



Памятка по сбору денежных средств с населения в рамках ППМИ

- 1** Члены инициативной группы, определенные на собрании граждан, собирают средства – инициативные платежи в **соответствии с порядком, определенным в протоколе итогового собрания** (например, минимальная сумма взноса с человека или со двора).
- 2** Денежные средства от населения должны быть собраны в размере **не менее предусмотренного конкурсной заявкой**. Денежный **вклад населения** может быть **уменьшен пропорционально**, если **снижена стоимость** реализации проекта в результате снижения начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) для реализации проекта.
- 3** **Информация** о каждом человеке, сдавшем деньги, **вносится в ведомость сбора денежных средств** с указанием данных о вкладчике, суммы и его личной подписи, в примечании можно указать адрес регистрации и/или контактный телефон. В ведомости не допускаются исправления/зачеркивания.
- 4** **Жители** должны **понимать**, с какой **целью** собираются деньги, на что, **кем и как будут** расходоваться. До всех групп населения необходимо донести, что их вклад – это не поборы, а **инициативный платеж** в рамках проекта, возможность решить проблему, которую они сами считают главной, получив для этого дополнительные средства из бюджета края, от спонсоров. Можно сделать выписку из протокола о решении собрания и отдать ее инициативной группе, а также памятку «**11 фактов, которые нужно знать члену инициативной группы**».
- 5** После завершения сбора денежных средств, с членом инициативной группы, **ответственным за сбор** (согласно протоколу итогового собрания), **заключается договор пожертвования денежных средств** для перечисления денег (инициативных платежей) в местный бюджет через банк в сроки, установленные договором.

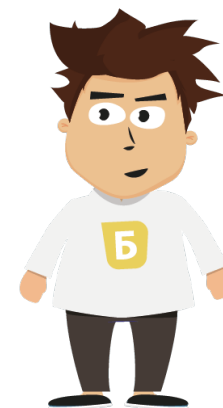
6 Администрация муниципального образования (финансовый отдел / отдел бюджетного учета / главный бухгалтер) дает ответственному за сбор денежных средств от инициативной группы **реквизиты для перечисления средств на счет муниципального образования с указанием кода доходов**. В банке средства зачисляются на счет муниципального образования.

7 Документ (чек-ордер/платежное поручение/квитанция и т.п.), подтверждающий внесение средств на счет в банк, **отдается в администрацию** вместе с **ведомостью сбора денежных средств**. Ведомость хранится в администрации, а в дальнейшем вместе с отчетными документами передается в Министерство финансов края.

Вместе с данной памяткой вам понадобятся:

- Ведомость сбора денежных средств;
- Договоры пожертвования денежных средств;
- 11 фактов, которые нужно знать члену инициативной группы;

Скачать можно на сайте <http://ppmi24.ru/> в разделе «Документы»



ВАЖНО



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



Население необходимо **регулярно информировать** о том, **сколько** денежных средств **собрано**, на что и в каком объеме они будут или уже использованы. Необходимо учесть все расходы (например, банковские комиссионные, расходы инициативной группы на транспорт и бензин, и т.д.).



К **каждому договору пожертвования** физических лиц **необходимы ведомости сбора денежных средств** в соответствующих суммах.



В **договоре пожертвования** в обязательном порядке указывать **наименование вашего проекта**.



Участие жителей в софинансировании - один из показателей, что проект действительно выбран гражданами, поэтому софинансирование проекта **не может состоять из вклада 2-3 человек**. Чем больше жителей фиксируют свой вклад в ведомости сбора денежных средств, тем больше подчеркивается его общественная значимость и важность проекта. Кроме этого, сопричастность к общему процессу создает атмосферу сотрудничества, взаимодействию и стимулирует к дальнейшему участию в процессах инициативного бюджетирования.

Памятка по сбору денежных средств с юридических лиц/индивидуальных предпринимателей в рамках ППМИ

- 1** Денежный вклад – инициативные платежи от юридических лиц / индивидуальных предпринимателей оформляется **отдельными договорами** и перечисляется **на счет для ЮЛ/ИП со своим кодом доходов**.
- 2** С **каждым** юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем заключается **свой договор пожертвования**.
- 3** Документ (**платежное поручение** для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей), **подтверждающий зачисление средств на счет в банк**, отдается **в бухгалтерию муниципального образования** и хранится в администрации, а в дальнейшем вместе с отчетными документами передается в Министерство финансов края.
- 4** Если возникли трудности с юридическими лицами / индивидуальными предпринимателями, указанными в заявке изначально, возможно **внесение** денежных средств **от других ЮЛ/ИП** (их количество также может меняться), но **общая сумма** софинансирования из данного источника должна **остаться той, которая указывалась в заявке**.

