

**Памятка для Глав муниципальных образований / кураторов проекта
ППМИ по проведению собрания граждан в рамках
Программы поддержки местных инициатив**

Проект повестки собрания:

1. Вводная часть
2. Рассказ о ППМИ
3. Выбор проблемы для реализации в рамках ППМИ
4. Определение суммы вклада населения
5. Формирование инициативной группы
6. Разное (распределение суммы экономии по результатам аукционных мероприятий, вопросы от населения)

1. Вводная часть

- Краткий рассказ о цели собрания (Глава поселения/куратор проекта);
- Избирается секретарь, утверждается повестка.

2. Рассказ о ППМИ – Глава муниципального образования/куратор проекта

- суть ППМИ;
- типология проектов в рамках ППМИ;
- параметры проекта (участвующие муниципальные образования, финансирование, сроки – до конца текущего года);
- основные этапы реализации ППМИ:
 - а) собрание (выбор приоритета, решение о вкладе населения, в т.ч. нефинансовый вклад, выбор инициативной группы);
 - б) подготовка заявки (в т.ч. техническая документация);
 - в) конкурсный отбор;
 - г) определение подрядчика;
 - д) реализация и завершение проекта – до конца текущего года!
 - объем субсидии и условия софинансирования;
 - вклад населения: важность для участия и победе в конкурсном отборе (дополнительный финансовый ресурс), размер, сроки (начало сбора денежных средств с населения только после победы в конкурсном отборе), прозрачность сбора и использования;
 - нефинансовый вклад населения и юридических лиц (включает использование строительных материалов или оборудования и инструмента, имеющегося у населения и юридических лиц; выполнение населением вспомогательных/иных работ – подготовка территории, уборка мусора, благоустройство и пр.);
 - другие критерии отбора, факторы, обеспечивающие победу поселения в конкурсе, в частности, другие источники финансирования (средства юридических лиц), активность населения, острота проблемы и ее отражение в заявке.

3. Выбор проблемы для реализации в рамках ППМИ

Глава поселения заранее должен представлять предварительную стоимость возможных проектов и их реализуемость (сроки, процедуры согласования и т.д.). Предполагаемая стоимость выносимых на обсуждение проектов является основой для принятия решения о сумме вклада со стороны физических лиц (не менее 5% от суммы субсидии) и юридических лиц (минимальный размер вклада не устанавливается) и фиксации данной суммы в протоколе собрания.

4. Формирование инициативной группы

Глава поселения/куратор проекта рассказывает о задачах инициативной группы (участие в подготовке заявки, сбор средств, информирование населения, контроль работ).

5. Знакомство с инициативной группой

Глава поселения/куратор проекта

- еще раз рассказывает инициативной группе о ее задачах;
- проверяет, все ли документы есть в поселении;
- рассказывает о возможной консультационной поддержке.

Дополнительные рекомендации руководству муниципального образования:

1. Перед собранием проводить опросы жителей (анкетирование);
 2. Информировать о собрании через объявления в людных местах (магазины, почта) и через почтовые ящики;
 3. Осуществлять фотофиксацию размещенных объявлений, хода проведения собрания, а впоследствии – фото выбранного на собрании объекта **ДО** проведения ремонтных/иных работ в рамках проекта и **ПОСЛЕ** их завершения (в случае победы проекта в конкурсном отборе);
 4. Предусмотреть заранее организацию следующих мероприятий:
 - процедуру регистрации участников собрания согласно листам регистрации;
 - процедуру подсчета голосов во время проведения собрания;
 - процедуру ведения протокола собрания;
 - процедуру фото и видеосъемки хода проведения собрания.
-