропольском крае), можно ограничиться одной заявкой от поселения.

Учитывая, что объем средств, выделяемых на ППМИ, ограничен и что большинство муниципалитетов подадут заявку на участие в ППМИ, необходимо ограничить максимальный размер субсидии на один микропроект и/или на один участвующий муниципалитет. Как правило, оптимальное ограничение на максимальный размер субсидии с учетом (в среднем) состояния и размеров объектов инфраструктуры, требуемых сроков реализации микропроекта (в течении текущего календарного/финансового года), выделяемых на ППМИ финансовых ресурсов и других факторов – это 1.5-2 млн рублей.

Устанавливая максимальный размер субсидии, а также распределяя финансовые ресурсы между типами участвующих поселений/«окнами» необходимо обеспечить, чтобы большинство участвующих поселений/поданных заявок выиграли в конкурсе и получили субсидии.

При выборе максимального размера субсидии необходимо учитывать, позволяет ли величина субсидии с учетом вклада местного бюджета, населения и спонсоров решать действительно значимые для жителей вопросы. На практике сложилось, что максимальный размер субсидии в регионах, реализующих ППМИ, не устанавливается ниже 700 тыс. рублей.

3.4 Вклад населения в софинансирование микропроектов

Вклад населения в софинансирование микропроекта – один из основных принципов ППМИ. Привлечение дополнительных средств для решения местных проблем хоть и может быть значительным (в среднем – 10-15% от размера субсидии), но не является главной целью вклада населения. Вклад населения способствует:

- отбору населением наиболее приоритетной проблемы;
- более эффективному решению этой проблемы;

- повышению социальной активности различных групп населения;
- изменению отношения людей к своей роли в развитии населенного пункта и муниципального образования;
- обеспечению более эффективной эксплуатации и лучшей сохранности объекта общественной инфраструктуры.

Минимальный уровень вклада населения, как и уровень софинансирования со стороны муниципального образования, является одним из основных параметров ППМИ и определяется постановлением об учреждении ППМИ. В зависимости от конкретных задач ППМИ, он может варьировать в пределах от 0 до 5 и более процентов от объема запрашиваемой для микропроекта субсидии.

Кроме денежного, вклад населения – как и вклады других местных участников микропроекта – может быть внесен и в неденежной форме. В частности, это может быть:

- выполнение жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, как например: подготовка объекта к началу работ: подготовка помещений, очистка стен, окон, дверей, земляные работы, снятие старого пола и т.п.; уборка мусора, покраска окон и дверей, покраска пола, озеленение территории и посадка деревьев, другие работы, например, охрана объекта;
- предоставление строительных материалов, техники, и т.д.;
- обеспечение благоприятных условий для работы подрядной организации, выполняющей строительные работы, и для ее работников.

ЧАСТЬ 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ППМИ

4.1 Органы управления ППМИ

Ключевыми институтами, вовлеченными в координацию, управление и реализацию ППМИ, являются Координационный совет (Рабочая группа), ответственное министерство/ведомство (главный распорядитель бюджетных средств), группа реализации Программы (Проектный Центр), Конкурсная комиссия.

Кроме того, в первые годы реализации ППМИ ответственным министерством/ведомством может быть подписано соглашение с организацией, имеющей значительный опыт в реализации программ/проектов аналогичных ППМИ, которая осуществит консультационную поддержку, необходимую для успешной реализации ППМИ (Консультант ППМИ).

4.2 Координационный совет (Рабочая группа) ППМИ

Координационный совет (Рабочая группа) является совещательным и консультативным органом при правительстве субъекта РФ, обеспечивающим координацию и взаимодействие органов исполнительной и законодательной власти субъекта РФ, общественных организаций субъекта РФ и других заинтересованных структур с органами управления ППМИ. Основной задачей Координационного совета (Рабочей группы) является подготовка и внесение на рассмотрение правительства субъекта РФ согласованных предложений по реализации ППМИ.

Координационный совет (Рабочая группа) выполняет следующие функции:

- разработка и согласование предложений по параметрам (территория реализации, типы участвующих муниципальных образований, объем финансирования ППМИ, характеристики микропроектов, и т.д.) и другим ключевым аспектам реализации ППМИ;
- подготовка предложений и внесение в установленном порядке на рассмотрение Правительства субъекта РФ проектов нормативных правовых актов по реализации ППМИ;
- подготовка предложений по плану и графику реализации ППМИ.

4.3 Ответственное министерство/ведомство (главный распорядитель бюджетных средств)

Министерство/ведомство, которому решением Правительства субъекта РФ поручена

реализация ППМИ, и которое является главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет следующие функции:

- готовит и вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства региона проект нормативного правового акта о реализации на территории региона ППМИ и приложений к нему (Порядок реализации, балльная шкала оценки конкурсных заявок, состав межведомственной конкурсной комиссии и др.);
- разрабатывает детальный план и бюджет реализации ППМИ; определяет ключевые даты реализации, включая даты проведения конкурсного отбора;
- готовит и вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства региона проект нормативного правового акта о распределении и порядке предоставления субсидий муниципальным образованиям, ставшим победителями конкурсного отбора;
- доводит до сведения участников конкурсного отбора его результаты;
- заключает соглашения о предоставлении субсидий с муниципальными образованиями, чьи микропроекты объявлены победителями в конкурсном отборе;
- обеспечивает финансирование Проекта, включая финансирование микропроектов со стороны регионального бюджета; отслеживает предоставление местного софинансирования микропроектов в соответствии с соглашениями с участвующими муниципальными образованиями;
- создает на своей базе Проектный центр или отбирает и заключает договор с организацией, которая будет выполнять роль Проектного центра; контролирует и направляет деятельность Проектного центра;
- совместно с Проектным центром и, возможно, с Консультантом ППМИ осуществляет мониторинг реализации утвержденных микропроектов;
- создает на своей базе Проектный центр, или отбирает и заключает договор с организацией, которая будет выполнять роль Проектного центра;
- готовит и вносит на рассмотрение Правительства субъекта РФ изменения и дополнения в нормативные и методические документы ППМИ;
- готовит и заключает соглашение с Консультантом ППМИ о предоставлении консультационной и технической помощи в подготовке и реализации ППМИ;
- при необходимости, координирует и направляет деятельность Консультанта ППМИ, связанную с предоставлением обучения и экспертной помощи Проектному центру ППМИ, муниципальным образованиям и инициативным группам населения поселениям, участвующим в Проекте, и с мониторингом всех этапов отбора, подготовки и реализации микропроектов.

4.4 Проектный центр

Проектный центр – это координационно-управляющая структура, ответственная за реализацию Программы в соответствии с нормативно-правовыми актами и методическими материалами (включая настоящее Операционное руководство), относящимися к ППМИ.

В частности, Проектный центр:

- разрабатывает и согласует с ответственным министерством/ведомством детальный план-график реализации ППМИ (включая формирование территориальных групп муниципальных образований, а также сроки реализации отдельных этапов проектного цикла для каждой из групп) и предпринимает все необходимые шаги для его реализации;
- организует и координирует всю деятельность по регулярному информированию всех заинтересованных сторон – как на региональном, так и на местном уровне;
- организует и проводит мероприятия, направленные на обучение и развитие потенциала представителей участвующих муниципальных образований и инициативных групп населения;
- оказывает консультационную и техническую помощь представителям участвующих муниципальных образований и инициативных групп населения в организации вовлечения населения в ППМИ, в отборе приоритетных проблем, в подготовке и подаче конкурсных заявок, в мониторинге реализации микропроектов;
- обеспечивает прием, учет и хранение поступивших от муниципальных образований заявок на участие в конкурсном отборе, а также документов и материалов к ним;
- обеспечивает совместно с группой сопровождения ППМИ ввод необходимой информации в базы данных информационной системы управления ППМИ;
- осуществляет техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, включая предоставление членам Конкурсной комиссии необходимой информации по конкурсным заявкам, а также обработку и предварительную оценку заявок;
- обеспечивает работу компьютеризированной информационной системы управления ППМИ;
- готовит все необходимые отчеты для предоставления ответственному министерству/ведомству.

Проектный центр – это структурное подразделение органа исполнительной власти или группа его сотрудников, созданная внутри ответственного министерства/ведомства, или государственное бюджетное учреждение (учебное заведение, научная организация и

пр.), осуществляющее свои функции в рамках государственного задания, или независимая организация, выигравшая конкурс, объявленный ответственным министерством или ведомством на выполнение конкретных работ по реализации ППМИ.

Кроме своих сотрудников, к работе Проектного центра при необходимости могут на договорных началах привлекаться специалисты, ответственные за те или иные конкретные направления работы Проектного центра.

4.5 Консультант ППМИ

Консультант ППМИ – это организация, которая по соглашению с ответственным министерством/ведомством осуществляет необходимую консультационную поддержку для успешной реализации ППМИ.

Решение о целесообразности привлечения Консультанта для помощи в разработке и реализации ППМИ принимает ответственное министерство/ведомство. Основное требование, предъявляемое к Консультанту – это успешный опыт реализации значительного количества проектов и программ, аналогичных ППМИ, в субъектах РФ и, возможно, за рубежом. В осуществленных до сих пор региональных ППМИ в РФ роль Консультанта ППМИ играл Всемирный банк.

Консультант ППМИ оказывает необходимое техническое содействие всем сторонам, вовлеченным в разработку и реализацию ППМИ: Координационному совету, ответственному министерству, Проектному центру, Конкурсной комиссии и муниципальным образованиям, участвующим в ППМИ.

На этапе подготовки Программы функции Консультанта ППМИ могут включать подготовку предложений по всем характеристикам и параметрам проекта, разработку проектов нормативно-правовых актов и операционных/методических материалов, разработку модулей для обучения участников программы, разработку и тестирование Информационной системы управления, разработку методики и технического задания для социологических исследований, в частности, для исследования оценки воздействия ППМИ.

На этапе реализации ППМИ функции Консультанта ППМИ могут включать:

- На региональном уровне: проведение обучения для руководства и сотрудников Проектного центра, содействие Проектному центру в анализе конкурсных заявок и подготовка предложений по оценке и отбору микропроектов для получения субсидий; мониторинг реализации ППМИ в целом, подготовка необходимых аналитических материалов и отчетов для Правительства субъекта РФ, ответственного министерства/ведомства (и в частности – брошюры ППМИ), содействие в подготовке конференций,

семинаров, других региональных и межрегиональных мероприятий.

- На муниципальном уровне: проведение – совместно с Проектным центром – информационной деятельности и обучающих мероприятий, оказание консультационных услуг руководителям муниципальных образований и представителям населения в организации общих собраний населения в процессе отбора, подготовки и реализации и микропроектов, а также мониторинг реализации микропроектов на муниципальном уровне.

Кроме того, в ходе подготовки и реализации Программы функции Консультанта ППМИ могут включать в себя взаимодействие со средствами массовой информации на федеральном, региональном и муниципальном уровне.

4.6 Конкурсная комиссия

Конкурсная комиссия создается и ее состав утверждается постановлением Правительства субъекта РФ. Основными функциями Конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение и анализ конкурсных заявок и приложенных к ним документов муниципальных образований – на основании материалов, подготовленных Проектным центром (возможно – при участии Консультанта ППМИ);
- оценка социально-экономической значимости микропроектов в соответствии с утвержденными критериями оценки микропроектов;
- разработка и утверждение предварительного рейтинга оценки микропроектов в соответствии с балльной шкалой оценки;
- подготовка предложений в Правительство субъекта РФ о распределении субсидий из бюджета субъекта РФ бюджетам муниципальных образований для софинансирования микропроектов;
- внесение предложений в Правительство субъекта РФ о перераспределении субсидий между другими участниками конкурсного отбора в случае, если соглашение с соответствующим муниципальным образованием о предоставлении субсидии не заключено в установленные сроки.

ЧАСТЬ 5. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ППМИ

5.1 Основные этапы подготовки ППМИ

Основные этапы подготовки и утверждения ППМИ:

- подготовка и утверждение пакета нормативно-правовых актов;
- разработка и утверждение основных методических материалов и документов;
- отбор и обучение сотрудников и консультантов Проектного центра;
- разработка Информационной системы управления (ИСУ);
- разработка методики исследования воздействия ППМИ (опционально);
- пилотная реализация ППМИ (опционально).

5.2 Основные нормативные и методические документы

Для подготовки и начала реализации ППМИ необходимо подготовить и принять следующие нормативно-правовые акты:

- О формировании Координационного совета (Рабочей группы) и принятии решения по основным параметрам ППМИ (выбор территории реализации программы на первый (пилотный) и последующие годы, типы участвующих муниципальных образований, размеры субсидий, число заявок от одного МО, и т.д.);
- Распоряжение Руководителя региона/Постановление Правительства о реализации ППМИ на территории региона и определении ответственного за реализацию ППМИ министерства/ведомства, порядке его реализации, составе конкурсной комиссии, балльной шкале оценок и др.
- Решение ответственного за реализацию ППМИ министерства/ведомства о создании Проектного центра ППМИ.
- Решение ответственного за реализацию ППМИ министерства/ведомства об утверждении методических документов и типовых форм, необходимых для реализации Проекта.

В Приложении 1 приведены типовые нормативно-правовые акты.

Следующий шаг в подготовке ППМИ – это разработка и утверждение основных методических материалов и документов, включая Операционное руководство и его приложения (критерии и процедуры отбора, стандартные формы, инструкции для участников ППМИ, инструкция для пользователей ИСУ, прочие операционные документы).

5.3 Создание и организация деятельности Проектного центра

Основные решения по организации деятельности Проектного центра ППМИ

принимаются после того, как согласованы основные параметры и процедуры ППМИ. Это позволяет уточнить состав и структуру Проектного центра, количество его сотрудников и консультантов, а также должностные обязанности последних. Персонал Проектного центра, включая руководство, сотрудников и консультантов, проходит обучение, организованное ответственным министерством и, как правило, проводимое Консультантом ППМИ.

Применяются следующие формы обучения:

- обучающие интерактивные семинары;
- участие в доработке и уточнении операционных документов ППМИ, в т.ч. детального календарного плана, стандартных форм, инструкций для муниципальных образований;
- обучение в процессе совместной работы с представителями Консультанта ППМИ в пилотных муниципальных образованиях;
- посещение успешно реализуемых ППМИ в других регионах РФ (опционально);
- участие в семинарах и конференциях ППМИ, проводимых в других регионах и на федеральном уровне.

5.4 Разработка Информационной системы управления

В региональных ППМИ, где предполагается получение и обработка большого количества конкурсных заявок, для их онлайн заполнения, регистрации, обработки и анализа разрабатывается Информационная система управления (ИСУ) ППМИ. Ее разработка требует ориентировочно 5-6 месяцев. Поскольку ее использование начинается в самом начале цикла реализации ППМИ, ее разработку необходимо начать параллельно остальным перечисленным выше шагам по подготовке и учреждению ППМИ.

Подробно Информационная система управления описывается в Части 8 настоящего руководства.

5.5 Пилотная реализация ППМИ

Подготовка и учреждение ППМИ заканчивается его пилотной реализацией.

Цели реализации пилотной ППМИ – апробирование и уточнение процедур и регламента деятельности ППМИ, доработка его методических и операционных документов и завершение создания Проектного центра (уточнение структуры и бизнес-процессов, набор и обучение персонала). Пилотная программа реализуется на небольшой части территории региона. Как правило, в ней участвуют муниципальные образования поселенческого уровня, и ограничивается типология реализуемых микропроектов.

ЧАСТЬ 6. ЦИКЛ ПОДГОТОВКИ МИКРОПРОЕКТОВ

6.1 Этапы идентификации, отбора, подготовки и утверждения микропроекта

Этапы процесса информирования и привлечения населения муниципальных образований к участию в ППМИ, а также идентификации, отбора, подготовки и утверждения микропроектной заявки с участием населения, представлены в таблице 1. Эти и последующие этапы годового цикла реализации Программы подробно описаны в данной части Операционного руководства.

6.2 Планирование мероприятий по отбору, подготовке и подаче заявок

С целью упрощения логистики и оптимизации затрат на проведение подготовительных мероприятий, а также для того, чтобы не создавать пиковых нагрузок для проектных организаций и организаций, согласующих/утверждающих проектно-сметную документацию, все участвующие в ППМИ территории региона (районы, городские округа) разбиваются на несколько групп, для каждой из которых устанавливаются свои сроки проведения обучения и информирования населения, проведения общих собраний, подготовки согласования и подачи конкурсных заявок. Учитывая количество и географию участвующих в ППМИ районов/ГО, а также возможности сотрудников и консультантов Проектного центра и, при необходимости, Консультанта ППМИ, Проектный центр готовит и подает в ответственное министерство/ведомство предложения по формированию территориальных групп, а также по срокам отдельных этапов проектного цикла для каждой из них.

План работы внутри каждой группы территорий готовит и утверждает Проектный центр в сотрудничестве с Консультантом ППМИ. Согласованный с министерством план работы доводится до сведения руководства участвующих в ППМИ территорий.

Таблица 1. Этапы подготовки заявки для участия в Проекте

Этапы	Описание этапов	Длина этапа	Оптимальные сроки
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> Отбор и обучение сотрудников и консультантов ПЦ Подготовка информационных и обучающих материалов Разработка плана проведения информационно-обучающей кампании. Согласование плана с соответствующими муниципальными районами (городскими округами) 	<p>4 недели</p> <p>2 недели</p> <p>2 недели</p>	Июль-август
Информационно-обучающая кампания	<ul style="list-style-type: none"> Распространение информации о ППМИ, направленное на широкую аудиторию (на пилотном этапе – в участвующих районах) Учебные семинары в районах (городских округах) 	<p>1-2 месяца</p> <p>1 неделя</p>	
Решение об участии в Проекте	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение и утверждение решения об участии в ППМИ на заседании представительных органов власти муниципальных образований. Подача заявления об участии в ППМИ 	2 недели	Сентябрь
Мероприятия с участием населения	<ul style="list-style-type: none"> Широко информирование жителей в участвующих в ППМИ МО о возможности участия в ППМИ, преимуществах и выгодах этого участия Подготовительные общественные мероприятия: слушания, собрания в малых группах, опросы и т.д. Общее собрание населения в вовлеченных в программу населенных пунктах (для ГО и больших городов – населения городских территорий, вовлеченных в программу) <ul style="list-style-type: none"> подтверждение решения об участии в ППМИ определение приоритетной проблемы создание инициативной группы определение местного вклада 	<p>1-2 недели</p> <p>2-3 недели</p> <p>1 неделя</p>	Октябрь - декабрь
Разработка конкурсной заявки	<ul style="list-style-type: none"> Формулировка выявленных проблем и приоритетов Разработка микропроекта, заполнение формы заявки Подготовка необходимых данных для разработки технической документации и ее разработка специализированными организациями При необходимости - консультирование с ПЦ или с представителями Консультанта ППМИ по вопросам, связанным с подготовкой заявки Информирование населения поселения/населенного пункта (территории в ГО/больших городах) о подготовленной микропроектной заявке Подача конкурсной заявки 	<p>1 неделя</p> <p>2-3 недели</p> <p>2 недели – 2 месяца</p> <p>1 неделя</p> <p>1 неделя</p> <p>1 неделя</p>	Декабрь - февраль
Оценка, отбор и утверждение конкурсных заявок	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация и предварительная оценка микропроектной заявки со стороны Проектного центра и подготовка материалов для конкурса Рассмотрение и утверждение предварительной оценки и ранжирования заявок, и подготовка предложений по выделению субсидий на заседании Конкурсной комиссии Принятие постановления (распоряжения) Правительства субъекта РФ по выделению субсидий муниципальным образованиям, ставшим победителями конкурса Заключение с муниципальным образованием Соглашений о получении субсидий 	<p>2 недели</p> <p>2 недели</p> <p>4 недели</p> <p>2 недели</p>	Февраль - апрель

6.3 Информирование населения муниципальных образований и его вовлечение в реализацию ППМИ

Чтобы привлечь население и других потенциальных партнеров к участию в ППМИ, получить необходимое количество качественных микропроектных предложений и обеспечить их успешную реализацию, ответственное министерство и Проектный центр ППМИ начинают свою работу с распространения информации о программе и доведения ее до всех потенциальных участников, и выполняют ее в течение всего цикла реализации ППМИ.

6.3.1 Распространение информации о ППМИ на региональном уровне

Цель – информировать все заинтересованные стороны и общественность в целом о целях, задачах и ходе реализации ППМИ и обеспечить его широкую поддержку. Работа осуществляется по следующим направлениям:

- организация и проведение на региональном уровне информационных семинаров для представителей муниципалитетов, заинтересованных в Программе представителей региональных органов власти;
- регулярный диалог по всем вопросам, касающимся реализации ППМИ, с органами власти всех уровней, региональными общественными организациями, имеющими отношение к Программе, предоставление доступа к информационным материалам и отчетам по ППМИ;
- размещение материалов в средствах массовой информации, социальных сетях и на интернет-сайтах, включая сайт ППМИ;
- публикация и распространение статей, аналитических записок, брошюр и т.п.

6.3.2 Распространение информации о ППМИ на муниципальном уровне

Цель – обеспечить поддержку и сотрудничество органов власти муниципальных районов, городских округов и поселений; стимулировать участие в Программе муниципальных образований и инициативной части населения; предоставить муниципальным образованиям сведения, необходимые для участия в Программе; регулярно информировать население о ходе реализации Программы в целом и микропроектов в данном муниципальном образовании в частности.

Формы информирования:

- информационные обучающие семинары на уровне муниципальных районов

- и городских округов;
- размещение информации в местных средствах массовой информации;
- собрания населения населенных пунктов, общественные слушания, расширенные заседания представительных органов муниципальных образований;
- информирование инициативной части жителей, и через них – населения муниципального образования;
- использование информационных стендов.

6.4 Вводные семинары в районах и городских округах

Осуществление ежегодного цикла реализации Программы начинается с вводных однодневных информационных и обучающих семинаров, которые проводятся во всех участвующих районах и в городских округах – если последние участвуют в ППМИ. В случае, если ожидаемое число участников районного семинара меньше 30, может проводиться один семинар для двух или трех районов. В соответствии с этой же группировкой планируются и организуются и последующие этапы реализации Проекта.

Для участия в районных семинарах приглашаются представители: 1) муниципальных образований поселенческого уровня; 2) районных органов управления; 3) общественных организаций, работающих в сфере социального и экономического развития и охраны окружающей среды; 4) ассоциаций граждан и других общественных организаций, действующих на территории района; 5) средств массовой информации. Другие заинтересованные стороны также могут принять участие в семинаре.

Для участия в семинарах в городских округах и в крупных городах приглашаются представители: 1) органов управления городских районов – если таковые есть; 2) населенных пунктов, входящих в городской округ – если таковые есть; 3) городских и региональных общественных организаций, работающих в сфере социального и экономического развития и охраны окружающей среды; 4) ТОСов, ТСЖ, ассоциаций граждан и других общественных организаций, действующих на территории города; 5) средств массовой информации. Другие заинтересованные стороны также могут принять участие в семинаре. Отдельный информационный семинар проводится с представителями органов представительной власти соответствующего муниципального образования.

Вводные семинары организуются и проводятся Проектным центром при консультационной и технической поддержке Консультанта ППМИ и в сотрудничестве с районными или городскими органами власти. В семинарах участвуют представители ответственного министерства/ведомства. В процессе подготовки семинара Проектный центр ППМИ:

- помещает объявление о семинаре в средствах массовой информации;

- в сотрудничестве с муниципалитетом районного/городского уровня готовит список приглашенных участников и рассылает приглашения;
- готовит необходимый раздаточный материал;
- решает необходимые организационные вопросы: помещение, оборудование, по мере необходимости транспорт и т.д.

Семинар состоит из двух сессий. Целью первой общей сессии является предоставление участникам подробной информации о целях и задачах ППМИ, о деятельности, которая может быть выполнена в рамках программы (типологии микропроектов), о механизмах и процедурах Программы, об участии населения и т.д. Содержание первой сессии зависит от того, насколько активно участники тренинга участвовали в предыдущих циклах ППМИ и, соответственно, в какой степени они информированы о принципах и подходах Программы.

Во второй сессии участвуют представители муниципальных образований, других организаций и групп населения, которые предполагают и имеют право подавать заявки на участие в программе. На этой сессии участники проходят обучение, посвященное более детальному изучению процедур и подходов ППМИ. В частности, участники получают подробную информацию о процедуре подготовки и подачи конкурсной заявки и, в частности, о предварительных мероприятиях с участием населения, и подготовке и проведении сходов и собраний населения.

Ведется протокол семинара. Представители Проектного центра и/или Консультанта ППМИ готовят подробный отчет о проведенных семинарах.

6.5 Заявление муниципального образования об участии в Проекте

Решение об участии муниципального образования в ППМИ обсуждается и принимается на заседании представительного органа власти муниципального образования.

В конкурсном отборе участвуют муниципальные образования, которые основываясь на данном решении своевременно заявили о своем участии в ППМИ. Технически это реализуется либо в форме подачи письменного заявления в Проектный центр, либо если в Программе создана Информационная система управления – посредством соответствующей регистрации в этой системе. Письменное заявление представляет из себя официальное письмо о желании муниципалитета участвовать в Проекте, подписанное руководителем соответствующего органа. К заявлению должна быть приложена выписка из протокола представительного органа власти.

Окончательная дата подачи заявления устанавливается Проектным центром в

соответствии с календарным планом реализации ППМИ. Эта дата доводится до сведения участников вводного семинара (см. предыдущий абзац) и публикуется на сайте ППМИ.

6.6 Идентификация и отбор приоритетных проблем с участием населения

6.6.1 Планирование мероприятий по идентификации и отбору микропроектов

Администрация и другие заинтересованные структуры муниципального образования информируют население в населенных пунктах муниципального образования о ППМИ, и о намерении муниципального образования участвовать в нем.

На основании полученной информации активные группы населения совместно с администрацией муниципального образования планируют и предпринимают шаги, направленные на идентификацию и отбор микропроектов для участия в ППМИ. Эти шаги включают в себя подготовительные мероприятия с участием населения и общее собрание, на котором принимается окончательное решение о выборе микропроекта.

6.6.2 Подготовительные мероприятия с участием населения

Осуществление Программы в каждом муниципальном образовании, подавшем заявку на участие в нем, начинается с проведения в населенных пунктах общественных мероприятий, на которых все группы населения/поселения получают информацию о ППМИ, обсуждают проблемы населенного пункта, которые можно было бы решить при поддержке ППМИ, а также формы своего участия в нем. Эти мероприятия могут включать в себя (не ограничиваясь ими) собрания в небольших группах (поуличные/поквартальные, в трудовых коллективах, и т.д.), опросы общественного мнения, обсуждения в социальных сетях, опубликование статей, относящихся к участию конкретного поселения в ППМИ и конкретным проблемам, которые могут решены в его рамках, и т.д.

Проведение этих мероприятий, а также общего собрания, инициируется администрацией, представительной властью муниципального образования или инициативными группами населения.

Учитывая, что степень активности и вовлеченности населения в подготовительные мероприятия принимаются во внимание при оценке конкурсной заявки, эти мероприятия документируются со стороны их организаторов, и соответствующие материалы включаются в пакет документов, входящих в конкурсную заявку. Это могут быть фотографии собраний (должны быть видны все участники собрания), подписанные протоколы мероприятий,

видеоматериалы, ссылки на интернет сайты, копии статей в СМИ и т.д.

6.6.3 Самоорганизация населения для участия в ППМИ

Одно из важных подготовительных мероприятий в городских округах и больших городах – это, при необходимости, самоорганизация населения и создание самоуправляемых структур, которые в соответствии с постановлением о конкурсном отборе ППМИ в конкретном регионе могут готовить и подавать заявки для участия в ППМИ. В частности, это могут быть отдельные населенные пункты, ТОС-ы, ТСЖ, и т.д. Создание ТОС-ов инициируется имеющимися общественными организациями, НКО или активными группами граждан, намеревающимися участвовать в ППМИ. При этом администрация муниципального образования оказывает им необходимое содействие. При необходимости, Проектный центр также оказывает этим группам граждан техническую помощь (например, обучение, предоставление типовых документов, консультирование и т.д.).

6.6.4 Техническая подготовка общего собрания

Одна из важных задач, которую необходимо решить в рамках подготовки общего собрания населения, – это техническая и финансовая оценка тех задач, которые могут быть предложены населением на общем собрании. Администрация муниципального образования и группа активистов, готовящие общее собрание, как правило, знают, в улучшении каких услуг и в восстановлении каких инфраструктур нуждается население. Дополнительная информация получается в ходе подготовительных мероприятий с участием населения. По каждой из этих проблем организаторы собрания должны иметь информацию о технических и финансовых возможностях ее решения в рамках ППМИ. В частности, они должны понимать, есть ли подходящее техническое решение проблемы, укладывается ли оно во временные рамки ППМИ (микропроект должен быть завершен до конца года), есть ли необходимые ресурсы – временные и финансовые – для разработки технической документации, не превышает ли стоимость потенциального микропроекта размер доступных финансовых ресурсов (учитывая максимальную субсидию ППМИ, и вклады других возможных сторон) и т.д.

Как правило, такой анализ осуществляется администрацией поселения при технической помощи районной администрации, или же администрацией городского округа. При необходимости, администрация привлекает к этой работе либо эксплуатирующие организации, либо заинтересованные сторонние организации (местный заинтересованный бизнес, спонсоров, строительные организации, у которых есть необходимая квалификация, и т.д.). Эта работа выполняется за счет средств либо

муниципалитета, либо спонсоров.

6.6.5 Общее собрание населения/благополучателей микропроекта

Подготовительные мероприятия завершаются общим собранием населения населенного пункта поселения или – для городских округов и больших городов – членов самоорганизовавшихся групп населения, которые в соответствии с постановлением Правительства региона о ППМИ могут инициировать подачу заявки на получение субсидии ППМИ.

Для того, чтобы поселение могло претендовать на получение субсидии ППМИ, в общем собрании должна принимать участие значительная часть населения, имеющих избирательное право.

На общем собрании населения должно быть выполнено следующее:

- презентация ППМИ и принятие решения об участии в нем;
- обсуждение проблем и приоритетов населенного пункта или отдельных групп населения. Принятие согласованного решения по выбору приоритетной проблемы, для решения которой будет подготовлена микропроектная заявка;
- выборы представителей населения для участия в инициативной группе микропроекта;
- определение существующих ресурсов; согласование объемов и форм участия муниципального образования и населения населенного пункта в ППМИ. Принятие решения о денежном вкладе со стороны населения и возможности оказания софинансирования в виде безвозмездного вклада.

Проведение общего собрания документируется и протоколируется. В частности, проводится поименная регистрация участников и делаются фотографии, на которых видны все участники собрания. Соответствующие документы прилагаются к конкурсной заявке ППМИ.

Памятка по подготовке и проведению общего собрания представлена в Приложении 4.

6.6.6 Решение о софинансировании микропроекта населением

Вклад населения в софинансирование микропроекта – один из основных принципов ППМИ. Решение о нем принимается на общем собрании населения. Участники собрания должны сами прийти к решению о размере и формах своего вклада; давление в этом вопросе недопустимо, поскольку в дальнейшем будет невозможно этот вклад обеспечить. Однако инициаторам участия муниципальных образований в ППМИ и организаторам общего собрания необходимо:

- детально разъяснить, зачем этот вклад нужен, и как зависит вероятность выиграть в конкурсе от размеров и видов вклада;

- объяснить, что вклад надо будет сделать только после того, как микропроект выиграет в конкурсе;
- привести примеры возможных форм, размеров, и способов реализации вклада; подчеркнуть важность как денежного, так и неденежного вклада;
- провести голосование по всем обсуждаемым вариантам;
- обсудить и принять решение не только по финансовому, но и по нефинансовому вкладу.

Если в собрании участвует представитель Проектного центра или консультант ППМИ, то его роль в принятии решения должна быть минимальна: она ограничивается советами по расчету уровня софинансирования, необходимого для получения максимального конкурсного балла, и примерами других поселений.

6.6.7 Инициативная группа

Инициативная группа – это группа, состоящая из жителей данной территории, которая избирается на общем собрании для организации всей деятельности, связанной с осуществлением микропроекта. Инициативная группа совместно с представителями администрации муниципального образования участвует в разработке технической документации микропроекта, организации мероприятий по предоставлению определенного на общем собрании местного вклада в микропроект, осуществлении необходимых закупок, мониторинге выполнения и сдаче-приемке работ в рамках микропроекта, а также в обеспечении его последующей эксплуатации и содержания.

6.6.8 Участие представителей Проектного центра / Консультанта ППМИ в общем собрании. Отчетность

Муниципальное образование предварительно уведомляет Проектный центр о намеченных сроках проведения общего собрания с тем, чтобы сотрудники/консультанты Проектного центра и, возможно, ответственного министерства/ведомства могли в нем участвовать.

Представители/консультанты Проектного центра участвуют в общих собраниях населения. Цель участия – это, во-первых, обеспечение предоставления населению максимально точной и детальной информации о ППМИ, помощь инициаторам и организаторам собрания в его эффективном проведении и, во-вторых, получение достоверной информации о проведении собрания и ходе реализации ППМИ в данном муниципальном образовании/населенном пункте в целом. Кроме того, в ходе своего визита консультант, по мере возможности, осматривает объекты, которые могут стать

целью микропроекта и – после собрания – дает инициативной группе рекомендации по подготовке заявки.

В зависимости от дизайна ППМИ в конкретном регионе, представители/консультанты Проектного центра участвуют либо во всех собраниях, либо только в некоторых из них. Оптимальный вариант – это посещение всех собраний в первые 2-3 года реализации ППМИ, и затем выборочные посещения только их части собраний. Во втором случае поселения/собрания выбираются Проектным центром либо случайным образом, либо учитывая существующие критические обстоятельства, либо по просьбе организаторов собрания. Во всех случаях, и в особенности в случаях, когда на собрании нет представителей ППМИ, проведение собрания тщательно документируется.

По результатам посещения консультант готовит отчет (Приложение 3), который заполняется в ИСУ и в дальнейшем используется Проектным центром и Конкурсной комиссией для оценки конкурсной заявки.

6.7 Информирование населения на этапе подготовки и подачи заявки

Отчет о ходе собрания и принятые решения доводятся до сведения всего населения территории (населенного пункта или его части), где предполагается реализация микропроекта. Для этого применяются все формы информирования населения, но, как минимум, информация вывешивается на информационных досках в местах, часто посещаемых населением: в администрации муниципального образования, в сельских магазинах, в зонах отдыха, в домах культуры и т.д. Сканированные копии объявлений, фотографии информационных досок и пр. прилагаются к конкурсной заявке.

6.8 Подготовка микропроектного предложения

6.8.1 Микропроектная заявка: стандартная форма и ее заполнение

Конкурсная заявка включает в себя изложение приоритетной проблемы, идентифицированной при участии населения муниципального образования, предлагаемый способ ее решения и ожидаемые результаты, а также бюджет, предполагаемые источники финансирования, целевую группу, сроки реализации и намеченные мероприятия по обеспечению эксплуатации и обслуживания построенного объекта.

К конкурсной заявке прилагается вся необходимая сметная и техническая

документация. Конкурсная заявка должна быть подготовлена по стандартной форме (см. Приложение 2) и своевременно представлена в Конкурсную комиссию ППМИ в соответствии с процедурой, приведенной в пункте 6.9 настоящего операционного руководства.

6.8.2 Техническая подготовка микропроектной заявки

Если реализация микропроекта предполагает выполнение ремонтных или общестроительных работ, то муниципальное образование должно иметь в наличии соответствующую техническую документацию (проектно-сметную документацию (ПСД), локальную смету, сметный расчет и др.), а также все необходимые согласования и разрешения для строительства. Копия титульного листа технической документации с необходимыми согласованиями совместно со сметой должны быть приложены к конкурсной заявке.

Как правило, подготовка технической документации осуществляется администрацией поселения при технической помощи районной администрации, или же администрацией городского округа. При необходимости, администрация привлекает к разработке технической документации либо эксплуатирующие организации, либо заинтересованные сторонние организации (местный заинтересованный бизнес, спонсоров, строительные организации, у которых есть необходимая квалификация, и т.д.). Эта работа выполняется за счет средств либо муниципалитета, либо спонсоров.

При выполнении работ в рамках локальной сметы или сводного сметного расчета прикладываются только указанные технические документы. Необходимо также наличие технических спецификаций на необходимые товары и услуги, технические задания для экспертов и консультантов, которые могут быть наняты в рамках микропроекта.

В рамках ППМИ могут финансироваться и проекты, для которых необходимо разработать ПСД (новое строительство или реконструкция зданий, и т.д.). Однако участвующим МО необходимо разъяснить, что, во-первых, такие проекты, как правило, очень дороги и могут не уложиться в рамки максимального размера субсидии. Во-вторых, разработка ПСД требует слишком много времени, и МО может не уложиться в календарный график ППМИ.

При выполнении работ, связанных с приобретением оборудования, прикладываются прайс-листы на соответствующее оборудование от нескольких возможных поставщиков.

6.8.3 Обеспечение содержания и эксплуатации объекта после реализации микропроекта

В рамках ППМИ утверждаются и финансируются только те микропроекты, после завершения которых будут институциональные, финансовые и технические возможности для содержания и эффективной эксплуатации созданных/восстановленных объектов инфраструктуры. В частности, заявка и прилагаемые документы должны включать в себя план содержания и эксплуатации объекта инфраструктуры, включающий соответствующий бюджет расходов и источники финансовых ресурсов и утвержденный собственником объекта инфраструктуры и организацией, ответственной за содержание и эксплуатацию объекта.

6.8.4 Пакет документов, прилагаемых к конкурсной заявке

К конкурсной заявке прилагаются следующие обязательные документы:

- выписка из решения о бюджете МО, подтверждающая готовность софинансировать микропроект в установленном постановлением Правительства субъекта РФ о ППМИ объеме;
- протокол общего собрания населения, лист регистрации участников;
- документы на собственность соответствующего объекта инфраструктуры: свидетельство о собственности; выписка из реестра собственности; копия кадастровой выписки на землю;
- согласованные/утвержденные сметные и технические документы: сводный сметный расчет, локальная смета, прайс-листы и т.д.;
- фотографии общего собрания (2-3 шт.).

Дополнительно, в зависимости от региональной специфики и характеристик ППМИ, могут потребоваться следующие документы:

- документы, подтверждающие проведение подготовительных мероприятий: протоколы предварительных собраний, итоги анкетирования, опросов и т.д.;
- гарантийные письма от спонсоров;
- копии, фотографии или ссылки по информационным материалам в газетах и на информационных стендах, ТВ, Интернете;
- другие материалы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы (предписания надзорных органов и т.п.), информация из СМИ, работы творческих конкурсов и т.д.

6.9 Подача заявки и ее проверка/регистрация в ППМИ

Конечный срок подачи конкурсных заявок устанавливается постановлением Правительства субъекта РФ о проведении конкурсного отбора микропроектов в рамках ППМИ. Рекомендации по конечным срокам подачи заявки готовятся Проектным центром и согласовываются с ответственным министерством/ведомством в соответствии с общим планом реализации проектного цикла и с учетом того, что поселениям нужно предоставить достаточно времени для качественной подготовки технической документации микропроектов.

Заявка может заполняться в электронной форме и на бумажном носителе, или используются обе формы. В зависимости от наличия и технических возможностей ИСУ электронная заявка заполняется либо в онлайн режиме, либо в отдельном файле, который отсылается в ППМИ электронной почтой и вводится в базу данных ИСУ сотрудником Проектного центра. Заполненная и принятая/зарегистрированная Проектным центром заявка распечатывается, подписывается уполномоченным представителем муниципального образования и вместе со всеми необходимыми приложениями также передается в Проектный центр.

Проектный центр проверяет правильность заполнения заявки и наличие приложенных к ней всех необходимых документов и согласований, при необходимости дает представителям поселений свои замечания и возвращает на доработку. Проектный центр может затребовать от муниципального образования дополнительные документы, а также привлечь экспертов для оценки отдельных аспектов микропроекта.

Перед тем, как представить заявку и приложенные документы в Конкурсную комиссию, Проектный центр совместно с Консультантом ППМИ проводит проверку и предварительную оценку микропроектов, при этом используя также отчеты о посещении поселения или общего собрания населения. В частности, проверяется соответствие заявки требованиям ППМИ (см пункт 6.10.1 ниже), а также правильность и полнота заполнения формы заявки, наличие арифметических ошибок, наличие необходимых подписей и печатей и т.д.

В случае если конкурсная заявка не подготовлена надлежащим образом и до конца окончательного срока подачи заявки есть время, Проектный центр может вернуть ее в муниципальное образование на доработку или совместно с Консультантом ППМИ выполнить это на месте. В частности, муниципальному образованию и инициативной группе может быть предложено уточнить бюджет микропроекта, предлагаемые технические решения, описание вклада муниципального образования и населения, число бенефициаров и т.д. Для доработки конкурсной заявки может быть установлен

максимальный срок не более 10 рабочих дней.

Проектный центр может также предложить отклонить заявку, информировав об этом ответственное министерство/ведомство и сделав для членов Конкурсной комиссии соответствующую пометку в ИСУ.

В случае если эти условия надлежащим образом выполнены, заявка со всеми необходимыми приложениями регистрируется в ИСУ как принятая и делается доступной в онлайн режиме для членов Конкурсной комиссии, о чем не позднее, чем за 7 дней до заседания Конкурсной комиссии уведомляются ее члены. После этого заявка и прилагаемые документы становятся недоступными для изменений и редактирования со стороны заявителей. При необходимости, членам Конкурсной комиссии передаются и бумажные копии документов.

6.10 Конкурсный отбор микропроектных заявок

Оценка и конкурсный отбор микропроектов в ППМИ – это объективный процесс, основанный на заранее согласованных и опубликованных критериях оценки и прозрачной процедуре применения этих критериев независимой Конкурсной комиссией.

6.10.1 Критерии оценки микропроектной заявки

Критерии соответствия заявки требованиям ППМИ

Проверка и оценка микропроектной заявки начинается с проверки ее соответствия требованиям ППМИ. Для этого применяются следующие критерии:

- мероприятия, которые предполагается финансировать за счет средств ППМИ, соответствуют утверждённой типологии микропроектов;
- описание и данные по мероприятиям по идентификации микропроекта с участием населения подтверждены соответствующими документами;
- существует надлежащим образом составленная и утвержденная сметная и техническая документация;
- сумма запрашиваемой субсидии не превышает максимальных размеров, установленных в рамках ППМИ;
- проведены необходимые консультации/согласования со всеми сторонами, имеющими отношение к разработке и реализации микропроекта;
- для реализации микропроекта предусмотрено софинансирование населения и муниципального образования;
- для каждого микропроекта предусмотрены меры по обеспечению его дальнейшего функционирования и необходимого технического обслуживания;

- предусмотрены меры, направленные на исключение или минимизацию существенного негативного воздействия микропроекта на окружающую среду;
- к заявке приложены все необходимые документы в требуемом формате, и информация, представленная в этих документах, соответствует заявке.

Критерии оценки заявки

Микропроектные заявки, которые прошли проверку и соответствуют основным требованиям ППМИ, оцениваются и ранжируются с использованием критериев оценки и отбора, утвержденных постановлением Правительства о проведении конкурсного отбора ППМИ, которые позволяют оценить, в какой степени микропроект соответствует базовым принципам ППМИ и каков ожидаемый социальный эффект его реализации.

В частности, оцениваются следующие аспекты микропроектной заявки:

- участие населения в идентификации и отборе микропроекта. Оценивается степень участия как в подготовительных мероприятиях, так и в общем собрании населения;
- вклады местных заинтересованных сторон – населения, муниципального бюджета, частного бизнеса, других спонсоров – в софинансирование микропроекта (при этом оцениваются не только денежные, но и все другие виды вкладов);
- социально-экономические эффекты: доля благополучателей от численности населения, стоимость микропроекта на одного благополучателя, созданные или сохраненные рабочие места, влияние на окружающую среду, наличие средств и механизмов для эффективного содержания и эксплуатации объекта микропроекта, и т.д.;
- степень открытости и прозрачности решений, принимаемых в рамках микропроекта, в том числе, использование СМИ для информирования населения.

Критерии оценки, применяемые в ППМИ, в основном счетные, т.е. предполагают использование простых алгоритмов расчета для балльной оценки микропроекта.

Примерные критерии оценки и алгоритмы их использования детально представлены в Приложении 1. В зависимости от конкретных условий в субъекте РФ и от задач, поставленных перед ППМИ, эти критерии могут быть модифицированы или дополнены новыми. Необходимые консультации по вопросу выбора критериев может оказать Консультант ППМИ, который передает опыт использования и результатов применения тех или иных критериев, используемых ППМИ в регионах России и в аналогичных проектах в зарубежных странах.

6.10.2 Методика и процедура конкурсного отбора микропроектов

Если все утвержденные постановлением Правительства региона о конкурсном

отборе критерии оценки – счетные, то проверенные, уточненные и зарегистрированные в ИСУ заявки предварительно оцениваются и ранжируются Проектным центром в соответствии с этими критериями и утвержденным в постановлении алгоритмом расчета конкурсных баллов. Как правило, постановлением утверждаются критерии отбора и их веса, а суммарный конкурсный балл, по которому ранжируются заявки, вычисляется как взвешенное среднее от баллов, выставленных по отдельным критериям (см. Приложение 1). Если же среди критериев оценки есть не только счетные, но и качественные, Проектный центр уточняет алгоритм использования этих критериев и согласует его с ответственным министерством/ведомством и с Конкурсной комиссией.

Расчет конкурсных баллов ведется в автоматическом режиме с помощью соответствующего модуля ИСУ. Соответствующий ранжированный список вместе с заявками, их приложениями, отчетами консультантов и другими документами, относящимися к микропроектам, помещается на соответствующей странице интернет-сайта ППМИ, который до окончательного отбора и утверждения микропроектов делается доступным только для членов Конкурсной комиссии.

Ранжированный список заявок, подготовленный Проектным центром с помощью ИСУ, является рекомендательным. Он используется членами Конкурсной комиссии для окончательной оценки и отбора заявок.

До заседания комиссии ее члены изучают каждый микропроект (или некоторые из них), прилагаемые документы и расчет конкурсных баллов. При необходимости, члены Конкурсной комиссии запрашивают и получают от Проектного центра дополнительную информацию и разъяснения.

На заседании Конкурсной комиссии ее члены:

- рассматривают и принимают решение по рекомендациям Проектного центра (при их наличии) отклонить некоторые из заявок;
- обсуждают отдельные заявки и их ранжированный список заявок в целом (в случае если отдельные члены Конкурсной комиссии после возможных обсуждений и уточнений предлагают пересмотреть оценки, эти новые оценки усредняются и пересмотренные сводные баллы служат для окончательного ранжирования заявок);
- окончательно уточняют и утверждают конкурсные баллы и ранжирование заявок.

После утверждения ранжированного списка Конкурсная комиссия отбирает такое количество заявок, получивших наивысшие сводные баллы, чтобы сумма средств, запрашиваемых из областного бюджета для их реализации, не превышала выделенную в бюджете сумму на предоставление субсидий ППМИ.

По решению Конкурсной комиссии представители муниципалитетов (из-за ограничений по численности, в первую очередь – районных и городских округов) могут

быть приглашены на заседание Конкурсной комиссии. Кроме того, заседание Конкурсной комиссии может быть записано на видео, и размещено на интернет-сайте ППМИ.

6.10.3 Утверждение результатов конкурсного отбора

Протокол заседания Конкурсной комиссии вместе с необходимыми материалами направляются в ответственное министерство/ведомство для подготовки проекта постановления Правительства субъекта РФ о результатах конкурсного отбора заявок в рамках ППМИ. Детальная информация о решении Конкурсной комиссии и о постановлении Правительства доводится до сведения всех участников конкурса. Информация публикуется на интернет-сайте ППМИ и в СМИ.

ЧАСТЬ 7. РЕАЛИЗАЦИЯ МИКРОПРОЕКТА

7.1 Этапы реализации микропроектов

После принятия постановления Правительства о результатах конкурсного отбора заявок, выигравшие муниципальные образования совместно с инициативными группами приступают к реализации микропроектов. Цикл реализации микропроектов включает в себя следующие этапы:

- внесение денежного вклада населения и спонсоров;
- соглашение между главным распорядителем бюджетных средств и муниципальным образованием (двухстороннее или трёхстороннее – включающее муниципальный район, в зависимости от формы межбюджетных отношений);
- проведение конкурсных процедур по закупке услуг подрядчиков и поставщиков;
- осуществление неденежного вклада населения и спонсоров;
- выполнение строительных работ и поставок оборудования;
- строительный надзор за выполнением работ;
- сдача—приемка объекта.

7.2 Подписание Соглашения между главным распорядителем бюджетных средств ППМИ и муниципальным образованием

Проектный центр ППМИ в течение 10 дней после принятия постановления Правительства о результатах конкурсного отбора приглашает соответствующие муниципальные образования для подписания Соглашения с ответственным министерством/ведомством о предоставлении субсидии.

Текст соглашения готовится Проектным центром ППМИ. Соглашение описывает права и обязанности сторон и, в частности, определяет, что:

- ответственное министерство/ведомство в рамках ППМИ предоставляет субсидии, направленные на реализацию соответствующих микропроектов в утвержденных объемах;
- муниципальное образование получает со стороны Проектного центра экспертную поддержку и обучение, необходимое для эффективной реализации микропроекта;
- муниципальное образование обязуется использовать полученные субсидии исключительно на подготовку и осуществление утвержденных микропроектов в

- соответствии с Соглашением и утвержденной технической документацией;
- муниципальное образование несет полную ответственность за целевое расходование бюджетных средств, полученных им в рамках ППМИ;
 - муниципальное образование обязуется выделить свои собственные или привлеченные финансовые средства, включая денежные вклады населения, для софинансирования микропроектов в соответствии с микропроектной заявкой;
 - муниципалитет обязуется выделить дополнительные средства, необходимые для успешного завершения микропроекта в случае непредвиденного удорожания проектов;
 - муниципалитет обязуется подробно информировать население населенного пункта о ходе реализации микропроектов.

Примерная стандартная форма Соглашения прилагается (Приложение 6).

7.3 Внесение денежного вклада населения и спонсоров

Денежный вклад населения и спонсоров, установленный в соответствии с микропроектной заявкой, вносится в течение установленного срока после подписания Соглашения и до проведения конкурсных процедур по закупке строительных работ. Как правило, этот срок устанавливается в 30 дней, чтобы дать возможность организовать и провести сбор финансовых средств населения.

Сбор средств населения начинается только после того, как было принято постановление Правительства об утверждении результатов конкурсного отбора.

Сбор средств обычно проводит инициативная группа, выбранная на общем собрании граждан (см. пункт 6.6.7). Муниципалитет может оказать помощь инициативной группе, но он не должен играть в этом ведущую роль.

Средства населением собираются по ведомости и, как и средства, предоставляемые спонсорами, перечисляются или вносятся на специальный подсчет казначейского счета муниципального образования в качестве «безвозмездных перечислений». Для этого в бюджете утверждается соответствующий код бюджетной классификации.

СОФИНАНСИРОВАНИЕ МИКРОПРОЕКТОВ С МЕСТНОГО УРОВНЯ

Кроме вклада со стороны муниципального бюджета, со стороны населения и местного бизнеса, возможны и другие источники местного софинансирования. Например, в Тверской области в некоторых поселениях софинансирование предоставляется депутатами из своих фондов на развитие муниципалитетов. В Кировской области использовались средства, полученные в качестве самообложения населения. В Ташбулатовском сельском поселении Абзелиловского района Республики Башкортостан при проведении ремонта Дома культуры была проведена специальная благотворительная лотерея. Вклады населения и спонсоров могут осуществляться не только в денежной форме, но и в форме безвозмездного выполнения части работ, предполагаемых технической документацией, или же предоставления материалов или оборудования.

7.4 Обеспечение неденежного вклада населения и спонсоров

Неденежный вклад населения и спонсоров выполняется в соответствии с микропроектной заявкой и Соглашением. За организацию безвозмездных/неоплачиваемых работ в соответствии с Соглашением отвечает, в первую очередь, муниципалитет и инициативная группа.

После выполнения неденежного вклада составляется акт приемки результатов этих работ, который подписывается муниципальным образованием и инициативной группой.

В случае если сроки выполнения, объем или качество неденежного вклада не соответствуют микропроектной заявке или Соглашению, реализация микропроекта может быть приостановлена или прекращена.

7.5 Отбор подрядчиков, закупка оборудования и услуг в рамках реализации микропроектов

Отбор подрядчиков и закупки для реализации микропроектов ППМИ производятся после получения муниципальным образованием бюджетного уведомления от субъекта РФ о выделении субсидии и завершения сбора денежного вклада со стороны населения и спонсоров. Они проводятся муниципальными образованиями в соответствии с действующим законодательством. При необходимости специалисты муниципального образования, ответственные за закупки, проходят специальное обучение. Проектный центр предоставляет необходимую консультационную помощь и осуществляет мониторинг/надзор за процессом осуществления закупок.

Инициативная группа, так же как население на собрании, может выбрать своих представителей и наделить их полномочиями участвовать в процессе формирования необходимых документов для осуществления закупок.

Затраты муниципального образования, связанные с составлением технической документации, относятся к софинансированию муниципального образования в рамках микропроекта.

Детальный отчет о закупках в рамках микропроектов подается в Проектный центр и в ответственное министерство. Полная информация доводится также до населения – посредством информационных досок в населенном пункте и местных СМИ. Информация о результатах закупок выставляется также на интернет-сайте ППМИ.

7.6 Реализация работ в рамках микропроекта

7.6.1 Строительный надзор за реализацией микропроекта

Если работы в рамках микропроекта технически сложны, муниципальному образованию следует нанять специалиста или специализированную организацию для осуществления строительного надзора за ходом реализации микропроекта в соответствии с соответствующим законодательством и организационно-распорядительными документами (Градостроительный и жилищный кодекс РФ, ГОСТ, СНиП, СанПиН и др.). Необходимость в строительном надзоре указывается в конкурсной заявке. При этом, соответствующие средства предусматриваются в бюджете микропроекта.

7.6.2 Сдача-приемка объекта микропроекта

Процедура сдачи-приемки завершенного объекта проводится в соответствии с законодательством и строительными нормами и правилами. В комиссию по сдаче-приемке входят и представители инициативной группы микропроекта. Представители Проектного центра и ответственного министерства могут участвовать в процессе сдачи-приемки в качестве наблюдателей.

Муниципальное образование и инициативная группа информируют население поселения о проведении процедуры сдачи-приемки. На своем собрании население может выбрать своих представителей и уполномочить их участвовать в процедуре сдачи-приемки в качестве членов комиссии.

ЧАСТЬ 8. СИСТЕМА МОНИТОРИНГА И ОЦЕНКИ. ОТЧЕТНОСТЬ

8.1 Система мониторинга и оценки ППМИ

Мониторинг и оценка процесса реализации, полученных результатов и воздействия ППМИ – это регулярная деятельность, направленная на:

- обеспечение соответствия всей деятельности, осуществляемой в рамках ППМИ основным положениям документов, регулирующих ее выполнение: соответствующим постановлениям Правительства субъекта РФ, решениям ответственного министерства/ведомства, настоящему Операционному руководству и т.д.;
- сбор, анализ и предоставление ответственному министерству/ведомству, Конкурсной комиссии и другим заинтересованным сторонам регулярной информации о ходе выполнения и результатах Программы;
- своевременное выявление и анализ существующих или возможных проблем и препятствий, возникающих в ходе выполнения Программы;
- определение того, в какой степени Программа достигает своих целей и задач, и каково ее воздействие на предполагаемые целевые группы и на население в целом;
- Подготовка и предоставление ответственному министерству/ведомству и другим заинтересованным сторонам рекомендаций по управлению ППМИ и ее развитию в последующие годы.

Для того, чтобы позволить заинтересованным сторонам проводить эффективный мониторинг Программы, Проектный центр регулярно разрабатывает и предоставляет ответственному министерству отчеты о ходе ее реализации. Отчет должен содержать информацию о всей деятельности Программы и, среди прочего, охватывать следующие вопросы: оценку прогресса реализации микропроектов и достижения ожидаемых результатов, финансовые данные и их анализ, проблемы и вопросы, которые необходимо решить.

Все отчеты будут готовиться с использованием ИСУ, в которую сотрудниками Проектного центра будет регулярно вводиться вся информация о ходе реализации Программы.

8.2 Мониторинг реализации ППМИ

8.2.1 Мониторинг выполнения ППМИ на региональном уровне

В ходе выполнения ППМИ на региональном уровне осуществляется регулярный

контроль текущих операций и мониторинг технического и финансового прогресса в соответствии с указанными ниже показателями со стороны ответственного министерства/ведомства, а при необходимости и Консультанта ППМИ. Он охватит как операционные и технические аспекты, так и финансовое управление ППМИ.

Мониторинг и контроль деятельности используется для:

- оценки промежуточных результатов Проекта;
- объективного учета числа проведенных партнерами ППМИ мероприятий и их динамики;
- определения трудностей реализации микропроекта и выработки предложений по их эффективному преодолению.

Для мониторинга выполнения ППМИ будут использованы, в частности, следующие индикаторы:

- число благополучателей ППМИ, т.е. количество человек, охваченных Программой и получивших от нее непосредственную пользу;
- число мероприятий с широким участием населения, направленных на идентификацию и отбор микропроектов, а также на обсуждение и принятие решений по другим аспектам ППМИ (в т.ч. число проведенных общих собраний населения); количество участников этих мероприятий;
- число и типы подготовленных и поданных заявок и реализованных микропроектов;
- число микропроектов, при реализации которых возникли существенные проблемы;
- количество членов инициативных групп микропроектов;
- число созданных в рамках участия в проекте ТОСов;
- количество человек, прошедших обучение в рамках ППМИ;
- уровень освоения средств ППМИ;
- вклад (денежный и неденежный) муниципалитетов, населения и спонсоров в микропроект;
- активность участия подрядчиков/поставщиков в конкурсных процессах закупок в рамках ППМИ;
- активность использования в рамках ППМИ СМИ, интернет-страниц, социальных сетей и пр.;
- число созданных рабочих мест.

В зависимости от конкретных задач ППМИ в субъекте РФ этот список критериев может быть дополнен или уточнен.

8.2.2 Мониторинг выполнения отдельных микропроектов

На муниципальном уровне мониторинг деятельности, выполняемой в рамках ППМИ,

будет проводиться следующими институтами:

- Проектным центром и, при необходимости, Консультантом ППМИ – посредством а) плановых посещений муниципальных образований, объектов микропроектов и информационных/учебных мероприятий; и б) регулярных обзвонков представителей муниципальных образований и инициативных групп с заполнением отчетов по установленному образцу;
- ответственным министерством/ведомством – посредством выборочных посещений его сотрудниками муниципальных образований и объектов микропроектов, анализа данных, предоставляемых муниципальными образованиями и специалистами Проектного центра;
- районными муниципальными образованиями - посредством выборочных посещений участвующих в программе поселений и объектов микропроектов, а также участия в их сдаче-приемке;
- муниципалитетом, реализующим микропроект, инициативной группой микропроекта, активными группами населения – посредством регулярного контроля деятельности подрядчиков и поставщиков оборудования, своевременного информирования Проектного центра о возникших или ожидаемых проблемах.

На этом уровне отслеживается:

- своевременное и полноценное выполнение всеми вовлеченными в микропроект сторонами своих обязанностей в соответствии с микропроектной заявкой и Соглашением;
- соответствие законодательству, открытость и прозрачность конкурсных процедур закупок в рамках микропроекта;
- прогресс в реализации конкретных микропроектов: выполнение ремонтных и общестроительных работ, поставки оборудования, и т.д. Достигнутые результаты и возможные проблемы;
- финансовая деятельность в рамках микропроекта;
- информирование населения о всех аспектах реализации микропроекта.

В случае необходимости по конкретным микропроектам Проектный центр готовит рекомендации муниципалитетам, инициативным группам и ответственному министерству по решению проблем, возникших при реализации микропроекта.

Результаты мониторинга микропроектов обобщаются и вносятся в промежуточные и сводные отчеты по итогам реализации ППМИ, готовящиеся Проектным центром при поддержке Консультанта ППМИ.

8.3 Оценка воздействия ППМИ

8.3.1 Цели и задачи оценки воздействия

Кроме непосредственных результатов в виде развития муниципальной инфраструктуры, в результате масштабной реализации ППМИ достигаются важные социальные и институциональные эффекты среднесрочного характера: рост социальной активности населения, сокращение иждивенческих настроений, рост взаимного доверия населения и власти и др. Для измерения этих эффектов проводится специальное социологическое обследование – Оценка воздействия программы.

8.3.2 Методология оценки воздействия программы

Методика и план реализации Оценки воздействия программы осуществляется в соответствии с существующими практиками, в том числе в области инициативного бюджетирования. Обследование, как правило, проводится независимой социологической организацией, отбираемой ответственным министерством/ведомством в соответствии с техническим заданием, являющимся частью разработанной методики и на основании существующего законодательства РФ.

Обследование состоит из двух частей. Первое (базовое) обследование осуществляется до начала реализации ППМИ в регионе или в той части территории региона, где реализация ППМИ еще не начата. Второе (заключительное) обследование осуществляется через два-три года после завершения первого.

Опрашивается население и руководство муниципальных образований. Эффекты и результаты проекта, в соответствии с методикой обследования, измеряются посредством сравнения результатов базового и заключительного обследований, а также сравнения результатов опросов респондентов в двух типах населенных пунктов: (1) участвующих в ППМИ (экспериментальная группа), (2) не участвующих в ППМИ (контрольная группа).

Основные исследуемые эффекты касаются:

- повышения удовлетворенности населения качеством жизни, качеством социальных услуг и т.д.;
- изменения в понимании населением своей роли (активизация участия в местном самоуправлении, снижение иждивенческих настроений и т.д.);
- изменения в отношении населения к власти (рост доверия населения к власти и ее действиям); сближения взглядов населения и власти.

Кроме измерения эффектов, связанных с ППМИ, обследование может показать также динамику вышеперечисленных социальных характеристик поселений/обследуемых

групп вне зависимости от ППМИ. Это достигается сравнением данных базового и заключительного обследований в населенных пунктах контрольной группы.

В дополнение к оценке воздействия ППМИ в рамках заключительного обследования в населенных пунктах, где были реализованы микропроекты, изучается уровень информированности населения о ППМИ и его отношение к базовым принципам, процедурам и результатам ППМИ.

8.4 Информационная система управления (ИСУ)

8.4.1 Цели и задачи ИСУ

На каждом этапе ежегодного цикла реализации ППМИ возникают большие объемы информации. В частности, это данные о собраниях, микропроектные заявки, отчеты консультантов, данные о муниципальных образованиях, фотографии и видео, финансовая информация и т.д. Информационная система управления ППМИ служит для сбора, структурированного хранения, эффективного управления и обработки всего массива информации, связанного с циклом реализации ППМИ, а также ее предоставления пользователям системы в требуемом формате.

8.4.2 Структурные блоки и функции ИСУ

Система включает в себя следующие блоки:

1. Блок регистрации участников и сбора информации о муниципальных образованиях
2. Блок сбора информации о мероприятиях с участием населения, в частности, об общих собраниях граждан в муниципальных образованиях-участниках ППМИ
3. Блок подачи заявок и управления ими

УЧАСТИЕ НАСЕЛЕНИЯ В МОНИТОРИНГЕ РАБОТ И В ЭКСПЛУАТАЦИИ И СОДЕРЖАНИИ ОБЪЕКТА

Население, сделавшее вклад в проект, активно и регулярно участвует в мониторинге строительных работ. Во многих случаях по требованию инициативной группы строители переделывают некачественно выполненные работы или доделывают незаконченные. Например, во многих проектах по водоснабжению жители мерными рейками промеряют глубину укладки водоводов, в соответствии с глубиной промерзания грунта. Во Владимировском поселении Туркменского района Ставропольского края члены инициативной группы на грузовых весах взвешивали машины с асфальтом, и оказалось, что расхождение с транспортными документами составило 8 тонн. По их требованию подрядчик поставил недостающее количество асфальта и выполнил дополнительный объем работ по ремонту дороги. В том же поселении по завершении ремонта дорожного покрытия, по требованию населения был установлен габаритный шлагбаум, и тяжелая техника была направлена по объездной дороге. Еще один интересный и распространенный пример участия населения в эксплуатации объекта – это создание родительских комитетов и организация дежурства родителей на построенных детских площадках.

4. Конкурсный блок
5. Блок мониторинга
6. Блок отчетов
7. Блок «интернет-сайт ППМИ»
8. Блок настроек и управления системой

Структурные блоки выполняют следующие функции:

1. Блок регистрации участников и сбора информации о МО. Ежегодный цикл реализации ППМИ предполагает прежде всего регистрацию участников. При первом входе в ИСУ муниципальное образование будет перенаправлено на страницу регистрации. Здесь собираются необходимые в дальнейшем данные о муниципальном образовании, которые нужно заполнить или, при необходимости, обновить. После регистрации участнику становится доступен весь функционал ИСУ, предназначенный для муниципальных образований.

2. Блок сбора информации о мероприятиях с участием населения. Блок предназначен для сбора всей необходимой информации о подготовительных мероприятиях и заключительном общем собрании граждан, на котором население выбирает приоритетную проблему. В частности, собирается информация, необходимая для дальнейшей генерации, прохождения и балльной оценки заявки. При необходимости можно подключать также сбор требуемых документов уже на этапе собрания (например, фотографий с собрания, сканов регистрационных листов и т.д.)

3. Блок подачи и управления заявками. Блок предназначен для создания микропроектной заявки представителями муниципального образования. Пользователю предоставляется форма, которую можно заполнять либо в онлайн режиме, либо в форме компьютерного файла, который в дальнейшем загружается в базу данных ППМИ. Блок производит всевозможные проверки данных (например, на совпадение таблиц финансирования и компонентов бюджета микропроекта и т.д.). В этом блоке реализована также генерация заявки на бумажном носителе. Сразу после ввода заявки отправляется автоматическое оповещение на электронную почту как автору заявки, так и администрации ППМИ. Таким образом, принимающий заявку персонал ППМИ может реагировать на новую заявку сразу после ее создания. Если заявка подана в системе заблаговременно, то еще до подачи ее в бумажном виде возможна работа над ней как со стороны автора заявки, так и со стороны администрации. Для этой цели служит подсистема комментирования заявки, доступная автору заявки, администрации ППМИ и консультантам. Администрация ППМИ, оценив электронную заявку, может в зависимости от ее готовности либо направить ее на доработку, либо, дождавшись физической подачи

пакета заявки, объявить ее готовой к конкурсу.

4. Конкурсный блок. Все проверенные и принятые заявки переходят в конкурсный блок. Блок собирает пул соответствующих заявок, рассчитывает все балльные оценки по конкурсным критериям, считает суммарную финальную балльную оценку и ранжирует заявки соответственно этой оценке. Таким образом, блок позволяет провести ранжирование заявок и подготовить заседание Конкурсной комиссии в автоматическом режиме. После утверждения результатов конкурса все муниципальные образования, чьи заявки были выставлены на конкурс, получают автоматические оповещения о принятых решениях в отношении своих заявок.

5. В блоке мониторинга реализуется отслеживание всех процессов от регистрации поселений до завершения микропроектов. Мониторинг реализован в виде таблицы различных показателей, которые можно отслеживать в динамическом режиме. Блок дает возможность выгрузки данных мониторинга в обычные форматы данных (Excel, Word и т.д.). В системе реализован набор предварительно спроектированных отчетов по всем аспектам ППМИ. Отчеты включают в себя таблицы, графики и диаграммы по заявкам, собраниям, результатам конкурса и т.д. Все отчеты можно фильтровать по релевантным для конкретного отчета полям. По мере необходимости можно генерировать новые формы отчетов.

6. Блок «интернет сайт ППМИ». Весь перечисленный функционал ИСУ реализуется в виде интернет-приложения, видимым интерфейсом которого для обычного интернет-пользователя является сайт ППМИ. Сайт ППМИ обычно включает следующие страницы: новости и документы ППМИ, интерактивная карта проектов с результатами ППМИ и страница контактов ППМИ. Кроме перечисленных страниц, в ИСУ реализована возможность подключения и других страниц, которые доступны лишь зарегистрированным и вошедшим в систему пользователям (например, список заявок или страница отчетов ППМИ). Каждый регион, реализующий ППМИ и использующий ИСУ, сам определяет ту степень открытости информации, с которой он будет работать. Например, в ИСУ Тверской области любой пользователь сайта может видеть во всех подробностях данные всех заявок-победителей прошедшего раунда ППМИ.

8.4.3 Пользователи и уровни доступа

Муниципальные образования

Пользователями ИСУ ППМИ являются, прежде всего, муниципальные образования-участники ППМИ. Интерфейс для МО включает в себя блок регистрации и сбора данных, блок мероприятий с участием населения и блок заявок. В частности, ИСУ позволяет им создавать, заполнять, проверять заявки и прилагать все необходимые документы,

распечатывать их в том виде, в каком требуется для участия в конкурсе. Наличие ИСУ позволяет заблаговременно оповещать участников об ошибках в заявках и соответственно устранять их на ранних этапах.

До стадии подачи заявки на конкурс и принятия ее администрацией ППМИ муниципальное образование имеет эксклюзивный доступ ко всем своим документам.

Кроме того, муниципальные образования имеют постоянный доступ ко всем методическим материалам, инструкциям, стандартным формам и учебным материалам, размещаемым в системе администратором ППМИ.

Представители ответственного министерства/ведомства и руководство Проектного центра

Пользователи данной роли имеют доступ на чтение данных всех перечисленных выше производственных блоков и, в частности, к блоку мониторинга и ко всем отчетам. Однако они имеют ограниченный доступ на ввод информации.

Представители Проектного центра и Консультанты ППМИ, непосредственно работающие с МО, помимо доступа ко всем перечисленным выше блокам (за исключением конкурсного блока) имеют свой собственный инструмент – блок отчетов консультантов. После каждого посещения участвующего в ППМИ населённого пункта, включая посещение общих собраний населения, по специальным формам в онлайн режиме заполняются отчеты о посещении. Форма имеет и бумажное представление и, как любые формы сбора информации ИСУ, проверяется на наличие ошибок.

Члены Конкурсной комиссии имеют полный доступ к чтению любой информации, относящейся к поданным и зарегистрированным микропроектным заявкам.

Общественность в целом имеет доступ к общей информации, касающейся реализации ППМИ: описанию ППМИ и прогресса в ее реализации, утвержденным результатам конкурсного отбора микропроектов, новостям, а также доступ ко всем методическим материалам, инструкциям, стандартным формам и учебным материалам.

ЧАСТЬ 9. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОГРАММЕ, ПОЛУЧЕННОГО ОПЫТА И РЕЗУЛЬТАТОВ

ППМИ предпринимает все усилия для того, чтобы информировать как общественность в целом, так и заинтересованные организации (государственные учреждения, социально-ориентированный бизнес, общественные организации, другие ассоциации граждан и т.д.) обо всех аспектах Программы: ее целях и задачах, принципах и методологии, ходе реализации, получаемых результатах, интересных случаях, которые могут иметь демонстрационный и мультипликативный эффект. Публикуются новости, интервью, аналитические статьи и отчеты, методические материалы и т.д.

Информация распространяется регулярно в течение всего времени реализации Программы через все возможные средства: информационные мероприятия (конференции, семинары, круглые столы, пресс-конференции), публикация и распространение брошюр, СМИ и специализированные издания, интернет – включая интернет-сайт ППМИ, открытый доступ к ИСУ ППМИ, ответственного министерства и Правительства субъекта РФ, социальные сети, информационные стенды в поселениях и т.д.

9.1 Сводные отчеты и презентации

В конце каждого года реализации ППМИ Проектный центр при технической поддержке Консультанта ППМИ разрабатывает и предоставляет ответственному министерству/ведомству годовой отчет, включающий в себя описание результатов всей осуществленной в рамках программы деятельности и, в частности, уровня участия населения, муниципальных образований и других заинтересованных сторон, финансируемых и реализованных микропроектов, результатов мониторинга микропроектов, проведенных обследований и проверок, возникших проблем и трудностей, а также извлеченные в ходе осуществления программы уроки и сделанные из них заключения и рекомендации.

На основании сводного отчета готовятся презентации, которые используются на информационных мероприятиях, связанных с ППМИ.

Отчет представляется заинтересованным государственным учреждениям и публикуется на сайте ППМИ для широкой общественности.

9.2 Конференции/семинары

9.2.1 Ежегодные информационные и отчетные мероприятия ППМИ

ППМИ регулярно в течение всего года организует и проводит информационные мероприятия (конференции, семинары, круглые столы, пресс-конференции и т.д.) и активно участвует в мероприятиях, проводимых другими организациями и посвященных инициативному бюджетированию, вовлечению граждан в процессы развития и т.д.

Как минимум, ежегодно проводятся следующие мероприятия:

- вводные информационные семинары/круглые столы с участием заинтересованных областных органов власти и ответственного министерства/ведомства ППМИ.

Цель мероприятия – уточнение параметров и планов реализации Программы перед началом очередного цикла;

- вводные информационные семинары для представителей городских округов (если они участвуют в программе) и муниципальных районов (цель семинара: проинформировать участников о деталях ППМИ и, в частности, об изменениях в параметрах и процедурах программы, и еще раз проговорить роль муниципальных образований этого уровня в реализации ППМИ);
- учебные/информационные семинары для представителей муниципальных поселений. Цель семинара – обучить/детально проинформировать участников и тех, кто еще не участвовал в программе, о деталях ППМИ и об изменениях в параметрах и процедурах программы, а также о роли муниципальных образований этого уровня в подготовке и реализации микропроектов.

Органы исполнительной власти, ответственные за управление ППМИ в регионе, организуют широкое освещение реализации Программы в традиционных средствах массовой информации и на Интернет-площадках, в том числе – на собственных сайтах. Помимо новостных заметок на таких сайтах размещаются нормативно-правовые акты, касающиеся реализации ППМИ, документы и шаблоны, необходимые для участия в Программе, графики приема конкурсных заявок, результаты конкурсного отбора.

Несколько примеров таких сайтов:

Ставропольский край:

pmisk.ru

Тверская область:

ppmi.tverfin.ru

Республика Башкортостан:

ppmi.bashkortostan.ru

Кировская область:

socialkirov.ru/social/root/ppmi/Info.htm

9.2.2 Ежегодные отчетные мероприятия на уровне субъекта РФ

После завершения каждого годового цикла реализации Программы для распространения и обсуждения информации о ее результатах в конце года осуществляется

одно из следующих мероприятий:

- двухдневная конференция с приглашением всех заинтересованных сторон (включая муниципальный, региональный и федеральный уровень);
- однодневная конференция с приглашением представителей всех муниципальных образований, заинтересованных региональных органов власти и других региональных организаций;
- отчетный семинар с участием ответственного министерства/ведомства, заинтересованных региональных органов власти.

Наиболее эффективны двухдневные конференции с приглашением участников межрегионального/федерального уровня. На конференцию приглашаются представители всех муниципальных образований субъекта РФ, региональных учреждений и организаций, а также других регионов РФ, реализующих или заинтересованных в реализации ППМИ.

Такая конференция имеет двойной фокус:

- достигнутые результаты и уроки реализации ППМИ. Перспективы и стратегии дальнейшего развития программы;
- представление и обсуждение опыта реализации ППМИ в субъекте РФ с представителями других регионов РФ, реализующих или заинтересованных в реализации ППМИ. Представление и обсуждение опыта реализации ППМИ в других регионах.

Конференция организуется и проводится ответственным министерством/ведомством при участии Проектного центра. При необходимости, Консультант ППМИ может оказать содействие в подготовке и проведении Конференции, которое может включать в себя:

- содействие в подготовке концепции, программы и списка приглашенных участников Конференции;
- участие в работе Конференции, включающее презентации и участие в обсуждениях;
- организацию неформальных обсуждений ППМИ и итогов Конференции в субъекте РФ и в других регионах;
- распространение материалов Конференции на федеральном уровне и в других регионах России.

9.3 Буклеты, информационные материалы

По итогам реализации в регионе годового цикла ППМИ или по итогам нескольких лет реализации готовится буклет для печати и публикации в сети Интернет. Для подготовки собирается аналитический материал, на основе которого создается инфографика и информация о реализованных микропроектах. Освещаются такие аспекты реализации

ППМИ, как доля поселений-участников от общего числа поселений в области, вклад населения в проекты в соотношении со стоимостью проектов, число жителей, посетивших собрания, количество победивших проектов, типология реализованных микропроектов и их стоимость и т.д. Также в буклет включаются статьи о реализации ППМИ в регионе, мнения экспертов и участников Программы, информация о параметрах ППМИ на следующий год, в буклет включаются лучшие творческие работы о ППМИ, которые жители прикладывают к заявкам.

9.4 Распространение информации через Интернет-сайт Программы и СМИ

Одна из функций сайта Информационной системы управления – обеспечивать публичность ППМИ. На главной странице сайта администрацией ППМИ оперативно публикуются анонсы и пост-релизы мероприятий (обучающие семинары, заседание Конкурсной комиссии и т.д.), графики подачи заявок на конкурс, информация об открывшихся объектах и т.д. Кроме того, в разделе «Документы» публикуются все необходимые и полезные для работы документы и шаблоны.

Публикации о ППМИ в средствах массовой информации регионального, районного и поселенческого уровней позволяют повысить узнаваемость Программы среди жителей, что увеличивает их отклик на всех этапах реализации. Примерный план по использованию региональных и районных СМИ, а также доступных для поселений и населенных пунктов средств информирования населения на этапах реализации ППМИ приведен в Приложении 7.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИПОВЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО¹ _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____

О РЕАЛИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ _____ ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ _____, ОСНОВАННЫХ НА МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВАХ²

В целях содействия решению вопросов местного значения, вовлечения населения в процессы местного самоуправления, повышения качества предоставления социальных услуг на местном уровне и определения наиболее значимых проблем муниципальных образований _____ Правительство _____ постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора проектов развития территорий городских и сельских поселений³ муниципальных районов (приложение №1) _____, основанных на местных инициативах.

2. Образовать конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора проектов развития территорий муниципальных образований _____, основанных на местных инициативах, и утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов развития территорий муниципальных образований _____, основанных на местных инициативах (приложение № 2), в ее состав (приложение № 3).

3. Утвердить Порядок предоставления субсидий бюджетам _____⁴ для долевого финансирования проектов развития территорий муниципальных образований _____, основанных на местных инициативах (приложение № 4).

4. Предложить муниципальным образованиям _____ принять участие проведения конкурсного отбора проектов развития территорий городских и сельских поселений, основанных на местных инициативах.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на _____⁵.

¹ Здесь и далее указывается наименование региона, где предполагается реализация инициативного бюджета (ИБ).

² В проектах нормативных документов для регионов использована практика и термины выполнения программы поддержки местных инициатив, реализованная в регионах Российской Федерации, начиная с 2007 года. При выборе регионом какой-либо другой практика ИБ используется соответствующая терминология.

³ В разработанных проектах документов идет речь о реализации проектов ИБ в городских и сельских поселениях, как первом этапе внедрения ИБ. При вовлечении в ИБ других типов муниципальных образований рекомендуется готовить отдельные документы, регламентирующие порядок проведения всех процедур: инициирование проекта, софинансирование из различных источников, определение победителей и др.

⁴ Указывается тип муниципального образования, которому будут предоставлены субсидии из регионального бюджета в соответствии с действующим региональным законом о межбюджетных отношениях. При это учитывается, что конечным получателям субсидии является муниципальное образование непосредственно реализующее проект (поселение).

⁵ Указывается Ф.И.О. и должность руководителя региона, курирующего орган исполнительной власти ответственный за реализацию ИБ.

от _____ 20__ г. № _____

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ _____, ОСНОВАННЫХ НА МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВАХ**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизмы организации и проведения конкурсного отбора проектов развития территорий городских и сельских поселений муниципальных районов _____, основанных на местных инициативах (далее соответственно - конкурсный отбор).

2. Уполномоченным органом по организации конкурсного отбора является _____⁶

3. Участниками конкурсного отбора являются городские и сельские поселения _____ (далее соответственно - участники конкурсного отбора);

4. Конкурсный отбор проектов осуществляется конкурсной комиссией, образуемой Правительством _____ (далее - конкурсная комиссия).

5. Целями конкурсного отбора являются:

содействие в решении вопросов местного значения;
вовлечение населения в процессы местного самоуправления;
повышение качества предоставления социальных услуг на местном уровне;
определение наиболее социально значимых проектов для предоставления субсидий бюджетам муниципальных организаций _____⁷ для долевого финансирования проектов (далее - субсидии на поддержку проектов).

6. Проекты, выбранные участниками конкурсного отбора, направлены на вовлечение граждан в решение следующих вопросов местного значени⁸:

организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
поддержание надлежащего технического состояния автомобильных дорог местного значения и сооружений на них;
обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
создание условий для обеспечения жителей поселения услугами бытового обслуживания;
создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения, услугами организаций культуры;
организация библиотечного обслуживания населения обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта;
создание условий и организация обустройства мест для массового отдыха населения, в том числе обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговому пологам;
организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов и мусора с территории поселения;
организация благоустройства территории и поселения, включая озеленение улиц и озеленение;
содержание мест захоронения населения;
решение иных вопросов, отнесенных к полномочиям местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением мероприятий по капитальному строительству и реконструкции объектов общественной инфраструктуры поселения.

⁶ Указывается наименование организации (Проектный центр), которая будет осуществлять организацию внедрения ИБ: орган государственной власти субъекта, бюджетная организация в рамках государственного задания, организация, отобранная для этих целей на конкурсной основе.

⁷ Указывается тип муниципальных организаций – получателей региональной субсидии в соответствии с региональным законодательством о межбюджетных отношениях.

⁸ В данном разделе приводится перечень вопросов, которые могут быть решены в рамках внедрения ИБ. Он может быть открытым и полным или содержать лишь определенный тип вопросов. В любом случае он должен соответствовать ст. 14 ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ФЗ №136 от 27 мая 2014 года о внесении изменений в ряд статей данного закона, а также законов субъекта Российской Федерации, принятых в развитие данного закона.

7. Субсидии на поддержку проектов предоставляются муниципальным образованиям _____⁹ при условии софинансирования со стороны бюджета поселения, муниципального района не менее ___ процентов от суммы субсидии и со стороны населения не менее ___¹⁰ процентов от суммы субсидии, выделяемой из бюджета _____.

Размер субсидии на поддержку одного поселения или муниципального района не должен превышать _____¹¹ млн рублей.

На конкурсный отбор от одного поселения может быть представлено только одна заявка¹², подготовленная администрацией поселения, либо администрацией муниципального района в зависимости от полномочий, определенных статьями 14-ФЗ 131 «Об общих принципах организации местного (самоуправления в Российской Федерации».

8. Организатор конкурсного отбора осуществляет:

опубликование на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) извещения о начале приема заявок;
прием и регистрацию заявок в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о начале приема заявок;
назначение даты заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора, но не ранее 15 календарных дней со дня окончания приема документов для конкурсного отбора;

учет и хранение представленных на конкурсный отбор проектов;

ведение реестра заявок в порядке и по форме, установленным организатором конкурсного отбора (согласно приложению № _____ к настоящему Постановлению);

размещение на официальном сайте решений конкурсной комиссии.

Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора должно содержать следующую информацию:

- а) наименование и адрес организатора конкурсного отбора;
- б) адрес, дату, время начала и окончания приема заявок;
- в) состав документации, представляемой на конкурсный отбор, и требования к ее оформлению;
- г) контактные данные.

9. Критериями конкурсного отбора являются¹³:

9.1. Вклад участников реализации проекта в его финансирование:

9.1.1. Уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения, муниципального района.

9.1.2. Уровень софинансирования проекта со стороны населения.

9.1.3. Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных и источников.

9.1.4. Вклад населения в реализацию проекта в денежной форме (материалы и другие формы).

9.1.5. Вклад организаций и других внебюджетных и источников в реализацию проекта в денежной форме (материалы и другие формы).

9.2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта:

9.2.1. Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта.

9.2.2. Положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды.

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

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

9.3.1. Степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения.

9.3.2. Степень участия населения населенного пункта в определении параметров проекта на заключительном собрании жителей населенного пункта.

⁹ Указывается тип муниципальных образований.

¹⁰ Доля софинансирования со стороны местного бюджета и населения в денежной форме определяет минимальный уровень необходимый для участия в проекте ИБ.

¹¹ Максимальный размер региональной субсидии на один проект определяется расчетным путем, исходя из общего количества поселений, расположенных на территории внедрения ИБ, предполагаемого количества победителей, значения субсидии в средней стоимости проектов после проведения конкурсных процедур. При этом учитывается необходимость обеспечения высокой степени заинтересованности в участии в программе ИБ со стороны муниципальных образований.

¹² Количество заявок от одного поселения определяется общим дизайном ИБ, объемом региональной субсидии и структурой муниципальных поселений в регионе.

¹³ Критерии конкурсного отбора их цифровое значение и удельный вес разрабатываются индивидуально для каждого региона с учетом дизайна проекта и задачами органа исполнительной власти, связанными с внедрением ИБ (привлечение денежных средств в бюджетную систему, вовлечение населения в местное самоуправление, ликвидацию иждивенческих настроений, реализацию определенного типа проблем, прочее).

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

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

10. Участник конкурсного отбора представляет организатору конкурсного отбора следующие документы:

- а) заявку по форме, согласно приложениям № ___ к настоящему Постановлению¹⁴;
- б) протокол собрания жителей населенного пункта по выбору проекта, определению вклада и его реализации, в том числе в недежурной форме, населения, организаций и других внебюджетных источников и по составу инициативной группы;
- в) лист регистрации участников собрания жителей населенного пункта поселения;
- г) выписку из решения о бюджете или сводной бюджетной росписи бюджета поселения о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на реализацию проекта в текущем году, заверенную главой администрации поселения;
- д) гарантийные письма от организаций и других внебюджетных источников о готовности принять участие в софинансировании проекта;
- е) 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 администрации поселения);
- ж) документы, подтверждающие стоимость проекта, подготовленные и заверенные в установленном порядке главой администрации поселения;
- з) копии информационных материалов, ссылки на Интернет- и ТВ-ресурсы, которые касаются освещения участия поселения, в реализации проекта;
- и) фотографии, свидетельствующие о неудовлетворительном состоянии объекта, предлагаемого для реализации в рамках проекта.

11. Участник конкурсного отбора дополнительно может представить следующие документы:

- а) материалы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация проекта (предписания, постановления, определения и т.д.);
 - б) логи народных творческих конкурсов по выбору проекта (презентации, детские поделки, чапушки и т.д.).
12. Комплект документов (заявка) представляется организатору конкурсного отбора в установленные сроки на прошнурованном и пронумерованном бумажном носителе и в электронном виде.

13. Участник конкурсного отбора имеет право отозвать свою заявку, сообщив об этом письменно организатору конкурсного отбора, и отказаться от участия в нем.

14. Оценка проектов осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой согласно приложению к настоящему Порядку.

По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией формируется рейтинг проектов в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

15. Конкурсная комиссия отклоняет заявку в случаях, если:

- а) проект не соответствует требованиям, указанным в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка;
- б) не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка;
- в) ненадлежащим образом оформлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка (не соблюдена их типовая форма, заполнены не все графы и строки, указаны не все реквизиты, предусмотренные формами документов, допущены технические ошибки, опечатки и исправления, отсутствуют подписи и оттиски печатей, не заверены копии документов, документы подписаны лицом, не наделенным правом подписи);
- г) не соблюдены требования, предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

16. Субсидии на поддержку проектов представляются на допоекое финансирование проектов, получивших наибольший суммарный балл согласно сформированному рейтингу, в пределах средств бюджета _____, предусмотренных на указанные цели.

17. Распределение между _____¹⁵ субсидий на поддержку проектов осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства _____, изданным на основании решения конкурсной комиссии.

¹⁴ Форма заявки может предусматривать ручную и автоматическую обработку и заполнение.

¹⁵ Указываются получатели субсидий в соответствии с законом о межбюджетных отношениях субъекта Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИПОВЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Данная балльная шкала впервые разработана для проекта инициативного бюджетирования в Республике Башкортостан в 2016 году. Используемый в ней механизм не допускает возможность совпадения данных у различных муниципалитетов, а также исключает необъективность при определении результатов на пороговых значениях.

Приложение
к Порядку проведения
конкурсного отбора
проектов развития
территорий¹⁶,
_____ (наименование региона),
основанных на
местных инициативах

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА
ОЦЕНКИ ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКИХ И ГОРОДСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ _____, ОСНОВАННЫХ НА
МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВАХ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ БЮДЖЕТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ¹⁷
_____ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ОСНОВАННЫХ НА
МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВАХ

1. Оценка проектов развития территорий сельских и городских поселений муниципальных районов _____, основанных на местных инициативах, для предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований _____ (далее соответственно - проект; субсидия) для долевого финансирования определяются по следующим критериям:

1.1. Вклад участников реализации проекта в его финансирование:

1.1.1. Уровень софинансирования со стороны бюджета поселения (минимальный уровень – X% от объема запрашиваемой субсидии, значение при достижении и превышении которого присуждается 100 баллов – Y% от объема запрашиваемой субсидии¹⁸):

а) В случае, если уровень софинансирования составляет меньше Y%, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле

$$B = (S - X) / (Y - X) * 100$$
 где S – уровень фактического софинансирования со стороны местного бюджета в процентах

б) В случае, если уровень софинансирования составляет X%, то начисляется 0,5 баллов¹⁹

...с) В случае, если уровень софинансирования составляет Y% и более, то начисляется 100 баллов.

¹⁶ Указать название Порядка проведения конкурсного отбора.

¹⁷ Указать название региона.

¹⁸ Расчет уровня софинансирования со стороны местного бюджета и населения в денежной форме осуществляется от объема запрашиваемой субсидии, так как в момент принятия данного решения стоимость проекта еще неизвестна.

Кроме того стоимость проекта может значительно возрастать при участии в нем спонсоров и для населения может возрастать сумма вклада.

¹⁹ Определение минимального и максимального уровня софинансирования со одной стороны определяет необходимый минимальный уровень для участия в проекте и практически характеризует степень заинтересованности муниципалитета и населения в реализации данного проекта. С другой стороны определенное максимальной планки софинансирования со стороны муниципалитета ставит всех участников в достаточно равные условия, со стороны населения: характеризует, что в рамках в проекта не преследуется задача решения проблем за счет населения.

В субъектах ранее приступивших к внедрению ИБ минимальный и максимальный диапазон софинансирования со стороны местного бюджета устанавливался от 5 до 20%, со стороны населения - от 1 до 5 процентов.

1.1.2. Уровень софинансирования со стороны населения (минимальный уровень – X% от объема запрашиваемой субсидии, значение при достижении и превышении которого присуждается 100 баллов – Y% от объема запрашиваемой субсидии):

- а) В случае, если уровень софинансирования составляет меньше Y%, то количество начисляемых баллов вычисляется по формуле

$$B = (Y - X) / (Y - X) * 100, \text{ где } Y - \text{уровень софинансирования в процентах}$$

б) В случае, если уровень софинансирования составляет X%, то начисляется 0,5 баллов

с) В случае, если уровень софинансирования проекта составляет Y% и более, то начисляется 100 баллов.

1.1.3. Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников (минимальный уровень не устанавливается):

- а) В случае, если уровень софинансирования проекта составляет меньше 10% от объема запрашиваемой субсидии, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле

$$B = S / 10 * 100, \text{ где } S - \text{уровень софинансирования в процентах}$$

б) В случае, если уровень софинансирования проекта составляет 10% и более, то начисляется 100 баллов.

1.1.4. Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) (минимальный и максимальный уровень не устанавливается):

- а) В случае, если объем вклада составляет меньше 10% от общей стоимости проекта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле

$$B = S / 10 * 100, \text{ где } S - \text{уровень вклада в процентах}$$

б) В случае, если уровень вклада составляет 10% и более, то начисляется 100 баллов.

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

- а) В случае, если объем вклада составляет меньше 10% от общей стоимости проекта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле

$$B = S / 10 * 100, \text{ где } S - \text{уровень вклада в процентах}$$

б) В случае, если уровень вклада составляет 10% и более, то начисляется 100 баллов.

1.2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта:

1.2.1. Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта:

- а) количество начисляемых баллов равно доле благополучателей в процентах от общей численности населения населенного пункта;
- б) в случае, если численность благополучателей превосходит численность населения населенного пункта - 100 баллов.

1.2.2. Существенное положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды:

- а) существенное улучшение состояния окружающей среды - 100 баллов;
- б) отсутствие существенного положительного воздействия - 0 баллов.

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

наличие документально подтвержденных финансовых ресурсов и механизмов для финансирования всех расходов по содержанию и эксплуатации объекта общественной инфраструктуры - результата реализации проекта - 100 баллов;

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИПОВЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

отсутствие финансовых ресурсов - 0 баллов.

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

1.3.1. Степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения (согласно протоколам собрания жителей населенного пункта, результатам соответствующего анкетирования и т.д.):

а) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта составляет меньше 50%, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле

$$B = N / 50 * 100, \text{ где } N - \text{доля участвующего населения в процентах}$$

б) В случае, если доля участвующего населения составляет 50% и более, то начисляется 100 баллов.

1.3.2. Степень участия населения в определении параметров проекта на заключительном собрании жителей населенного пункта (согласно протоколу собрания):

а) В случае, если доля участвующего в собрании населения в процентах от общей численности населения населенного пункта составляет меньше 10%, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле

$$B = N / 10 * 100, \text{ где } N - \text{доля участвующего населения в процентах}$$

б) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения составляет 10% и более, то начисляется 100 баллов.

1.3.3. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы и разработку заявки:

наличие и регулярное использование специальных информационных стендов - 30 баллов;

наличие публикаций в республиканских и (или); районных, городских газетах - 20 баллов;

наличие телевизионной передачи, посвященной проекту, - 20 баллов;

размещение соответствующей информации в сети Интернет, в частности в социальных сетях - 30 баллов;

отсутствие и использовании указанных средств - 0 баллов.

1.4. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта:

от 1 до 4 (включительно) рабочих мест – по 20 баллов за каждое рабочее место.

свыше 5 рабочих мест - 100 баллов;

2. Оценка проектов осуществляется по следующей формуле:

$$Oц = \sum_{k=1}^i (b_i \times p_i), \text{ где:}$$

Oц - оценка проекта;

b_i - балл i-го критерия;

p_i - весовой коэффициент i-го критерия;

i - общее число критериев.

ЗНАЧЕНИЯ весовых коэффициентов критериев

N п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия
1	Вклад участников реализации проекта в его финансирование, в том числе:	0,40
1.1	уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения, муниципального района	0,10
1.2	уровень софинансирования проекта со стороны населения	0,10

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия
1.3	уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников	0,10
1.4	вклад населения и реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы)	0,05
1.5	вклад организации и других внебюджетных источников в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы)	0,05
2	Социальная и экономическая эффективность реализации проекта, том числе:	0,15
2.1	доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта	0,05
2.2	положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды	0,05
2.3	доступность финансовых ресурсов, наличие механизмов содержания и эффективно эксплуатация объекта общественной инфраструктуры - результата реализации проекта	0,05
3	Степень участия населения населенного пункта в определении и решении проблемы, заявленной в проекте, в том числе:	0,40
3.1	степень участия населения в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения	0,10
3.2	степень участия населения в определении параметров проекта на заключительном собрании жителей поселения, городского округа	0,20
3.3	использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы поселения и разработки заявки	0,10
4	Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта	0,05
	Итого	1,00

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА
ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ _____, ОСНОВАННЫХ НА
МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВАХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов развития территорий муниципальных образований _____, основанных на местных инициативах (далее соответственно - конкурсная комиссия; конкурсный отбор; проект).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией _____²⁰, законами Российской Федерации и _____, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства _____, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- а) рассмотрение заявок на участие в конкурсном отборе;
- б) объективная оценка социально-экономической значимости проектов;
- в) формирование рейтинга проектов и определение проектов, подлежащих долевному финансированию из бюджета _____;
- г) подготовка предложений в Правительство _____ о распределении субсидий из бюджета _____²¹ бюджетам муниципальных образований (далее - субсидии; получатели субсидий);
- д) внесение предложений в Правительство _____ о перераспределении субсидий между другими участниками конкурсного отбора в случае, если соглашение о предоставлении субсидии не заключено в установленные сроки.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав конкурсной комиссии формируется из числа представителей государственных органов _____ и утверждается Правительством _____. В состав конкурсной комиссии могут входить представители законодательных органов власти, общественных организаций и других заинтересованных организаций по согласованию с соответствующими организациями.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, его заместитель, секретарь конкурсной комиссии и иные члены конкурсной комиссии.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее двух третей ее членов.

3.4. Председатель конкурсной комиссии:
осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

формирует проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии;
и в случае необходимости выносит на обсуждение конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе независимых экспертов.

3.5. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Члены конкурсной комиссии:
присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
осуществляют рассмотрение и оценку проектов;

²⁰ Здесь и далее указывается наименование региона.

²¹ Указывается вид муниципального образования-получателя субсидии.

принимая участие в формировании рейтинга проектов и определении проектов, подлежащих долевному финансированию из бюджета _____;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;

оповещает членов конкурсной комиссии об очередных ее заседаниях и о повестке дня;

ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.8. Решение конкурсной комиссии по итогам рассмотрения проектов принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

3.9. По результатам заседания конкурсной комиссии в трехдневный срок составляется его протокол, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии.

3.10. Протокол заседания конкурсной комиссии является основанием для разработки проекта распоряжения Правительства _____ распределения субсидий между муниципальными _____ ²².

3.11. Информационное сообщение о результатах конкурсного отбора на основании протокола заседания конкурсной комиссии размещается на официальном сайте организатора конкурсного отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, предусмотренного пунктом 3.9 настоящего Положения.

²² Указывается вид муниципальных образований – получателей субсидий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИПОВЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Приложение № 3
к Постановлению Правительства

от _____ 20__ г. № _____

СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА
ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ _____,
ОСНОВАННЫХ НА МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВАХ

Ф.И.О. _____ -указывается должность члена конкурсной комиссии, место работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

для участия в конкурсном отборе для участия в конкурсном отборе	
1. Название проекта:	Инициатива по созданию спортивной площадки в микрорайоне "Заречный".
2. Место реализации проекта:	
2.1. Муниципальный район:	Инициативный район
2.2. Поселение:	Инициативный район
2.3. Населенный пункт:	
2.4. Численность населения поселения (человек, по данным Территориального органа федеральной службы государственной статистики субъекта Российской Федерации)	
2.5. Численность населения населенного пункта	
3. Описание проекта:	
3.1. Типология проекта:	<p>Инициатива по созданию спортивной площадки в микрорайоне "Заречный".</p> <p>Целью проекта является создание спортивной площадки в микрорайоне "Заречный" для проведения спортивных мероприятий и отдыха жителей.</p> <p>Задачи проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определение места для строительства спортивной площадки. Проектирование спортивной площадки. Сбор средств на строительство спортивной площадки. Строительство спортивной площадки. Привлечение жителей к участию в строительстве спортивной площадки. <p>Результатом реализации проекта является создание спортивной площадки в микрорайоне "Заречный".</p> <p>Сроки реализации проекта: с 01.01.2024 по 31.12.2024.</p> <p>Бюджет проекта: 1 000 000 рублей.</p> <p>Инициатор проекта: Инициативная группа жителей микрорайона "Заречный".</p> <p>Контакты: Инициативная группа жителей микрорайона "Заречный", телефон: 8 (495) 123-45-67, e-mail: info@zareznyy.ru.</p>
3.2. Описание проблемы, на решение которой направлен проект:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

Прочитать условия конкурса, ознакомиться с условиями участия в конкурсе, внимательно изучить материалы заявки, ознакомиться с условиями участия в конкурсе и условиями предоставления информации.

3.3. Мероприятия по реализации проекта:

Указать мероприятия по реализации проекта в таблице ниже:

№ п/п	Виды работ (услуг)	Планируемая стоимость (рублей)	Сроки
1	2	3	4
1	Разработка и проведение анкетной опросной кампании		
2	Разработка стратегических работ по снижению заболеваемости		
3	Подготовка и размещение в СМИ материалов, которые упоминают участие в конкурсе (справочные материалы)		
4	Проведение семинаров для врачей, медсестер, фельдшеров участковых поликлиник (справочные материалы)		
5	Обучение/повышение квалификации		
6	Специальная литература		
7	Прочие расходы (ублагодетель)		
	ИТОГО		

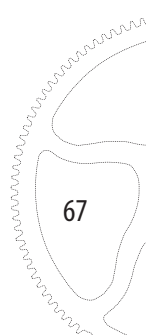
3.4. Ожидаемые результаты:

Указать ожидаемые результаты реализации проекта:

3.5. Наличие технической документации:

Существуют ли необходимые техническая документация? да/нет

Если да, опишите.



Цели, задачи, результаты, мероприятия, сроки реализации, ответственный исполнитель, финансирование, оценка эффективности

4. Информация для оценки заявки

4.1. Планируемые источники финансирования мероприятий проекта

табл. 4.1

№ п/п	Виды источников	Сумма (рублей)
1	Средств местного бюджета (не менее 50% от суммы субсидий) (не менее 5 000 000 рублей проекта)	
2	«Искленные» денежные поступления от жителей, не менее 5% от суммы субсидий	
3	Спонсоры, «благотворительные» поступления от юрлиц, ИП, предпринимателей и т.д.	
4	Субсидия из средств областного бюджета в рамках гранта ППМИ не более _____ млн рублей	
Итого		

Расшифровка денежного вклада спонсоров

Цели, задачи, результаты, мероприятия, сроки реализации, ответственный исполнитель, финансирование, оценка эффективности

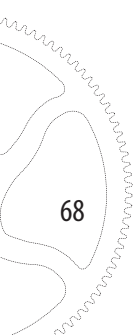
табл. 4.2

№ п/п	Имя имени-фамилия спонсора	Денежный вклад (рублей)
1		
2		
3		
4		
Итого		

4.2. Социальная эффективность от реализации проекта

4.2.1. Прямые благополучатели проекта

Цели, задачи, результаты, мероприятия, сроки реализации, ответственный исполнитель, финансирование, оценка эффективности



ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

<p>Число прямых благополучателей (человек):</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>			
<p>4.2.2. Воздействие проекта на окружающую среду</p> <p>Объясните принцип осуществленного или планируемого воздействия на окружающую среду?</p> <p>Если да, какие меры будут приняты для минимизации рисков?</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">да/нет</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	да/нет	
да/нет			
<p>4.3. Участие населения и спонсоров в определении проекта и содействие в его реализации</p> <p>4.3.1. Число лиц, принявших участие в идентификации проблемы в процессе предварительного рассмотрения:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> <p style="font-size: small; margin-left: 10px;">(укажите фамилии, инициалы, адреса, даты рождения, даты рождения детей)</p> <p>4.3.2. Число лиц, принявших участие в собрании граждан:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> <p style="font-size: small; margin-left: 10px;">(укажите фамилию, инициалы, адреса)</p> <p>4.3.3. Участие населения и спонсоров в реализации проекта в неденежной форме:</p> <p>Неденежный вклад населения и его описание (в соответствии с приложением 1)</p> <p style="font-size: small;">(укажите наименование вклада, адрес вклада, дату, инициалы, адреса, даты рождения)</p>			
<p>Предоставили ли вы неденежный вклад населения?</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">да/нет</td> </tr> </table>	да/нет	
да/нет			
<p>Если да, какие неденежные вклады населения в рублях</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		
<p>Неденежный вклад спонсоров (в соответствии с приложением 1)</p> <p style="font-size: small;">(укажите наименование вклада, адрес вклада, дату, инициалы, адреса, даты рождения)</p>			
<p>Предоставили ли вы неденежный вклад спонсоров?</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">да/нет</td> </tr> </table>	да/нет	
да/нет			
<p>Если да, какие неденежные вклады спонсоров в рублях</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		

4.4. Эксплуатация и содержание объекта общественной инфраструктуры, предусмотренного проектом

Мероприятия по эксплуатации и содержанию объекта общественной инфраструктуры

Эксплуатация объектов инфраструктуры, предусмотренных проектом, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности объектов общественной инфраструктуры.

4.4.1. Расходы на эксплуатацию и содержание объекта общественной инфраструктуры, предусмотренного проектом, на первый год:

Эксплуатация объектов инфраструктуры, предусмотренных проектом, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности объектов общественной инфраструктуры.

№ п/п	Степень расходов на эксплуатацию и содержание объекта общественной инфраструктуры, предусмотренного проектом	Бюджетное задание (руб.)	Бюджетные ассигнования (руб.)	Итого (руб.)
1				0.00
2				0.00
3				0.00
4				0.00
	Всего	0.00	0.00	0.00

4.4.2. Участие населения в обеспечении эксплуатации и содержании объекта общественной инфраструктуры после завершения проекта.

Предполагается ли участие населения в эксплуатации и содержании объекта?

Если да, как именно?

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

Укажите наименование, наименование объекта, наименование работы, название документа/задания в соответствии с требованиями, условиями отбора, предметом работ/услуг, видом работ/услуг.

4.5. Использование средств массовой информации и иных способов информирования населения при реализации проекта

Использовать ли на СМИ для информирования населения в процессе работы и подготовки к работе?

Если да, перечислите:

Использовать ли в социальных медиа/мессенджерах	<input type="text" value="да/нет"/>	<input type="text"/>
Использовать ли в газетах	<input type="text" value="да/нет"/>	<input type="text"/>
Использовать ли в телевидении	<input type="text" value="да/нет"/>	<input type="text"/>
Использовать ли в радиовещании	<input type="text" value="да/нет"/>	<input type="text"/>

Укажите количество планируемых мероприятий, даты проведения, наименование документа/задания, наименование объекта работ/услуг, наименование работ/услуг, вид работ/услуг, наименование заказчика/исполнителя.

4.6. Количество созданных рабочих мест в рамках реализации проекта:

Если создаются, то опишите:

5. Ожидаемая продолжительность реализации проекта

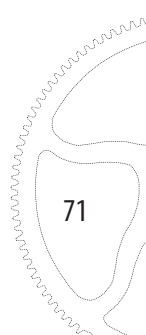
_____ дней

6. Сведения об инициативной группе:

Расскажите об инициативной группе:

Инициативная группа:

Инициатор:



Фамилия:			
Имя:			
Состав инициативной группы:			
7. Дополнительная информация и комментарии:			
Проект поддержан населением на собрании граждан			
Дата проведения:			года
Глава администрации поселения			
И.И.И. гос. услуги		Подпись:	
Исходящий номер			
Фамилия:			
Имя:			
Почтовый адрес администрации поселения			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

Дата: _____	
Офис: генерала Манасчурина Ф-зали Республики Бурятия	

"Электроник"
с/п-курс-ой м/взле

НЕДЕЖИМЫЙ ВКЛАД НАСЕЛЕНИЯ И СПОНСОРОВ

Название проекта:

Муниципальный район:

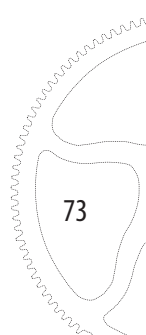
Поселение:

Населенный пункт:

Неоплачиваемые работы

табл. №1

Статья работ	"Проможие: опись (чел.-дней)"	"Общая стоимость (рублей)"
Население		



Спонсоры		
	Итого	

Вклад материалами или оборудованием

табл. 14.2

№	наименование и адрес объекта	Единица измерения (кг, метр, л, г.д.л)	Количество	Цена за ед. (руб/ед.)	Общая стоимость (руб/ед.)
Население					
1					
2					
3					
4					
5					
Спонсоры					
1					
2					
3					
4					
5					
	Итого				

Вклад в форме техники и транспортных средств

табл. 14.3

№	наименование и адрес объекта	Единица измерения	Количество	Цена за единицу (руб/ед.)	Общая стоимость (руб/ед.)
Население					
1					
2					
3					

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

4					
5					
Спонсоры					
1					
2					
3					
4					
5					
		Итого			

С.И.И.И.

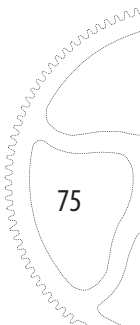
Ф.И.О.

Подпись

Руководитель инициативной группы

Ф.И.О.

Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КОНСУЛЬТАНТА

1. Место проведения и дата собрания

Район _____
 Поселение _____
 Населенный пункт _____
 Дата посещения _____
 Название поселения _____
 Название населенного пункта _____

2. Степень информированности населения о ППИИ и участии в нем своего поселения

Мероприятия по информированию населения

Мероприятия по контролю населения и представительному управлению проектами

3. Сведения о собрании и прочих мероприятиях

Описание мероприятия	Число участников	Представленные документы
Итого		

Число участников собрания _____

Продолжительность собрания _____

Выдано на обсуждение населением возможных проектов

руководством МО _____

представителями населения _____

С какими настроениями население пришло на мероприятие и как они изменились? Есть ли доверие к ППИИ?

Нас сколько демократично проводились обсуждения с населением?

Каким образом создавалась инициативная группа и как участвовало в этом население?

Возможные проекты, которые обсуждались на мероприятии

--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИПОВАЯ СТАНДАРТНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КОНСУЛЬТАНТА

2	
3	

Принято предложение администрации?

4. Сведения о проекте или проектах, отобранных для участия в конкурсе

Проект № 1

Название проекта

Описание проблемы

Согласие на объемы инфраструктуры

Сведения о возможности финансирования проекта, руб.

Ориентировочная стоимость проекта

Местный бюджет

Денежный вклад населения

Денежный вклад спонсоров/ор. лиц

Оценка консультанта

Актуальность стоящих проблем

Возможный демонстрационный эффект

5. Оценка консультанта работы муниципального образования по подготовке и проведению собрания

Оценка качества организации собрания

Вовлеченность и активность населения

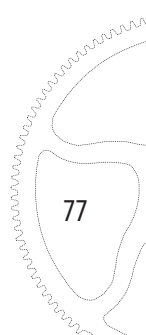
Уровень информированности населения

Демократичность проведения собрания

Прочие сведения (комментарии, замечания, возможные риски, прочее)

Дата (дд.мм.гг.)

Консультант



ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПАМЯТКА ДЛЯ ГЛАВЫ (АДМИНИСТРАЦИИ) ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СОБРАНИЙ ГРАЖДАН В РАМКАХ ППМИ

То, что вы собираете, необходимо сфотографировать, не забудьте сфотографировать весь зал и всех участников собрания. Фотографии должны быть приложены к конкурсной заявке.

Если на собрании не присутствует консультант Проектного центра (ПЦ), то в дальнейшем фотографии будут связаны с информацией по мере ее поступления как дополнительное подтверждение числа участников собрания.

1. Порядок проведения собрания:

- 1) вступная часть
- 2) презентация ППМИ
- 3) вынес проблем для реализации в рамках ППМИ
- 4) опрос мнения вклада населения
- 5) формирование инициативной группы
- 6) анализ заявок с инициатив, в т.ч. и консультанту ПЦ, если он присутствует на собрании
- 7) взаимодействие инициатив с инициативной группой

2. Вступная часть

Краткий рассказ о цели собрания (*глава или организатор собрания*);

Кто является председателем собрания и секретарь, утверждаются повестка

Представление консультанта ПЦ (если он присутствует на собрании)

3. Презентация ППМИ *глава или организатор собрания (при необходимости при помощи консультанта ПЦ)*

Что ППМИ,

типология проектов в рамках ППМИ,

размер проекта (участие в конкурсе МО, олимпиады, сроки до июля 201...)

основные государственные ППМИ:

а) собрание (выбор приоритетов, решение с вкладом населения (вкл. обязательный вклад), выбор инициативной группы)

б) подготовка заявки (вкл. техническая документация)

в) дата подачи заявки в ПЦ

г) методичеcкий сбор

д) результаты вклада населения

е) оценка первоначальной инициативы (оборудование)

ж) взаимодействие и завершение проекта *до июля года?*

объем субсидии и условия финансирования (не более *заявки* объем бюджета, *предоставления* субсидии не более *тысяч рублей*);
софинансирование, не менее *бюджет* бюджета населения, не менее *бюджет* местного бюджета, *необходимо* предоставить спонсоров;

виды населения, важность (конкурсный сбор, деп. финансовый ресурс), формы (финансирование и информационный), размер, сроки начала, конец, прозрачность сбора и использования;

другие критерии сбора, факторы, обеспечивающие победу поселения в конкурсе. В частности, другие источники финансирования, ответственность населения, острота проблем и ее отражение в заявке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПАМЯТКА ДЛЯ ГЛАВЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СОБРАНИЙ ГРАЖДАН

используйте примеры и другие решения.

4. Выбор проблемы для реализации в рамках ППМИ

«Позаботьтесь заранее, до собрания, чтобы представить примерную стоимость возможных вариантов и техническую возможность их реализации (возможные технические решения, сроки, согласования, собственные ресурсы, и т.д.)»

необходимо четко сформулировать реалистичность реализации предлагаемых проектов. В частности, если предлагается новое строительство и реконструкция – то разъяснить, что в рамках ППМИ possible проекты сложно реализовать.

Конкретически если не существует на собрании возможности только в том случае, если допустить заведомо неприемлемый проект (шум, пыль, запах, сроки, стоимость), или если не будет возможности выдвинуть альтернативы.

5. Информирование участников собрания о вкладе из муниципального бюджета (не менее 5%) глава.

6. Определение объемов и формы вклада населения

Участники собрания должны сами прийти к решению о размере и форме своего вклада, давление в этом вопросе недопустимо, поскольку в дальнейшем будет невозможно этот вклад обеспечить.

детально разъяснить, зачем этот вклад нужен, как зависит возможность выиграть в конкурсе от размера и вида вклада.

убедить, что вклад надо будет сделать только после того, как проект выиграл в конкурсе!

привести примеры возможных форм, размеров, и способов реализации вклада: подключение важности как денежного, так и неденежного вклада.

необходимо определиться с суммой за часом (не более 20 минут *после начала собрания*) будет собрание населением, спонсоры могут отказаться!

убедиться, что если вклад население не будет внесен/сделан, то проект не будет реализован, а собрание будет проведено другим проектам

дать высказаться всем желающим,

привести четкое голосование по всем обсуждаемым вариантам.

обсудить и принять решение не только по финансовому, но и по нефинансовому вкладу

иметь возможность проконсультироваться с советами по расчету необходимого уровня финансирования и при этом других технологий.

6. Формирование инициативной группы

Глава (при необходимости – консультант) рассказывает о задачах инициативной группы, описывает возможности, собирает средства, информирует население, контролирует работу.

кандидаты представляются участникам собрания и администрацией и выбираются голосованием.

7. Знакомство с инициативной группой

После завершения собрания инициативная группа остается в зале и проводит первое заседание, на котором и выбирается председатель/Г.

Глава, организатор собрания и консультанты ППМИ могут присутствовать на собрании

еще раз рассказать овет инициативной группе о ее задачах

проверяет, все ли документы есть в готовности – дает памятку для Г.

рассказать о возможности консультационной поддержке.

обмен контактами с консультантом.

8. Дополнительные рекомендации руководству поселения:

информировать с ПМН и в поселани через объявления в людных местах (магазины, госты), и через госты в е шки.

перед собранием проводить опросы жителей (экетирование).

предварительно оценить возможность и техническую реализуемость г енциальных проектов и доложить на собрании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ

Соглашение № _____

о предоставлении субсидии бюджетам муниципальных образований _____²³ для долевого финансирования проектов развития территорий сельских и городских поселений _____, основанных на местных инициативах

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Министерство _____²⁴, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице министра _____, действующего на основании Положения о министерстве № ____ от « ____ » _____ 20 ____,

Администрация (сельского (городского) поселения _____ сельсовет муниципального района _____ район _____, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации муниципального образования _____, действующего на основании Устава, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Закона о межбюджетных отношениях (Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов); _____ для долевого финансирования проектов развития территорий сельских и городских поселений муниципальных районов _____, основанных на местных инициативах, утвержденного _____ постановлением _____ (распоряжением) _____ Правительства _____²⁵, основанных на местных инициативах» (далее - Порядок), а также протокола заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов развития территорий сельских и городских поселений муниципальных районов _____, основанных на местных инициативах, от _____ № _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета _____ субсидии бюджету (наименование сельского, городского) поселения _____ муниципального района для долевого финансирования проектов развития территорий сельских и городских поселений муниципальных районов _____, основанных на местных инициативах, (далее - Субсидия) в размере (_____) рублей за счет средств бюджета _____.

1.2. Администрация поселения привлекает средства из местного бюджета и внебюджетных источников для обеспечения софинансирования мероприятий по реализации проектов развития территорий сельских и городских поселений муниципальных районов _____, основанных на местных инициативах (далее - проекты), в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Министерство обязуется:

2.1.1. В срок не более 10 рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения обеспечить предоставление _____

²³ Указывается наименование региона.

²⁴ Наименование министерства и региона.

²⁵ Указывается наименование нормативного акта региона, утверждающего выделение субсидий муниципальным образованиям.

Субсидии из бюджета _____ бюджету муниципального района _____ район

2.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием Субсидии.

2.1.3. В пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на указанные цели, перечислять Субсидию в бюджет Администрации муниципального района в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Соглашения.

2.2. Министерства вправе:

2.2.1. Запрашивать у Администрации поселения информацию о ходе реализации проектов.

2.2.2. Осуществлять выборочную проверку фактически выполненных объемов работ (оказанных услуг, поставленных товаров), правомерного использования выделенных средств в рамках настоящего Соглашения.

2.2.3. Потребовать возврата Субсидии в случае нарушения Администрацией поселения условий, установленных при предоставлении Субсидии в Порядком и настоящим Соглашением, в том числе не предоставления Администрацией поселения отчета, предусмотренного подпунктом 2.3.1 настоящего Соглашения²⁶, а также в случае предоставления Администрацией поселения недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии.

2.3. Администрация поселения обязуется:

2.3.1. Обеспечить софинансирование проектов со стороны бюджета поселения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2.3.2. Обеспечить софинансирование проектов за счет безвозмездных поступлений от физических лиц в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2.3.3. Обеспечить софинансирование проектов за счет безвозмездных поступлений от организаций и других внебюджетных источников, если это предусмотрено приложением № 1 настоящего Соглашения.

2.3.4. Представлять в Министерство отчет об использовании Субсидии по форме и в сроки, установленные в Порядке.

Представлять по запросу Министерства, в установленный им срок, документы подтверждающие целевое использование Субсидии и информацию о ходе реализации проекта согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению²⁷.

2.3.5. Представлять в Министерство не позднее 5 рабочих дней с момента подписания акта приема-сдачи объекта документы, подтверждающие фактическое перечисление в полном объеме средств местного бюджета, средств полученных в форме безвозмездных поступлений от физических лиц и, в случае их наличия, средств полученных в форме безвозмездных поступлений от юридических лиц за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги на реализацию проекта.

2.3.6. Обеспечивать целевое использование Субсидии.

2.3.7. Обеспечивать выполнение работ по реализации проекта в 20__ году.

2.3.8. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации проекта.

²⁶ Форма отчета устанавливается регионом самостоятельно в зависимости от целевых показателей, которые предполагается достичь при реализации ИБ.

²⁷ Форма отчета устанавливается регионом самостоятельно в зависимости от целевых показателей, которые предполагается достичь при реализации ИБ.

2.3.9. Вести бухгалтерский, оперативный и статистический учет, составлять и представлять в установленном порядке в Министерство отчетность в установленные сроки и нести ответственность за достоверность.

2.3.10. Предоставлять по запросу Министерства и органов государственного финансового контроля в установленные ими сроки информацию и документы необходимые для проведения проверок соблюдения Администрацией условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также оказывать содействие представителям Министерства и органов государственного финансового контроля при проведении подобных проверок.

2.4.11. Обеспечить контроль за полным и качественным выполнением реализации проекта с широким вовлечением населения и информирования об этапах реализации.

2.3.12. Уведомлять Министерство об изменении платежных реквизитов путем направления соответствующего письменного извещения.

3. Порядок и условия перечисления Субсидии

3.1. Перечисление средств осуществляется с лицевого счета Министерства, открытого в Министерстве _____ на счет Администрации поселения _____, открытый в УФК по _____, ИНН _____, КПП _____, БИК _____, ОКТМО _____, код дохода _____, л/с для учета и распределения доходов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Возврат субсидии в случаях нарушения Администрацией поселения условий, установленных при предоставлении субсидии, представлении недостоверных сведений, повлекших необоснованное ее получение, осуществляется в следующем порядке.

В течение 7 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о необходимости возврата выделенных бюджетных средств Администрации поселения направляется соответствующее письменное уведомление. Администрация поселения в течение 14 календарных дней со дня получения письменного уведомления обязана перечислить на лицевой счет Министерства указанную сумму средств.

При отказе Администрации поселения от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

5. Ответственность сторон

5.1. Администрация поселения несет ответственность за правильность указания и своевременное уведомление Министерства об изменениях реквизитов.

5.2. Администрации поселения несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетных документах, представляемых в Министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Администрация поселения несет ответственность за целевое использование выделенной Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Администрацией поселения обязательств, в том числе нецелевого и неэффективного использования Субсидии, непредставления или представления с нарушением установленных сроков документов в соответствии с п.п. 2.3.1 настоящего Соглашения или нарушения других условий выделения и использования Субсидии, Министерство имеет право расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке или уменьшить размер Субсидии на сумму средств, использованных с нарушением (нарушениями), а также потребовать возврата Субсидии полностью или частично.

5.5. Неиспользованный по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, остаток субсидии подлежит возврату в доход бюджета _____ в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

В случае, если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход бюджета _____, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета _____ в порядке, предусмотренном законодательством.

5.6. В случае выявления нецелевого использования субсидии Министерство направляет письменное уведомление Администрации поселения о возврате в 14-дневный срок перечисленных сумм субсидии в полном объеме в доход бюджета _____.

5.7. Администрация поселения, допустившее нецелевое использование субсидии, несет ответственность согласно законодательству.

Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат взысканию в доход бюджета _____ в порядке, установленном министерством финансов _____.

При отказе Администрации поселения от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке.

5.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. В этом случае Стороны в 10-дневный срок со дня наступления таких обстоятельств проводят консультации о дальнейших действиях относительно продолжения исполнения настоящего Соглашения, его расторжения либо изменения его условий.

б. Изменения и дополнения к Соглашению

б.1. Положения настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному согласию Сторон.

б.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7. Порядок и условия разрешения споров

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров. Если Стороны не придут к согласию, то спорные вопросы решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и _____.

8.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для Министерства, другой – для Администрации поселения.

9. Юридические адреса и реквизиты

Министерство:

Министерство финансов

Администрация поселения:

Подписи Сторон

Министерство:

Заместитель министра

М.П.

: «____» _____

Администрация поселения:

Глава администрации
сельского (городского) поселения

муниципального района

М.П.

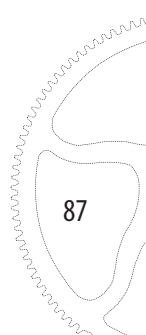
: «____» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕГИОНАЛЬНЫХ И РАЙОННЫХ СМИ

Этап ПМИ	Содержание	СМИ, порталы		
		Регион	Район	Общественные
Старт Программы	Общая информация о Программе, принципы и факты реализации, актуальности ПММ в регионе	✓	✓	
Тренинг для жителей	Коллективы "Прекрасного центра" проводят курсы и тренинги для глав поселений и кураторов реализации Программы. Задачи тренингов — рассказать участникам о принципах ПММ, объяснить задачи на каждом этапе реализации Программы, научить заполнять заявку на конкурс, объяснить, какие документы необходимы для участия в конкурсе, как организовать собрание населения и т.д.	✓	✓	
Мероприятия по предварительному отработке проблем населения в пункте	До объявления собрания граждан в населенных пунктах проводятся предварительные обсуждения, встречи с группами граждан и т.д. для выявления основных проблем в населенном пункте. Глава поселения может информировать группы жителей (например, работников завода, учителей школы) о том, что планируется проведение подобных мероприятий.			✓
Подготовка итоговой собрания	Каждое дата и место итоговой собрания в населенном пункте утверждаются главой поселения иประชาสัมพันธ์ проинформировать об этом жителей. Широкий охват жителей не только поможет увеличить количество пришедших на собрание, но и обеспечит дополнительные баллы заявки. Возможен вариант "общей публикации" в газете с заголовком "Собрание в населенном районе".		✓	✓
Проведение итоговых собраний	Волна собраний в регионе — на примере нескольких собраний может быть заведена в региональных СМИ. Итоги собрания, а именно — за какой микропроект и за какой денежный вклад в него проголосовали жители. Это повысит узнаваемость Программы в населенных пунктах и обеспечит сбор средств с населения после победы заявки в конкурсе.	✓		
Подготовка заявок на конкурс	Проектный план и производят заявленные консультации для участников Программы по подготовке конкурсных заявок.	✓	✓	
Подготовка конкурсной комиссии	Формируется публикация на сайте организатора и/или сайте региональной электронной системы ПМИ о дате проведения конкурса и составе конкурсной комиссии.	✓		
Конкурсная комиссия	Экспертная комиссия оценивает результаты.	✓	✓	✓
Сбор средств с населения	После победы в конкурсе в населенных пунктах начинается сбор денежных вкладов жителей. Сбор осуществляется членом инициативной группы, запущенная возможность сбора денежных средств централизованно зависит на счет изменения публикации в различных поселенческих СМИ о победе в конкурсе и старте сбора средств с указанием минимума, за который проголосовали жители на итоговом собрании, повысит узнаваемость Программы и обеспечит сбор средств.		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> Работы на объекте Несение и вклад жителей и спонсоров в реализацию проекта 	После проведения торжеств по выбору подрядчика начинаются работы на объекте. Жители могут оказывать помощь своим трудом на рабочих местах, требующих квалификации: проведение работниками, ремонтных работ, благоустройством после завершения работ на объекте, например, разбить клумбу, посадить забор,шить занавески, отремонтировать дом культуры	✓	✓	✓

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕГИОНАЛЬНЫХ И РАЙОННЫХ СМИ

<ul style="list-style-type: none"> Мониторинг хода работ инициативной группы 	<p>и т.д.), а также представлением своей техники, материалов,ubezob для рабочих и т.д. На агоговом собрании жители выборов, какой денежным вклад они готовы внести в проект, это решение графикается в конкурсной заявке.</p> <p>Одна из функций инициативной группы, которая выбирается из числа жителей на инициативном собрании, – мониторинг хода работ. Если это на собрании предлагается включить в состав инициативной группы специалистов из сферы планирования проекта. Жители проверяют, какие материалы из сферы строительства и другим стандартам (например, глубина закладки под водопротек), вес привезенных материалов – заявленных гидридом (взвешивают на козольных весах привезенный песок, асфальт) и т.д.</p> <p>Публикации и сюжет на этом этапе демонстрируют жителям, что работы ведутся и что жители с удовольствием участвуют в проекте, богот за него дуют.</p>			
<p>Открытие первого объекта</p>	<p>Первый отремонтированный по программе объект в этом дикте ППУИ. При паче не пезых лиц. Освещение мероприятия.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>Последние дие и гурь вахшески объектов</p>	<p>Каждый отремонтированный объект может стать отдельным информационным поводом для освещения в СМИ. В СМИ и парках населения о пункта – при паче не на открытие объекта и их реализа.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>Итоговой семинар/конференция</p>	<p>Проведение итоговой конференции, освещение и чихов реализаии Программы поддержки местных инициатив.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	



КОНТАКТЫ ПО ВОПРОСАМ ОПЕРАЦИОННОГО РУКОВОДСТВА ПРОГРАММЫ ПОДДЕРЖКИ МЕСТНЫХ ИНИЦИАТИВ

**Анна Сухова, координатор ППМИ,
представительство Всемирного банка в Москве**
+7 499 921 2079
asukhova@worldbank.org

Гагик Хачатрян, консультант Всемирного банка
gagik_khach@yahoo.com

Анастасия Фадеева, консультант Всемирного банка
anfadeeva@gmail.com