

Оглавление.

Введение.	3
Термины и сокращения.	4
Рекомендации по подготовке конкурсной документации на инициативный проект.	5
Рекомендации по заполнению заявки на участие в конкурсном отборе.	14
1. Наименование инициативного проекта.	14
2. Место реализации инициативного проекта.	16
2.1. Городской округ, муниципальный округ.	16
2.2. Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект.	16
2.3. Численность населения городского округа, населенного пункта.	18
3. Тип объекта, на развитие (приобретение) которого направлен инициативный проект.	18
4. Информация о вопросе непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения или ином вопросе, право решения которого предоставлено органам местного самоуправления, в рамках которого реализуется инициативный проект.	22
4.1. Наименование.	22
4.2. Муниципальное образование, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению указанного вопроса.	23
5. Описание инициативного проекта.	25
5.1. Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования Красноярского края или его части.	25
5.2. Обоснование предложений по решению указанной проблемы.	26
5.3. Ожидаемые результаты реализации инициативного проекта.	27
5.4. Общая стоимость реализации инициативного проекта.	27
5.5. Наличие документов, подтверждающих стоимость инициативного проекта.	31
6. Информация для оценки инициативного проекта.	34
6.1. Планируемые источники финансирования реализации инициативного проекта.	35

6.1.1. Источники финансирования реализации инициативного проекта в денежной форме.	36
6.1.2. Добровольное имущественное и (или) трудовое участие заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) в реализации инициативного проекта.	41
6.2. Социальная эффективность от реализации инициативного проекта.	45
6.2.1. Прямые благополучатели инициативного проекта.	45
6.2.2. Наличие фото-, видеоматериалов проведения итогового собрания.	48
6.2.3. Информация о доступности финансовых ресурсов, наличии механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта общественной инфраструктуры, объекта инфраструктуры общеобразовательной организации, приобретенных основных средств после реализации инициативного проекта.	50
6.3. Участие населения в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект.	52
6.3.1. Проведение мероприятий, посвященных предварительному рассмотрению инициативных проектов.	53
6.3.2. Количество лиц, принявших участие в итоговом собрании.	56
6.4. Информирование населения об инициативном проекте.	57
6.4.1. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора инициативного проекта.	57
7. Планируемые сроки реализации инициативного проекта.	59
8. Инициатор проекта.	59
8.1. Сведения о лицах, сопровождающих реализацию инициативного проекта.	60
9. Дополнительная информация и комментарии.	60
Перечень прилагаемых документов и материалов к заявке.	61
Подписи в заявке.	62
Рекомендации по заполнению протокола итогового собрания (схода).	62
Предварительная проверка конкурсной документации.	63
Памятка консультанта.	65

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 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 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 11.30 до 12.30);



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 «Поддержка комплексного развития территорий и содействие развитию местного самоуправления», утвержденной Постановлением Правительства края от 29.09.2021 № 686-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.

Состав документов, входящих в комплект конкурсной документации, указан в п. 2.4 Порядка.

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

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ (ОСНОВНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ				
1.	Инициативный проект (заявка на участие в конкурсном отборе инициативных проектов).	Форма утверждена в приложении № 1 к Порядку и размещена на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке: http://ppmi24.ru/documents/index В настоящем Руководстве в Разделе «Рекомендации по заполнению заявки на участие в конкурсном отборе» подробно рассмотрено правильное заполнение пунктов заявки, приведены примеры.	Бумажная форма + электронная форма документа формате pdf + электронный вид документа в редактируемом формате doc, docx	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.	Необходимы для подтверждения информации, указанной в таблицах 2–3 заявки (при наличии софинансирования от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Форма (шаблон) для заполнения размещен на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке: http://ppmi24.ru/documents/index	Бумажная форма + электронная форма документа формате pdf	Подлинник документа или заверенная копия
				...

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА
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).	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). Форма (шаблон) для заполнения размещена на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке: http://ppmi24.ru/documents/index	Бумажная форма + электронная форма документа в формате pdf	Подлинник документа или заверенная копия
4. Протокол итогового собрания (схода) граждан по выбору инициативного проекта, выдвигаемого на конкурсный отбор инициативных проектов, для получения финансовой поддержки из краевого бюджета.	Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки. Примерная форма протокола утверждена в приложении № 2 к Порядку и размещена в разделе «Итоговое собрание жителей» по ссылке: http://ppmi24.ru/documents/index В настоящем Руководстве в Разделе «Рекомендации по заполнению протокола итогового собрания (схода/конференции)» подробно рассмотрены пункты, необходимые для правильного заполнения, приведены примеры.	Бумажная форма + электронная форма документа в формате pdf + электронная форма документа в редактируемом формате doc, docx	Заверенная копия документа
			...

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА
5. Лист(ы) регистрации участников итогового собрания (список граждан, присутствующих на итоговом собрании (сходе) граждан с личными подписями (регистрационный лист).	Является приложением к протоколу итогового собрания. Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки. Форма для заполнения размещена на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе подраздела «Итоговое собрание жителей» по ссылке: http://ppmi24.ru/documents/index	Бумажная форма + электронная форма документа в формате pdf	Заверенная копия документа
6. Фотоматериалы, подтверждающие проведение итогового собрания (схода).	Необходимы для подтверждения информации, указанной в п. 6.2.2. заявки на участие. Подробные указания к документу см. п. 6.2.2. Руководства	Бумажная форма + электронная форма документа в формате jpeg	
			...

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА
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. Если проект касается ремонта уличного освещения, то необходимо предоставить выписку из реестра муниципальной собственности о наличии светильников в распоряжении муниципального образования на территории, где будет реализован проект.	Бумажная форма + электронная форма документа в формате pdf	Заверенная копия документа
7.1 Гарантийное письмо, подтверждающее обязательство муниципального образования края представить выписку в срок, предшествующий дате представления документов для перечисления иного межбюджетного трансферта в соответствии с пунктом 3.5 Порядка.	Гарантийное письмо предоставляется в случае отсутствия выписки из ЕГРН и (или) иных документов, указанных в пункте 7 таблицы.	Бумажная форма + электронная форма документа в формате pdf	Подлинник документа или заверенная копия
			...

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА
8.	Локальные сметы (сводный сметный расчет) на работы в рамках инициативного проекта, либо расчет на осуществление расходов в рамках инициативного проекта.	В случае предоставления нескольких локально-сметных расчетов требуется представление сводного сметного расчета. Итоговая стоимость расчета указана на последней странице сметы и не может быть округлена.	Бумажная форма + электронная форма документа в формате pdf	Подлинник документа или заверенная копия
		В случае расчета на осуществление расходов через обоснование начальной (максимальной) цены контракта требуется представление копий коммерческих предложений, на основании которых был сделан расчет.		Подлинник документа и заверенные копии коммерческих предложений
9.	Фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта (места для размещения объекта, предлагаемого для реализации в рамках инициативного проекта).	Не более 3-х листов. Печать может быть цветной или черно-белой. На листах рекомендуется указать, что изображено на фотографии.	Бумажная форма + электронная форма в формате pdf	Не требует заверения
10.	Карта-схема, характеризующая географическое положение объекта.	Оформляется в свободной форме в случае реализации инициативного проекта, направленного на развитие дворовых территорий.	Бумажная форма + электронная форма в формате pdf, jpeg	Не требует заверения
				...

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
11.	Видеоматериалы проведения итогового собрания (схода) 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	Не требует заверения
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	Не требует заверения
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	Не требует заверения
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	Не требует заверения
				...

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ПРИМЕЧАНИЕ	ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	ТИП БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА
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	Подлинник документа или заверенная копия
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.	Не требует заверения
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	Заверенная копия документа
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 pdf, jpeg	Заверенная копия документа

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 рекомендуются:

- 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. Документы могут понадобиться для реализации инициативного проекта в случае победы в конкурсе. Также их могут запросить надзорные и контролирующие органы.

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. Инициативный проект, набравший по результатам оценки конкурсной документации менее 20 баллов, не подлежит реализации и включению в рейтинг инициативных проектов.



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 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:

- передан смысл 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:

«Устройство уличного освещения».

При творческом подходе к названию лучше уточнять, о чем проект.



Например:

«Малышарики» – 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.

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

Например:

2.1. Городской округ, муниципальный округ: город Дивногорск.

2.1. Городской округ, муниципальный округ: Казачинско-Пировский муниципальный округ.



2.2. 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:

*2.2. Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: поселок Усть-Мана**

**Поселок входит в состав городского округа города Дивногорска и там планируется реализация проекта.*

При указании населенного пункта, входящего в состав муниципального округа, наименование территориального органа местной администрации (территориального подразделения) не указывается.



Например:

*2.2. Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: деревня Алгайск**

**Деревня входит в состав Казачинско-Пировского муниципального округа и там планируется реализация проекта.*

В случае принятия решения о выделении части территории, указывается выделенная часть с указанием реквизитов документа, свидетельствующих о принятии такого решения (номер и даты акта о выделении).



Например:

2.2. Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: г. Железногорск, 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. Железногорск 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 или территории одного поселения, существовавшего по состоянию на день вступления в силу Закона Красноярского края от 15.05.2025 № 9–3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае» (далее – Закон № 9–3914), законов края об объединении поселений, входящих в состав соответствующего муниципального района края, и наделении вновь образованного муници-

пального образования статусом муниципального округа края. В таком случае населенные пункты указываются через запятую.

Например:

*2.2. Населенный пункт или его часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект: деревня Каменка, поселок Городок**



2.3. Численность населения городского округа, населенного пункта.

В этом подпункте следует указывать численность населения населенного пункта, который указан в подпункте 2.2.

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 18 лет**» указывается численность взрослого населения этого населенного пункта, которые старше 18 лет.

Количество жителей, достигших 18 лет, влияет на расчеты критериев оценки проекта. Жители, которые старше 18 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, на развитие (приобретение) которого направлен инициативный проект.

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:

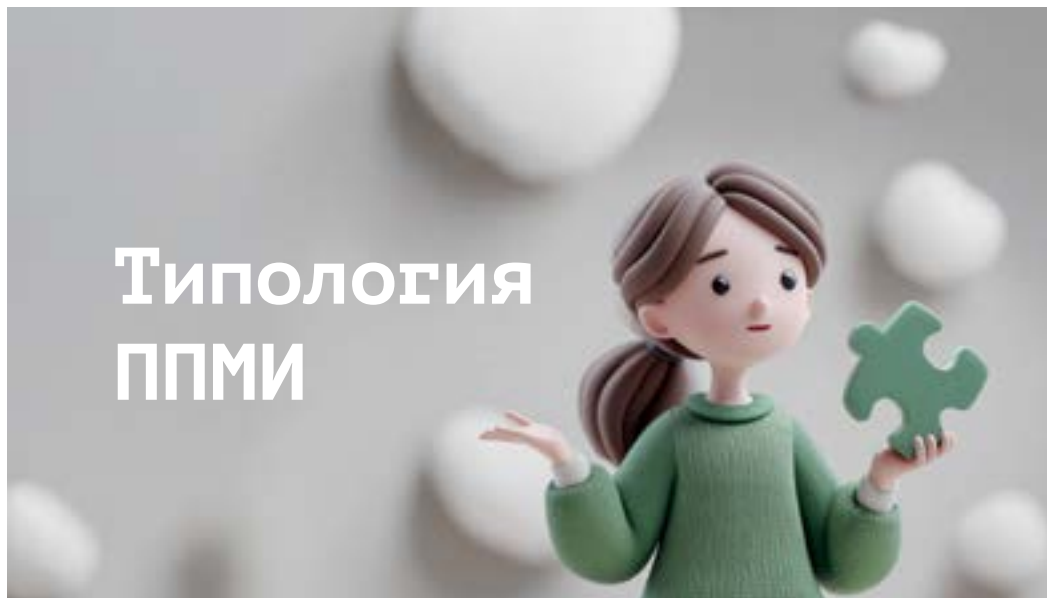
1 – объекты коммунальной инфраструктуры и внешнего благоустройства, в том числе дворовые территории.



Например,

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

**1. ОБЪЕКТЫ КОММУНАЛЬНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ И ВНЕШНЕГО
БЛАГОУСТРОЙСТВА,
В Т.Ч. ДВОРОВЫЕ ТЕРРИТОРИИ¹**

**2. ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**3. ОБЪЕКТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ,
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ
И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**4. МЕСТА
ЗАХОРОНЕНИЯ**

РЕМОНТ

Линии освещения

Учреждения культуры

Линии водопровода

Учреждения спорта

Учреждения молодежной политики

БЛАГОУСТРОЙСТВО

Дворовые территории (в т.ч.
проезды, парковки, тротуары)

Территории учреждений культуры

Площади, парки, места
отдыха, смотровые площадки

Территории
кладбища

Пешеходные дорожки

Территории учреждений спорта

Спортивные и детские
площадки

Площадки для выгула собак

Территории учреждений молодежной
политики

Уличная сцена

Стадионы, хоккейные и спортивные
коробки, скейт-площадки

Места памяти

ПРИБРЕТЕНИЕ

¹ 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.

5. ОБЪЕКТЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	6. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (МАШИНЫ, ОБОРУДОВАНИЕ)	7. ОБЪЕКТЫ ИНФРАСТРУКТУРЫ ТЕРРИТОРИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
РЕМОНТ		
БЛАГОУСТРОЙСТВО		
		Территории дошкольных учреждений
		Территории общеобразовательных учреждений
ПРИОБРЕТЕНИЕ		
Первичные средства пожаротушения	Погрузчик, трактор, навесное оборудование	
Система оповещения	Уличная искусственная ель, праздничная иллюминация и световые фигуры	
	Мебель и оборудование для объектов культуры, спорта и молодежной политики	
	Звуковое, музыкальное и прочее оборудование для объектов культуры, спорта и молодежной политики	

4. Информация о вопросе непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения или ином вопросе, право решения которого предоставлено органам местного самоуправления, в рамках которого реализуется инициативный проект.

Полномочия по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения законодательно закреплены статьей 32 Федерального закона от 20.03.2005 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее – Закон № 33-ФЗ), вступающей в силу с 01.07.2027.

До 01.07.2027 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).

Так как в ППМИ инициативу выдвигают жители, а заявка и реализация проекта осуществляется органами местного самоуправления, то инициативный проект в обязательном порядке должен соответствовать вопросу местного значения соответствующего муниципального образования.

4.1. Наименование.

В пустой строке необходимо указать наименование конкретного вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект. Необходимо выбрать из документа 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 Закона № 131-ФЗ.

Например:

4.1. Наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициа-



*тивный проект: создание условий для массового отдыха жителей муниципального, городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения**

**Такая формулировка указывается в соответствии с пп. 20, п. 1, ст. 16 Закона № 131-ФЗ в случае реализации проекта по благоустройству детской площадки на территории городского или муниципального округа.*

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». (далее – Закон № 9-3724).



Например:

*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**

**Такая формулировка указывается в соответствии с пп. к, п. 1, ст. 1 Закона № 9-3724 в случае реализации проекта по благоустройству детской площадки на территории поселения, существовавшего по состоянию на день вступления в силу Закона № 9-3914.*

4.2. Муниципальное образование, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению указанного вопроса.

Заполнение подпункта осуществляется посредством проставления символа  или  в соответствующей полномочиям строке.

Если инициативный проект выдвигается от городского округа, то символ ставится возле строки «городской округ».



Например:

Муниципальное образование, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению указанного вопроса:

☒ городской округ;

☐ муниципальный округ.

Если инициативный проект выдвигается от городского округа или населенного пункта (входящего в состав муниципального образования Красноярского края, существовавшего до дня вступления в силу Закона Закон № 9–3914), вошедших с 19.06.2025 в состав муниципального округа, то символ должен быть проставлен в строке «муниципальный округ».

Например:

4.2. Муниципальное образование, орган местного самоуправления которого осуществляет полномочия по решению указанного вопроса:

☐ городской округ;

☒ муниципальный округ.



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 Красноярского края 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, объекты инфраструктуры территории образовательной организации. 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, чем поможет жителем 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: описание основной проблемы и способа ее 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.

Поставили МАФы на детской площадке, а на следующий год жители предложили расширить площадку. Тогда проблема не в том, что детям негде заниматься спортом, 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 про установку дополнительных опор и приобретение новых светильников;
- планируете детскую или спортивную площадку – пишете о планах установки новых малых архитектурных форм (качели, карусели, спортивные тренажеры, горка и т.п.). Благоустройство территории – прописываете виды работ, которые планируются (выравнивание участка, ограждение территории забором, озеленение и т.п.).

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 реализации проекта. 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 изменится для жителей населенного пункта? 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 3 указывается только при наличии определенного вида работ, в противном случае, строка остается не заполненной.

№ П/П	ВИДЫ РАБОТ (УСЛУГ, ТОВАРОВ)	ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ, ТЫС. РУБЛЕЙ	КОММЕНТАРИИ
1	Разработка и проверка технической, проектной и сметной документации, проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства	<i>В рамках программы предусмотрена возможность частичного расходования средств проекта на проведение экспертизы или разработку проекта.</i> <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>	<i>В данной ячейке можно указать свой комментарий по заявленной стоимости</i>
2	Строительные и ремонтные работы, включая приобретение оборудования, материалов и строительный контроль	<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 по сводному сметному расчету</i>	<i>В данной ячейке можно указать свой комментарий по заявленной стоимости</i>
3	Прочие (отражается строительный контроль в случае, если он не включен в строку 2)		

№ П/П	ВИДЫ РАБОТ (УСЛУГ, ТОВАРОВ)	ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ, ТЫС. РУБЛЕЙ	КОММЕНТАРИИ
4	Стоимость основных средств (машин, оборудования)	Указывается стоимость проекта по приобретению основных средств в соответствии с расчетом стоимости по коммерческим предложениям. Например, приобретение трактора	В данной ячейке можно внести свои комментарии относительно стоимости
	Итоговая стоимость реализации инициативного проекта	Указывается сумма всех чисел по столбцу. Итоговая сумма должна соответствовать стоимости инициативного проекта	

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

№ П/П	ВИДЫ РАБОТ (УСЛУГ, ТОВАРОВ)	ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ ТЫС.РУБЛЕЙ	КОММЕНТАРИИ
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	1765,30000	
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	1765,30000	

5.5 Наличие документов, подтверждающих стоимость инициативного проекта.

Чаще всего документом, подтверждающим стоимость проекта, может быть локально-сметный расчет (при наличии работ), либо расчет на осуществление расходов в рамках инициативного проекта.

ЛОКАЛЬНО-СМЕТНЫЙ РАСЧЕТ

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

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

- строка «наименование стройки» в локально-сметном расчете должна быть идентична наименованию проекта, указанному в заявке и протоколе;
- строка «наименование работ и затрат» локально-сметном расчете должна обобщенно отражать виды работ, которые предусмотрены в рамках инициативного проекта;
- 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 расчёта. На этапе формирования локально-сметного расчёта сумма в строке «Сметная стоимость» должна соответствовать сумме в заявке, округление копеек в смете недопустимо.
- необходимо проверить применение актуальных индексов для текущего временного периода;
- необходимо проверить корректность использования понижающих коэффициентов. Если такие коэффициенты применяются без оснований, смета подлежит корректировке;
- 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/товарные знаки 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.

РАСЧЕТ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСХОДОВ В РАМКАХ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА

В случае приобретения товаров, оборудования (при отсутствии работ) в составе курсной документации представляется расчет на осуществление расходов в рамках инициативного проекта.

Расчет на осуществление расходов в рамках инициативного проекта, осуществляется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), 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.

Расчет НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), осуществляется 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, как правило, включают в себя расходы на приобретение, доставку, погрузку-разгрузку, установку оборудования, а также учитывать в себя затраты на пуско-наладочные работы и обучение (при необходимости). В пакет

конкурсной документации необходимо включить не менее трех таких коммерческих предложений, использованных для расчета.

При формировании расчета на осуществление расходов в рамках инициативного проекта следует обратить внимание на следующее:

- наименование инициативного проекта в расчете НМЦК должно соответствовать заявке и протоколу;
- наименование объекта закупки (товаров/работ/услуг) должно соответствовать товарам/работам/услугам, планируемым к закупке в рамках инициативного проекта;
- 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 в рамках инициативного проекта» проставляется отметка в случае наличия локально-сметного расчета.



Например:

5.5. Наличие документов, подтверждающих стоимость инициативного проекта:

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

☐ *проектная документация на работы в рамках инициативного проекта;*

☐ *расчет на осуществление расходов в рамках инициативного проекта;*

☐ *иное (указать) _____*

Если проект предполагает разработку проектной документации (в случае проведения работ по капитальному ремонту) и данные работы заложены в стоимость, то в дополнение к отметке на наличии локально-сметного расчета ставится отметка о наличии проектной документации и прикладываются необходимые документы к проекту.



Например:

5.5. Наличие документов, подтверждающих стоимость инициативного проекта:

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

☒ проектная документация на работы в рамках инициативного проекта;

☐ расчет на осуществление расходов в рамках инициативного проекта;

☐ иное (указать) _____

При использовании для обоснования стоимости инициативного проекта расчета на осуществление расходов в рамках инициативного проекта отметка ставится в соответствующем поле.

Например:

5.5. Наличие документов, подтверждающих стоимость инициативного проекта:

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

☐ проектная документация на работы в рамках инициативного проекта;

☒ расчет на осуществление расходов в рамках инициативного проекта;

☐ иное (указать) _____



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:

- вклад участников реализации инициативного проекта в его финансирование;
- социальная эффективность от реализации инициативного проекта;
- степень участия населения в определении и решении проблемы, заявленной в инициативном проекте;
- 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 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 20% от стоимости инициативного проекта и распределяться следующим образом:

- от местного бюджета – не менее 8% от стоимости инициативного проекта;

Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при софинансировании от 25% от общей стоимости проекта.

- от граждан – не менее 4% от стоимости инициативного проекта;

Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при софинансировании от 10% от общей стоимости проекта.

- 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 8% от стоимости инициативного проекта, оставшаяся недостающая сумма должна быть перераспределена на софинансирование от граждан и/или от местного бюджета.

Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при софинансировании от 10% от общей стоимости проекта.

Важно, что округление значений 7,99% – от местного бюджета, 3,99% – 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 80% от стоимости проекта и выходить за максимально возможный размер трансферта, который зависит от вида муниципального образования:



3000,00 тыс. руб.:

1. городские округа края;
2. муниципальные округа края в отношении территории населенного пункта, определенного законом края административным центром муниципального округа края;
3. муниципальные округа края в отношении территории городского округа края, существовавшего по состоянию на день вступления в силу Закона № 9-3914;
4. муниципальные округа края в отношении территории поселения, в состав которого входил населенный пункт, определенный законом края административным центром соответствующего муниципального района края, существовавшего по состоянию на день вступления в силу Закона № 9-3914, законов края об объединении поселений, входящих в состав соответствующего муниципального района края, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа края;

2500,00 тыс. руб.:

1. муниципальные округа края.

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).

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

Суммы денежных вкладов указываются в тысячах рублей, с 5-ю знаками после запятой.

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

Вклады от граждан 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.

В столбце «% софинансирования расходов» строки заполняются в соответствии с рассчитанным процентным соотношением в отношении каждого вида источников финансирования. Процент софинансирования указывается в числовом выражении, с 2-мя знаками после запятой.

Калькулятор расчетов софинансирования инициативных проектов размещен на сайте ППМИ Красноярского края в подразделе «Подготовка и подача конкурсной заявки» раздела «Документы» по ссылке:
<http://ppmi24.ru/documents/index>





Пример заполнения таблицы 2.

№ п/п	ВИДЫ ИСТОЧНИКОВ	СУММА, ТЫС. РУБЛЕЙ	% СОФИНАНСИ- РОВАНИЯ РАСХОДОВ
1	Местный бюджет (не менее 8% от стоимости инициативного проекта)	220,19195	8,00
2	Граждане — инициативные платежи (не менее 4% от стоимости инициативного проекта)	110,09600	4,00
3	Юридические лица (за исключением поступлений от предприятий и организаций муниципальной, государственной форм собственности), индивидуальные предприниматели — инициативные платежи *	220,19100	8,00
4	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования Красноярского края на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив (не более 80% от суммы инициативного проекта)	2201,90800	80,00
	Итого	2 752,38695	100,00

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».

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).

Пример заполнения таблицы 3:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ	ДЕНЕЖНЫЙ ВКЛАД, ТЫС. РУБЛЕЙ
1	ИП Иванов Иван Иванович	110,00000
2	ИП Петров Петр Петрович	110,19100
	Итого	220,19100

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).



6.1.2. Добровольное имущественное и (или) трудовое участие заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) в реализации 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 двух 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 и 5, 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 организаций.

Предоставление неоплачиваемого вклада от населения (таблица 4) подтверждать гарантийными письмами не нужно.

Предоставление неоплачиваемого вклада от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (таблица 5) подтверждается гарантийными письмами. Важно, чтоб название позиций неденежного вклада в гарантийных письмах были идентичны указанным в заявке, стоимость по каждой позиции совпадала.

В случае, если в таблице 4 и (или) 5 нет участия населения и (или) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей такая таблица или ее часть, не может быть удалена из заявки. В таких случаях форма таблицы не заполняется.

Формы таблиц 4 и 5 аналогичны и состоят из трех разделов:

1. «Проведение работ» указывается неоплачиваемый вклад в реализацию инициативного проекта в виде работ/услуг.
В строке «Всего общая стоимость проведения работ» указывается общая сумма по разделу «Проведение работ».
2. «Предоставление материалов и оборудования» включает перечень материалов и оборудования.
В строке «Всего общая стоимость предоставления материалов и оборудования» указывается общая сумма по разделу «Предоставление материалов и оборудования»
3. «Предоставление техники и транспортных средств» указывается наименование и стоимость аренды техники, необходимой для выполнения заявленных работ.

В строке «Всего общая стоимость предоставления техники и транспортных средств» указывается общая сумма по разделу «Предоставление техники и транспортных средств».

*Пример заполнения
таблицы 4 «Неоплачиваемый вклад граждан:»*



№ п/п	ОПИСАНИЕ НЕОПЛАЧИВАЕМОГО ВКЛАДА	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ, ТЫС. РУБ.	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ, ТЫС. РУБ.
ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ					
1	Уборка прилегающей территории	человеко-день	3 человека*3 дня	1,000	9,000
2	Загрузка строительного мусора на транспорт	человеко-день	3 человека*2 дня	1,000	6,000

№ П/П	ОПИСАНИЕ НЕОПЛАЧИВАЕМОГО ВКЛАДА	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ, ТЫС. РУБ.	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ, ТЫС. РУБ.
3	Планировка и разбивка клумб после завершения ремонта	человеко-день	3 человека*3 дня	1,000	9,000
Всего, общая стоимость проведения работ:					24,000
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ И ОБОРУДОВАНИЯ					
1	Саженцы	шт.	20	0,700	14
2	Лопаты штыковые	шт.	3	0,818	2,454
3	Лейка садовая	шт.	2	0,500	1
Всего, общая стоимость предоставления материалов и оборудования:					17,454
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТЕХНИКИ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ					
1	МТЗ- 83	машино-час	1 машина*2 часа	3,000	6,000
2					
...					
Всего, общая стоимость предоставления техники и транспортных средств:					6,000
Итого общая стоимость неоплачиваемого вклада граждан:					47,454

В строке «Итого общая стоимость неоплачиваемого вклада граждан:» указывается общая сумма всего неоплачиваемого вклада от физических.

Пример заполнения таблицы 5

«Неоплачиваемый вклад юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:»

№ п/п	ОПИСАНИЕ НЕОПЛАЧИВАЕМОГО ВКЛАДА	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ, ТЫС. РУБ.	ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ, ТЫС. РУБ.
ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ					
1	Предоставление рабочих на уборку мусора после окончания ремонтных работ	человеко-день	3 человека*3 дня	1,000	9,000
2					
...					
Всего, общая стоимость проведения работ:					9,000
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ И ОБОРУДОВАНИЯ					
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
Всего, общая стоимость предоставления материалов и оборудования:					4,001
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТЕХНИКИ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ					
1	ГАЗ-53	машино-час	1 машина *10 часов	3,000	30,000
2					
...					
Всего, общая стоимость предоставления техники и транспортных средств:					30,000
Итого общая стоимость неоплачиваемого вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:					43,001

В строке «Итого общая стоимость неоплачиваемого вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:» указывается общая сумма всего неоплачиваемого вклада от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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.

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 6 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.



Например:

Инициативный проект направлен на благоустройство дворовой территории многоквартирных домов № 23 и № 25 по ул. Восточная:

№ П/П	ПРЯМЫЕ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА (НЕОБХОДИМО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ НАСЕЛЕНИЕ ПО ГРУППАМ ИЛИ ПРИЗНАКАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К РЕАЛИЗУЕМОМУ ПРОЕКТУ*)	КОЛИЧЕСТВО, ЧЕЛОВЕК
1	2	3
1	Жители дома № 23 по ул.Восточная	15
2	Жители дома № 25 по ул.Восточная	23
...		
Итого		38

В случае ремонта объектов культуры, объектов для обеспечения первичных мер пожарной безопасности, благоустройства мест захоронения, 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 18 лет, взрослое дееспособное население, взрослые старше 65 лет).

Например:

Инициативный проект направлен на ремонт дома культуры:

№ П/П	ПРЯМЫЕ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА (НЕОБХОДИМО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ НАСЕЛЕНИЕ ПО ГРУППАМ ИЛИ ПРИЗНАКАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К РЕАЛИЗУЕМОМУ ПРОЕКТУ*)	КОЛИЧЕСТВО, ЧЕЛОВЕК
1	2	3
1	Дети до 18 лет	30
2	Взрослое дееспособное население	47
3	Взрослые старше 65 лет	23
Итого		100

В случае благоустройства объектов, используемых для проведения общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий прямыми благополучателями будут являться непосред-



ственные посетители этих объектов (детские площадки – дети до 14 лет, их родители, спортивные площадки – дети от 7 лет, взрослое дееспособное население; площади, парки, места отдыха – все жители населенного пункта);



Например:

Инициативный проект направлен на благоустройство детской площадки:

№ п/п	ПРЯМЫЕ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА (НЕОБХОДИМО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ НАСЕЛЕНИЕ ПО ГРУППАМ ИЛИ ПРИЗНАКАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К РЕАЛИЗУЕМОМУ ПРОЕКТУ*)	КОЛИЧЕСТВО, ЧЕЛОВЕК
1	Дети до 14 лет	130
2	Родители	260
3		
Итого		390

В случае благоустройства территорий дошкольных и общеобразовательных организаций прямыми благополучателями будут являться учащиеся, воспитанники, их родители, работники образовательных организаций.



Например:

Инициативный проект направлен на благоустройство территории детского сада

№ п/п	ПРЯМЫЕ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛИ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА (НЕОБХОДИМО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ НАСЕЛЕНИЕ ПО ГРУППАМ ИЛИ ПРИЗНАКАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К РЕАЛИЗУЕМОМУ ПРОЕКТУ*)	КОЛИЧЕСТВО, ЧЕЛОВЕК
1	Воспитанники	37
2	Работники детского сада	10
3	Родители	62
Итого		109

Обратите внимание, что прямыми благополучателями будут являться именно жители населенного пункта, поэтому их численность не может превышать численность жителей населенного пункта, указываемую в п. 2.3 заявки.

Максимальное количество баллов за этот критерий можно получить при численности благополучателей равной численности жителей населенного пункта (указанной в п. 2.3 заявки).



6.2.2. Наличие фото-, видеоматериалов проведения итогового собрания.

Наличие фото-, видеоматериалов проведения итогового собрания (схода) граждан, подтверждающих количество участников собраний (к заявке необходимо приложить фото- и видеоматериалы, подтверждающие количество участников собраний (сходов) граждан.

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:

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

Наличие видео итогового собрания, в отличие от фотографий, не обязательно, но 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) граждан, подтверждающих количество участников собраний (к заявке необходимо приложить фото- и видеоматериалы, подтверждающие количество участников собраний (сходов) граждан:

☒ *наличие фотоматериалов проведения итогового собрания (схода) граждан;*

☒ *наличие видеоматериалов проведения итогового собрания (схода) граждан.*



При наличии видеоматериалов проведения итогового собрания (схода) можно получить дополнительные баллы.

6.2.3. Информация о доступности финансовых ресурсов, наличии механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта общественной инфраструктуры, объекта инфраструктуры общеобразовательной организации, 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 (например, муниципальные учреждения). 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 ежегодно закладываются расходы на благоустройство территории, содержание существующих общественных пространств, поддержание порядка на территории населенных пунктов Идринско-Краснотуранского муниципального округа.

В штате администрации 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 (зарботная плата) предусмотрены на 2024 год в размере 191400 (Сто девяносто тысяч четырехста) 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 около спортзала. 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 скоп травы, в субботниках будут принимать участие жители поселка, работники учреждений и индивидуальные предприниматели. Содержание объекта будет производиться за счет средств местного бюджета.

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 отопляемое подсобное помещение площадью около 40 м², в котором будет храниться сложенный батут в зимнее время.

5. Уличное освещение.

Решение вопросов по содержанию уличного освещения находится в ведении администрации округа. После реализации проекта установленные светильники сети уличного освещения будут приняты на баланс администрации округа и включены в реестр муниципальной собственности. 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 7 Порядка указывается:

- количество участников предварительных сходов, собраний с указанием даты и номера протокола;
- количество лиц, принявших участие в опросе граждан, с указанием количества опросных 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, указанные в строках 1–3 таблицы 7, проводятся в соответствии с НПА представительного органа муниципального образования. При этом НПА не входят в комплект конкурсной документации и хранятся в администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

В процессе предварительного рассмотрения и обсуждения инициативного проекта могут принимать участие жители муниципального образования, достигшие возраста 18 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 18 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, 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. Такой подход применяется для:

- городских округов края;
- муниципального округа края в отношении территории городского округа края, существовавшего по состоянию на день вступления в силу Закона № 9–3914;

Документы по предварительной работе (протоколы, листы регистрации, фото и видео участников собрания, опросные листы, а также результаты голосования на электронных платформах) в составе пакета конкурсной документации не предоставляются, хранятся в администрации муниципального образования.

При заполнении таблицы обратите внимание, что в первых двух строчках указываются данные только по предварительным собраниям и сходам, 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 Телеграм, VK, ОК 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.



Пример заполнения таблицы 7 «Проведение мероприятий, посвященных предварительному рассмотрению инициативных проектов».

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	КОЛИЧЕСТВО МЕРОПРИЯТИЙ	ПРИНЯЛО УЧАСТИЕ, ЧЕЛОВЕК
1	Протокол (ы) схода граждан	количество сходов – __ шт 1. № __ дата протокола__ 2. № __ дата протокола__	
2	Протокол (ы) собрания (й) граждан	количество собраний – 4 шт. – № 1 дата протокола 23.10.2023 – № 2 дата протокола 24.10.2023	96
3	Опросы граждан	опросные листы – 350 _шт.	350
4	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. https://24ag.ru/voting/details/1417?locality=10___ 2. https://pos.gosuslugi.ru/og/org-activities?mun_code=04735000&utm_source=vk2&utm_medium=04&utm_campaign=1022401419590	259 192
5	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) 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 заверенные копии протокола итогового собрания (схода) граждан и листов регистрации участников.

Кроме того, в данном пункте подлежит указанию информация о количестве инициативных проектов, рассмотренных на итоговом собрании (сходе). Эта информация заполняется в соответствии с протоколом итогового собрания.

Можно получить дополнительный балл, если количество инициативных проектов, рассмотренных на итоговом собрании (сходе), было больше количества инициативных проектов, отобранных для участия в конкурсном отборе.

Например:

6.3.2. Количество лиц, принявших участие в итоговом собрании (сходе) граждан, на основании протокола итогового собрания (схода) граждан: 210 человек.

Инициативный проект поддержан населением на итоговом собрании (сходе, конференции) граждан, которое состоялось: «10» ноября 2025 года.

На итоговом собрании рассмотрено 2 (два) инициативных проектов (указывается количество инициативных проектов).

Итоговое собрание (сход) 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 VKВидео 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)».

Необходимо использовать ресурсы, разрешенные на территории Российской Федерации.

Ссылки должны переходить непосредственно на новость/пост, а не в целом сайт или группу, быть действующими, а страницы, куда они направляют, 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://bolshexabykskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/novosti_18.html

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

Одноклассники:

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

Вконтакте:

https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956_430

https://vk.com/public217505956?w=wall-217505956_413

___✓___ *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>

«Ведомости органов местного самоуправления Большехабыкский вестник»:

выпуск № 8 от 12.09.2023 г., выпуск № 9 от 03.10.2023 г.

___ *наличие телевизионной передачи, посвященной проекту;*

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

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

Рисунки, поделка.

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, учитывайте 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 2026 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 протоколе итогового собрания (схода). Указывается полностью ФИО руководителя инициативного проекта, его контактный номер и электронная почта. Также полностью указываются ФИО всех участников инициативной группы.

Руководитель инициативной группы – это председатель инициативной группы, выбранный на итоговом собрании.

Например:

8.1. Сведения о лицах, сопровождающих реализацию инициативного проекта:

Руководитель инициативного проекта:

Иванов Иван Иванович

контактный телефон: (8391) 000-00-00 e-mail: 000000000@mail.ru

Состав группы по реализации инициативного проекта:

1. Петров Петр Петрович

2. Федоров Федор Федорович

...



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.

Перечень прилагаемых документов и материалов к заявке.

В этом разделе указывается количество листов и экземпляров документов, прилагаемых к заявке.

Данное количество листов должно быть посчитано и указано без учета самой заявки, то есть только количество листов приложений.

Описание перечисленных документов и материалов является универсальным и не подлежит редактированию.

Так, например, даже если в софинансировании вашего проекта не принимают участия юридические лица и индивидуальные предприниматели, то абзац «гарантийные письма от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о готовности принять участие в реализации инициативного проекта с указанием объемов средств, направляемых на софинансирование инициативного проекта» не может быть удален.



Подписи в заявке

Подписание заявки осуществляется с учетом положений Постановления Правительства Красноярского края от 19.08.2025 № 650-п «Об особенностях предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края в связи с принятием Закона Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае».

Так, до формирования органов местного самоуправления вновь образованных муниципальных образований подписание (заверение) документов, предусмотренных постановлениями Правительства Красноярского края, регулирующими процедуру предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, которые в соответствии со статьей 34 Закона № 9-3914 осуществляют составление и исполнение бюджетов вновь образованных муниципальных образований.

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

Рекомендации по заполнению протокола итогового собрания (схода).

Протокол итогового собрания – это документ, который фиксирует все вопросы и результаты обсуждения 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 (рублях) и в процентах.
6. При указании процента софинансирования указывается **два знака** 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 7 ноября года, предшествующего году предоставления иных межбюджетных трансфертов.

Оптимальный комплект документов для предварительной проверки должен включать: заявку, смету/расчет расходов, протокол итогового собрания, выписку из ЕГРН/гарантийное письмо/иные правоустанавливающие документы, гарантийные письма от юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей (денежный вклад, неоплачиваемый вклад), фото объекта. Документы направляются по электронной почте консультанту территории.

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.

Предварительная проверка комплекта документов (один проект) осуществляется один раз.

Памятка консультанта

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА		
КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
Сроки: не позднее 07.11. Обязательность предварительной проверки: участники конкурса вправе направить конкурсную документацию, на свое усмотрение. Способ представления: по электронной почте. Формат документов: в электронной форме.	Как осуществляется проверка Документы проверяются в электронном виде консультантом, закрепленным за территорией. Предварительная проверка осуществляется один раз.	Консультант вправе использовать иные документы, не указанные в Порядке, для установления достоверности представленных данных. Рекомендация: для обеспечения единообразия подхода предварительной проверки документов рекомендуется воспользоваться информацией, указанной в разделе 2 настоящей Памятки «2. Представление конкурсной документации в Институт, ее регистрация».
	Что входит в минимальный пакет документов, направляемых на предварительную проверку ■ инициативный проект (заявка); ■ протокол итогового собрания (схода) граждан; ■ смета/расчет на осуществление расходов, в рамках инициативного проекта (с приложением коммерческих предложений); ■ выписка ЕГРН / гарантийное письмо / иные копии правоустанавливающих документов; ■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП (денежный вклад); ■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП (неоплачиваемый вклад); ■ фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта.	
		...

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	Что вправе проверить консультант ■ корректность выбранного наименования инициативного проекта; ■ соответствие содержания инициативного проекта перечню работ, указанных в смете / перечню товаров, указанных в расчете на осуществление расходов; ■ правильность и полноту заполнения формы заявки; ■ реквизиты документов; ■ правильность расчетов бюджета инициативного проекта; ■ предлагаемые технические решения; ■ описание вклада муниципального образования и населения; ■ наличие арифметических, орфографических и технических ошибок.	
	Куда вносятся данные предварительной проверки Предварительная проверка проводится консультантом с заполнением: ■ листа предварительной проверки (форма, утвержденная в приложении № 7 к Регламенту);	

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ		ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
Срок представления: с 01.09 до 01.12. Способ представления: ■ нарочно/почтовое отправление (для документов на бумажном носителе); ■ по электронной почте/на флеш-накопителе/с использованием ведомственной информационной системы Красноярского края «Субсидии», с момента начала ее функционирования (для электронных документов). Время для нарочного способа передачи заявки: с 8:00 до 16:00, в рабочие дни Института (обеденный перерыв с 11:30 до 12:30). Формат документов: ■ на бумажном носителе; ■ в электронной форме (в форматах doc, docx, xls,xlsx, pdf).	Адрес представления	Нарочно: г. Красноярск, ул. Горького, д.3К, 4 этаж, 403 кабинет. Почтовое отправление: 660009, г. Красноярск, пр. Мира, д.110, а/я 17 (с пометкой «Для ИГМУ при Правительстве Красноярского края»).	Доступные формы, размещенные на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы»: ■ «Форма заявки на конкурс (в соответствии с Порядком) (шаблон)»; ■ «Протокол собрания граждан» (шаблон); ■ «Лист регистрации участников итогового собрания» (шаблон); ■ «Гарантийное письмо, подтверждающее обязательство муниципального образования края представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости (шаблон)»; ↓
	Срок регистрации	Зависит от способа представления: ■ почтовое отправление – в день получения от документоведа Института (передает не позднее 1 рабочего дня со дня получения); ■ нарочно – в день представления.	
			...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ		ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
Оформление: ■ пакет конкурсной документации формируется в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом; ■ первый лист заявки рекомендуется оформлять в виде титульного листа (с указанием наименования инициативного проекта и муниципального образования); ■ каждый документ, состоящий из нескольких страниц, помещается в один файл (мультифора) без постраничной раскладки; ■ гарантийные письма раскладываются в последовательности, соответствующей таблицам 3 и 5 Порядка; ■ заявка не должна быть прошита или сброшюрована.	Кто проводит регистрацию	Консультант, закрепленный за муниципальным образованием.	■ «Гарантийное письмо на денежный вклад юридических лиц (шаблон)»; ■ «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)». Рекомендуемые названия электронных папок и файлов: 1.Заявка (файл) 2.Протокол ИС (файл) 2.Лист регистрации ИС (файл) 3.Гарантийное ЗУ (файл) или 3.Выписка ЕГРН (файл/папка) или 3.Выписка из реестра мун.имущества (файл) или 3.Выписка эл.паспорта (файл) ⋮ ↓ ...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ		ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
Подписи и заверение документов: ■ использование факсимиле не допускается; ■ документы подписываются ручкой с пастой (чернилами) синего цвета; ■ подлинность документов в обязательном порядке заверяется оттиском печати администрации муниципального образования (городского / муниципального округа); ■ копии документов заверяются правомочным лицом (с приложением документов, подтверждающих соответствующие полномочия). Состав конкурсной документации 1. Основные (обязательные) документы: ■ инициативный проект (заявка на участие в конкурсном отборе инициативных проектов) по форме согласно приложению № 1 к Порядку (на бумажном носителе (оригинал) – 1 экз., в электронной форме в формате pdf, электронный вид документа в редактируемом формате doc/docx);	Процедура регистрации	Процедура регистрации проходит в следующем порядке: 1. заполнение журнала регистрации; 2. заполнение листа регистрации; 3. выдача уведомления о регистрации.	4. Смета (файл) или 4. Расчет расходов + КП (файл/папка) 5. Объект (папка): 5.1. Фото объекта ДО (файл/папка) 5.1. Карта-схема ДТ (файл) 6.1 Гарантийные (папка): 6.1.1 Гарантийное денежный (файл) 6.1.2. Гарантийное_неденежный (файл) 6.2 Материалы ИС (папка): 6.2.2 Фото ИС (файл/папка) 6.2.2 Видео ИС (файл/папка) 6.4 Информационные материалы (папка):
	Заполнение журнала регистрации	Представление конкурсной документации сопровождается записью о таком представлении в журнале регистрации конкурсной документации на участие в конкурсном отборе инициативных проектов	
			...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
■ протокол итогового собрания (схода) 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, электронный вид документа в редактируемом формате doc/docx); ■ список граждан, присутствующих на итоговом собрании с личными подписями (далее – регистрационный лист), рекомендуемая форма размещена на сайте rrti24.ru (на бумажном носителе (заверенная копия) – 1 экз., в электронной форме в формате pdf);	(далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту. Запись в журнале регистрации осуществляет: ■ должностное лицо, представившее в Институт заявку на конкурсный отбор (в случае представления нарочно); ■ консультант, закрепленный за муниципальным образованием (в случае представления посредством почтового отправления).	6.4.1.Стенд (файл) 6.4.1.Скрин оф.сайт (файл/папка) 6.4.1.Скрин соц.сеть (файл/папка) 6.4.1.Газета № _ (файл) 6.4.1.TB_передача (файл) 6.4.1.Рисунок (файл/папка) 6.4.1. Информация (файл) 6.4.1.Видеосюжет (файл) 6.4.1 Иное (файл/папка) ↓
		...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ		ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
■ выписка из ЕГРН / гарантийное письмо / копии правоустанавливающих документов на ЗУ (на бумажном носителе (заверенная копия) – 1 экз., в электронной форме в формате pdf); ■ Локальные сметы (сводный сметный расчет)/расчет расчетов в рамках инициативного проекта (далее – смета/расчет расходов) (на бумажном носителе (заверенная копия/оригинал) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf, электронный вид документа в редактируемом формате.doc/.docx);	Заполнение листа регистрации	Консультант, закрепленный за муниципальным образованием: ■ проводит регистрацию конкурсной документации, в порядке, предусмотренном Регламентом с заполнением листа регистрации конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 3 к Регламенту).	7.Актуальность проблемы (папка) 8. Полномочия (файл) 9. Иное (папка) – папка формируется при наличии документов, не вошедших в другие разделы.
↓			...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
■ фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта (на бумажном носителе, в электронной форме в формате. jpeg/.pdf); ■ карта-схема, характеризующая географическое положение объекта (если инициативный проект, направлен на развитие дворовых территорий); ■ 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 ppmi24.ru (на бумажном носителе (заверенная копия/оригинал) – 1 экз., в электронной форме в формате.pdf);	Выдача уведомления о регистрации Уведомление о регистрации конкурсной документации на участие в конкурсном отборе инициативных проектов (далее – уведомление о регистрации) согласно приложению № 4 к Регламенту: ■ выдается должностному лицу, представившему в Институт заявку на конкурсный отбор (в случае представления заявки нарочно);	
		...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
■ 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 prmi24.ru (на бумажном носителе (заверенная копия/оригинал) – 1 экз., в электронной форме в формате pdf); ■ фотоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан (на бумажном носителе, в электронном виде в формате jpeg/pdf) 2. Дополнительные материалы (не являются обязательными, но влияют на итоговые баллы): ■ видеоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан (в электронном виде в формате avi/mpeg4).	■ 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).	
		...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
3. 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): ■ снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; ■ снимки экрана («скриншот») страниц в соцсетях; ■ копии статей в местной (районной) газете; ■ ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы; ■ фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов; ■ рисунки в поддержку инициативного проекта; ■ видеоматериалы/видеосюжеты.	Если заявка подана позже установленных Порядком сроков Консультант, закрепленный за муниципальным образованием: 1) проводит регистрацию конкурсной документации в порядке, предусмотренном Регламентом, с заполнением листа регистрации конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 3 к Регламенту); ⋮ ↓	
		...

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИНСТИТУТ, ЕЕ РЕГИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
4. Иные документы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация инициативного проекта (не являются обязательными): ■ 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).	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); 3) уведомление об отказе направляется участнику конкурса посредством почтового отправления.	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ		ПРИМЕЧАНИЕ
Сроки приема и проверки: 10 рабочих дней со дня регистрации.	Куда вносятся данные проверки	При проверке конкурсной документации консультант заполняет: ■ проверочный лист (форма, утвержденная в приложении № 6 к Регламенту); ■ свод исходных данных для проведения оценки конкурсной документации (далее – Свод) по форме, утвержденной в приложении № 3 к Порядку.	
	Как оформляется проверочный лист	Проверочный лист оформляется одним из следующих способов: ■ вручную, на бумажном носителе; ■ в электронном виде (при этом после заполнения лист распечатывается и заверяется подписью консультанта, проводившего регистрацию).	
	Этапы проверки	Шаг I: ■ проверка конкурсной документации на соответствие пункту 1.4 Порядка. Шаг II: ■ проверка конкурсной документации в части оформления и правильности заполнения представленных документов.	
			...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ЭТАПА	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
Шаг I: – проверка конкурсной документации на соответствие пункту 1.4 Порядка.	Что проверяется 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).	
	Результат проверки 1. В случае несоответствия заявки: - консультант сообщает, оформляет и уведомляет об отказе в приеме конкурсной документации (форма, утвержденная в приложении № 5 к Регламенту). 2. В случае соответствия заявки пунктам первичной проверки: - консультант осуществляет дальнейшую проверку.	
Шаг II: 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)	Что проверяется Проверке подлежит весь пакет представленных документов (в электронном виде и на бумажном носителе).	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	1. ИНИЦИАТИВНЫЙ ПРОЕКТ (ЗАЯВКА)	
	Пункт 1 Заявки Наименование инициативного проекта должно отражать его суть и не должно противоречить типологии, описательной части инициативного проекта и содержанию выполняемых работ/закупаемых товаров. Результат проверки: 1. Наименование удовлетворяет всем рекомендациям и требованиям: ■ консультант осуществляет дальнейшую проверку заявки. 2. Наименование не соответствует требованиям: ■ консультант обсуждает варианты корректировки наименования инициативного проекта. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения) в части наименования: ■ протокол итогового собрания; ■ регистрационный лист; ■ смета/расчет расходов; ■ гарантийные письма ЮЛ и ИП; ■ копии информационных материалов; ■ иные документы, которые могут содержать в себе отсылки к наименованию инициативного проекта.	Рекомендация: в качестве образца рекомендуется использовать файл «Форма заявки на конкурс (в соответствии с порядком) шаблон», размещенный на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы». Не рекомендуется указывать в наименовании инициативного проекта: ■ кадастровые номера ЗУ; ■ перечисление улиц и номеров домов («Освещение ул. Ленина от дома № 3 до дома № 5»); ■ конкретный вид техники и оборудования («Трактор МТЗ-82», «Микрофон»); ■ конкретные виды работ («Установка лавочек на территории детской площадки»); ↓
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
		Особое внимание следует уделять наименованиям: ■ в отношении строительных работ (в т.ч. с использованием слов «капитальный», «текущий», «реконструкция», «модернизация»). Общие рекомендации по наименованию: ■ использовать название, передающее суть инициативного проекта и его основные идеи; ■ использовать название, создающее ассоциацию с инициативным проектом и его сферой деятельности; ■ использовать творческое, яркое название; ■ использовать лаконичные, легко произносимые названия; ■ планируемые действия в рамках инициативного проекта описывать в скобках;
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
		■ обязательная проверка на орфографические, грамматические, пунктуационные ошибки.
	Пункт 2.1 пункта 2 Заявки Указывается наименование городского округа, муниципального округа.	
	Пункт 2.2 пункта 2 Заявки Указывается конкретный населенный пункт или его выделенная часть, в границах которого будет реализовываться инициативный проект (в случае принятия решения о выделении части территории). Важно: ■ если инициативный проект рассчитан на несколько населенных пунктов, то прописываются все (через запятую), к кому относится инициативный проект; ■ 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); ■ при указании населенного пункта, входящего в состав муниципального округа, наименование территориального органа местной администрации (территориального подразделения) не указывается.	В соответствии с ч. 2 ст. 49 Закона № 33-ФЗ от 20.03.2025 (далее – Закон № 33-ФЗ) НПА представительного органа муниципального образования устанавливается Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 2.3 пункта 2 Заявки Численность населения: ■ указываются данные об общей численности населения. Отдельной строкой указываются данные о численности населения, достигшего 18 лет. Важно: ■ указывается численность населенного пункта, указанного в пункте 2.2 заявки; ■ для городского округа с административным делением на районы указывается численность района, в котором планируется реализация инициативного проекта.	Данные о численности населения заполняются на основании актуальной информации на год, соответствующей моменту подачи заявки.
	Пункт 3 Заявки Тип объекта указывается в соответствии с типологией, указанной в примечаниях формы заявки, сформированной на основании пункта 1.4 Порядка. Важно: ■ тип объекта, указанный в заявке, не должен противоречить наименованию инициативного проекта, его описательной части и содержанию выполняемых работ/закупаемых товаров.	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 4.1 пункта 4 Заявки Наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект в соответствии с Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 (далее – Закон № 131-ФЗ): ■ для городского, сельского поселения, существовавшего по состоянию на день вступления в силу Закона № 9-3914, законов края об объединении поселений, входящих в состав соответствующего муниципального района края, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа края. – в соответствии со ст. 14; ■ для городского округа, муниципального округа – в соответствии со ст. 16. Важно: ■ вопрос местного значения прописывается в полном соответствии с формулировками Закона № 131-ФЗ (без сокращений и дополнений); ■ нельзя указывать вопросы местного значения, не относящиеся к полномочиям органов местного самоуправления.	Пункт 4 «Информация о вопросе непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения или ином вопросе, право решения которого предоставлено органам местного самоуправления, в рамках которого реализуется инициативный проект» Полномочия по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения законодательно закреплены статьей 32 Закона № 33-ФЗ, вступающей в силу с 01.07.2027. До 01.07.2027 в данном пункте указывается наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется инициативный проект в соответствии с Законом № 131-ФЗ.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 4.2 пункта 4 Заявки Заполнение пункта 4.2 осуществляется посредством проставления символа «» или «» в соответствующем поле.	В случае указания в данном пункте наименования муниципального образования, такое заполнение подлежит замене на символ «» или «». Обратите внимание: ■ для городского округа и муниципального округа символы проставляются в соответствующие аналогичные строки; ■ для городского округа или населенного пункта (входящего в состав муниципального образования Красноярского края, существовавшего до дня вступления в силу Закона № 9-3914), вошедших с 19.06.2025 в состав муниципального округа, то символ должен быть проставлен в строке «муниципальный округ».
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 5.1 пункта 5 Заявки 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, объекта инфраструктуры территории образовательной организации, степень неотложности решения проблемы и т.д.). Важно: ■ если инициативный проект реализуется поэтапно в течение нескольких лет, то следует обращать внимание на описание предыдущих лет, при этом учитывать уже проведенные ранее работы.	Запрещено: ■ полностью дублировать описание предыдущих лет (даже с учетом однотипных работ); ■ копировать описание из других инициативных проектов (как своих, так и прочих) со схожей проблемой.
	Пункт 5.2 пункта 5 Заявки В свободной форме осуществляется обоснование предложений по решению указанной проблемы (указывается, каким образом решается проблема). Важно: ■ если инициативный проект реализуется поэтапно в течение нескольких лет, то следует обращать внимание на описание предыдущих лет, при этом учитывать уже проведенные ранее работы; ■ не допускается включение в описание работ/услуг/товаров, которые не были предусмотрены сметой.	Запрещено: ■ полностью дублировать обоснование предыдущих лет (даже с учетом однотипных работ); ■ копировать обоснование из других инициативных проектов (как своих, так и прочих) со схожей проблемой; ⋮ ↓
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
		■ указывать варианты траты экономии, сложившейся в процессе реализации (т.к. на данном этапе невозможно предсказать результат определения поставщика и образование такой экономии). Рекомендация: ■ взять за основу описание работ по смете и неденежному вкладу и включить в обоснование.
	Пункт 5.3 пункта 5 Заявки 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). Важно: ■ – если инициативный проект реализуется поэтапно в течение нескольких лет, то следует обращать внимание на описание предыдущих лет, при этом учитывать уже проведенные ранее работы.	Запрещено: ■ полностью дублировать описание предыдущих лет (даже с учетом однотипных работ); ■ копировать описание из других инициативных проектов (как своих, так и прочих) со схожей проблемой; ■ упоминать коммерческую деятельность.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 5.4 пункта 5 Заявки Заполнение таблицы 1 осуществляется с учетом мероприятий, которые планируется выполнить в рамках инициативного проекта, а также зависит от типа инициативного проекта. Важно: ■ стоимость каждого вида работ (услуг, товаров) указывается в тысячах рублей; ■ строка «итоговая стоимость реализации инициативного проекта» должна совпадать с суммой всех видов работ по строкам 1–4.	
	Пункт 5.5 пункта 5 Заявки Заполнение пункта 5.5 осуществляется посредством проставления символа «» или «» в соответствующем поле. Важно: ■ заполнение данного поля должно подтверждаться приложением к заявке соответствующего документа (смета, проектная документация, расчет расходов, иные документы).	Рекомендация: ■ проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «4.СМЕТА/РАСЧЕТ РАСХОДОВ» настоящего раздела.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Таблица 2 пункта 6.1.1 пункта 6.1 пункта 6 Заявки Заполнение таблицы 2 осуществляется с соблюдением условий пункта 3.1 Порядка. В строках 1–3 указывается размер софинансирования из каждого источника, в соотношении не менее: ■ 8% от суммы инициативного проекта – местный бюджет; ■ 4% от суммы инициативного проекта – население; ■ 8% от суммы инициативного проекта – иные источники (в т.ч. юр.лица и ИП). В строке 4 указывается сумма ИМБТ в размере не более 80% от суммы инициативного проекта. Строка «Итого» должна совпадать с суммой всех источников софинансирования по строкам 1–4. Важно: ■ суммы указываются в тысячах рублей, с пятью знаками после запятой; ■ источники софинансирования по строкам 1–3 могут превышать минимальный размер, указанный в пункте 3.1 Порядка; ↓	Рекомендация: для быстрой проверки целесообразно использовать файл «Калькулятор расчетов софинансирования инициативных проектов», размещенный на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы».
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ подтверждением софинансирования в строке 3 является представление в составе документов гарантийного(ых) письма(ем); ■ в случае наличия копеек в общей сумме инициативного проекта при разделении софинансирования следует их включить в строку 1; ■ указанные суммы должны соответствовать данным из протокола итогового собрания. ■ строка «Итого» должна соответствовать смете/расчету расходов. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ протокол итогового собрания; ■ смета/расчет расходов; ■ гарантийные письма ЮЛ и ИП.	
Таблица 3 пункта 6.1.1 пункта 6.1 пункта 6 Заявки	Заполнение таблицы 3 осуществляется путем расшифровки денежного вклада юридических лиц, указанного в строке 3 таблицы 2 пункта 6.1.1. Важно: ■ суммы указываются в тысячах рублей; ⋮ ↓	Рекомендация: проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ 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. ■ 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. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ гарантийные письма ЮЛ и ИП (денежный вклад).	
Пункт 6.1.2 пункта 6.1 пункта 6 Заявки	Информация в пункте указывается посредством заполнения данных в таблицах 4 и 5. Важно: ■ данные о денежном вкладе из строк 2 и 3 таблицы 2 пункта 6.1.1 не включаются в таблицы 4 и 5. ■ данные в таблицы 4 и 5 вносятся при наличии неоплачиваемого вклада, в случае его отсутствия таблицы не удаляются – остаются пустыми; ↓	Рекомендация: проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ строка «Оценка неоплачиваемого вклада согласно сметам, расчетам: ____тыс. рублей» должна соответствовать сумме строк «Итого» из таблиц 4 и 5.	
	Таблица 4 пункта 6.1.2 пункта 6.1 пункта 6 Заявки Заполнение таблицы 4 осуществляется при наличии неоплачиваемого вклада от населения. Важно: ■ таблица подлежит заполнению только в части неоплачиваемого вклада от населения; ■ суммы указываются в тысячах рублей; ■ по каждому из разделов «Проведение работ» и «Предоставление материалов и оборудования», «Предоставление техники и транспортных средств» в отдельности необходимо суммировать общую стоимость, которая заполняется в строки «Всего общая стоимость...» в конце каждого раздела, ■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк по разделам «Проведение работ» и «Предоставление материалов и оборудования», «Предоставление техники и транспортных средств», и соответственно сумме трех строк «Всего, общая стоимость...» по каждому из разделов; ■ подтверждение участия населения в неоплачиваемом вкладе посредством представления в составе документов гарантийного(ых) письма(ем) не требуется.	Рекомендации: 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.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Таблица 5 пункта 6.1.2 пункта 6.1 пункта 6 Заявки Заполнение таблицы 5 осуществляется при наличии неоплачиваемого вклада от юр.лиц или ИП. Важно: ■ таблица подлежит заполнению только при наличии неоплачиваемого вклада от юр.лиц или ИП ■ суммы указываются в тысячах рублей; ■ по каждому из разделов «Проведение работ» и «Предоставление материалов и оборудования», «Предоставление техники и транспортных средств» в отдельности необходимо суммировать общую стоимость, которая заполняется в строки «Всего общая стоимость...» в конце каждого раздела, ■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк по разделам «Проведение работ» и «Предоставление материалов и оборудования», «Предоставление техники и транспортных средств», и соответственно сумме трех строк «Всего, общая стоимость...» по каждому из разделов; ↓	Рекомендации: 1) информация о стоимости материалов и оборудования может быть взята из общедоступных источников (сайты компаний, занимающихся продажей соответствующих материалов и оборудования, прайс листы/коммерческие предложения), а также указана на основании фактически понесенных затрат (чеки, счета). При этом, заполнение указанного столбца не требует предоставления дополнительных документов, подтверждающих стоимость работ;
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ 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 5. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ гарантийные письма ЮЛ и ИП.	2) в качестве образца рекомендуется использовать файл «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте www.ppmi24.ru 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; 3) проверку документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.1.ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА» настоящего раздела.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Таблица 6 пункта 6.2.1 пункта 6.2 пункта 6 Заявки Заполнение таблицы 6 осуществляется с построчным указанием групп населения, получающих выгоду от реализации инициативного проекта. Важно: ■ заполнение осуществляется в зависимости от категории и вида работ с помощью формулировок, указанных под знаком «<*>»; ■ строка «Итого» должна соответствовать сумме всех заполненных строк таблицы 6; ■ количество благополучателей не может превышать данные о численности населения из пункта 2.3 Заявки.	Рекомендация: ■ указывать категории жителей, которые будут регулярно пользоваться результатами выполненного инициативного проекта и принимать участие в его реализации.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 6.2.2 пункта 6.2 пункта 6 Заявки Заполнение пункта 6.2.2 осуществляется посредством проставления символа «» или «» в соответствующем поле. Важно: ■ проставление двух символов (в каждом поле) не запрещено; ■ проставление символа должно подтверждаться приложением соответствующих файлов в электронном виде (фото, видео) и на бумажном носителе (фото); ■ наличие фотоматериалов проведения итогового собрания является обязательным; ■ наличие видеоматериалов проведения итогового собрания не является обязательным, но влияет на итоговые баллы. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ фото-, видеоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан.	Рекомендация: ■ проверку файлов/ документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 6.2.3 пункта 6.2 пункта 6 Заявки 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.	В данном пункте прописывается весь механизм и ресурсы для содержания объекта. Обратите внимание: недостаточно указать только субботники, или участие ТОС в содержании объекта.
	Таблица 7 пункта 6.3.1 пункта 6.3 пункта 6 Заявки Заполнение таблицы 7 осуществляется с учетом мероприятий, которые были проведены в рамках предварительного рассмотрения инициативного проекта. Важно: ■ в процессе предварительного рассмотрения и обсуждения инициативного проекта могут принимать участие жители муниципального образования, достигшие возраста 18 лет и старше; ■ документы, подтверждающие проведение мероприятия и количество принявших в мероприятии человек, не прикладываются в составе конкурсной документации; ■ в таблице указывается только предварительная работа, данные итогового собрания не включаются.	Обратите внимание: ■ если инициативный проект реализуется в нескольких населенных пунктах одного муниципального образования, учитывается суммарное количество граждан;
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 1 «Протоколы схода граждан»: ■ количество сходов, указанное в столбце 3 должно соответствовать суммарному количеству, перечисленному ниже (с указанием номера и даты протокола); ■ количество человек, указанное в столбце 4, может быть расписано как в отношении каждого схода, так и общей суммой для всех проведенных сходов. Пункт 2 «Протоколы собраний граждан»: ■ количество собраний, указанное в столбце 3 должно соответствовать суммарному количеству, перечисленному ниже (с указанием номера и даты протокола); ■ количество человек, указанное в столбце 4, может быть расписано как в отношении каждого собрания, так и общей суммой для всех проведенных собраний.	■ 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.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 3 «Опросы граждан»: ■ количество человек, указанное в столбце 4, может быть расписано как в отношении каждого мероприятия, так и общей суммой для всех проведенных мероприятий. Пункт 4 «Голосования граждан с использованием государственной информационной системы «Активный гражданин» и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: ■ в столбце 3 указываются ссылки на страницы с голосованием; ■ указание на голосование на других платформах/соцсетях не допускается. ■ Пункт «Общее количество лиц, принявших участие в мероприятиях, посвященных предварительному обсуждению инициативных проектов»: ■ количество человек, указанное в столбце 4, должно соответствовать сумме всех заполненных строк таблицы; ↓	Рекомендуемая нормативная база: 1. В соответствии с ч. 5 ст. 45 Закона № 33-ФЗ Порядок организации и проведения схода граждан определяется уставом муниципального образования. 2. В соответствии с ч. 6 ст. 48 Закона № 33-ФЗ НПА представительного органа муниципального образования определяется Порядок назначения и проведения собрания граждан. 3. В соответствии с ч. 5 ст. 46 Закона № 33-ФЗ Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется НПА представительного органа муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. ↓
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ количество человек не может быть больше количества жителей, достигших возраста 18 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 18 лет).	4. В соответствии с ч. 6 ст. 49 Закона № 33-ФЗ НПА представительного органа муниципального образования может быть предусмотрена возможность дополнительного выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путем опроса граждан и (или) с применением иных способов выявления мнения населения.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 6.3.2 пункта 6.3 пункта 6 Заявки Заполнение пункта 6.3.2 осуществляется в соответствии с данными, указанными в протоколе итогового собрания и регистрационном листе. Важно: ■ количество человек, указанное в таблице 7, не включается в данные, заполняемые в пункте 6.3.2; ■ дата итогового собрания должна совпадать с датой итогового протокола; ■ количество инициативных проектов, рассмотренных на итоговом собрании, должно совпадать с информацией, указанной в протоколе. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ протокол итогового собрания; ■ регистрационный лист.	
	Пункт 6.4.1 пункта 6.4 пункта 6 Заявки Заполнение пункта 6.4.1 осуществляется посредством проставления символа «» или «» в соответствующем поле. ↓	↓
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Важно: ■ проставление символа должно подтверждаться приложением соответствующих файлов в электронном виде (фото, видео) и на бумажном носителе (фото); ■ наличие средств информирования населения не является обязательным, но влияет на итоговые баллы. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; ■ снимки экрана («скриншот») страниц в соцсетях; ■ копии статей в местной (районной) газете; ■ ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы; ■ фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов; ■ рисунки в поддержку инициативного проекта; ■ видеоматериалы/видеосюжеты.	Рекомендация: проверку файлов/документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Пункт 7 Заявки Заполнение пункта 7 должно соответствовать году реализации инициативного проекта. Важно: ■ 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.	
	Пункт 8 Заявки Заполнение пункта 8 осуществляется в соответствии с данными, указанными в скобках в примечаниях формы заявки. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ протокол итогового собрания.	Обратите внимание: ■ инициатором не может выступать администрация или глава муниципального образования.
	Пункт 8.1 пункта 8 Заявки Заполняются сведения о лицах, сопровождающих реализацию инициативного проекта. Строка «Руководитель инициативного проекта»: ■ заполняются ФИО полностью и актуальные контактные данные (номер телефона, e-mail); ■ руководитель инициативного проекта – это председатель инициативной группы, выбранный на итоговом собрании.	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Строка «Состав группы по реализации инициативного проекта»: ■ заполняются ФИО полностью; ■ состав группы должен соответствовать тому, который был выбран на итоговом собрании. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ протокол итогового собрания.	
	Пункт 9 Заявки Дополнительная информация и комментарии могут включать в себя: 1) информацию 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);	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	4) прочую информацию, включить которую в другие пункты заявки не было возможности. Важно: ■ указание каждого документа/мероприятия должно подтверждаться приложением соответствующих файлов в электронном виде (фото, видео) и на бумажном носителе (фото). Перечень прилагаемых документов и материалов к заявке на бумажном носителе: ■ количество листов проставляется в соответствии с количеством на бумажном носителе; ■ в количество листов не включаются листы заявки. Перечень прилагаемых документов и материалов к заявке на электронном носителе: ■ количество проставляется в соответствии с количеством на электронном носителе.	
Подписи	Заявку подписывают: ■ глава городского округа (заявка от городского округа); ■ глава муниципального округа (для городского округа, поселения, вошедших с 19.06.2025 в состав муниципального округа).	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Дата: ■ важно корректно указать дату заявки, т.к. полномочия подписывающего лица должны быть актуальными именно на эту дату. Проверка: ■ подпись консультанта, закрепленного за муниципальным образованием и ответственного за проверку конкурсной документации, ставится после завершения проверки всего пакета документов; ■ дата проверки не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации конкурсной заявки.	
2.ПРОТОКОЛ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ И РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ		
	Протокол итогового собрания Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки. 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.	Рекомендация: ■ в качестве образца рекомендуется использовать файл «Протокол собрания граждан», размещенный на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы»;
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ регистрационный лист; ■ фото-, видеоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан. Важно: ■ количество человек, указанных в протоколе итогового собрания должно соответствовать количеству, поставившему отметку в регистрационном листе и пункту 6.3.2 заявки.	■ проверку файлов/документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.
Регистрационный лист	Является приложением к протоколу итогового собрания. Необходим для подтверждения информации, указанной в п. 6.3.2 заявки. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения): ■ протокол итогового собрания; ■ фото-, видеоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан. Важно: ■ количество человек, поставивших отметку в регистрационном листе должно соответствовать количеству, указанному в протоколе итогового собрания и пункте 6.3.2 заявки.	Рекомендация: ■ в качестве образца рекомендуется использовать файл «Лист регистрации участников итогового собрания», размещенный на сайте www.prm124.ru в разделе «Документы»; ■ проверку файлов/документов, приложенных в соответствии с указанным пунктом, рекомендуется осуществлять в соответствии с положениями пункта «6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ» настоящего раздела.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	3.ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ	
	Какие документы подтверждают право собственности К таким документам относятся: ■ выписка из ЕГРН; ■ гарантийное письмо; ■ документы на земельный участок, используемый для реализации инициативного проекта; ■ выписка из баланса администрации муниципального образования; ■ выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники. Важно: ■ без подтверждения права собственности оплата иного межбюджетного трансферта от Министерства финансов Красноярского края невозможна.	Рекомендация: ■ прилагать к комплекту конкурсной документации именно выписку ЕГРН (не гарантийное письмо), 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.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Выписка из ЕГРН Выписка подтверждает наличие права собственности муниципального образования и (или) права оперативного управления муниципального учреждения на объект общественной инфраструктуры, развитие которого предусматривается инициативным проектом. Важно: ■ в проектах, направленных на работы по благоустройству места памяти (при наличии уже существующего памятника на территории) необходимо убедиться, что памятник не является объектом культурного наследия (такая информация отражена в выписке из ЕГРН и в реестре объектов культурного наследия Красноярского края); ■ срок между датой, указанной в выписке из ЕГРН и датой подачи конкурсной документации, не может составлять более 30 рабочих дней; ■ в строке «Категория земельного участка» должна быть «Земли населенных пунктов»; ■ в строке «Вид разрешенного использования земельного участка» должен подходить под планируемые работы в рамках инициативного проекта; ⋮ ↓	Рекомендация: ■ в качестве памятки рекомендуется использовать файл «Памятка по документам, подтверждающим наличие права собственности», размещенный на сайте www.prti24.ru в разделе «Документы». Обратите внимание: ■ 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; ⋮ ↓
	⋮ ↓	⋮ ↓

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ 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; ■ 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.	■ в проектах, направленных на работы по благоустройству места памяти (при наличии уже существующего памятника на территории) необходимо предоставить две выписки из ЕГРН: на земельный участок и на сам памятник.
	Гарантийное письмо Подтверждает обязательство муниципального образования края предоставить выписку в срок, предшествующей дате представления документов для перечисления иного межбюджетного трансферта.	Рекомендация: ■ в качестве образца рекомендуется использовать файл «Гарантийное письмо, подтверждающее обязательство муниципального образования края представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости (шаблон)», размещенный на сайте www.prm124.ru в разделе «Документы».
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Документы на земельный участок, используемый для реализации инициативного проекта К таким документам относятся: ■ свидетельство о праве на землю; ■ свидетельство о государственной регистрации права; ■ постановления/судебные решения о закреплении права собственности за муниципальным образованием.	
	Выписка из баланса администрации муниципального образования Требуется для: ■ инициативных проектов, предусматривающих выполнение работ, связанных с освещением (выписка из баланса администрации муниципального образования о наличии светильников уличного освещения).	
	Выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники Требуется для: ■ инициативных проектов, связанных с приобретением навесного оборудования на уже имеющуюся технику.	
4. СМЕТА/РАСЧЕТ РАСХОДОВ		
	Выбор способа расчета стоимости инициативного проекта Для работ: ■ составление сметы. Для товаров/оборудования: ■ расчет расходов в комплекте с коммерческими предложениями.	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Смета Важно: ■ в случае составления нескольких локальных смет необходимо разработать сводный сметный расчет; ■ итоговая сумма инициативного проекта должна соответствовать строке «Всего сумма по смете» и учитывать всю рассчитанную сумму, с учетом копеек, без использования округлений; ■ виды работ, материалы, оборудование, указанные в смете, должны соответствовать описаниям, использованным в заявке. Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения в смету) в части наименования: ■ заявка; ■ протокол итогового собрания; ■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП (денежный вклад); ■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП (неоплачиваемый вклад); ■ гарантийное письмо о предоставлении выписки из ЕГРН.	Не рекомендуется: ■ использовать узкоспециализированные названия, товарные знаки малых архитектурных форм (МАФ) и материалов от конкретного производителя; ■ указывать конкретные размеры (Игровой комплекс 4582*3564*2500), артикулы (Качели 5102), стили (карусель «Пингвинчики»), формы (лавочка, форма волна).
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Расчет расходов Важно: ■ вместе с расчетом стоимости к инициативному проекту прилагаются коммерческие предложения, которые были использованы для данного расчета; ■ 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). Какие файлы/документы должны быть проверены (в случае несовпадения – необходимо вносить изменения в расчет расходов) в части наименования: ■ заявка; ■ протокол итогового собрания; ■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП (денежный вклад); ■ гарантийные письма от ЮЛ, ИП (неоплачиваемый вклад); ■ гарантийное письмо о предоставлении выписки из ЕГРН.	Обратите внимание: ■ 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.
	5. ОБЪЕКТ	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Какие документы ■ фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта; ■ карта-схема, характеризующая географическое положение объекта.	
	Фотографии, свидетельствующие о текущем состоянии объекта Формат представления: ■ на бумажном носителе – не более 3-х листов (допускается черно-белая печать); ■ в электронной форме в формате jpeg. Важно: ■ на листах рекомендуется указывать, что изображено на фотографии.	Обратите внимание: ■ фотографии должны отражать текущее состояние объекта, с учетом особенностей работ, которые предполагается выполнить (например, при ремонте зрительного зала ДК не должны быть представлены только фотографии фасада здания ДК).
	Карта-схема, характеризующая географическое положение объекта Прилагается в случаях, когда инициативный проект, направлен на развитие дворовых территорий. Оформляется в свободной форме.	
	6.1. ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА	
	Для чего нужны Гарантийные письма ЮЛ и ИП являются подтверждением их готовности принять участие в реализации инициативного проекта как денежным участием, так и в натуральной форме.	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Участие ЮЛ и ИП – денежный вклад 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).	Рекомендация: ■ в качестве образца рекомендуется использовать файлы «Гарантийное письмо на денежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы». Использование участником конкурса своих форм для предоставления гарантийных писем не возбраняется.
	Участие ЮЛ и ИП – неденежный вклад Гарантийные письма необходимы для подтверждения информации, указанной в таблицах 4 и 5 пункта 6.1.2 заявки (при наличии вклада от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).	Рекомендация: ■ в качестве образца рекомендуется использовать файлы «Гарантийное письмо на неденежный вклад юридических лиц (шаблон)», размещенный на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы». Использование участником конкурса своих форм для предоставления гарантийных писем не возбраняется.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	6.2. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО СОБРАНИЯ	
	Для чего нужны 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. Для подтверждения информации, указанной в пункте 6.2.2 заявки прикладываются: ■ фотоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан; ■ видеоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан. Важно: ■ количество лиц, зафиксированных на фото- видеоматериалах визуально должно соотноситься с количеством лиц, указанных в протоколе итогового собрания и регистрационном листе.	
	Фотоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан Формат представления: ■ на бумажном носителе – 1-2 фотографии участников итогового собрания (допускается черно-белая печать); ■ в электронной форме, в формате jpeg до 5 фотографий. Важно: ■ на фотографии должны хорошо просматриваться зал и люди, которые в нем находятся;	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ фотография президиума с председателем и секретарем собрания не подтверждает общее количество участников собрания.	
	Видеоматериалы проведения итогового собрания (схода) граждан Видеоматериалы итогового собрания – это запись обсуждения ключевых вопросов повестки итогового собрания. Формат представления: ■ в электронной форме, в формате avi/mpreg4. Важно: ■ на видео должны хорошо просматриваться зал и люди, которые в нем находятся; ■ видео может содержать как весь ход собрания, так и обсуждение отдельных вопросов итогового собрания, зафиксированных отдельными видео.	Рекомендация: на видео должны быть зафиксированы: ■ кадры с участниками собрания (съемка зала); ■ обсуждение и голосование по вопросу участия в ППМИ; ■ обсуждение и голосование по инициативным проектам, представленным на итоговом собрании граждан; ■ обсуждение и голосование по основным параметрам выбранного инициативного проекта: название, параметры софинансирования из различных источников, неденежное участие в реализации инициативного проекта и т.д.; ■ обсуждение и голосование за членов инициативной группы.
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	6.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ	
	Виды информационных материалов Для подтверждения информации, указанной в пункте 6.4.1 заявки, прикладываются следующие информационные материалы: ■ снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; ■ снимки экрана («скриншот») страниц в соц-сетях; ■ копии статей в местной (районной) газете; ■ ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы; ■ фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов; ■ рисунки в поддержку инициативного проекта; ■ видеоматериалы/видеосюжеты. Важно: ■ 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.	
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Снимки экрана («скриншот») с изображением страницы официального сайта администрации муниципального образования Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Важно: Ссылки должны переходить непосредственно на новость/пост, а не в целом сайт или группу, быть действующими, а страницы, куда они направляют, открытыми. В социальных сетях не должно быть отсылок на запрещенные в РФ ресурсы. Формат представления: ■ на бумажном носителе; ■ в электронной форме в формате jpeg.	
	Снимки экрана («скриншот») страниц в соц-сетях Важно: Ссылки должны переходить непосредственно на новость/пост, а не в целом сайт или группу, быть действующими, а страницы, куда они направляют, открытыми. В социальных сетях не должно быть отсылок на запрещенные в РФ ресурсы. Формат представления: ■ на бумажном носителе; ■ в электронной форме в формате jpeg.	
	Копии статей в местной (районной) газете Формат представления: ■ на бумажном носителе; ■ в электронной форме в формате jpeg.	

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Ссылки на интернет-источники и ТВ-ресурсы Важно: ■ 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. Формат представления справки: ■ на бумажном носителе; ■ в электронной форме в формате jpeg.	Обратите внимание: ■ ролики в Rutube и VK Видео не считаются телевизионной передачей, кроме публикации их на данных ресурсах аккредитованными СМИ.
	Фотографии, подтверждающие использование информационных материалов, стендов Формат представления: ■ на бумажном носителе; ■ в электронной форме в формате jpeg.	
	Рисунки (поделки) в поддержку инициативного проекта Важно: ■ в случае предоставления поделки в поддержку инициативного проекта необходимо в составе заявки приложить фотографии поделки	Обратите внимание: ■ данные материалы (при их наличии) отмечаются в пункте «Наличие иных материалов в поддержку инициативного проекта (рисунки, видеоматериалы,
		...

3. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

...	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	■ при изготовлении поделки (макета) необходимо заполнить форму «Каталог «Галереи инициативного творчества». Указанная форма не входит в комплект обязательных документов, но необходима для дальнейшего заполнения карточки экспоната Галереи. Формат представления: ■ на бумажном носителе; ■ в электронной форме в формате jpeg.	видеосюжеты), в том числе размещенные в сети Интернет (перечислить ссылки)). Рекомендация: ■ в качестве памятки рекомендуется использовать файл «Рекомендации к подготовке материалов творческой поддержки проектов», размещенный на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы»; ■ для заполнения карточки экспоната рекомендуется заполнить форму «Каталог «Галереи инициативного творчества», размещенную на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы».
	Видеоматериалы/ видеосюжеты	Обратите внимание: ■ 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))». Рекомендация: ■ в качестве памятки рекомендуется использовать файл «Рекомендации к подготовке материалов творческой поддержки проектов», размещенный на сайте www.ppmi24.ru в разделе «Документы».

4. ЗАПОЛНЕНИЕ СВОДА

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Как проходит заполнение Свода Особенности формирования и заполнение Свода: 1. Свод ведется в электронном виде; 2. каждый консультант формирует отдельные файлы Свода для каждого городского округа, муниципального округа в отношении которых осуществляется проверка конкурсной документации, по мере заполнения которых уполномоченными специалистами осуществляется добавление информации из указанных файлов в Свод.	

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

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ	ПРИМЕЧАНИЕ
	Как проходит формирование документов в Министерство финансов Формирование и направление конкурсной документации в Министерство финансов осуществляется в следующем порядке: в срок до 21 декабря года, предшествующего году предоставления ИМБТ, Институт направляет в адрес Министерства финансов с сопроводительным письмом: ■ нарочным конкурсную документацию; ■ нарочным и по электронной почте Свод.	