**Программа поддержки местных инициатив (ППМИ) в Республике Башкортостан**

Цели, задачи, основные принципы и механизм ППМИ

г. Уфа

Апрель 2016 г.

**ВСЕМИРНЫЙ БАНК**

**Основные параметры программы :**

1.ППМИ реализуется на всей территории РБ: все муниципальные образования (МО) могут участвовать в программе

2.Объем республиканской субсидии на ППМИ составляет300 млн.руб.

3.Участие в ППМИ может иницировать население населенных пунктов в поселениях и ГО, а также ТОСы и ТСЖ в ГО

4.Каждое поселение может инициировать подачу только одной заявки

5.Числозаявок от ГО неограничивается, но выиграть в конкурсе могут неболее 10 заявок от г.Уфы, и неболее 5 заявок от каждого из других городских округов

6.Финансируются только проекты , находящиеся в рамках полномочий подавших заявку МО

7.Максимальный суммарный объем субсидии на один проект–1 млнруб.

•ожидаемое число МО, участвующих ППМИ: 600

•ожидаемое число выигравших заявок: 350

**Софинансирование проектов**

•Минимальный уровень со-финансирования(от объема запрашиваемой субсидии)

-поселения/районы

* 5% из бюджета МО
* 3% со стороны населения

-городские округа(может быть пересмотрено)

* 15%из бюджета МО
* 5% со стороны населения

•Уровень местного со-финансирования является одним из критериев отбора проектов

•**Решение об уровне со-финансирования населения принимается самим населением на общем собрании**

•Местный вклад может быть сделан так же в форме материалов, неоплачиваемых работ, и пр.

*Софинансирование со стороны муниципалитета, населения и спонсоров*

***Чем важен вклад населения?***

**Вклад населения способствует:**

•Отбору населением наиболее приоритетной проблемы;

•Более эффективному решению проблемы;

•Повышению активности различных групп населения;

•Изменению отношения людей к своей роли в развитии своего населенного пункта и поселения;

•Обеспечению более эффективной эксплуатации и лучшей сохранности объекта общественной инфраструктуры.

***Денежный вклад населения***

•Не менее 3% от суммы субсидии республиканского бюджета;

•Подтверждается решением общего собрания

•**Собирается после принятия решения о признании микропроекта победителем**

•Сбор средств от населения **организуется инициативной группой** в соответствии с решением общего собрания.

•Средства собираются по ведомости и через банк зачисляются на специальный счет администрации поселения. Для этого необходимо утвердить в бюджете код доходов (подвид доходов **9000**–проект по поддержке местных инициатив)

***Неденежный вклад населения и спонсоров***

**Формы не денежного вклада:**

•неоплачиваемый труд/ выполнение части планируемых работ спонсорами

•материалы, механизмы и/или оборудование

•прочее

***Вклад неоплачиваемым трудом***

•Выполнение части строительных работ спонсорами

•Выполнение жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, как например:

-подготовка объекта к началу строительных работ: подготовка помещений, очистка стен, окон, дверей, земляные работы, снятие старого пола и т.п.;

-во время и после завершения строительных работ: уборка мусора, покраска окон и дверей, покраска пола, озеленение территории и посадка деревьев, другие работы, например, охрана объекта.

***Вклад материалами и/или оборудованием***

•Предоставление техники и механизмов (например, для доставки строительных материалов и для вывоза мусора);

•Предоставление возможности подключения к энергосетям;

•Предоставление определенных строительных материалов, например: песок, камень, кирпич и т.д. –если материал подходит по качеству (сертификаты);

•Организация бытовых условий для строительной организации (помещение, питание, отдых);

•Другие формы вклада.

**1.Цикл отбора, подготовки и реализации проектов**

**1.1.Информирование**

Информационные материалы в прессе, телевидении, интернете и т.д.; социальные сети; пресс-конференции; другие каналы информации

•Информационные семинары для представителей МО

•Непосредственное информирование населения на собраниях и др. массовых мероприятиях, посредством информационных досок, и т.д.

•Информационная кампания продолжается в течение всего цикла реализации ППМИ

*Механизмы информирования населения*

**Все возможные формы информирования в т.ч.:**

•Объявления в местах, наиболее посещаемых населением

•Республиканские, районные и городские газеты

•Сайт администрации МО

•Социальные сети, электронные письма….

(Личные контакты,телефон,контакты

с руководителями организаций,информационные/ опросные листы и т.д.)

*Задачи информирования населения*

•Объяснить населению возможности, предоставляемые ППМИ, а также условия и дальнейшие шаги для участия в проекте;

•Стимулировать проведение предварительных обсуждений/мероприятий, направленных на участие в ППМИ

•Сообщить даты, время и место проведения подготовительных мероприятий и заключительного общего собрания

•Обеспечить правомочность общего собрания (в т.ч. необходимое количество присутствующих);

**1.2.Обучение**

Обучение в процессе совместной работы с руководством и представителями МО

•Тренинги для представителей ГО, поселений и районов, а также инициативных групп населения (на этапе подготовки собраний, подготовки заявок и других этапах проекта –по мере необходимости)

•Консультирование в режиме «он-лайн»

**1.3.Собрания**

Активная кампания по подготовке собрания

На собрании:

* Определение наиболее приоритетной для населения проблемы местного уровня
* Выборы инициативной группы по подготовке и реализации проекта
* Решение об объеме и формах со-финансирования со стороны населения
* Участие консультантов ВБ и ПЦ в проводимых собраниях

***Предварительные мероприятия***

Предварительные мероприятия по отбору проекта

•Предварительные собрания:

-по месту жительства;

-в трудовых коллективах;

-общественных организаций

•Опросы населения

•Электронное голосование; активность в социальных сетях

•Творческие конкурсы(детские рисунки, макеты, электронные презентации и др.)

•Прочее

***Оценка возможных проектов***

В рамках подготовки общего собрания инициаторы участия в ППМИ совместно с администрацией МО должна предпринять следующие действия:

•Сформировать перечень проблем / проектов по имеющимся сведениям и по результатам предварительных мероприятий

•Убедиться, что объекты находятся в муниципальной собственности

•Определить реалистичность выполнения возможных проектов (приемлемые технические решения с учетом состояния объектов, объем и стоимость работ, сроки, наличие сметной и технической документации, и т.д.)

•Оценить возможность функционирования объекта на достаточно долгий период

***Подтверждение проведения предварительных мероприятий***

Ко времени проведения общего собрания необходимо иметь и предъявить представителю ПЦ, и позже приложить к конкурсной заявке документы, подтверждающие проведение предварительных мероприятий:

•Протоколы и фотографии(на которых видны все участники) предварительных собраний по месту жительства, трудовых коллективов и общественных организаций

•Обработанные анкеты и опросные листы со сводными результатами

•Итоги творческих конкурсов

•Другие релевантные документы

***Порядок проведения общего собрания***

•Инициаторы проекта / администрация МО, проводящие собрание, получают инструкцию по его подготовке и проведению;

•В общем собрании должно принять участие **значительная часть населения**

•Администрация должна обеспечить помещением, пригодным для проведения собрания:

-наличие отопления, освещения, микрофонов (при необходимости);

-наличие достаточного количества мест для размещения участников;

-возможность демонстрации презентационных и видео материалов (при необходимости

***Повестка дня общего собрания***

•Повестка дня общего собрания включает:

-Информация о ППМИ;

-Принятие решения об участии населенного пункта/ТОС/ТСЖ в ППМИ;

-Определение приоритетной проблемы (как из рассмотренных предварительно, так и высказанных в ходе собрания);

-Определение вклада населения (форма и количество) и возможных спонсоров;

-Выборы членов инициативной группы.

•Ведется протокол собрания, в котором отражаются все решения по этим вопросам

***Итоговые документы собрания***

•Подписанный регистрационный лист участников

•Протокол собрания с обязательными пунктами повестки

•Несколько фотографий хода собрания, на которых видны все участники

***Роль консультантов Проектного центра***

•Консультационная помощь в планировании и подготовке собраний

•Участие в общем собрании (в соответствии с заранее согласованным графиком)

•Детальное информирование участников собрания о ППМИ, его целях, задачах, подходах и процедурах

•Просмотр документов по предварительным собраниям –перед собранием; **если возникают вопросы –уточнение по ходу проведения собрания**

**1.4.Подготовка конкурсной заявки**

Подготовка конкурсной заявки Администрацией МО совместно с инициативной группой

•В случае подачи заявки со стороны поселения -техническая помощь специалистов районных МО

•Экспертная помощь консультантов ВБ и ПЦ (на местах и «он-лайн

**1.5.Конкурсный отбор проектов**

Конкурсный отбор проектов проводится Республиканской конкурсной комиссией на основе заранее утвержденных критериев оценки

**1.6.Отбор подрядчиков**

* Отбор и закупка подрядчиков осуществляет администрация МО, которое получает субсидию
* Районная администрация оказывает содействие поселениям в организации процесса закупок

**1.7.Реализация проектов**

Надзор со стороны администрации МО и инциативной группы

•Подписание актов выполненных работ представителями МО и инициативных групп

•Мониторинговые посещение МО и места реализации проекта местными консультантами ПЦ и ВБ, которые предоставляют отчеты по специальной форме

**1.8.Сдача-приемка объектов**

Участие населения в сдаче-приемке:

* Торжественное мероприятие по открытию объекта
* Подписание акта сдачи-приемки комиссией с участием представителей инициативной группы

**1.9.Мониторинг**

Мониторинг со стороны ПЦ и ВБ осуществляется **на всех этапах реализации проекта**