



Памятка для главы поселения по организации и проведению собраний граждан по выдвижению инициативного проекта на конкурсный отбор для получения финансовой поддержки из бюджета Красноярского края

Инициативные проекты программы поддержки местных инициатив – выдвинутые и поддержанные жителями инициативы по решению актуальных для территории вопросов.

В рамках подготовительной работы и поиска проектной идеи проходят предварительные собрания.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ СОБРАНИЯ проводятся на этапе предварительного обсуждения инициативных проектов в небольших группах (по улицам, в трудовых коллективах и т.д.). Их цель - донести до всех групп населения информацию об инициативных проектах и о ППМИ, обсудить проблемы, которые можно решить в рамках инициативных проектов и ППМИ.

Обобщающим мероприятием по выбору проекта является итоговое собрание жителей.

ИТОГОВОЕ СОБРАНИЕ проводится по результатам предварительной работы и предназначено для принятия населением решения об участии в ППМИ, выбора инициативного проекта, который будет представлен для участия в конкурсном отборе, определении вклада жителей в реализацию проекта, выбора инициативной группы.

ВАЖНО:

- ✓ Не забываем о регистрации участников.
- ✓ Ведем фото- и видеосъемку мероприятий.
- ✓ Фиксируем результаты мероприятия: самым важным итоговым документом является протокол собрания. Этот документ будет положен в основу решений представительного органа, конкурсной комиссии и т. п., самое главное — к протоколу всегда можно обратиться, если у граждан или контролирующих органов в будущем возникнут вопросы.
- ✓ Соблюдаем сроки: обращения о проведении мероприятий, информирование граждан, принятые решения и другие вопросы должны рассматриваться в сроки, установленные нормативными правовыми актами.





ПОДГОТОВКА СОБРАНИЯ

- ✓ Проинформировать население о возможности участия в ППМИ.
- ✓ Во время предварительного обсуждения рассказать о ППМИ, предложить свои варианты инициативных проектов, выслушать предложения граждан.
- ✓ Обеспечить поддержку инициаторам проектов: определить тех, к кому жители могут обращаться за консультацией.
- ✓ Подготовить опросные листы, утвердить решением совета депутатов и провести опрос/сбор подписных листов/голосование граждан на платформе «Активный гражданин».
- ✓ Подвести итоги предварительной работы, выявить лидирующие идеи.
- ✓ Оформить стенд ППМИ (разместить информацию о программе, условиях участия, датах опроса/сбора подписей, собраниях) для того, чтобы жители смогли ознакомиться с программой.
- ✓ Оценить соответствие проблем/объектов полномочиям МО.
- ✓ Убедиться, что объекты находятся в муниципальной собственности.
- ✓ Определить необходимые мероприятия для решения проблем (основа проекта).
- ✓ Определить примерную стоимость проекта.
- ✓ Проинформировать жителей о проведении итогового собрания/соблюдаем сроки
- ✓ Пригласить участников: жителей, представителей ОМСУ, инициаторов проектов, представителей организаций и бизнес-сообщества. Возраст участников – **от 16 лет и старше**.
- ✓ Пишем сценарий/распределяем роли/определяем, кто ведет фото- и видеосъемку.
- ✓ Следим за изменениями в Указ Губернатора Красноярского края от 27.03.2020 №71-уг (ограничения по Covid-19)

ИТОГОВОЕ СОБРАНИЕ



Вводная часть:

- * Краткий рассказ о цели собрания.
- * Представление приглашенных, в том числе консультанта (в случае участия).
- * Избрание председателя, секретаря собрания.
- * Выбор счетной комиссии (рекомендуется для собраний с большим количеством участников).
- * Утверждение повестки собрания.

Информация о ППМИ:

- * Суть ППМИ.
- * Типология проектов в рамках инициативных проектов ППМИ (что можно сделать).
- * Условия участия в ППМИ: софинансирование, сроки, заявка, конкурсные процедуры и т.п.





- * Основные этапы реализации ППМИ.

Обсуждение актуальных проблем, решение которых возможно с помощью участия в ППМИ:

- * Представить результаты предварительной работы: опроса, сбора подписных листов, предварительных собраний/сходов/конференций.
- * Председатель собрания озвучивает каждый проект, предложенный в ходе предварительной работы, и объясняет наличие возможности его реализации через ППМИ (сроки реализации, согласования, наличие собственности, соотношение стоимости предложенного проекта и сумм софинансирования, иных межбюджетных трансфертов).
- * Инициативные группы выступают с предложением своего проекта (презентации, слайды, видеоролики, плакаты, макеты, рисунки, торты, творческие номера и т.д.), аргументируют свои предложения.
- * Приглашенные представители бизнес-сообществ и депутаты могут представить свою точку зрения.
- * При наличии желающих высказаться из зала – даем время на обсуждение.

Выбор проекта:

- * При выборе проекта важно помнить о том, что все участвуют «на равных».
- * Один человек может проголосовать только за один проект.
- * От качества обсуждения и выбора проекта зависит дальнейшее участие населения в софинансировании и реализации, заинтересованности/равнодушия.

Определение вклада:

✓ Денежный вклад населения:



- * Вспоминаем вместе с жителями условия участия в ППМИ – без софинансирования участие невозможно.
- * Необходимо определить долю денежного вклада населения – не менее 3% от стоимости проекта.
- * Объясняем условия учета софинансирования в конкурсном отборе.
- * Сроки сбора денежных средств (после официального опубликования Постановления с победителями на сайте Правительства Красноярского края).
- * Прозрачность сбора и использования (ведомости и счета для перечисления).
- * При определении суммы вклада населения необходимо учитывать о возможном изменении предварительной стоимости проекта при фактическом формировании локально-сметного расчета.
- * Определяем механизм расчета сбора с населения – с человека (16 лет и старше), либо со двора.





✓ *Неденежный вклад:*

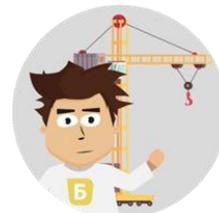
Рассказать о видах неденежного вклада:

- неоплачиваемый труд (субботники – подготовка объекта к началу работ, во время или после окончания работ, уборка, очистка, демонтаж, земляные работы, скос травы и т.п.).
- техника, материалы, оборудование.
- выполнение части строительных работ спонсорами.



*На собрании следует обсудить вклад из других источников
(местный бюджет, бизнес)*

Формирование состава инициативной группы:



Председатель собрания рассказывает о:

- составе инициативной группы (председатель, ответственный за сбор денежных средств, ответственный за информирование и остальных),
- задачах инициативной группы (участие в подготовке заявки, сборе денежных средств, контроль выполняемых работ, информирование населения).

Предлагаются кандидатуры, выносятся на голосование.

Подводим итоги.

Готовим протокол итогового собрания.

