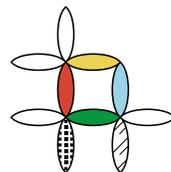


2024

# Операционное руководство

по проверке конкурсных заявок



**ППМИ**  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ТРАДИЦИИ СОВМЕСТНЫХ ДЕЛ

# Оглавление.

**Введение. . . . . 5**

**Термины и сокращения. . . . . 6**

**Рекомендации по подготовке конкурсной документации  
на инициативный проект. . . . . 7**

Состав конкурсной документации на инициативный проект . . . . . 8

Обязательные (основные) документы . . . . . 8

Дополнительные документы . . . . . 11

**Рекомендации по заполнению заявки на участие  
в конкурсном отборе. . . . . 14**

1. Наименование инициативного проекта. . . . . 14

2. Место реализации инициативного проекта. . . . . 15

2.1. Городской округ, муниципальный округ, муниципальный район. . . . . 15

2.2. Поселение. . . . . 16

2.3. Населенный пункт или его часть, в границах которого будет  
реализовываться инициативный проект. . . . . 16

2.4. Численность населения населенного пункта. . . . . 17

3. Тип объекта общественной инфраструктуры, на развитие которого направлен  
инициативный проект, в том числе приобретение основных средств. . . . . 18

Типология ППМИ . . . . . 19

4. Информация о вопросе местного значения, в рамках которого реализуется  
инициативный проект. . . . . 20

4.1. Наименование вопроса местного значения, в рамках которого  
реализуется инициативный проект. . . . . 20

4.2. Муниципальное образование Красноярского края, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект. ....	21
4.3. Основание для исполнения полномочий по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект. ....	22
5. Описание инициативного проекта. ....	24
5.1. Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части. ....	24
5.2. Обоснование предложений по решению указанной проблемы. ....	25
5.3 Ожидаемые результаты реализации инициативного проекта. ....	25
5.4. Общая стоимость реализации инициативного проекта. ....	25
5.5 Наличие технической, проектной и сметной документации. ....	27
6. Информация для оценки инициативного проекта. ....	29
6.1. Планируемые источники финансирования реализации инициативного проекта. ....	30
6.1.1. Источники финансирования реализации инициативного проекта в денежной форме. ....	30
6.1.2 Неоплачиваемый вклад населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реализацию инициативного проекта. ....	35
6.2 Социальная эффективность от реализации инициативного проекта. ....	38
6.2.1 Прямые благополучатели инициативного проекта. ....	39
6.2.2 Наличие фото-, видеоматериалов итогового собрания. ....	39
6.2.3 Информация о доступности финансовых ресурсов, наличии механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта общественной инфраструктуры, приобретенных основных средств после реализации инициативного проекта. ....	41
6.3 Участие населения в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект. ....	43
6.3.1 Проведение мероприятий, посвященных предварительному рассмотрению инициативных проектов. ....	43
6.3.2 Количество лиц, принявших участие в итоговом собрании. ....	46

6.4 Информирование населения об инициативном проекте. ....	46
6.4.1 Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора инициативного проекта. ....	46
7. Планируемые сроки реализации инициативного проекта. ....	49
8. Инициатор проекта. ....	49
8.1. Сведения о лицах, сопровождающих реализацию инициативного проекта. ...	49
9. Дополнительная информация и комментарии. ....	50
Подписи в заявке .....	50
Рекомендации по заполнению протокола итогового собрания. ....	51
Предварительная проверка конкурсной документации.....	52

**Памятка по работе с конкурсной документацией ..... 53**

1. Предварительная проверка .....	54
2. Представление конкурсной документации в Институт, её регистрация .....	55
3. Приём и проверка конкурсной документации .....	59
4. Заполнение свода .....	89
5. Формирование и направление конкурсной документации в Министерство финансов Красноярского края .....	90

## Введение.

Программа поддержки местных инициатив реализуется в Красноярском крае с 2016 года Министерством финансов Красноярского края и ККГБУ ДПО «Институт государственного и муниципального управления при Правительстве Красноярского края» (далее – Институт).

Участники программы – городские округа, муниципальные округа, муниципальные районы Красноярского края, поселения, входящие в состав муниципальных районов края, выдвигающие инициативные проекты.

Сроки предоставления и состав конкурсной документации, а также порядок конкурсных процедур определены Постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2019 № 793-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив».

Прием конкурсной документации осуществляется Институтом с 01 сентября до 01 декабря года, предшествующего году планируемой реализации инициативного проекта.

### Документы предоставляются в Институт следующими способами:



**лично:** г. Красноярск, ул. Горького, д.3 К, 4 этаж,  
403 кабинет с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30);



**почтовым отправлением:** 660009, г. Красноярск, пр. Мира, д.110,  
а/я 17 (с пометкой «Для ИГМУ при Правительстве Красноярского края»);



**в электронной форме** с использованием ведомственной информационной системы Красноярского края «Субсидии» по адресу <https://subsidies.krskcit.ru> с момента начала ее функционирования.

## Термины и сокращения.

**ППМИ, программа** – мероприятие, реализуемое в рамках ведомственного проекта «Вовлечение населения в решение вопросов местного значения» государственной программы Красноярского края «Содействие развитию местного самоуправления», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 517-п.

**Институт** – ККГБУ ДПО «Институт государственного и муниципального управления при Правительстве Красноярского края».

**Порядок** – порядок предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив, утвержденный постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2019 № 793-п «Об утверждении порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив».

**ИМБТ** – иной межбюджетный трансферт.

## Рекомендации по подготовке конкурсной документации на инициативный проект.

Комплект конкурсной документации включает:

- заполненный инициативный проект (заявка на участие в конкурсном отборе инициативных проектов) (Приложение № 1 к Порядку);
- протокол итогового собрания (схода, конференции) граждан по выбору инициативного проекта (Приложение № 2 к Порядку);
- выписку из ЕГРН/правоустанавливающие документы на земельный участок/здание, используемые для реализации инициативного проекта;
- копии смет/расчетов на осуществление расходов, указанных в инициативном проекте;
- фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта (места для размещения объекта), показывающие участие жителей в выдвижении инициативы;
- прочие материалы, которые подтверждают информацию, указанную в инициативном проекте.

В случае реализации инициативного проекта, направленного на развитие дворовых территорий, прилагается карта-схема, характеризующая географическое положение объекта (составляется в свободной форме).

Часть документов из комплекта относится к обязательным (основным) для представления, и в случае их отсутствия Институт принимает решение об отказе в приеме конкурсной документации (п. 2.3. Порядка).

Дополнительные к представлению документы влияют на итоговую оценку инициативного проекта, которая осуществляется по балльной системе в соответствии с критериями конкурсного отбора (Приложение № 4 к Порядку).

# Состав конкурсной документации на инициативный проект

## ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ (ОСНОВНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ

	СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП ДОКУМЕНТА
1.	Инициативный проект (заявка на участие в конкурсном отборе инициативных проектов).	<p>Форма для заполнения размещена на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке: <a href="http://ppmi24.ru/documents/index">http://ppmi24.ru/documents/index</a>.</p> <p>В настоящем Руководстве в Разделе «Рекомендации по заполнению заявки на участие в конкурсном отборе» подробно рассмотрено правильное заполнение пунктов заявки, приведены примеры.</p>	<p>Бумажная форма + электронная форма документа в формате .pdf</p> <p>+ электронный вид документа в редактируемом формате .doc/.docx</p>	Подлинник документа.
2.	Гарантийные письма от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о готовности принять участие в реализации инициативного проекта с указанием объемов средств, направляемых на софинансирование инициативного проекта.	<p>Необходимы для подтверждения информации, указанной в таблицах 2-3 заявки (при наличии софинансирования от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Форма (шаблон) для заполнения размещен на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке: <a href="http://ppmi24.ru/documents/index">http://ppmi24.ru/documents/index</a>.</p>	<p>Бумажная форма + электронная форма документа в формате .pdf</p>	Подлинник документа или заверенная копия.
3.	Гарантийные письма от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о готовности принять участие в реализации инициативного проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ) в натуральном и стоимостном выражении).	<p>Необходимы для подтверждения информации, указанной в таблицах 4-6 п. 6.1.2. заявки на участие (при наличии вклада от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Форма (шаблон) для заполнения размещена на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке: <a href="http://ppmi24.ru/documents/index">http://ppmi24.ru/documents/index</a>.</p>	<p>Бумажная форма + электронная форма документа в формате .pdf</p>	Подлинник документа или заверенная копия.
				...

	<b>СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ</b>	<b>ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</b>	<b>ТИП ДОКУМЕНТА</b>
4.	<p>Протокол итогового собрания (схода, конференции) граждан по выбору инициативного проекта, выдвигаемого на конкурсный отбор инициативных проектов, для получения финансовой поддержки из краевого бюджета.</p>	<p>Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки.</p> <p>Примерная форма протокола размещена в разделе «Итоговое собрание жителей» по ссылке: <a href="http://ppmi24.ru/documents/index">http://ppmi24.ru/documents/index</a>.</p> <p>В настоящем Руководстве в Разделе «Рекомендации по заполнению протокола итогового собрания (схода/конференции)» подробно рассмотрены пункты, необходимые для правильного заполнения, приведены примеры.</p>	<p>Бумажная форма + электронная форма документа в формате .pdf  + электронная форма документа в редактируемом формате .doc/.docx</p>	<p>Подлинник документа или заверенная копия.</p>
5.	<p>Лист(ы) регистрации участников итогового собрания (список граждан, присутствующих на итоговом собрании (сходе, конференции) граждан с личными подписями (регистрационный лист).</p>	<p>Является приложением к протоколу итогового собрания. Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки.</p> <p>Форма для заполнения размещена на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе подраздела «Итоговое собрание жителей» по ссылке: <a href="http://ppmi24.ru/documents/index">http://ppmi24.ru/documents/index</a>.</p>	<p>Бумажная форма + электронная форма документа в формате .pdf</p>	<p>Заверенная копия документа.</p>
6.	<p>Фотоматериалы, подтверждающие проведение итогового собрания (схода, конференции).</p>	<p>Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.2.2. заявки на участие.</p> <p>Подробные указания к документу см. п. 6.2.2. Руководства.</p>	<p>Бумажная форма + электронная форма документа в формате .jpeg</p>	
				...

	<b>СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ</b>	<b>ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</b>	<b>ТИП ДОКУМЕНТА</b>
7.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – Выписка из ЕГРН), подтверждающая наличие права собственности муниципального образования края и (или) права оперативного управления муниципальным учреждением на объект общественной инфраструктуры, развитие которого предусматривается проектом и (или) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, используемый для реализации инициативного проекта.	Срок между датой, указанной в Выписке из ЕГРН и датой подачи конкурсной документации в Институт, не может составлять более 30 рабочих дней.	Бумажная форма + электронная форма документа в формате .pdf	Заверенная копия документа.
8.	Локально-сметный расчет, либо расчет на осуществление расходов, указанных в инициативном проекте.	<p>В случае предоставления нескольких локально-сметных расчетов требуется представление сводного сметного расчета.</p> <p>Итоговая стоимость расчета указана на последней странице сметы и не может быть округлена.</p> <p>В случае расчета на осуществление расходов через обоснование начальной (максимальной) цены контракта требуется представление копий, коммерческих предложений, на основании которых был сделан расчет.</p>	Бумажная форма + электронная форма документа в формате .pdf	<p>Подлинник документа или заверенная копия.</p> <p>Подлинник документа и копии коммерческих предложений.</p>
9.	Фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта (места для размещения объекта, предлагаемого для реализации в рамках инициативного проекта).	<p>Не более 3-х листов.</p> <p>Печать может быть цветной или черно-белой.</p> <p>На листах рекомендуется указать, что изображено на фотографии.</p>	Бумажная форма + электронная форма в формате .pdf	
10.	Карта-схема, характеризующая географическое положение объекта.	Оформляется в свободной форме только в случае реализации инициативного проекта, направленного на развитие дворовых территорий.	Бумажная форма + электронная форма в формате .pdf, .jpeg	

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

	<b>СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ</b>	<b>ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</b>	<b>ТИП ДОКУМЕНТА</b>
11.	Видеоматериалы проведения итогового собрания (схода, конференции граждан).	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.2.2. заявки на участие.	электронная форма в формате .avi, .mpeg4	
12.	Фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов.	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.4.1. заявки на участие.	Бумажная форма + электронная форма в формате .jpeg	
13.	Снимки экрана («скриншот») с изображением информационных материалов на странице официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылки на ресурсы.	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.4.1. заявки на участие.	Бумажная форма + электронная форма в формате .jpeg	
14.	Снимки экрана («скриншот») с изображением информационных материалов на страницах в соцсетях, ссылки на ресурсы.	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.4.1. заявки на участие.	Бумажная форма + электронная форма в формате .jpeg	
15.	Копии статей в местной (районной) газете.	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.4.1. заявки на участие.	Бумажная форма + электронная форма в формате .jpeg	
				...

	<b>СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ</b>	<b>ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</b>	<b>ТИП ДОКУМЕНТА</b>
16.	Эфирная справка телеканала.	В случае, если в ролике телепередачи отсутствует информация об источнике, или видео размещено не на официальных ресурсах, для подтверждения информации, указанной в п. 6.4.1. заявки прикладывается справка Ассоциации производителей и распространителей контента электронных медиа, либо Агентства печати и массовых коммуникаций Красноярского края.	Бумажная форма + электронная форма в формате .jpeg	
17.	Иные материалы в поддержку инициативного проекта (рисунки, поделки, видеосюжеты и т.п.).	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.4.1. заявки на участие.	Форма, соответствующая материалу.	
18.	Документы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация инициативного проекта.	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 9 заявки на участие.	Бумажная форма + электронная форма в формате .jpeg	
19.	Документ, подтверждающий полномочия лиц, свидетельствующих верность копий предоставляемых документов: руководителя уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования края или уполномоченного на то должностного лица.	Верность копий документов свидетельствуется подписью и печатью с указанием даты их заверения.	Бумажная форма + электронная форма в формате .jpeg	

Использование факсимиле в документах не допускается. Конкурсная заявка подписывается ручкой синего цвета, подлинность заверяется оттиском печати администрации муниципального образования в обязательном порядке. Копии документов, прикладываемых к заявке, заверяются правомочным лицом согласно правилам документооборота («копия верна», дата, должность, ФИО, подпись, печать). При этом заверению подлежит каждая страница документа, содержащая сведения.

Рекомендуем формировать заявку в пластиковую папку-скоросшиватель с прозрачным верхом и прозрачными файлами внутри.

Для быстрой идентификации заявки на титульном листе указываются муниципальное образование и название проекта.

Документы рекомендуется:

- не прошивать;
- не брошюровать;
- если документ состоит из нескольких страниц, размещать в один файл без постраничной раскладки.

В электронном виде документы направляются консультанту на электронную почту либо передаются на флеш-накопителе.

Комплект конкурсной документации хранится в администрации муниципального образования согласно инструкции по делопроизводству соответствующего муниципального образования, в том числе для использования при реализации инициативного проекта в случае победы в конкурсе, а также может быть востребован для представления надзорным и контролирующим органам власти.

# Рекомендации по заполнению заявки на участие в конкурсном отборе.

Основной документ конкурсной документации – заявка на участие в конкурсном отборе. Именно в заявке указывается полная информация по инициативному проекту, планируемому к реализации. Правильное заполнение каждого пункта заявки поможет системно описать проделанную работу по выдвижению инициативы, продумать детали реализации проекта и спланировать дальнейшие действия в случае победы в конкурсе.

Форма заявки утверждена Приложением № 1 к Порядку и не подлежит изменению или удалению какой-либо ее части.

Многие пункты содержат в скобках подсказки о том, какая информация должна быть указана в месте пропуска.

Заполнение подпунктов 4.2, 4.3, 5.5, 6.2.2, 6.4.1 осуществляется посредством проставления символа  или  в соответствующем поле.



**Информация, указанная в заявке, используется для оценки инициативного проекта в соответствии с критериями конкурсного отбора. Исходя из суммарного количества набранных баллов по критериям формируется рейтинг инициативных проектов Красноярского края, с учетом которого происходит определение победителей ППМИ и распределение ИМБТ. Важно заполнять заявку корректно, содержательно и не игнорировать примечания и подсказки.**

Рассмотрим каждый пункт заявки.

## 1. Наименование инициативного проекта.

Наименование инициативного проекта – это то, что транслируется во внешнее пространство, первое, с чем сталкивается сторонний человек, не погруженный в суть вашего проекта, то, что отражает его суть, помогает жителям лучше понять и определить, насколько проект соответствует их интересам и потребностям.

Наименование проекта фигурирует во многих документах конкурсной документации и должно быть одинаковым.

При выборе названия проекта следует принимать во внимание следующие аспекты:

- передана суть проекта и его основные идеи;
- создана ассоциация с проектом и его сферой деятельности;
- использованы лаконичные и легко произносимые названия;
- применен творческий подход;
- название не содержит орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

Суть проекта можно передать через описание работ по проекту, например, инициативный проект «Устройство уличного освещения». При творческом подходе к названию, необходимо уточнять, о чем проект, например, инициативный проект «Мальшарики» – благоустройство детской площадки». Если инициативный проект рассчитан на несколько лет, то в названии стоит указать номер этапа (как минимум со второго года реализации проекта), например, «Ремонт дома культуры», «Ремонт дома культуры – 2 этап» и т.д.

Что не стоит указывать в названии:

- названия конкретных улиц. Например, в проекте по замене светильников уличного освещения в случае образования экономии по результатам электронного аукциона, в дальнейшем не будет возможности заменить светильники на других улицах;
- кадастровый номер земельного участка. Например, в случае непредвиденных ограничений (обременений) не будет возможности согласовать с жителями иное место реализации проекта;
- во избежание ограничений конкуренции, в названиях проектов по приобретению техники не указывать название фирмы и модели, например, название «Приобретение трактора МТЗ-82» является некорректным. В данном случае название проекта должно звучать «Приобретение трактора/техники»;
- в названиях проектов по приобретению оборудования не перечислять, какое именно оборудование будет приобретаться, так как в случае его удорожания не будет возможности заменить оборудование на другое, более дешевое.

## **2. Место реализации инициативного проекта.**

Пункт состоит из подпунктов, позволяющих идентифицировать место реализации проекта. Заполнение подпунктов зависит от вида муниципального образования.

### **2.1. Городской округ, муниципальный округ, муниципальный район.**

В пустой строке этого подпункта указывается укрупненно городской округ/муниципальный округ/муниципальный район, в котором планируется реализация проекта.



*Например:*

*2.1 Городской округ, муниципальный округ, муниципальный район: город Ачинск.*

*2.1 Городской округ, муниципальный округ, муниципальный район: поселок Кедровый.*

*2.1 Городской округ, муниципальный округ, муниципальный район: Абанский район.*

*2.1 Городской округ, муниципальный округ, муниципальный район: Пировский муниципальный округ.*

## **2.2. Поселение.**

Строка подпункта заполняется только участниками программы от муниципальных районов – указывается наименование сельского или городского поселения, в котором планируется реализация проекта.



*Например:*

*2.2 Поселение: Абанский сельсовет.*

*2.2 Поселение: поселок Бурный.*

## **2.3. Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект.**

В данном пункте указывается конкретный населенный пункт, где будет реализовываться проект. Пункт заполняется всеми муниципальными образованиями, в том числе муниципальными и городскими округами.



*Например:*

*2.3 Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: городской поселок Мазульский.  
(поселок входит в состав городского округа города Ачинска и там планируется реализация проекта).*

*2.3 Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: деревня Алгайск (деревня входит в состав Пировского муниципального округа и там планируется реализация проекта).*

*2.3 Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: деревня Белая Таежка (деревня входит в состав Апано-Ключинского сельсовета и там планируется реализация проекта).*

В случае принятия решения о выделении части территории, указывается выделенная часть с указанием номера и даты акта о ее выделении.



*Например:*

*2.3 Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: г. Железнодорожск, в границах земельных участков, отведенных под малоэтажную многоквартирную жилую застройку под многоквартирными жилыми домами ул. Ленина, д. 38, ул. Ленина, д. 38А, ул. Ленина, д. 40, ул. Чапаева, д. 8, в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 21.11.2023 № 2377 «Об определении части территории, на которой планируется реализация инициативного проекта «Благоустройство придомовой территории многоквартирных домов ул. Ленина, д. 38, ул. Ленина, д. 38А, ул. Ленина, д. 40, ул. Чапаева, д. 8»».*

Инициативный проект может предполагать реализацию сразу в нескольких населенных пунктах одного городского округа/муниципального округа/сельского или городского поселения, в таком случае населенные пункты указываются через запятую.



*Например:*

*2.3 Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: деревня Каменка, поселок Городок (оба населенных пункта входят в состав Апано-Ключинского сельсовета и в каждом планируется реализация инициативного проекта).*

## 2.4. Численность населения населенного пункта.

В этом подпункте следует указывать численность населения населенного пункта, который указан в подпункте 2.3.

Для городского округа, с административным делением на районы (г. Красноярск), указывается численность населения района, в котором реализуется инициативный проект.

В строке «В том числе достигшего 16 лет» указывается численность взрослого населения этого населенного пункта, которые старше 16 лет.



**Количество жителей, достигших 16 лет, влияет на расчеты критериев оценки проекта. Жители, которые старше 16 лет имеют право выдвигать инициативы и отдавать свой голос за наиболее приоритетный, по их мнению, инициативный проект для реализации. Эта численность считается за 100% от возможного количества жителей, участвующих в определении и выборе инициативного проекта.**

### **3. Тип объекта общественной инфраструктуры, на развитие которого направлен инициативный проект, в том числе приобретение основных средств.**

В форме заявки в данной позиции ниже строчек заполнения прописаны возможные варианты заполнения данного пункта. Необходимо выбрать тот, который подходит под ваш инициативный проект и прописать его по образцу.



*Например:*

*1 – объекты коммунальной инфраструктуры и внешнего благоустройства, в том числе дворовые территории.*

*3 – объекты, используемые для проведения общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий (площади, парки, спортивные и детские площадки, места отдыха).*

Для определения корректного типа предлагаем воспользоваться таблицей:

## ТИПОЛОГИЯ ППМИ

ТИП ОБЪЕКТА общественной инфраструктуры, на развитие которого направлен инициативный проект	ВОЗМОЖНЫЕ ИНИЦИАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ
<p><b>1. ОБЪЕКТЫ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ И ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ И ДВОРОВЫЕ ТЕРРИТОРИИ</b></p> <p><i>В Порядке под дворовой территорией понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ освещение</li> <li>■ водопровод</li> <li>■ благоустройство (за исключением сельских поселений)</li> <li>■ для дворовых территорий МКД – проезды, парковки, тротуары, проезды</li> </ul>
<p><b>2. ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ объекты культуры</li> <li>■ объекты молодежной политики</li> <li>■ объекты спорта</li> <li>■ стадионы</li> </ul>
<p><b>3. ОБЪЕКТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ, КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ площади</li> <li>■ места отдыха</li> <li>■ скверы</li> <li>■ парки</li> <li>■ места памяти</li> <li>■ спортивные и детские площадки</li> <li>■ хоккейные и спортивные коробки</li> </ul>
<p><b>4. ОБЪЕКТЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ первичные средства пожаротушения</li> </ul>
<p><b>5. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (МАШИНЫ, ОБОРУДОВАНИЕ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ машины, тракторы</li> <li>■ уличные искусственные ели и праздничная фасадная иллюминация</li> <li>■ звуковое, музыкальное оборудование</li> <li>■ мебель и оборудование для домов культуры, кресла для зрительного зала</li> <li>■ навесное оборудование для трактора</li> </ul>

## 4. Информация о вопросе местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.

Так как в ППМИ инициативу выдвигают жители, а заявка и реализация проекта осуществляется от лица администрации муниципального образования, то инициативный проект в обязательном порядке должен соответствовать вопросу местного значения, относящегося к полномочиям муниципального образования.

Для заполнения подпунктов данного пункта заявки используется Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон 131-ФЗ) и местные нормативно-правовые акты, регулирующие полномочия администраций муниципальных образований, так как некоторые вопросы могли быть переданы на основании соглашения. Для сельских поселений ряд вопросов местного значения отражены в Законе Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724.

### 4.1. Наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.

В пустой строке необходимо указать наименование конкретного вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект. Необходимо выбрать из документов тот, который подходит по смыслу и будет осуществляться в соответствии с полномочиями муниципального образования.

Все вопросы местного значения муниципального и городского округов указаны в статье 16 Закон 131-ФЗ.



*Например, в случае реализации проекта по благоустройству детской площадки на территории городского округа:*

*4.1. Наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект: создание условий для массового отдыха жителей муниципального, городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения (пп. 20, п. 1, ст. 16 Закона 131-ФЗ).*

Вопросы местного значения городского поселения указаны в статье 14 Закона 131-ФЗ.

Вопросы местного значения сельского поселения указаны в статье 14 Закона 131-ФЗ и дополнительно закреплены Законом Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края».



*Например, в случае реализации проекта по благоустройству детской площадки на территории сельсовета:*

*4.1. Наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект: создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам (пп к, п. 1, ст. 1 Закона Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724).*

Обращаем внимание, что в данном подпункте нельзя указывать вопросы местного значения, относящиеся к полномочиям органов местного самоуправления муниципального района, так как это влечет за собой нецелевое использование денежных средств.

Согласно Закону Красноярского края от 13.06.2024 № 7-2879 «О признании утратившим силу подпункта «а» пункта 1 статьи 1 Закона края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края» вопрос местного значения «организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» с 01.01.2025 не относится к полномочиям сельских поселений.

## **4.2. Муниципальное образование Красноярского края, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.**

Заполнение подпункта осуществляется посредством проставления символа «V» или «X» в соответствующей полномочиям строке.

Если инициативный проект выдвигается от городского или муниципального округа, то символ ставится возле строки «городского округа» или «муниципального округа» соответственно.



*Например:*

*4.2. Муниципальное образование Красноярского края, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.*

*городской округ;*

*муниципальный округ;*

*муниципальный район;*

*поселение.*

Если инициативный проект выдвигается от поселений, входящих в состав муниципального района, то символ должен быть проставлен в зависимости от того, какой из органов местного самоуправления решает этот вопрос на сегодняшний день.

Орган местного самоуправления поселения имеет возможность заключения соглашений с органом местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных за ними. Таким образом, в случае передачи поселением полномочий по решению вопроса на уровень муниципального района, в подпункте 4.2 символ будет проставлен возле строки «муниципальный район».



*Например:*

*4.2. Муниципальное образование Красноярского края, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.*

\_\_\_\_\_ *городской округ;*

\_\_\_\_\_ *муниципальный округ;*

\_\_\_\_\_ *муниципальный район;*

\_\_\_\_\_ *поселение.*

### **4.3. Основание для исполнения полномочий по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.**

В этом подпункте символ «V» или «X» ставится возле того нормативно-правового акта, который данный вопрос местного значения закрепляет.

Заполненный подпункт 4.1. поможет в выборе строки для проставления символа.

Если инициативный проект заполняется от городского или муниципального округа, то символ «V» или «X» ставится возле строки «Статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», так как эта статья является основанием для исполнения полномочий.



*Например:*

*4.3. Основание для исполнения полномочий по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.*

\_\_\_\_\_ *статья 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*

\_\_\_\_\_ *статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*

\_\_\_\_\_ Закон Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

\_\_\_\_\_ соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

Если инициативный проект заполняется от поселения, входящего в состав муниципального района, и решается на уровне поселения, то символ «V» или «X» ставится в зависимости от того, федеральным или региональным законодательством закреплён тот вопрос местного значения, который указан в подпункте 4.1.



Например:

4.3. Основание для исполнения полномочий по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.

\_\_\_\_\_ статья 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

\_\_\_\_\_ статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

✓ \_\_\_\_\_ Закон Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

\_\_\_\_\_ соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

Если инициативный проект заполняется от поселения, входящего в состав муниципального района, и имеется соглашение о передаче полномочий по решению этого вопроса местного значения на муниципальный район, то символ «V» или «X» ставится в двух строках: в строке о соглашении и в строке, в зависимости от того, из какого документа был взят вопрос местного значения, указанный в подпункте 4.1.



Например:

4.3. Основание для исполнения полномочий по решению вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект.

\_\_\_\_\_ статья 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

\_\_\_\_\_ статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

✓ \_\_\_\_\_ Закон Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

✓ \_\_\_\_\_ соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

## 5. Описание инициативного проекта.

Подпункты данного раздела – это содержательная часть инициативного проекта. Именно в них должна быть прописана информация, прочитав которую, становится понятна суть проекта, какую проблему он решает, что планируется сделать и какой будет результат данных действий.

### 5.1. Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части.

Инициативный проект для жителей муниципального образования, прежде всего, возможность решить проблему или проблемы, которые доставляют определённый дискомфорт, создают трудности или препятствуют совершению каких-либо действий, а также развить и усовершенствовать уже имеющиеся инфраструктурные объекты в территории. И именно описание данных позиций позволит в полной мере показать актуальность представленного на конкурс проекта.

Не стоит писать, как станет хорошо, когда проект будет реализован, нужно написать, почему без этого плохо сейчас. Ветхий ДК, холодные помещения, отсутствие на территории спортивных площадок и неорганизованный досуг детей – те проблемы, которые данный проект решит и чем поможет жителям именно вашего муниципального образования.

Цитаты и отсылки на классиков, взгляды философов – не покажут актуальность проекта для вашей территории и не обоснуют, почему именно его выдвинули и выбрали жители. Не уходите в глобализм, больше конкретики: описать основную проблему и способы решения позволит ясно, четко и емко рассказать о вашем проекте.



**Если проект реализуется в несколько этапов и не один год (например, вы второй год ремонтируете один и тот же дом культуры), не берите одно и то же описание проблемы из года в год. Да, ДК ветхий, но благодаря реализации проекта в прошлом году часть проблемы уже снялась, поэтому описывайте ту часть, которая относится к действиям в текущем году.**

**Например, в этом году запланирована замена окон – тогда и проблема в том, что оконные рамы старые, не герметичные, продувают и в помещениях холодно, а это, соответственно, мешает занятиям в секциях и кружках.**

**Поставили МАФы на детской площадке, а на следующий год жители предложили расширить площадку. Тогда проблема не в том, что детям спортом негде заниматься, ведь вы уже что-то сделали в прошлом году, а в том, что, например, нет элементов для паркура, мало МАФов для малышей или есть запрос от жителей на внешнее благоустройство сделанной в прошлом году площадки, потому что родителям нужно на чем-то сидеть, пока дети играют, куда-то выбросить мусор.**

## 5.2. Обоснование предложений по решению указанной проблемы.

Предложения по решению указанной проблемы – это тот набор действий, выполнив которые, вы снизите остроту проблемы. У вас проект по уличному освещению? Значит указываете какие светильники и на что замените. Планируете детскую площадку – пишете, какие типы МАФов поставите (качели, карусели, спортивные тренажеры, горка и т.п.), что разровняете и огородите. Благоустройство территории – прописываем виды работ, которые планируются.



**Сверяемся с локально-сметным расчетом, в пункте не должно быть услуг, работ, элементов, которые не заложены локально-сметным расчетом или неденежным вкладом.**

В данном пункте нельзя указывать варианты траты экономии, если она возникнет в ходе проведения электронного аукциона по проекту. Во-первых, не факт, что экономия будет, вы только подаете заявку на конкурс и не можете спрогнозировать, как пройдут процедуры определения Подрядчика/Поставщика, во-вторых, вы обосновываете текущую стоимость проекта, и, если изначально планируете экономию, значит расчёты произведены некорректно и стоимость проекта завышена.

## 5.3 Ожидаемые результаты реализации инициативного проекта.

Что даст реализация инициативного проекта? Какой станет территория или объект, который вы планируете сделать в рамках данного инициативного проекта? Что это даст жителям? А может быть будет экономический эффект, например, увеличится посещаемость концертов в Доме культуры, повысится туристический потенциал территории? Ответы на эти вопросы как раз должны быть в данном подпункте. Помните про конкретность, достижимость и измеримость результатов.

## 5.4. Общая стоимость реализации инициативного проекта.

В зависимости от типа инициативного проекта указываются суммы в тыс. рублей построчно, допускается числовое значение не более 5 знаков после запятой. Стоимость в строке указывается только при наличии определенного вида работ, в противном случае, строка остается не заполненной.

№ п/п	ВИДЫ РАБОТ (УСЛУГ, ТОВАРОВ)	ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ	КОММЕНТАРИИ ТИП ДОКУМЕНТА
1.	Разработка и проверка технической, проектной и сметной документации, проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства	<p><i>В рамках программы предусмотрена возможность частичного расходования средств проекта на проведение экспертизы или разработку проекта.</i></p> <p><i>Однако проект не может быть полностью посвящён только экспертизе или разработке проекта. В данной ячейке указывается стоимость разработки и проверки проектной и сметной документации при ее наличии, в случае ее отсутствия данная строка не заполняется</i></p>	<p><i>В данной ячейке можно указать свой комментарий по заявленной стоимости</i></p>
2.	Строительные и ремонтные работы, включая приобретение оборудования, материалов и строительный контроль	<p><i>Указывается стоимость инициативного проекта в соответствии с локально-сметным расчетом (при наличии работ). В случае представления нескольких смет – здесь проставляется общая сумма всех смет</i></p>	<p><i>В данной ячейке можно указать свой комментарий по заявленной стоимости</i></p>
3.	Прочие (отражается строительный контроль в случае, если он не включен в строку 2)		
4.	Стоимость основных средств (машин, оборудования)	<p><i>Указывается стоимость проекта по приобретению основных средств в соответствии с расчетом стоимости по коммерческим предложениям. Например, приобретение трактора</i></p>	<p><i>В данной ячейке можно внести свои комментарии относительно стоимости</i></p>
	Итоговая стоимость реализации инициативного проекта	<p><i>Указывается сумма всех чисел по столбцу. Итоговая сумма должна соответствовать стоимости инициативного проекта</i></p>	

Пример заполнения таблицы 1 в случае реализации проекта по благоустройству сквера.

№ п/п	ВИДЫ РАБОТ (УСЛУГ, ТОВАРОВ)	ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ	КОММЕНТАРИИ ТИП ДОКУМЕНТА
1.	Разработка и проверка технической, проектной и сметной документации, проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства		
2.	Строительные и ремонтные работы, включая приобретение оборудования, материалов и строительный контроль	1765,300	
3.	Прочие (отражается строительный контроль в случае, если он не включен в строку 2)		
4.	Стоимость основных средств (машин, оборудования)		
	Итоговая стоимость реализации инициативного проекта	1765,300	

## 5.5 Наличие технической, проектной и сметной документации.

Документом, подтверждающим стоимость проекта, может быть локально-сметный расчет (при наличии работ), либо расчет стоимости проекта (приобретение товаров/услуг).

В инициативных проектах, содержащих работы, в обязательном порядке предоставляется локально-сметный расчет.

При формировании локально-сметного расчета следует обратить внимание на следующее:

- наименование проекта в локально-сметном расчете должно быть идентичным наименованию в заявке и протоколе;
- итоговая стоимость проекта может быть неправильно рассчитана из-за округления суммы в строке «Сметная стоимость», где итоговая сумма округляется до тысяч рублей. В строке «Всего сумма по смете» указывается полная сумма с копейками. Это может привести к разночтениям в общей стоимости проекта при сравнении заявки на участие в конкурсе и локально-сметного расчета. На этапе формирования локально-сметного расчета сумма в строке «Сметная стоимость» должна соответствовать сумме в заявке, округление копеек в смете недопустимо.

При составлении сметы:

- необходимо проверить применение актуальных индексов для текущего временного периода;
- необходимо проверить в смете все виды работ, материалы и оборудование, а также убедиться, что они соответствуют требованиям и стандартам. Если в процессе выполнения работ выясняется, что какие-либо работы или материалы не были учтены в смете, администрация муниципального образования берёт на себя расходы по выполнению этих работ;
- не рекомендуется использовать узкоспециализированные названия/товарных знаков малых архитектурных форм (МАФ) и материалов от конкретного производителя, так как это может привести к ограничению конкуренции и привлечь внимание проверяющих органов к потенциальным нарушениям правил конкуренции;
- не рекомендуется указывать конкретные размеры (Игровой комплекс 4582\*3564\*2500), артикулы (Качели 5102), стили (карусель «Пингвинчики»), формы (лавочка, форма волна), это приведет к ограничению конкуренции и сокращению количества потенциальных участников закупки.

В случае приобретения товаров, оборудования (при отсутствии работ) в составе конкурсной документации представляется расчет цены/стоимости проекта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг (коммерческие предложения).

Коммерческие предложения должны включать в себя расходы на приобретение, доставку, погрузку-разгрузку, установку оборудования, а также учитывать в себя затраты на пуско-наладочные работы и обучение (при необходимости).

Расчет цены/стоимости проекта осуществляется в соответствии с требованиями к расчету начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ и раздела III Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567.

Вместе с копией обоснования НМЦК в пакет конкурсной документации необходимо включить три коммерческих предложения на один и тот же товар или услугу от различных поставщиков, которые были использованы при расчёте НМЦК.

Наименование инициативного проекта в расчете НМЦК должно соответствовать заявке и протоколу.

Стоимость итоговой строки должна соответствовать стоимости проекта в заявке, протоколе.

При заполнении заявки в этом пункте ставится отметка в соответствующей строке, касающейся наличия документов по расчёту стоимости проекта.

› В строке «Локальные сметы (сводный сметный расчет) на работы (услуги) в рамках инициативного проекта» проставляется отметка в случае наличия локально-сметного расчета.

*локальные сметы (сводный сметный расчет) на работы (услуги) в рамках инициативного проекта;*

› Если проект предполагает разработку проектной документации (строительство, капитальный ремонт и прочее) и данные работы заложены в стоимость, то ставится отметка и прилагаются необходимые документы к проекту.

*проектная документация на работы (услуги) в рамках инициативного проекта;*

› При использовании для обоснования стоимости проекта иного способа (не локально-сметный расчет), то тогда отметка ставится в данном пункте и указывается, что именно.

*иное (указать) Обоснование НМЦК*

## 6. Информация для оценки инициативного проекта.



Каждый инициативный проект проходит оценку и ранжирование на основе критериев конкурсного отбора (приложение № 4 к Порядку), которые позволяют оценить, в какой степени проект соответствует базовым принципам ППМИ и каков ожидаемый социальный эффект от его реализации.

Методика подсчета баллов заключается в суммировании баллов, полученных по следующим критериям:

- **доля софинансирования из местных источников (количества процентов денежных вкладов от общей стоимости проекта со стороны бюджета муниципального образования, населения и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования);**
- **социальная эффективность от реализации инициативного проекта;**
- **степень участия населения и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, в определении проблемы, на решение которой направлен проект, и в его реализации;**
- **использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора инициативного проекта.**

Значение показателей по каждому критерию и количество соответствующих баллов будут рассмотрены далее в руководстве.

## 6.1. Планируемые источники финансирования реализации инициативного проекта.

Подпункты заявки подробно описывают финансовый вклад каждой из сторон в реализацию инициативного проекта: уровень софинансирования инициативного проекта со стороны бюджета муниципального образования в денежной форме, уровень софинансирования со стороны населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в денежной и неденежной форме.

### 6.1.1. Источники финансирования реализации инициативного проекта в денежной форме.

Объем софинансирования расходов, направленных на реализацию проекта, за исключением ИМБТ должен составлять не менее 15% от стоимости инициативного проекта и распределяться следующим образом:

– от местного бюджета – не менее 5% от стоимости инициативного проекта;



**Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при софинансировании от 25% от общей стоимости проекта. Формула для подсчета количества баллов по критерию  $B = ((S - 5) / (25-5)) \times 100 \times 0,1$ , где  $S$  – уровень фактического софинансирования от местного бюджета (%).**

– от населения – не менее 3% от стоимости инициативного проекта;



**Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при софинансировании от 10% от общей стоимости проекта. Формула для подсчета количества баллов по критерию  $B = ((S - 3) / (10-3)) \times 100 \times 0,15$ , где  $S$  – уровень фактического софинансирования от населения (%).**

– от бизнеса (юридических лиц (за исключением предприятий и организаций муниципальной, государственной формы собственности) и индивидуальных предпринимателей) – этот вид вклада не является обязательным, поэтому в случае его отсутствия или вклада от бизнеса менее 7% от стоимости инициативного проекта, оставшаяся недостающая сумма должна быть перераспределена на софинансирование от населения и/или от местного бюджета.



**Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при софинансировании от 10% от общей стоимости проекта. Формула для подсчета количества баллов по критерию  $B = (S / 10) \times 100 \times 0,1$ , где  $S$  – уровень фактического софинансирования от бизнеса (%).**

Важно, что округление значений 4,99% – от местного бюджета, 2,99% – от населения не будет удовлетворять условиям программы. Для корректного расчета сумм рекомендуем использовать калькулятор расчетов софинансирования инициативных проектов, который размещен на сайте

Программы поддержки местных инициатив Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке: <http://ppmi24.ru/documents/index>.

Размер ИМБТ не может превышать 85% от стоимости проекта и выходить за максимально возможный размер трансферта, который зависит от вида муниципального образования и численности населения по данным органов государственной статистики:

2700 тыс. руб.:

1. городские округа края (на каждый проект);
2. поселения – административные центры муниципальных районов;
3. населенные пункты – административные центры муниципальных округов.

2000 тыс. руб. с численностью населения более 1000 человек:

1. поселения;
2. населенные пункты муниципальных округов из состава поселений до наделения статусом муниципального округа.

1000 тыс. руб. с численностью населения до 1000 человек:

1. поселения;
2. населенные пункты муниципальных округов из состава поселений до наделения статусом муниципального округа.

Данные по видам источников финансирования проекта заносятся в таблицу 2 заявки.

Показатели в строках 1–4 таблицы 2 должны соответствовать суммам софинансирования, указанным в таблице итогов и принятых решений протокола итогового собрания (схода, конференции).

Общая стоимость проекта (строка 5 «Итого» таблицы 2) должна совпадать со стоимостью, указанной локально-сметном расчете на последней странице (либо расчете на осуществление расходов, указанных в инициативном проекте).

Суммы денежных вкладов указываются в тысячах рублей, количество знаков после запятой не может быть более 5.

ИМБТ обязательно должен быть целым значением (не содержать копеек).

Вклады от населения и от юридических лиц также рекомендуется указывать целые (без копеек) – такие суммы в дальнейшем проще собирать и меньше вероятность допустить ошибку.

В случае, когда стоимость проекта не целое число, все копейки указываются в строке 1 «Местный бюджет» таблицы 2.



Например, общая стоимость инициативного проекта 2252 386 рублей 95 копеек – это 2252,38695 тысяч рублей.

На итоговом собрании приняты следующие решения о распределении финансирования:

От населения решено взять минимально возможные 3% (это 67,57999 тысяч рублей, но для удобства цифру округлим в большую сторону до 67,6 тысяч рублей);

Индивидуальные предприниматели готовы предоставить в поддержку проекта 150 тысяч рублей (это 6, 66% от стоимости проекта);

Максимально возможный ИМБТ у территории 2000 тысячи рублей, но это 88,79% от стоимости проекта, поэтому сначала необходимо посчитать вклад от местного бюджета.

С учетом вклада от бизнеса менее 7% перераспределяем недостаток к обязательным 5%. Итого с учетом копеек в общей стоимости проекта сумма софинансирования от местного бюджета составит 120,28695 тысяч рублей.

Запрашиваемый ИМБТ будет составлять 1914,500 тысяч рублей.

Пример заполнения таблицы 2.

№ п/п	ВИДЫ ИСТОЧНИКОВ	СУММА, ТЫС. РУБ.
1.	Местный бюджет (не менее 5% от суммы инициативного проекта)	120,28695
2.	Население – инициативные платежи от физических лиц (жителей) (не менее 3% от суммы инициативного проекта)	67,600
3.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели – инициативные платежи (за исключением поступлений от предприятий и организаций муниципальной, государственной форм собственности) *	150,000
4.	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив (не более 85% от суммы инициативного проекта)	1914,500
	Итого	2252,38695



**По критериям конкурсного отбора за вклад участников реализации инициативного проекта в его финансирование такой инициативный проект получит 6,905 баллов из 35 возможных:**

- за вклад от местного бюджета 0,17 баллов из 10 возможных;
- за вклад от населения 0,075 баллов из 15 возможных;
- за вклад от бизнеса 6,66 из 10 возможных.



*Например, общая стоимость инициативного проекта 2252 386 рублей 95 копеек – это 2252,38695 тысяч рублей (совпадает с предыдущим примером).*

*На итоговом собрании обсуждено, что важно победить в программе, а, следовательно, нужно набрать как можно больше баллов за критерии оценки по вкладу участников реализации инициативного проекта.*

*Приняты следующие решения о распределении финансирования:*

- *Население готово решать проблему и готово собрать 170 тысяч рублей (это примерно 7,55%);*
- *Индивидуальные предприниматели тоже готовы вложиться и предоставить в поддержку проекта 170 тысяч рублей;*
- *В местном бюджете нет возможности вложить в проект больше минимальных 5%, но с учетом копеек в общей стоимости проекта вклад составит 113,38695 тысяч рублей (это примерно 5,03%).*
- *Запрашиваемый ИМБТ будет составлять 1799 тысяч рублей (примерно 79,87% от стоимости проекта).*

Пример заполнения таблицы 2.

№ п/п	ВИДЫ ИСТОЧНИКОВ	СУММА, ТЫС. РУБ.
1.	Местный бюджет (не менее 5% от суммы инициативного проекта)	113,38695
2.	Население – инициативные платежи от физических лиц (жителей) (не менее 3% от суммы инициативного проекта)	170,000
3.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели – инициативные платежи (за исключением поступлений от предприятий и организаций муниципальной, государственной форм собственности) *	170,000
4.	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив (не более 85% от суммы инициативного проекта)	1799,000
	Итого	2252,38695



**По критериям конкурсного отбора за вклад участников реализации инициативного проекта в его финансирование такой инициативный проект получит 17,315 баллов из 35 возможных:**

- за вклад от местного бюджета 0,015 баллов из 10 возможных;
- за вклад от населения 9,75 баллов из 15 возможных;
- за вклад от бизнеса 7,55 из 10 возможных.

Далее форма заявки предполагает расшифровку вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в таблице 3, где расшифровывается сумма строки 3 таблицы 2 подпункта 6.1.1.

Наименование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается в строках таблицы в соответствии с названием, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В случае предоставления вклада от индивидуального предпринимателя, сокращение имени и отчества недопустимо и должно быть указано по шаблону: «ИП Фамилия Имя Отчество».

Софинансирование проекта от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в обязательном порядке подтверждается гарантийным письмом от каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя, указанного в таблице 3.

Гарантийное письмо должно содержать информацию о названии инициативного проекта, сумме денежных средств, предоставляемых бюджету муниципального образования в случае его победы в конкурсном отборе. Данные должны совпадать с информацией, указанной в таблице 3 заявки. Документ подписывает руководитель организации без использования факсимиле и заверяет ее оттиском печати (при наличии).

Суммы денежных вкладов указываются в тысячах рублей. Общая сумма по всем гарантийным письмам от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должна соответствовать сумме софинансирования, указанной в строке 3 таблицы 2 заявки, в итоговой сумме таблицы 3, в таблице итогов и принятых решений протокола итогового собрания (схода, конференции).

### **6.1.2 Неоплачиваемый вклад населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реализацию инициативного проекта.**

Неоплачиваемый вклад представляет собой участие жителей и бизнеса в реализации инициативного проекта в форме трудового участия, предоставлении материалов, оборудования, техники и транспортных средств. Он включает в себя использование строительных материалов, оборудования, инструмента, уборку мусора, благоустройство, доставку основных средств и материальных запасов и пр. с указанием объемов и формы предоставления неоплачиваемого вклада, а также лиц и организаций, которые планируют внести такой вклад.

Описание неденежного вклада в заявке состоит из трех таблиц, которые заполняются при наличии такого вклада. При составлении сметной документации неденежный вклад не учитывается и в общую стоимость проекта не включается. Неденежный вклад описывается в заявке в таблицах 4, 5 и 6, никаких дополнительных расчетов прикладывать к заявке не нужно. Реализуется, как и основные работы по проекту, после победы в конкурсе.

Ценообразование на материалы, работы и услуги определяется текущей ценовой политикой. Актуальные цены можно найти на сайтах компаний, которые оказывают нужные вам услуги или предлагают тот товар, который будет у вас в качестве неденежного вклада. Стоимость работ и аренды техники возможно запросить у профильных строительных организаций.

Предоставление неоплачиваемого вклада от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подтверждается гарантийными письмами. Важно, чтоб название позиций неденежного вклада в гарантийных письмах были идентичны указанным в заявке, стоимость по каждой позиции совпадала.

Предоставление неоплачиваемого вклада от населения подтверждать гарантийными письмами не нужно.

В таблице 4 «Проведение работ» указывается неоплачиваемый вклад населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реализацию инициативного проекта в виде работ/услуг.

В строке «Итого» указывается общая сумма по работам от физических и юридических лиц.

*Пример заполнения таблицы 4 «Проведение работ»*

№ П/П	ОПИСАНИЕ РАБОТ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ (ЧЕЛОВЕКО-ДНЕЙ)	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ (ТЫС. РУБЛЕЙ)
<b>НАСЕЛЕНИЕ</b>			
1	Уборка прилегающей территории	3/3	9,000
2	Загрузка строительного мусора на транспорт	2/3	6,000
3	Планировка и разбивка клумб после завершения ремонта	3/3	9,000
<b>ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ*</b>			
1	Предоставление рабочих на уборку мусора после окончания ремонтных работ	3/3	9,000
	Итого		33,000

Таблица 5 «Предоставление материалов и оборудования» включает перечень материалов и оборудования.

В строке «Итого» указывается общая сумма по работам от физических и юридических лиц.

Пример заполнения таблицы 5 «Предоставление материалов и оборудования».

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ И СПЕЦИФИКАЦИЯ	ЕД. ИЗМЕРЕНИЯ (КГ, МЕТР И Т. Д.)	КОЛ-ВО	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ (ТЫС. РУБЛЕЙ)	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ (ТЫС. РУБЛЕЙ)
<b>НАСЕЛЕНИЕ</b>					
1	Саженьцы	шт.	20	0,700	14,000
2	Лопаты штыковые	шт.	3	0,818	2,454
3	Лейка садовая	шт.	2	0,500	1,000
<b>ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ*</b>					
1	Масляная краска	шт.	3	0,427	1,281
2	Шпатлёвка	шт.	1	0,626	0,626
3	Гипсокартон	шт.	3	0,698	2,094
	Итого				21,455

В таблице 6 «Предоставление техники и транспортных средств» указывается наименование и стоимость аренды техники, необходимой для выполнения заявленных работ.

В строке «Итого» указывается общая сумма по работам от физических и юридических лиц.

Пример заполнения таблицы 6 «Предоставление техники и транспортных средств».

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ И СПЕЦИФИКАЦИЯ	ЕД. ИЗМЕРЕНИЯ (КГ, МЕТР И Т. Д.)	КОЛ-ВО	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ (ТЫС. РУБЛЕЙ)	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ (ТЫС. РУБЛЕЙ)
<b>НАСЕЛЕНИЕ</b>					
1	МТЗ-83	машино-час	2	3,000	6,000
<b>ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ*</b>					
1	ГАЗ-53	машино-час	10	3,000	30,000
	Итого				36,000

В строке «Оценка неоплачиваемого вклада согласно сметам, расчетам» указывается сумма итоговых строк из таблиц 4, 5 и 6.

Например: Оценка неоплачиваемого вклада согласно сметам, расчетам 90,455 тыс. рублей.



Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при софинансировании от 20% от общей стоимости проекта. Формула для подсчета количества баллов по критерию  $B = (S / 20) \times 100 \times 0,1$ , где  $S$  – уровень вклада населения и бизнеса в реализацию проекта в неденежной форме (%).

## 6.2 Социальная эффективность от реализации инициативного проекта.

Проект должен быть актуальным и эффективно решать заявленную проблему, развивать существующую инфраструктуру. Соответственно, должен иметь круг благополучателей, которым данный проект нужен и которые будут пользоваться результатами его воплощения.

## 6.2.1 Прямые благополучатели инициативного проекта.

В таблице 7 необходимо указать группы населения, получающие максимальную пользу от реализации инициативного проекта – категории жителей, которые будут регулярно пользоваться результатами выполненного инициативного проекта и принимать участие в его реализации.

В случае проведения работ по ремонту коммунальной инфраструктуры (прокладка водопровода, ремонт уличного освещения и т.д.), внешнему благоустройству, в том числе дворовых территорий, прямыми благополучателями будут являться жители, которые регулярно будут пользоваться результатом выполненных работ, поэтому в строках необходимо разбить группы по жилым домам или улицам.

В случае ремонта объектов культуры, объектов для обеспечения первичных мер пожарной безопасности, приобретения основных средств прямыми благополучателями будут являться все жители населенного пункта или его части, поэтому в таком инициативном проекте следует указать группы жителей с разбивкой по возрасту (дети до 16 лет, взрослое дееспособное население, взрослые старше 65 лет).

В случае благоустройства объектов, используемых для проведения общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий прямыми благополучателями будут являться непосредственные посетители этих объектов (детские площадки – дети до 14 лет, их родители, бабушки и дедушки).

Обратите внимание, что прямыми благополучателями будут являться именно жители населенного пункта, поэтому их численность не может превышать численность жителей населенного пункта, указываемую в п. 2.4. заявки.



**Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при численности благополучателей равной численности жителей населенного(ых) пункта(ов), указанного(ых) в п. 2.4. заявки. Формула для подсчета количества баллов по критерию В = (S / A) x 100 x 0,05, где S – общая численность благополучателей, А – численность, указанная в п. 2.4.**

## 6.2.2 Наличие фото-, видеоматериалов итогового собрания.

Наличие фото-, видеоматериалов проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан, подтверждающих количество участников собраний (к заявке необходимо приложить фото- и видеоматериалы, подтверждающие количество участников собраний (сходов, конференций) граждан (при принятии решения о проведении итогового собрания (схода, конференции) граждан по выдвижению инициативного проекта на конкурсный отбор для получения финансовой поддержки из бюджета Красноярского края).

Участие граждан в выдвижении и выборе инициативного проекта – обязательное условие программы. Кроме этого, в зависимости от количества жителей, принявших участие в процедурах, даются дополнительные баллы при конкурсном отборе. Именно поэтому данное участие важно подтвердить документально.

Данный пункт конкурсной заявки – про участие граждан в итоговом собрании. Материалы прикладываются в бумажном варианте и электронном виде.

В бумажном варианте потребуется одна – две фотографии участников итогового собрания, в электронном – до пяти. На фотографии должны хорошо просматриваться зал и люди, которые в нем находятся. Помните, что фотография президиума с председателем и секретарем собрания не подтверждает общее количество участников собрания. Фотографии не обязательно печатать на цветном принтере, достаточно ч/б варианта.

Видеоматериалы итогового собрания – это запись обсуждения ключевых вопросов повестки итогового собрания граждан по выбору инициативного проекта. Важно снимать не президиум, а зал.

Видео может содержать как весь ход собрания, так и обсуждение отдельных вопросов итогового собрания, зафиксированных отдельными видео.

На видео должны быть зафиксированы:

1. Кадры с участниками собрания (съемка зала);
2. Обсуждение и голосование по вопросу участия в ППМИ;
3. Обсуждение и голосование по инициативным проектам, представленным на итоговом собрании граждан;
4. Обсуждение и голосование по основным параметрам выбранного проекта: название, параметры софинансирования из различных источников, неденежное участие в реализации проекта и т.д.;
5. Обсуждение и голосование за членов инициативной группы.

Наличие видео итогового собрания является одним из критериев оценки инициативного проекта в конкурсном отборе и дает дополнительные баллы.



*Например:*

*6.2.2. Наличие фото-, видеоматериалов проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан, подтверждающих количество участников собраний (к заявке необходимо приложить фото- и видеоматериалы, подтверждающие количество участников собраний (сходов, конференций) граждан (при принятии решения о проведении итогового собрания (схода, конференции) граждан по выдвижению инициативного проекта на конкурсный отбор для получения финансовой поддержки из бюджета Красноярского края):*

*✓ наличие фотоматериалов проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан;*

 наличие видеоматериалов проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан.



При наличии видеоматериалов проведения итогового собрания (схода, конференции) за этот критерий можно получить 2 балла.

### **6.2.3 Информация о доступности финансовых ресурсов, наличии механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта общественной инфраструктуры, приобретенных основных средств после реализации инициативного проекта.**

При реализации проекта важно помнить, что бремя содержания объекта общественной инфраструктуры и приобретенных основных средств после завершения работ по проекту возлагается на муниципальное образование. Соответственно, для этого должны быть запланированы ресурсы, сформировано понимание кто будет задействован в содержании и сохранности объекта или техники.

Весь механизм и ресурсы для содержания объекта прописываются в данном пункте.



*Например:*

*1. Благоустройство общественного пространства (видовая площадка).*

*В бюджет администрации Идринского сельсовета ежегодно закладываются расходы на благоустройство территории сельсовета, содержание существующих общественных пространств, поддержание порядка на территории Идринского сельсовета.*

*В штате администрации Идринского сельсовета имеются 4 постоянных рабочих, 2 рабочих принимаются на весенне-летний период, а также необходимая техника, чем обеспечено обслуживание общественных мест.*

*2. Детская площадка.*

*Для поддержания санитарного состояния детской игровой площадки по соглашению между МБУК «Централизованная клубная система» Шарыповского муниципального округа и МКУ «Управление службы заказчика» Шарыповского муниципального округа имеется 0,5 ставки уборщика здания и территории. Финансовые средства (заработная плата) предусмотрены на 2024 год в размере 191400 (Сто девяносто тысяч четыреста) рублей.*

*Территория детской игровой площадки будет относиться к сельскому клубу как объект. Общественный контроль за эксплуатацией комплексной спортивно-игровой площадки взяли на себя – председатель ТОС села, заведующая Гляденским сельским клубом, библиотекарь филиала № 3 д. Гляден, МБУ «Межпоселенческая библиотека».*

### 3. Зона для досуга, отдыха и спорта.

За обеспечением сохранности объекта и его техническим, санитарным состоянием будут следить в первую очередь работники МКУ «Спортивный клуб «Тесей», так как реализация инициативного проекта будет осуществляться на территории рядом со спортзалом. Территория, где планируется реализация инициативного проекта, ограждена забором и находится под круглосуточным наблюдением сторожей МКУ «Спортивный клуб «Тесей», также за сохранностью объекта, санитарным и рабочим состоянием будут следить жители поселка. Для поддержания санитарного состояния в положенной норме будут организованы весенние и осенние субботники, на которых будет производиться уборка территории от различного мусора и скос травы, в субботниках будут принимать участие жители поселка, работники учреждений и индивидуальные предприниматели. Содержание объекта будет производиться за счет средств местного бюджета Первомайского сельсовета.

### 4. Сценическая площадка и батут.

После реализации проекта «Обустройство площади ОДК «Шаг в лето!»» объект будет числиться на балансе Тюхтетской централизованной клубной системы. Дальнейшее содержание площадки планируется за счет средств местного бюджета. Имеются ресурсы на содержание объекта, работает дворник в штатном режиме, ведется видеонаблюдение за всей территорией ОДК. Территория в темное время суток освещается прожекторами. Контроль технического, санитарного состояния объекта возложен на директора МБУК ТЦКС «Центральная клубная система», Эксплуатация сценической площадки планируется в соответствии с требованиями эксплуатации мест массового отдыха людей.

На территории ОДК будет оборудована зона для батута. На летнее время батут будет установлен на площадке, которая по периметру будет огорожена резным металлическим ограждением высотой до 2-х метров. Для сохранности в ночное время батут будет укрыт укрывным тентом с люверсами, площадка закрыта на замок. Кроме того, по периметру всей территории ОДК ведется видеонаблюдение. Дополнительно будут установлены таблички о видеофиксации. ОДК имеет свободное отапливаемое подсобное помещение площадью около 40 м<sup>2</sup>, в котором будет храниться сложенный батут в зимнее время.

### 5. Уличное освещение.

Решение вопросов по содержанию уличного освещения находится в ведении администрации сельского поселения. После реализации проекта установленные светильники сети уличного освещения поселений будут приняты на баланс администрации сельсовета и включены в реестр муниципальной собственности сельсовета. Администрация будет содержать уличное освещение за счет местного бюджета. В обязанности входит должное обеспечение организации своевременной подачи электроэнергии для подачи света на сельские улицы и своевременное ремонтное обслуживание.

## **6.3 Участие населения в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект.**

Участие граждан в определении и выборе приоритетного направления расходования бюджетных средств – один из ключевых смыслов инициативного бюджетирования. И именно участие граждан – основа ППМИ, поэтому крайне важно, чтобы проект был актуальным для жителей, ими выдвинут и поддержан.

### **6.3.1 Проведение мероприятий, посвященных предварительному рассмотрению инициативных проектов.**

В таблице 8 «Проведение мероприятий, посвященных предварительному рассмотрению инициативных проектов» указывается:

- количество участников предварительных сходов, собраний, конференций с указанием даты и номера протокола;
- количество лиц, принявших участие в опросе граждан и (или) при сборе подписей, с указанием количества опросных и (или) подписных листов;
- количество жителей, проголосовавших с использованием государственной информационной системы «Активный гражданин» и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с указанием ссылок на страницы с голосованием.

Мероприятия, посвященные предварительному рассмотрению инициативных проектов, проводятся в соответствии с НПА представительного органа муниципального образования.

В процессе предварительного рассмотрения и обсуждения инициативного проекта могут принимать участие жители муниципального образования, достигшие возраста 16 лет и старше.

Показателем вовлеченности граждан в предварительную работу является степень участия населения. При расчете данного показателя учитывается сколько жителей приняло участие относительно общего количества зарегистрированных в населенном пункте и достигших возраста 16 лет. Если инициативный проект реализуется в нескольких населенных пунктах одного муниципального образования, учитывается суммарное количество граждан. Когда на конкурс подается несколько инициативных проектов от одного муниципального образования (в городских округах), возможно проведения общих мероприятий для нескольких проектов, тогда при расчете степени участия населения для каждого из проектов будет учитываться и общее количество принявших участие граждан.

Документы по предварительной работе (протоколы, листы регистрации, фото и видео участников собрания, опросные и подписные листы, а также результаты голосования на электрон-

ных платформах) в составе пакета конкурсной документации не предоставляются, хранятся в администрации муниципального образования.

При заполнении таблицы обратите внимание, что в первых трех строчках указываются данные только по предварительным собраниям, сходам и конференциям, по итоговому собранию информация заполняется в пункте 6.3.2. заявки.

Голосование граждан с использованием государственной информационной системы допускается только через «Активный гражданин» и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Иные виды голосования через интернет ресурсы, например Viber, VK, OK и т.п., не учитываются.

В строке «Общее количество лиц, принявших участие в мероприятиях, посвященных предварительному обсуждению инициативных проектов» указывается суммированное количество участников по всем строкам таблицы. При этом, итога не может быть больше количества жителей, достигших возраста 16 лет и зарегистрированных на территории населенного пункта или пунктов муниципального образования, где будет реализовываться инициативный проект. Если по общему количеству выходит больше, указываете максимальное количество зарегистрированных в территории жителей, достигших возраста 16 лет.



Пример заполнения таблицы 8 «Проведение мероприятий, посвященных предварительному рассмотрению инициативных проектов».

№ П/П	МЕРОПРИЯТИЕ	КОЛИЧЕСТВО МЕРОПРИЯТИЙ	ПРИНЯЛО УЧАСТИЕ, ЧЕЛОВЕК
1.	Протокол (ы) схода	количество сходов – ____ шт 1. № __ дата протокола ____ 2. № __ дата протокола ____	
2.	Протокол (ы) собрания (й)	количество собраний – 2 шт. – № 1 дата протокола 23.10.2023 г. – № 2 дата протокола 24.10.2023 г.	96
3.	Протокол (ы) конференции (й) граждан	количество конференций – ____ шт. 1. № __ дата протокола ____ 2. № __ дата протокола ____	Количество избранных делегатов – ____ Количество граждан участвующих в избрании делегатов, согласно протоколам собраний – ____
4.	Опросы граждан и (или) подписные листы	опросные листы – 350 шт. подписные листы – ____ шт.	350
5.	Голосования граждан с использованием государственной информационной системы «Активный гражданин» и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	перечислить ссылки на страницы с голосованием: 1. <a href="https://24ag.ru/voting/details/1417?locality=10">https://24ag.ru/voting/details/1417?locality=10</a> ____	259
2. <a href="https://pos.gosuslugi.ru/og/org-activities?mun_code=04735000&amp;utm_source=vk2&amp;utm_medium=04&amp;utm_campaign=1022401419590">https://pos.gosuslugi.ru/og/org-activities?mun_code=04735000&amp;utm_source=vk2&amp;utm_medium=04&amp;utm_campaign=1022401419590</a>		192	
6.	Общее количество лиц, принявших участие в мероприятиях, посвященных предварительному обсуждению инициативных проектов		897

### 6.3.2 Количество лиц, принявших участие в итоговом собрании.

В данном пункте указывается количество жителей, принявших участие в итоговом собрании (сходе, конференции) граждан, с указанием даты проведения мероприятия. Количество участников должно соответствовать количеству, указанному в протоколе итогового собрания и листах регистрации участников собрания. К заявке обязательно необходимо приложить копию протокола итогового собрания (схода, конференции) граждан с листами регистрации участников.

В случае проведения итоговой конференции учитывается суммарное количество делегатов и жителей, принявших участие в собраниях по избранию делегатов. Например, было проведено 10 собраний по избранию делегатов, в них поучаствовало суммарно 200 жителей, было выдвинуто 10 делегатов. В итоговой конференции приняли участие все избранные делегаты, суммарно вышло 210 человек (10 делегатов плюс 200 жителей). Для подтверждения информации необходимо приложить копии всех протоколов собраний граждан по избранию делегатов с листами регистрации участников.



*Например:*

*6.3.2. Количество лиц, принявших участие в итоговом собрании (сходе, конференции) граждан, на основании протокола итогового собрания (схода, конференции) граждан: 210 человек (при принятии решения о проведении итогового собрания (схода, конференции) граждан по выдвижению инициативного проекта на конкурсный отбор для получения финансовой поддержки из бюджета Красноярского края).*

*Инициативный проект поддержан населением на итоговом собрании (сходе, конференции) граждан, которое состоялось: «10» ноября 2023 года.*

Итоговое собрание (сход, конференция) назначается и проводится в соответствии с НПА представительного органа муниципального образования.

## 6.4 Информирование населения об инициативном проекте.

### 6.4.1 Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора инициативного проекта.

В данном пункте отображается вся информационная кампания, которая проводится в поддержку инициативных проектов и участия в ППМИ.

К заявке необходимо приложить материалы, подтверждающие фактическое использование средств массовой информации и других средств информирования населения о проекте:

- снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- снимки экрана («скриншот») с изображением страниц в соцсетях;
- копии статей, опубликованных в местной (районной) газете;
- ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы;
- фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов, рисунки в поддержку инициативного проекта).

Кроме ссылок к заявке прикладываются распечатанные скриншоты публикаций, постов, газетные публикации.

Ролики в Rutube и VK Видео не считаются телевизионной передачей, кроме публикации их на данных ресурсах аккредитованными СМИ.

Видеоматериалы и видеосюжеты в поддержку проекта от жителей отмечаются в пункте «Наличие иных материалов в поддержку инициативного проекта (рисунки, видеоматериалы, видеосюжеты), в том числе размещенные в сети Интернет (перечислить ссылки)».



**Ссылки должны переходить непосредственно на новость/пост, а не в целом на сайт или группу, быть действующими, а страницы, куда они направляются, открытыми. В социальных сетях не должно быть отсылок на запрещенные в РФ ресурсы.**

*Например:*

*наличие специальных информационных материалов, стендов;*

*размещение соответствующей информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Красноярского края (перечислить ссылки):*

[https://bolshexabybskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/novosti\\_18.html](https://bolshexabybskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/novosti_18.html)

[https://bolshexabybskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/novosti\\_30.html](https://bolshexabybskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/novosti_30.html)

[https://bolshexabybskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/novosti\\_32.html](https://bolshexabybskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/novosti_32.html)

*размещение соответствующей информации в социальных сетях (перечислить ссылки):*

*Одноклассники*

<https://ok.ru/profile/527882460941/statuses/156178349591309>

<https://ok.ru/profile/527882460941/statuses/156376399842061>

Вконтакте

[https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956\\_430](https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956_430)

[https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956\\_413](https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956_413)

[https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956\\_440](https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956_440)

наличие публикаций в печатных средствах массовой информации, перечислить издания, номера, дату выхода:

«Идринский вестник» Выпуск № 38 от 22.09.2023 г.

<https://idr-vestnik.ru/media/publications/6704259489/docs/idrinskii-vestnik-38-v-rabotu.pdf>

«Идринский вестник» № 45 от 10.11.2023 г.

<https://idr-vestnik.ru/media/publications/0958134569/docs/idrinskii-vestnik-48-v-rabotu.pdf>

«Идринский вестник» № 48 от 1 декабря 2023 г.

«Ведомости органов местного самоуправления Большехабыкский вестник»

Выпуск № 8 от 12.09.2023 г.

[https://bolshexabykskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/netcat\\_files/130/1634/Bol\\_shehabyxkiy\\_Vedomosti\\_OMS\\_8\\_ot\\_12.09.23.pdf](https://bolshexabykskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/130/1634/Bol_shehabyxkiy_Vedomosti_OMS_8_ot_12.09.23.pdf)

«Ведомости органов местного самоуправления Большехабыкский вестник» № 9 от 03.10.2023 г.

[https://bolshexabykskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/netcat\\_files/130/1634/Bol\\_shehabyxkiy\\_Vedomosti\\_OMS\\_9\\_ot\\_03.10.23\\_23r\\_334.pdf](https://bolshexabykskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/130/1634/Bol_shehabyxkiy_Vedomosti_OMS_9_ot_03.10.23_23r_334.pdf)

наличие телевизионной передачи, посвященной проекту;

наличие иных материалов в поддержку инициативного проекта (рисунки, видеоматериалы, видеосюжеты), в том числе размещенные в сети Интернет (перечислить ссылки):

Одноклассники

<https://ok.ru/profile/527882460941/statuses/156414917184269>

<https://ok.ru/profile/527882460941/statuses/156458589784845>

## 7. Планируемые сроки реализации инициативного проекта.

В строке «Планируемые сроки реализации инициативного проекта» указывается планируемая дата завершения, но не позднее 25 декабря года реализации проекта. Рекомендуем не затягивать сроки реализации проекта, учитывать возможные сезонные ограничения для выполняемых работ по проекту и риски при оформлении отчетных документов, которые могут повлиять на своевременное предоставление ИМБТ.



*Например: 7. Планируемые сроки реализации инициативного проекта: «15» ноября 2024 года.*

## 8. Инициатор проекта.

В данном пункте указывается фактический инициатор проекта – инициативная группа, органы ТОС, староста сельского населенного пункта, либо иные лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования в случае, если они определены в соответствующем МПА вашего муниципального образования. Обратите внимание, инициатором не может выступать администрация или глава муниципального образования.



*Например: 8. Инициатор проекта: инициативная группа.*

### 8.1. Сведения о лицах, сопровождающих реализацию инициативного проекта.

Данные в строке «Сведения о лицах, сопровождающих реализацию инициативного проекта» должны соответствовать данным в итоговом протоколе. Указывается полностью ФИО руководителя инициативного проекта, его контактный номер и электронная почта. Также полностью указываются ФИО всех участников инициативной группы.



*Например:*

*8.1. Сведения о лицах, сопровождающих реализацию инициативного проекта:*

*Руководитель инициативного проекта:*

*Иванов Иван Иванович*

*контактный телефон: (8391) 000-00-00 e-mail: 00000000@mail.ru*

*Состав группы по реализации инициативного проекта:*

- 1. Петров Петр Петрович*
- 2. Федоров Федор Федорович*
- 3. ...*

## 9. Дополнительная информация и комментарии.

В данном пункте у вас есть возможность указать информацию, которая не нашла отражения в предыдущих пунктах заявки, а именно:

- 1) информация о проводимых мероприятиях, акциях;
- 2) данные об обращениях жителей;
- 3) дополнительные документы:
  - акты органов государственного контроля (надзора);
  - судебные акты;
  - исполнительные документы, выданные на основании судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета;
  - акты органов государственного контроля (надзора) в отношении муниципальных образований края и (или) муниципальных учреждений муниципальных образований края, свидетельствующие о состоянии объекта);
- 4) прочая информация (важно, чтобы она не дублировала информацию из предыдущих пунктов заявки).

Указание каждого документа/мероприятия должно подтверждаться приложением соответствующих файлов в электронном виде и на бумажном носителе.

### Подписи в заявке

Заявку от городского или муниципального округа подписывает глава муниципального образования.

Заявку от сельсовета подписывают глава муниципального района и глава сельсовета.

Если заявку подписывает лицо, временно исполняющее полномочия главы, прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

## Рекомендации по заполнению протокола итогового собрания.

Протокол итогового собрания – это документ, который фиксирует все вопросы и результаты обсуждения основных вопросов в рамках текущего участия в ППМИ. Именно на итоговом собрании принимается решение об участии в Программе, выборе проекта, который будет подан на конкурс, определение его ключевых характеристик, сумм софинансирования, а также выбор инициативной группы, которая будет курировать проект со стороны жителей.

Очень важно, чтобы протокол отображал все обсуждаемые вопросы и фиксировал принятые решения. Примерная форма протокола представлена на сайте ППМИ в разделе «Документы» <http://ppmi24.ru/documents/index>.

Чем подробнее и детальнее вы обсудите с жителями все вопросы на итоговом собрании, тем проще в случае победы будет реализовывать проект, а жителям понятнее, на что они будут сдавать деньги.

В «Повестке дня собрания граждан», кроме перечня вопросов, которые требуют обсуждения на собрании, также есть подсказки-подпункты, которые данные вопросы включают.

Название проекта, содержание, суммы, состав инициативной группы в протоколе должны быть идентичны информации в конкурсной заявке.



### На что обратить внимание:

1. Обсуждение всех вопросов, которые указаны в повестке.
2. Обязательное голосование участников собрания граждан по каждому вопросу.
3. Результат голосования по каждому вопросу должен быть равен числу участников собрания. Если человек не голосует «за» или «против», то он «воздержался».
4. «В том числе приглашенные» – это могут быть представители администрации района/округа, районного/окружного совета депутатов, журналисты и т.п. – все те, кто не проживает в территории, и, соответственно, не имеет право голоса по решению вопросов на данном собрании, поэтому не включатся при голосовании ни в «за», ни в «против», ни «воздержался».
5. Софинансирование из местного бюджета, населения и иных источников, а также иной межбюджетный трансферт указывается и в денежном эквиваленте (тыс. рублей) и в процентах.
6. При указании процента софинансирования указывается один знак после запятой.

## **Предварительная проверка конкурсной документации.**

При подготовке заявки каждый участник конкурса имеет возможность направить документацию консультанту на предварительную проверку. Документы направляются в срок – не позднее 10 ноября года, предшествующего году предоставления иных межбюджетных трансфертов.

Оптимальный комплект документов для предварительной проверки должен включать: заявку, смету, протокол итогового собрания, выписку из ЕГРН. Документы направляются по электронной почте.

Консультант проверяет соответствие заявки требованиям Порядка, правильность и полноту заполнения формы заявки, реквизиты документов, правильность расчетов бюджета проекта, предлагаемые технические решения, описание вклада муниципального образования и населения, наличие арифметических, орфографических и технических ошибок, корректность выбранного наименования инициативного проекта, соответствие содержания инициативного проекта перечню работ, указанных в смете или перечню товаров, указанных в расчете. По итогам проверки консультант заполняет Лист предварительной проверки, который направляет ответственному лицу в муниципалитете.

**Памятка по работе  
с конкурсной документацией**

# 1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>Сроки:</b> не позднее 10.11.</p> <p><b>Обязательность предварительной проверки:</b> участники конкурса вправе направить конкурсную документацию, на свое усмотрение.</p> <p><b>Способ представления:</b> по электронной почте.</p> <p><b>Формат документов:</b> в электронной форме.</p>	<p><b>Как осуществляется проверка</b> Документы проверяются в электронном виде консультантом, закрепленным за территорией. Все замечания и правки вносятся консультантом в электронные документы, которые направляются заявителю после завершения проверки. Предварительная проверка осуществляется один раз</p> <hr/> <p><b>Что входит в минимальный пакет документов, направляемых на предварительную проверку</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ инициативный проект (заявка);</li> <li>■ протокол итогового собрания (схода, конференции) граждан;</li> <li>■ смета/расчет на осуществление расходов, указанных в инициативном проекте;</li> <li>■ выписка ЕГРН / копии правоустанавливающих документов на З/У.</li> </ul> <hr/> <p><b>Что вправе проверить консультант</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ корректность выбранного наименования инициативного проекта;</li> <li>■ соответствие содержания инициативного проекта перечню работ, указанных в смете / перечню товаров, указанных в расчете;</li> <li>■ правильность и полноту заполнения формы заявки;</li> <li>■ реквизиты документов;</li> <li>■ правильность расчетов бюджета инициативного проекта;</li> <li>■ предлагаемые технические решения;</li> <li>■ описание вклада муниципального образования и населения;</li> <li>■ наличие арифметических, орфографических и технических ошибок.</li> </ul> <hr/> <p><b>Куда вносятся данные предварительной проверки</b> <b>Предварительная проверка проводится консультантом с заполнением:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ листа предварительной проверки (форма, утвержденная в приложении № 7 к Регламенту).</li> </ul>	<p>Консультант вправе использовать иные документы, не указанные в Порядке, для установления достоверности представленных данных.</p> <p><b>Рекомендация:</b> для обеспечения единообразия подхода предварительной проверки документов консультанту рекомендуется воспользоваться информацией, указанной в разделе 2 настоящей Памятки «2. Представление конкурсной документации в Институт, ее регистрация».</p>
		...

## 2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЁ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА		ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>Срок представления:</b> с 01.09 до 01.12.</p> <p><b>Способ представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ нарочно/почтовое отправление (для документов на бумажном носителе);</li> <li>■ по электронной почте/на флеш-накопителе/ с использованием ведомственной информационной системы Красноярского края «Субсидии», с момента начала ее функционирования (для электронных документов).</li> </ul> <p><b>Время для нарочного способа передачи заявки:</b> с 8:30 до 16:30, в рабочие дни Института (обеденный перерыв с 12:30 до 13:30).</p> <p><b>Формат документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронной форме (в форматах .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf).</li> </ul> <p><b>Оформление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ пакет конкурсной документации формируется в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом;</li> <li>■ первый лист заявки рекомендуется оформлять в виде титульного листа (с указанием наименования инициативного проекта и муниципального образования);</li> <li>■ каждый документ, состоящий из нескольких страниц, помещается в один файл (мультифора) без постраничной раскладки;</li> <li>■ гарантийные письма раскладываются в последовательности, соответствующей таблицам 3, 4, 5 и 6 Порядка;</li> <li>■ заявку рекомендуется не брошюрировать и не сшивать.</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>Адрес представления</b></p> <p><b>Нарочно:</b> г. Красноярск, ул. Горького, д.3К, 4 этаж, 403 кабинет.</p> <p><b>Почтовое отправление:</b> 660009, г. Красноярск, пр. Мира, д.110, а/я 17 (с пометкой «Для ИГМУ при Правительстве Красноярского края»).</p>	<p><b>Доступные формы, размещенные на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ «Форма заявки на конкурс (в соответствии с Порядком)»;</li> <li>■ «Протокол собрания граждан»;</li> <li>■ «Лист регистрации участников итогового собрания»;</li> <li>■ «Гарантийное письмо, подтверждающее обязательство муниципального образования края представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости (шаблон)»;</li> <li>■ «Гарантийное письмо на денежный вклад юридических лиц (шаблон)»;</li> <li>■ «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)».</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p>	
	<p><b>Срок регистрации</b></p>	<p><b>Зависит от способа представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ почтовое отправление – в день получения от документоведа Института (передает не позднее 1 рабочего дня со дня получения);</li> <li>■ нарочно – в день представления.</li> </ul>	
	<p><b>Кто проводит регистрацию</b></p>	<p>Консультант, закрепленный за муниципальным образованием.</p>	
	<p><b>Процедура регистрации</b></p> <p>Процедура регистрации проходит в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заполнение журнала регистрации;</li> <li>2. заполнение листа регистрации;</li> <li>3. выдача уведомления о регистрации.</li> </ol>		

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>Подписи и заверение документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ использование факсимиле не допускается;</li> <li>■ документы подписываются ручкой с пастой (чернилами) синего цвета;</li> <li>■ подлинность документов в обязательном порядке заверяется оттиском печати администрации муниципального образования;</li> <li>■ копии документов заверяются правомочным лицом (с приложением документов, подтверждающих соответствующие полномочия).</li> </ul> <p><b>Состав документов</b></p> <p><b>1. Основной (обязательный):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ инициативный проект (заявка) по форме согласно приложению № 1 к Порядку (на бумажном носителе (оригинал) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf);</li> <li>■ копия протокола итогового собрания (схода, конференции) граждан (далее – протокол итогового собрания), рекомендуемая форма согласно приложению № 2 к Порядку (на бумажном носителе (заверенная копия) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf);</li> <li>■ список граждан, присутствующих на итоговом собрании с личными подписями (далее – регистрационный лист), рекомендуемая форма размещена на сайте <a href="http://rpm24.ru">rpm24.ru</a> (на бумажном носителе (заверенная копия) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf);</li> <li>■ выписка из ЕГРН/гарантийное письмо/копии правоустанавливающих документов на З/У (на бумажном носителе (заверенная копия) – 1 экз., в формате.pdf);</li> </ul> <p style="text-align: right;">↓</p>	<p><b>Заполнение журнала регистрации</b></p> <p>Представление конкурсной документации сопровождается записью о таком представлении в журнале регистрации конкурсной документации на участие в конкурсном отборе инициативных проектов (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.</p> <p><b>Запись в журнале регистрации осуществляет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ должностное лицо, представившее в Институт заявку на конкурсный отбор (в случае представления нарочно);</li> <li>■ консультант, закрепленный за муниципальным образованием (в случае представления посредством почтового отправления).</li> </ul> <hr/> <p><b>Заполнение листа регистрации</b></p> <p><b>Консультант, закрепленный за муниципальным образованием:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проводит регистрацию конкурсной документации, в порядке, предусмотренном Регламентом с заполнением листа регистрации конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 3 к Регламенту).</li> </ul>	<p><b>Рекомендуемые названия электронных папок и файлов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявка (файл)</li> <li>2. Протокол ИС (файл)</li> <li>2. Лист регистрации ИС (файл)</li> <li>3. Гарантийное З/У (файл) или</li> <li>3. Выписка ЕГРН (файл)</li> <li>4. Смета (файл) или</li> <li>4. Расчет расходов+КП (файл)</li> <li>5. Объект (папка):</li> <li>5.1. Фото объекта ДО (файл)</li> <li>5.1. Карта-схема ДТ (файл)</li> <li>6.1 Гарантийные (папка):</li> <li>6.1.1 Гарантийное денежный (файл)</li> <li>6.1.2. Гарантийное_неденежный (файл)</li> <li>6.2 Материалы ИС (папка):</li> <li>6.2.2 Фото ИС (файл)</li> <li>6.2.2 Видео ИС (файл)</li> <li>6.4 Информационные материалы (папка):</li> <li>6.4.1. Скрин_оф.сайт (файл)</li> <li>6.4.1. Скрин_соц.сеть (файл)</li> <li>6.4.1. Газета №_(файл)</li> <li>6.4.1. ТВ_передача (файл)</li> <li>6.4.1. Рисунок (файл)</li> </ol> <p style="text-align: right;">↓</p>

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ копии смет/расчетов на осуществление расходов, указанных в инициативном проекте (далее – смета/расчет расходов) (на бумажном носителе (заверенная копия/оригинал) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf);</li> <li>■ фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта (на бумажном носителе, в электронной форме в формате.jpeg/.pdf);</li> <li>■ карта-схема, характеризующая географическое положение объекта (если инициативный проект, направлен на развитие дворовых территорий);</li> <li>■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП о готовности принять участие в реализации инициативного проекта и с указанием суммы денежного вклада (в случае если такое участие заявлено в документах заявки); рекомендуемая форма размещена на сайте rprti24.ru (на бумажном носителе (заверенная копия) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf);</li> <li>■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП о готовности принять участие в реализации инициативного проекта в натуральной форме и (или) в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ) – неденежный вклад (в случае если такое участие заявлено в документах заявки), рекомендуемая форма размещена на сайте rprti24.ru (на бумажном носителе (заверенная копия) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf);</li> <li>■ фото-, видеоматериалы проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан (на бумажном носителе, в электронном виде в форматах.jpeg,.avi/.mpeg4).</li> </ul>	<p><b>Выдача уведомления о регистрации</b></p> <p><b>Уведомление о регистрации конкурсной документации на участие в конкурсном отборе инициативных проектов (далее – уведомление о регистрации) согласно приложению № 4 к Регламенту:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ выдается должностному лицу, представившему в Институт заявку на конкурсный отбор (в случае представления заявки нарочно);</li> <li>■ заполняется консультантом и хранится вместе с документами, относящимися к инициативному проекту до момента поступления требования о выдаче такого уведомления от участника конкурса или истечения срока хранения таких документов (в случае представления посредством почтового отправления).</li> </ul>	<p>6.4.1. Информация (файл)</p> <p>6.4.1. Видеосюжет (файл)</p> <p>6.4.1 Иное (файл)</p> <p>7. Актуальность проблемы (папка)</p> <p>8. Полномочия (файл)</p> <p>9. Иное (папка) – папка формируется при наличии документов, не вошедших в другие разделы.</p>

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>2. Копии информационных материалов, указанных в пункте 6.4.1 заявки (не являются обязательными, но влияют на итоговые баллы. Являются подтверждением в случае указания на наличие таких материалов в заявке):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</li> <li>■ снимки экрана («скриншот») страниц в соцсетях;</li> <li>■ копии статей в местной (районной) газете;</li> <li>■ ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы;</li> <li>■ фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов;</li> <li>■ рисунки в поддержку инициативного проекта;</li> <li>■ видеоматериалы/видеосюжеты.</li> </ul> <p><b>3. Иные документы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация инициативного проекта (не являются обязательными):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ акты органов государственного контроля (надзора);</li> <li>■ судебные акты;</li> <li>■ исполнительные документы, выданные на основании судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета;</li> <li>■ акты органов государственного контроля (надзора) в отношении муниципальных образований края и (или) муниципальных учреждений муниципальных образований края, свидетельствующие о состоянии объекта).</li> </ul>	<p><b>Если заявка подана позже установленных Порядком сроков</b></p> <p><b>Консультант, закрепленный за муниципальным образованием:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. проводит регистрацию конкурсной документации в порядке, предусмотренном Регламентом, с заполнением листа регистрации конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 3 к Регламенту);</li> <li>2. в связи с окончанием установленных Порядком сроков приема конкурсной документации, оформляет уведомление об отказе в приеме конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 5 к Регламенту). При этом соответствующая отметка проставляется в листе регистрации конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 3 к Регламенту);</li> <li>3. уведомление об отказе направляется участнику конкурса посредством почтового отправления.</li> </ol>	
		...

### 3. ПРИЁМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>Сроки приема и проверки:</b></p> <p>10 рабочих дней со дня регистрации.</p>	<p><b>При проверке конкурсной документации консультант заполняет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверочный лист (форма, утвержденная в приложении № 6 к Регламенту);</li> <li>■ свод исходных данных для проведения оценки конкурсной документации (далее – Свод) по форме, утвержденной в приложении № 3 к Порядку.</li> </ul> <p><b>Проверочный лист оформляется одним из следующих способов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ вручную, на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронном виде (при этом после заполнения лист распечатывается и заверяется подписью консультанта, проводившего регистрацию).</li> </ul> <p><b>Шаг I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверка конкурсной документации на соответствие пункту 1.4 Порядка.</li> </ul> <p><b>Шаг II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверка конкурсной документации в части оформления и правильности заполнения представленных документов.</li> </ul>	
<p><b>Шаг I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверка конкурсной документации на соответствие пункту 1.4 Порядка.</li> </ul>	<p><b>Что проверяется</b> Консультант проверяет инициативный проект на соответствие типологии инициативных проектов (п. 1.4. Порядка), а также соотносит наименование инициативного проекта (п. 1 Заявки) с типологией (п. 3 Заявки) и содержанием выполняемых работ/закупаемых товаров (смета/расчет расходов).</p> <p><b>Результат проверки</b></p> <p><b>1. В случае несоответствия заявки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ консультант сообщает, оформляет и уведомляет об отказе в приеме конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 5 к Регламенту).</li> </ul> <p><b>2. В случае соответствия заявки пунктам первичной проверки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ консультант осуществляет дальнейшую проверку.</li> </ul>	
		...

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>Шаг II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверка конкурсной документации в части наличия документов, их оформления и правильности заполнения представленных документов (в т.ч. на соответствие пунктам 2.4-2.6 Порядка)</li> </ul>	<p><b>Что проверяется</b> Проверке подлежит весь пакет представленных документов (в электронном виде и на бумажном носителе).</p>	
	<p><b>1. ИНИЦИАТИВНЫЙ ПРОЕКТ (ЗАЯВКА)</b></p> <p><b>Пункт 1 Заявки</b></p> <p>Наименование инициативного проекта должно отражать его суть и не должно противоречить типологии, описательной части инициативного проекта и содержанию выполняемых работ/закупаемых товаров.</p> <p><b>Результат проверки:</b></p> <p>1. Наименование удовлетворяет всем рекомендациям и требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ консультант осуществляет дальнейшую проверку заявки.</li> </ul> <p>2. Наименование не соответствует требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ консультант обсуждает варианты корректировки наименования инициативного проекта.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несоответствия – необходимо вносить изменения) в части наименования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ протокол итогового собрания;</li> <li>■ регистрационный лист;</li> <li>■ смета/расчет расходов;</li> <li>■ гарантийные письма ЮЛ и ИП;</li> <li>■ копии информационных материалов;</li> <li>■ иные документы, которые могут содержать в себе отсылки к наименованию инициативного проекта.</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b> в качестве образца рекомендуется использовать файл «Форма заявки на конкурс (в соответствии с порядком)», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы».</p> <p><b>Не рекомендуется указывать в наименовании инициативного проекта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ кадастровые номера з/у;</li> <li>■ перечисление улиц и номеров домов («Освещение ул. Ленина от дома № 3 до дома № 5»);</li> <li>■ конкретный вид техники и оборудования («Трактор МТЗ-82», «Микрофон»);</li> <li>■ конкретные виды работ («Установка лавочек на территории детской площадки»).</li> </ul> <p><b>Особое внимание следует уделять наименованиям:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в отношении строительных работ (в т.ч. с использованием слов «капитальный», «текущий», «реконструкция», «модернизация»).</li> </ul> <p style="text-align: center;">⋮ ↓</p>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
		<p><b>Общие рекомендации по наименованию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ использовать название, передающее суть инициативного проекта и его основные идеи;</li> <li>■ использовать название, создающее ассоциацию с инициативным проектом и его сферой деятельности;</li> <li>■ использовать творческое, яркое название;</li> <li>■ использовать лаконичные, легко произносимые названия;</li> <li>■ планируемые действия в рамках инициативного проекта описывать в скобках;</li> <li>■ можно упомянуть наименование муниципального образования, населенного пункта;</li> <li>■ обязательная проверка на орфографические, грамматические, пунктуационные ошибки.</li> </ul>
	<p><b>Пункт 2.1 пункта 2 Заявки</b></p> <p>Указывается полное наименование городского округа, муниципального округа, муниципального района.</p>	
	<p><b>Пункт 2.2 пункта 2 Заявки</b></p> <p>Указывается наименование поселения.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ для городских округов и муниципальных округов строка остается пустой.</li> </ul>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 2.3 пункта 2 Заявки</b></p> <p>Указывается конкретный населенный пункт или его выделенная часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ если инициативный проект рассчитан на несколько населенных пунктов, то прописываются все (через запятую), к кому относится инициативный проект;</li> <li>■ указание части территории в данном пункте возможно только при наличии решения о выделении части территории для реализации инициативного проекта (в таком случае, в обязательном порядке в строке указываются реквизиты документа, свидетельствующие о принятии такого решения).</li> </ul>	<p>В соответствии с ч. 1 ст. 26.1 Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 (далее – Закон № 131-ФЗ) НПА представительного органа муниципального образования устанавливается Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты.</p>
	<p><b>Пункт 2.4 пункта 2 Заявки</b></p> <p><b>Численность населения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ указываются данные об общей численности населения. Отдельной строкой указываются данные о численности населения, достигшего 16 лет.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ указывается численность населенного пункта, указанного в пункте 2.3 заявки;</li> <li>■ для городского округа с административным делением на районы указывается численность района, в котором планируется реализация инициативного проекта.</li> </ul>	<p>Данные о численности населения заполняются на основании актуальной информации на год, соответствующей моменту подачи заявки.</p> <p><b>Важное для работы консультанта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ воспользоваться файлом о численности, который ежегодно обновляется и предоставляется в Институт Министерства финансов Красноярского края.</li> </ul>
	<p><b>Пункт 3 Заявки</b></p> <p>Тип объекта указывается в соответствии с типологией, указанной в примечаниях формы заявки, сформированной на основании пункта 1.4 Порядка.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ тип объекта, указанный в заявке, не должен противоречить наименованию инициативного проекта, его описательной части и содержанию выполняемых работ/закупаемых товаров.</li> </ul>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 4.1 пункта 4 Заявки</b></p> <p>Наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект указывается в соответствии с Законом № 131-ФЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ для городского, сельского поселения – в соответствии со ст. 14;</li> <li>■ для городского округа, муниципального округа – в соответствии со ст. 16.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ вопрос местного значения прописывается полностью в полном соответствии с формулировками Закона № 131-ФЗ;</li> <li>■ нельзя указывать вопросы местного значения, относящиеся к полномочиям органов</li> </ul>	
	<p><b>Пункт 4.2 пункта 4 Заявки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Заполнение пункта 4.2 осуществляется посредством проставления символа «V» или «X» в соответствующем поле.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ заполнение данного поля не должно противоречить сведениям, указанным в пунктах 4.1 и 4.3 заявки;</li> <li>■ при проверке следует учитывать возможность передачи части полномочий с одного уровня на другой по соглашениям, заключаемым между указанными типами муниципальных образований.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В случае указания в данном пункте наименования муниципального образования, такое заполнение подлежит замене на символ «V» или «X».</li> </ul> <p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ для городского округа и муниципального округа символы проставляются в соответствующие аналогичные строки;</li> <li>■ для поселения предусмотрена вариативность проставления символов в строках «муниципальный район»/«поселение» (вариант заполнения строки зависит от наличия соглашения о передаче полномочий между поселением и районом).</li> </ul>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 4.3 пункта 4 Заявки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Заполнение пункта 4.3 осуществляется посредством проставления символа «V» или «X» в соответствующем поле.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ заполнение данного поля не должно противоречить сведениям, указанным в пунктах 4.1 и 4.2 заявки;</li> <li>■ при проверке следует учитывать возможность передачи части полномочий с одного уровня на другой по соглашениям, заключаемым между указанными типами муниципальных образований.</li> </ul>	<p>Если вопрос местного значения по реализации инициативного проекта не относится к полномочиям местной администрации и не указан в Законе № 131-ФЗ или законе Красноярского края № 9-3724 от 15.10.2015, то инициативный проект не может принимать участие в конкурсном отборе.</p> <p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ для городского поселения символы проставляются в строке, относящейся к ст. 14 Закона № 131_ФЗ;</li> <li>■ для городского и муниципального округа символы проставляются в строке, относящейся к ст. 16 Закона № 131_ФЗ;</li> <li>■ для сельского поселения предусмотрена вариативность проставления символов (вариант заполнения строки зависит от уровня вопроса местного значения (закрепление в федеральном или региональном законодательстве) а также от наличия соглашения о передаче полномочий между поселением и районом).</li> </ul>
	<p><b>Пункт 5.1 пункта 5 Заявки</b></p> <p>В свободной форме осуществляется краткое описание проблемы, которое имеет приоритетное значение для жителей (суть проблемы, ее негативные социально-экономические последствия, текущее состояние объекта общественной инфраструктуры, степень неотложности решения проблемы и т.д.).</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ если инициативный проект реализуется поэтапно в течение нескольких лет, то следует обращать внимание на описание предыдущих лет, при этом учитывать уже проведенные ранее работы.</li> </ul>	<p><b>Не рекомендуется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ полностью дублировать описание предыдущих лет (даже с учетом однотипных работ);</li> <li>■ копировать описание из других инициативных проектов (как своих, так и прочих) со схожей проблемой.</li> </ul>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 5.2 пункта 5 Заявки</b></p> <p>В свободной форме осуществляется обоснование предложений по решению указанной проблемы (указывается, каким образом решается проблема).</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ если инициативный проект реализуется поэтапно в течение нескольких лет, то следует обращать внимание на описание предыдущих лет, при этом учитывать уже проведенные ранее работы;</li> <li>■ не допускается включение в описание работ/услуг/товаров, которые не были предусмотрены сметой.</li> </ul>	<p><b>Не рекомендуется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ полностью дублировать обоснование предыдущих лет (даже с учетом однотипных работ);</li> <li>■ копировать обоснование из других инициативных проектов (как своих, так и прочих) со схожей проблемой;</li> <li>■ указывать варианты траты экономии, сложившейся по результатам конкурентной процедуры (т.к. на данном этапе невозможно предсказать результат определения поставщика и образование такой экономии).</li> </ul> <p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ взять за основу описание работ по смете и неденежному вкладу и включить в обоснование.</li> </ul>
	<p><b>Пункт 5.3 пункта 5 Заявки</b></p> <p>В свободной форме осуществляется описание ожидаемых результатов реализации инициативного проекта (указывается прогноз влияния реализации инициативного проекта на ситуацию в населенном пункте или его части, ожидаемый экономический эффект для бюджета муниципального образования).</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ если инициативный проект реализуется поэтапно в течение нескольких лет, то следует обращать внимание на описание предыдущих лет, при этом учитывать уже проведенные ранее работы.</li> </ul>	<p><b>Не рекомендуется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ полностью дублировать описание предыдущих лет (даже с учетом однотипных работ);</li> <li>■ копировать описание из других инициативных проектов (как своих, так и прочих) со схожей проблемой;</li> <li>■ упоминать коммерческую деятельность.</li> </ul>
	<p><b>Пункт 5.4 пункта 5 Заявки</b></p> <p>Заполнение таблицы 1 осуществляется с учетом мероприятий, которые планируется выполнить в рамках инициативного проекта, а также зависит от типа инициативного проекта.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ стоимость каждого вида работ (услуг, товаров) указывается в тысячах рублей;</li> <li>■ строка «итоговая стоимость реализации инициативного проекта» должна совпадать с суммой всех видов работ по строкам 1-4.</li> </ul>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 5.5 пункта 5 Заявки</b></p> <p>Заполнение пункта 5.5 осуществляется посредством проставления символа «V» или «X» в соответствующем поле.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ заполнение данного поля должно подтверждаться приложением к заявке соответствующего документа (смета, проектная документация, иные документы).</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «4.СМЕТА/РАСЧЕТ РАСХОДОВ» настоящего раздела.</li> </ul>
	<p><b>Таблица 2 пункта 6.1.1 пункта 6 Заявки</b></p> <p>Заполнение таблицы 2 осуществляется с соблюдением условий пункта 3.1 Порядка.</p> <p>В строках 1-3 указывается размер софинансирования из каждого источника, в соотношении не менее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5% от суммы инициативного проекта – местный бюджет;</li> <li>■ 3% от суммы инициативного проекта – население;</li> <li>■ 7% от суммы инициативного проекта – иные источники (в т.ч. юр.лица и ИП).</li> </ul> <p>В строке 4 указывается сумма ИМБТ в размере не более 85% от суммы инициативного проекта.</p> <p>Строка «Итого» должна совпадать с суммой всех источников софинансирования по строкам 1-4.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ суммы указываются в тысячах рублей, с пятью знаками после запятой;</li> <li>■ источники софинансирования по строкам 1-3 могут превышать минимальный размер, указанный в пункте 3.1 Порядка;</li> <li>■ подтверждением софинансирования в строке 3 является представление в составе документов гарантийного(ых) письма(ем);</li> <li>■ строка 3 по сумме должна совпадать со строкой «Итого» таблицы 3 пункта 6.1.1;</li> </ul> <p style="text-align: center;">⋮ ↓</p>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <p>– для быстрой проверки целесообразно использовать файл «Калькулятор расчетов софинансирования инициативных проектов», размещенный на сайте <a href="http://ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы».</p> <p><b>Важное для работы консультанта:</b></p> <p>– воспользоваться файлом о численности, который ежегодно обновляется и предоставляется в Институт Министерства финансов, для соотнесения инициативного проекта и возможного ИМБТ.</p>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ в случае наличия копеек в общей сумме инициативного проекта при разделении софинансирования следует их включить в строку 1;</li> <li>■ указанные суммы должны соответствовать данным из протокола итогового собрания.</li> <li>■ строка «Итого» должна соответствовать смете/расчету расходов.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ протокол итогового собрания;</li> <li>■ смета/расчет расходов;</li> <li>■ гарантийные письма ЮЛ и ИП.</li> </ul>	
<p><b>Таблица 3 пункта 6.1.1 пункта 6.1 пункта 6 Заявки</b></p>	<p>Заполнение таблицы 3 осуществляется путем расшифровки денежного вклада юридических лиц, указанного в строке 3 таблицы 2 пункта 6.1.1.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ суммы указываются в тысячах рублей;</li> <li>■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк (если расшифровка содержит вклад нескольких юр.лиц или ИП) или строке 1 (если расшифровка содержит вклад только одного юр.лица или ИП) таблицы 3 и строке 3 таблицы 2 пункта 6.1.1.</li> <li>■ подтверждением софинансирования от юр.лиц и ИП является представление в составе документов гарантийного(ых) письма(ем) с указанием соответствующих сумм, равных указанным в таблице 3.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ гарантийные письма ЮЛ и ИП (денежный вклад).</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.</li> </ul>
		<p>...</p>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 6.1.2 пункта 6.1 пункта 6 Заявки</b> Информация в пункте указывается посредством заполнения данных в таблицах 4, 5, 6.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ данные о денежном вкладе из строк 2 и 3 таблицы 2 пункта 6.1.1 не включаются в таблицы 4, 5, 6;</li> <li>■ данные в таблицы 4, 5, 6 вносятся при наличии неоплачиваемого вклада, в случае его отсутствия таблицы не удаляются – остаются пустыми;</li> <li>■ строка «Оценка неоплачиваемого вклада согласно сметам, расчетам: тыс.рублей» должна соответствовать сумме строк «Итого» из таблиц 4, 5, 6.</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.</li> </ul>
	<p><b>Таблица 4 пункта 6.1.2 пункта 6.1 пункта 6 Заявки</b> Заполнение таблицы 4 осуществляется при наличии неоплачиваемого вклада от населения, юр.лиц или ИП, в части проведения работ.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ таблица подлежит заполнению только в части проведения работ;</li> <li>■ суммы указываются в тысячах рублей;</li> <li>■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк по разделам «Население» и «Юридические лица, индивидуальные предприниматели»;</li> <li>■ подтверждением участия юр.лиц и ИП в неоплачиваемом вкладе является представление в составе документов гарантийного(ых) письма(ем) с указанием соответствующих сумм, равных указанным в соответствующем разделе таблицы 4.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ гарантийные письма ЮЛ и ИП.</li> </ul>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информация о стоимости работ может быть взята из общедоступных источников (сайты компаний, занимающихся соответствующим видом работ, прайс листы/коммерческие предложения на конкретные работы). При этом, заполнение указанного столбца не требует предоставления дополнительных документов, подтверждающих стоимость работ;</li> <li>2. в качестве образца рекомендуется использовать файл «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы». Для отражения информации по таблицам 4-6 при участии юр.лица или ИП в нескольких видах неоплачиваемого вклада можно оформлять одно гарантийное письмо. Использование участниками конкурса своих форм для предоставления гарантийных писем не возбраняется;</li> <li>3. проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.</li> </ol>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Таблица 5</b> Заполнение таблицы 5 осуществляется при наличии</p> <p><b>пункта 6.1.2</b> неоплачиваемого вклада от населения, юр.лиц или ИП, в части</p> <p><b>пункта 6.1</b> предоставления материалов и оборудования.</p> <p><b>пункта 6</b></p> <p><b>Заявки</b></p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ таблица подлежит заполнению только в части предоставления материалов и оборудования;</li> <li>■ суммы указываются в тысячах рублей;</li> <li>■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк по разделам «Население» и «Юридические лица, индивидуальные предприниматели»;</li> <li>■ подтверждением участия юр.лиц и ИП в неоплачиваемом вкладе является представление в составе документов гарантийного(ых) письма(ем) с указанием соответствующих сумм, равных указанным в соответствующем разделе таблицы 4.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ гарантийные письма ЮЛ и ИП.</li> </ul>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информация о стоимости работ может быть взята из общедоступных источников (сайты компаний, занимающихся соответствующим видом работ, прайс листы/коммерческие предложения на конкретные работы). При этом, заполнение указанного столбца не требует предоставления дополнительных документов, подтверждающих стоимость работ;</li> <li>2. в качестве образца рекомендуется использовать файл «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы». Для отражения информации по таблицам 4–6 при участии юр.лица или ИП в нескольких видах неоплачиваемого вклада можно оформлять одно гарантийное письмо. Использование участниками конкурса своих форм для предоставления гарантийных писем не возбраняется;</li> <li>3. проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.</li> </ol>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Таблица 6</b> <b>пункта 6.1.2</b> <b>пункта 6.1</b> <b>пункта 6</b> <b>Заявки</b></p> <p>Заполнение таблицы 6 осуществляется при наличии неоплачиваемого вклада от населения, юр.лиц или ИП, в части предоставления материалов и оборудования.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ таблица подлежит заполнению только в части предоставления материалов и оборудования;</li> <li>■ суммы указываются в тысячах рублей;</li> <li>■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк по разделам «Население» и «Юридические лица, индивидуальные предприниматели»;</li> <li>■ подтверждением участия юр.лиц и ИП в неоплачиваемом вкладе является представление в составе документов гарантийного(ых) письма(ем) с указанием соответствующих сумм, равных указанным в соответствующем разделе таблицы 4.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ гарантийные письма ЮЛ и ИП.</li> </ul>	<p><b>Рекомендации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информация о стоимости работ может быть взята из общедоступных источников (сайты компаний, занимающихся соответствующим видом работ, прайс листы/коммерческие предложения на конкретные работы). При этом, заполнение указанного столбца не требует предоставления дополнительных документов, подтверждающих стоимость работ;</li> <li>2. в качестве образца рекомендуется использовать файл «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы». Для отражения информации по таблицам 4–6 при участии юр.лица или ИП в нескольких видах неоплачиваемого вклада можно оформлять одно гарантийное письмо. Использование участниками конкурса своих форм для предоставления гарантийных писем не возбраняется;</li> <li>3. проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.</li> </ol>
	<p><b>Таблица 7</b> <b>пункта 6.2.1</b> <b>пункта 6.2</b> <b>пункта 6</b> <b>Заявки</b></p> <p>Заполнение таблицы 7 осуществляется с построчным указанием групп населения, получающих выгоду от реализации инициативного проекта.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ заполнение осуществляется в зависимости от категории и вида работ с помощью формулировок, указанных под знаком «&lt;*&gt;»;</li> <li>■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк таблицы 7;</li> <li>■ количество благополучателей не может превышать данные о численности населения из пункта 2.4 Заявки.</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ указывать категории жителей, которые будут регулярно пользоваться результатами выполненного инициативного проекта и принимать участие в его реализации.</li> </ul>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 6.2.2 пункта 6.2 пункта 6 Заявки</b></p> <p>Заполнение пункта 6.2.2 осуществляется посредством проставления символа «V» или «X» в соответствующем поле.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проставление двух символов (в каждом поле) не запрещено;</li> <li>■ проставление символа должно подтверждаться приложением соответствующих файлов в электронном виде (фото, видео) и на бумажном носителе (фото);</li> <li>■ наличие фотоматериалов проведения итогового собрания является обязательным;</li> <li>■ наличие видеоматериалов проведения итогового собрания не является обязательным, но влияет на итоговые баллы.</li> </ul> <p>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ фото-, видеоматериалы проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан.</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверку файлов/документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.</li> </ul>
	<p><b>Пункт 6.2.3 пункта 6.2 пункта 6 Заявки</b></p> <p>В свободной форме указываются мероприятия по эксплуатации объекта, запланированные ресурсы для его дальнейшего содержания, участие населения (специалистов обслуживающей организации) в обеспечении сохранности объекта, контроля за его техническим, санитарным состоянием.</p>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Таблица 8 пункта 6.3.1 пункта 6.3 пункта 6 Заявки</b></p> <p>Заполнение таблицы 8 осуществляется с учетом мероприятий, которые были проведены в рамках предварительного рассмотрения инициативного проекта.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в процессе предварительного рассмотрения и обсуждения инициативного проекта могут принимать участие жители муниципального образования, достигшие возраста 16 лет и старше;</li> <li>■ документы, подтверждающие проведение мероприятия и количество принявших в мероприятии человек, не прикладываются в составе конкурсной документации;</li> <li>■ в таблице указывается только предварительная работа, данные итогового собрания не включаются.</li> </ul> <p><b>Пункт 1 «Протоколы схода граждан»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество сходов, указанное в столбце 3 должно соответствовать суммарному количеству, перечисленному ниже (с указанием номера и даты протокола);</li> <li>■ количество человек, указанное в столбце 4, может быть расписано как в отношении каждого схода, так и общей суммой для всех проведенных сходов.</li> </ul> <p><b>Пункт 2 «Протоколы собраний граждан»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество собраний, указанное в столбце 3 должно соответствовать суммарному количеству, перечисленному ниже (с указанием номера и даты протокола);</li> <li>■ количество человек, указанное в столбце 4, может быть расписано как в отношении каждого собрания, так и общей суммой для всех проведенных собраний.</li> </ul> <p style="text-align: center;">⋮ ↓</p>	<p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ если инициативный проект реализуется в нескольких населенных пунктах одного муниципального образования, учитывается суммарное количество граждан;</li> <li>■ когда на конкурс подается несколько инициативных проектов от одного муниципального образования (в городских округах), возможно проведения общих мероприятий для нескольких инициативных проектов, тогда при расчете степени участия населения для каждого из инициативных проектов будет учитываться и общее количество принявших участие граждан.</li> </ul> <p><b>Рекомендуемая нормативная база:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В соответствии с ч. 3.1 ст. 25 Закона № 131-ФЗ Порядок организации и проведения схода граждан определяется уставом муниципального образования.</li> <li>2. В соответствии с ч. 2 ст. 29 Закона № 131-ФЗ НПА представительного органа муниципального образования устанавливается Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов.</li> <li>3. В соответствии с ст. 30 Закона № 131-ФЗ Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется уставом муниципального образования и (или) НПА представительного органа муниципального образования, уставом территориального общественного самоуправления.</li> </ol> <p style="text-align: center;">⋮ ↓</p>

... ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>Пункт 3 «Протоколы конференций граждан»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество конференций, указанное в столбце 3 должно соответствовать суммарному количеству, перечисленному ниже (с указанием номера и даты протокола);</li> <li>■ количество человек, указанное в столбце 4, должно быть расписано в каждой перечисленной категории (избранные делегаты и граждане, участвующие в избрании).</li> </ul> <p><b>Пункт 4 «Опросы граждан и (или) подписные листы»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество человек, указанное в столбце 4, может быть расписано как в отношении каждого мероприятия, так и общей суммой для всех проведенных мероприятий.</li> </ul> <p><b>Пункт 5 «Голосования граждан с использованием государственной информационной системы «Активный гражданин» и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в столбце 3 указываются ссылки на страницы с голосованием;</li> <li>■ указание на голосование на других платформах/соцсетях не допускается.</li> </ul> <p><b>Пункт «Общее количество лиц, принявших участие в мероприятиях, посвященных предварительному обсуждению инициативных проектов»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество человек, указанное в столбце 4, должно соответствовать сумме всех заполненных строк таблицы;</li> <li>■ количество человек не может быть больше количества жителей, достигших возраста 16 лет и зарегистрированных на территории населенного пункта или пунктов муниципального образования, где будет реализовываться инициативный проект. (если больше, указывается максимальное количество зарегистрированных в территории жителей, достигших возраста 16 лет).</li> </ul>	<p>4. В соответствии с ст. 31 Закона № 131-ФЗ Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется уставом муниципального образования и (или) НПА представительного органа муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.</p> <p>5. В соответствии с абз. 2 ч. 4 ст. 26.1 Закона № 131-ФЗ НПА представительного органа муниципального образования может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.</p>
	...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 6.3.2 пункта 6.3 пункта 6 Заявки</b></p> <p>Заполнение пункта 6.3.2 осуществляется в соответствии с данными, указанными в протоколе итогового собрания и регистрационном листе.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество человек, указанное в таблице 8, не включается в данные, заполняемые в пункте 6.3.2;</li> <li>■ в случае проведения итоговой конференции учитывается суммарное количество делегатов и жителей, принявших участие в собраниях по избранию делегатов.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ протокол итогового собрания;</li> <li>■ регистрационный лист.</li> </ul>	
	<p><b>Пункт 6.4.1 пункта 6.4 пункта 6 Заявки</b></p> <p>Заполнение пункта 6.4.1 осуществляется посредством проставления символа «V» или «X» в соответствующем поле.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проставление символа должно подтверждаться приложением соответствующих файлов в электронном виде (фото, видео) и на бумажном носителе (фото);</li> <li>■ наличие средств информирования населения не является обязательным, но влияет на итоговые баллы.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</li> </ul> <p style="text-align: center;">⋮ ↓</p>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверку файлов/документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.</li> </ul>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ снимки экрана («скриншот») страниц в соцсетях;</li> <li>■ копии статей в местной (районной) газете;</li> <li>■ ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы;</li> <li>■ фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов;</li> <li>■ рисунки в поддержку инициативного проекта;</li> <li>■ видеоматериалы/видеосюжеты.</li> </ul>	
<p><b>Пункт 7 Заявки</b></p>	<p>Заполнение пункта 7 должно соответствовать году реализации инициативного проекта.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ так как для перечисления ИМБТ муниципальные образования представляют в Министерство финансов Красноярского края пакет документов не позднее 25.12 года реализации инициативного проекта, соответственно при заполнении пункта 7 срок должен быть указан не позднее 25.12 года.</li> </ul>	
<p><b>Пункт 8 Заявки</b></p>	<p>Заполнение пункта 8 осуществляется в соответствии с данными, указанными в скобках в примечаниях формы заявки.</p> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ протокол итогового собрания.</li> </ul>	<p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ – инициатором не может выступать администрация или глава муниципального образования.</li> </ul>
		<p>...</p>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Пункт 9 Заявки</b></p> <p><b>Дополнительная информация и комментарии могут включать в себя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информацию о проводимых мероприятиях, акциях;</li> <li>2. данные об обращениях жителей;</li> <li>3. дополнительные документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– акты органов государственного контроля (надзора);</li> <li>– судебные акты;</li> <li>– исполнительные документы, выданные на основании судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета;</li> <li>– акты органов государственного контроля (надзора) в отношении муниципальных образований края и (или) муниципальных учреждений муниципальных образований края, свидетельствующие о состоянии объекта).</li> </ul> </li> <li>4. прочую информацию, включить которую в другие пункты заявки не было возможности.</li> </ol> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ указание каждого документа/мероприятия должно подтверждаться приложением соответствующих файлов в электронном виде (фото, видео) и на бумажном носителе (фото).</li> </ul> <p><b>Перечень прилагаемых документов и материалов к заявке на бумажном носителе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество листов проставляется в соответствии с количеством на бумажном носителе.</li> </ul> <p><b>Перечень прилагаемых документов и материалов к заявке на электронном носителе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество проставляется в соответствии с количеством на электронном носителе.</li> </ul>	<p>...</p>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Подписи</b></p> <p><b>Заявку подписывают:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ глава муниципального образования (заявка от городского и муниципального округа);</li> <li>■ глава муниципального района и глава сельсовета (заявка от сельсовета).</li> </ul> <p><b>Дата:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ важно корректно указать дату заявки, т.к. полномочия подписывающего лица должны быть актуальными именно на эту дату.</li> </ul> <p><b>Проверка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ подпись консультанта, закрепленного за муниципальным образованием и ответственного за проверку конкурсной документации, ставится после завершения проверки всего пакета документов;</li> <li>■ дата проверки не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации конкурсной заявки.</li> </ul>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
2. ПРОТОКОЛ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ И РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ		
	<p><b>Протокол итогового собрания</b></p> <p>Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки.</p> <p>Протокол итогового собрания фиксирует все вопросы и результаты обсуждения основных вопросов в рамках текущего участия в ППМИ. На итоговом собрании принимается решение об участии в программе, выборе инициативного проекта, который будет подан на конкурс, определение его ключевых характеристик, сумм софинансирования, а также выбор инициативной группы, которая будет курировать инициативный проект со стороны жителей.</p> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ регистрационный лист;</li> <li>■ фото-, видеоматериалы проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество человек, указанных в протоколе итогового собрания должно соответствовать количеству, поставившему отметку в регистрационном листе и пункту 6.3.2 заявки.</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в качестве образца рекомендуется использовать файл «Протокол собрания граждан», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы»;</li> <li>■ проверку файлов/документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.</li> </ul>
	<p><b>Регистрационный лист</b></p> <p>Является приложением к протоколу итогового собрания. Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки.</p> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ протокол итогового собрания;</li> <li>■ фото-, видеоматериалы проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ количество человек, поставивших отметку в регистрационном листе должно соответствовать количеству, указанному</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в качестве образца рекомендуется использовать файл «Лист регистрации участников итогового собрания», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы»;</li> <li>■ проверку файлов/документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.</li> </ul>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
3. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ		
<b>Какие документы подтверждают право собственности</b>	<p><b>К таким документам относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ выписка из ЕГРН;</li> <li>■ гарантийное письмо;</li> <li>■ документы на земельный участок, используемый для реализации инициативного проекта;</li>   <li>■ выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ без подтверждения права собственности оплата иного межбюджетного трансферта от Министерства финансов Красноярского края невозможна.</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ прилагать к комплекту конкурсной документации именно выписку ЕГРН, т.к. в ней содержится полная информация об объекте, на котором планируется реализация инициативного проекта: о собственнике имущества или земельного участка, о расположении объекта в границах зон с особыми условиями использования территории, о виде разрешенного использования территории, о наличии объектов, расположенных на территории и пр.</li> </ul> <p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ выписка ЕГРН требуется для всех инициативных проектов, в рамках которых проводятся работы на земельных участках, в зданиях и сооружениях, а также при приобретении оборудования для них.</li> </ul>
<b>Выписка из ЕГРН</b>	<p>Выписка подтверждает наличие права собственности муниципального образования и (или) права оперативного управления муниципального учреждения на объект общественной инфраструктуры, развитие которого предусматривается инициативным проектом.</p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ срок между датой, указанной в выписке из ЕГРН и датой подачи конкурсной документации, не может составлять более 30 рабочих дней;</li> <li>■ в строке «Категория земельного участка» должна быть «Земли населенных пунктов»;</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в качестве памятки рекомендуется использовать файл «Памятка по документам, подтверждающим наличие права собственности», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы».</li> </ul>

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Выписка из ЕГРН</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в строке «Вид разрешенного использования земельного участка» должен подходить под планируемые работы в рамках инициативного проекта;</li> <li>■ не должно быть ограничений прав и обременений, сведений о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута;</li> <li>■ в строке «Правообладатель» должна быть указана администрация муниципального образования (за исключением реализации инициативного проекта по благоустройству дворовой территории) и (или) муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее соответствующие полномочия.</li> </ul>	
	<p><b>Гарантийное письмо</b></p> <p>Подтверждает обязательство муниципального образования края предоставить выписку в срок, предшествующей дате представления документов для перечисления иного межбюджетного трансферта.</p>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в качестве образца рекомендуется использовать файл «Гарантийное письмо, подтверждающее обязательство муниципального образования края представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости (шаблон)», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы».</li> </ul>
	<p><b>Документы на земельный участок, используемый для реализации инициативного проекта</b></p> <p><b>К таким документам относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ свидетельство о праве на землю;</li> <li>■ свидетельство о государственной регистрации права;</li> <li>■ постановления/судебные решения о закреплении права собственности за муниципальным образованием.</li> </ul>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники</b></p> <p><b>Требуется для:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ инициативных проектов, связанных с приобретением навесного оборудования на уже имеющуюся технику.</li> </ul>	
4. СМЕТА/РАСЧЕТ РАСХОДОВ		
	<p><b>Выбор способа расчета стоимости инициативного проекта</b></p> <p><b>Для работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ составление сметы.</li> </ul> <p><b>Для товаров/оборудования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ расчет расходов в комплекте с коммерческими предложениями.</li> </ul>	...
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Смета</b></p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в случае составления нескольких локальных смет необходимо разработать сводный сметный расчет;</li> <li>■ итоговая сумма инициативного проекта должна соответствовать строке «Всего сумма по смете» и учитывать всю рассчитанную сумму, с учетом копеек, без использования округлений;</li> <li>■ виды работ, материалы, оборудование, указанные в смете, должны соответствовать описаниям, использованным в заявке.</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения в смету) в части наименования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ заявка.</li> </ul>	<p><b>Не рекомендуется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ использовать узкоспециализированные названия, товарные знаки малых архитектурных форм (МАФ) и материалов от конкретного производителя;</li> <li>■ указывать конкретные размеры (Игровой комплекс 4582*3564*2500), артикулы (Качели 5102), стили (карусель «Пингвинчики»), формы (лавочка, форма волна).</li> </ul>
	<p><b>Расчет расходов</b></p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ вместе с расчетом стоимости к инициативному проекту прилагаются коммерческие предложения, которые были использованы для данного расчета;</li> <li>■ коммерческие предложения должны включать в себя расходы на приобретение, доставку, погрузку-разгрузку, установку оборудования, а также учитывать в себя затраты на пуско-наладочные работы и обучение (при необходимости).</li> </ul> <p><b>Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения в расчет расходов) в части наименования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ заявка.</li> </ul>	<p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ расчет стоимости необходимо осуществлять в соответствии с требованиями к расчету начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно ст. 22 Закона № 44-ФЗ и раздела III Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567.</li> </ul>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
5. ОБЪЕКТ		
<b>Какие документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта;</li> <li>■ карта-схема, характеризующая географическое положение объекта.</li> </ul>	
<b>Фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта</b>	<p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе – не более 3-х листов (допускается черно-белая печать);</li> <li>■ в электронной форме в формате .jpeg.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на листах рекомендуется указывать, что изображено на фотографии.</li> </ul>	
<b>Карта-схема, характеризующая географическое положение объекта</b>	<p>Прилагается в случаях, когда инициативный проект, направлен на развитие дворовых территорий.</p> <p>Оформляется в свободной форме.</p>	
6.1. ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА		
<b>Для чего нужны</b>	<p>Гарантийные письма ЮЛ и ИП являются подтверждением их готовности принять участие в реализации инициативного проекта как денежным участием, так и в натуральной форме.</p>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Участие ЮЛ и ИП – денежный вклад</b></p> <p>Гарантийные письма необходимы для подтверждения информации, указанной в таблицах 2 и 3 пункта 6.1.1 заявки (при наличии софинансирования от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в качестве образца рекомендуется использовать файлы «Гарантийное письмо на денежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы».</li> </ul> <p>Использование участниками конкурса своих форм для предоставления гарантийных писем не возбраняется.</p>
	<p><b>Участие ЮЛ и ИП – не-денежный вклад</b></p> <p>Гарантийные письма необходимы для подтверждения информации, указанной в таблицах 4–6 пункта 6.1.2 заявки (при наличии вклада от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в качестве образца рекомендуется использовать файлы «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте <a href="http://www.ppmi24.ru">www.ppmi24.ru</a> в разделе «Документы».</li> </ul> <p>Использование участниками конкурса своих форм для предоставления гарантийных писем не возбраняется.</p>
6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ		
	<p><b>Для чего нужны</b></p> <p>Участие граждан в выдвижении и выборе инициативного проекта – обязательное условие программы. В зависимости от количества жителей, принявших участие в процедурах, даются дополнительные баллы при конкурсном отборе.</p> <p><b>Для подтверждения информации, указанной в пункте 6.2.2 заявки прикладываются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>фотоматериалы проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан;</li> <li>видеоматериалы проведения итогового собрания (схода, конференции) граждан.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>количество лиц, зафиксированных на фото- видеоматериалах визуально должно соотноситься с количеством лиц, указанных в протоколе итогового собрания и регистрационном листе.</li> </ul>	
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Фотома-териалы проведения итогового собрания (схода, кон-ференции) граждан</b></p> <p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе – 1-2 фотографии участников итогового собрания (допускается черно-белая печать);</li> <li>■ в электронной форме, в формате .jpeg до 5 фотографий.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на фотографии должны хорошо просматриваться зал и люди, которые в нем находятся;</li> <li>■ фотография президиума с председателем и секретарем собрания не подтверждает общее количество участников собрания.</li> </ul>	
	<p><b>Видеома-териалы проведения итогового собрания (схода, кон-ференции) граждан</b></p> <p>Видеоматериалы итогового собрания – это запись обсуждения ключевых вопросов повестки итогового собрания.</p> <p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в электронной форме, в формате .avi/ .mpeg4.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на видео должны хорошо просматриваться зал и люди, которые в нем находятся;</li> <li>■ видео может содержать как весь ход собрания, так и обсуждение отдельных вопросов итогового собрания, зафиксированных отдельными видео.</li> </ul>	<p><b>Рекомендация:</b></p> <p>на видео должны быть зафиксированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ кадры с участниками собрания (съемка зала);</li> <li>■ обсуждение и голосование по вопросу участия в ППМИ;</li> <li>■ обсуждение и голосование по инициативным проектам, представленным на итоговом собрании граждан;</li> <li>■ обсуждение и голосование по основным параметрам выбранного инициативного проекта: название, параметры софинансирования из различных источников, неденежное участие в реализации инициативного проекта и т.д.;</li> <li>■ обсуждение и голосование за членов инициативной группы.</li> </ul>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
6.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ		
	<p><b>Виды информационных материалов</b></p> <p><b>Для подтверждения информации, указанной в пункте 6.4.1 заявки, прикладываются следующие информационные материалы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</li> <li>■ снимки экрана («скриншот») страниц в соцсетях;</li> <li>■ копии статей в местной (районной) газете;</li> <li>■ ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы;</li> <li>■ фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов;</li> <li>■ рисунки в поддержку инициативного проекта;</li> <li>■ видеоматериалы/видеосюжеты.</li> </ul> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ссылки должны переходить непосредственно на новость/ пост, а не на главную страницу сайта или группы, быть действующими, а страницы, куда они направляют, открытыми. В социальных сетях не должно быть отсылок на запрещенные в РФ ресурсы.</li> </ul>	
	<p><b>Снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта</b></p> <p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронной форме в формате.jpeg.</li> </ul>	
...		

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Снимки экрана («скриншот») страниц в соцсетях</b></p> <p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронной форме в формате.jpeg.</li> </ul>	
	<p><b>Копии статей в местной (районной) газете</b></p> <p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронной форме в формате.jpeg.</li> </ul>	
	<p><b>Ссылки на интернет – источники и ТВ-ресурсы</b></p> <p><b>Важно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ в случае, если в ролике телепередачи отсутствует информация об источнике, или видео размещено не на официальных ресурсах, для подтверждения прикладывается справка Ассоциации производителей и распространителей контента электронных медиа, либо Агентства печати и массовых коммуникаций Красноярского края.</li> </ul> <p><b>Формат представления справки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронной форме в формате.jpeg.</li> </ul>	<p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ролики в Rutube и VK Видео не считаются телевизионной передачей, кроме публикации их на данных ресурсах аккредитованными СМИ.</li> </ul>
		...

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	<p><b>Фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов</b></p> <p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронной форме в формате.jpeg.</li> </ul>	
	<p><b>Рисунки в поддержку инициативного проекта</b></p> <p><b>Формат представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ на бумажном носителе;</li> <li>■ в электронной форме в формате.jpeg.</li> </ul>	<p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ данные материалы (при их наличии) отмечаются в пункте «Наличие иных материалов в поддержку инициативного проекта (рисунки, видеоматериалы, видеосюжеты), в том числе размещенные в сети Интернет (перечислить ссылки)».</li> </ul>
	<p><b>Видеоматериалы/видеосюжеты</b></p>	<p><b>Обратите внимание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ данные материалы (при их наличии) отмечаются в пункте «Наличие иных материалов в поддержку инициативного проекта (рисунки, видеоматериалы, видеосюжеты), в том числе размещенные в сети Интернет (перечислить ссылки)».</li> </ul>
		...

## 4. ЗАПОЛНЕНИЕ СВОДА

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
Как проходит заполнение Свода	<p><b>Формирование и заполнение Свода осуществляется в следующем порядке:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>свод ведется в электронном виде; Уполномоченные специалисты формируют исходный файл Свода, на основании которого консультанты проводят дальнейшую работу;</li><li>на основании исходного файла Свода каждый консультант формирует отдельные файлы для каждого городского округа, муниципального округа, муниципального района, в отношении которых осуществляется проверка конкурсной документации, по мере заполнения которых уполномоченными специалистами осуществляется добавление информации из указанных файлов в Свод;</li><li>уполномоченные специалисты проводят проверку полноты заполнения Свода.</li></ol>	
		...

## 5. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСУЛЬТАНТА	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
<p><b>Как проходит формирование документов в Министерство финансов</b></p>	<p><b>Формирование и направление конкурсной документации в Министерство финансов осуществляется в следующем порядке:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. консультанты передают уполномоченным специалистам проверенную конкурсную документацию, соответствующие листы регистрации и проверочные листы, листы предварительной проверки (при их наличии), а так же уведомления о регистрации (при их наличии по причине невозможности передать участникам конкурса) по мере проверки конкурсной документации, но не позднее 5-ти рабочих дней до предельного срока направления конкурсной документации в Министерство финансов;</li> <li>2. уполномоченные специалисты формируют реестр конкурсной документации на участие в конкурсном отборе инициативных проектов согласно приложению № 8 к Регламенту (далее – Реестр) на основании Свода и с учетом информации, указанной в листах регистрации и проверочных листах;</li> <li>3. уполномоченные специалисты подготавливает письмо на имя руководителя Министерства финансов по форме согласно приложению № 9 к Регламенту. К письму прикладывается Реестр;</li> <li>4. уполномоченные специалисты направляют в адрес Министерства финансов: один экземпляр письма и Реестра, конкурсную документацию, Свод, – способом и в сроки, определенные Порядком.</li> </ol>	