

**Методические рекомендации по подготовке заявок
на участие в конкурсном отборе проектов
инициативного бюджетирования на территории
Березовского муниципального округа
(по состоянию на май 2026 года)**

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
Раздел 2. Алгоритм инициативного бюджетирования.....	5
Раздел 3. Рекомендации по оформлению заявки и прилагаемых к ней документов.....	11

Раздел 1. Общие положения

Инициативное бюджетирование – это форма участия жителей в осуществлении местного самоуправления, с помощью которой граждане имеют возможность определять приоритетные направления расходования бюджетных средств путем выдвижения проектов и участия в их реализации.

Проект инициативного бюджетирования – это предложение граждан, которое направлено в установленном порядке в администрацию Березовского муниципального округа в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Березовского муниципального округа (**далее – проект**).

Цель проекта – решить важные для жителей вопросы, связанные с улучшением качества жизни в сферах, которые определены Порядком проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории Березовского муниципального округа. Реализация проектов проходит при непосредственном участии жителей, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Нормативное регулирование

1) Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

2) Постановление Правительства Свердловской области от 25.12.2023 № 1008-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области»

3) Решение Думы Березовского городского округа от 26.12.2024 № 248 «Об утверждении Положения об инициативных проектах на территории Березовского муниципального округа»

4) Постановление администрации Березовского муниципального округа от 30.12.2025 № 1515 «Об утверждении порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования и состава конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования на территории Березовского муниципального округа» (**далее – Порядок**).

Инициатором проекта могут выступать:

- 1) инициативная группа граждан – не менее 10 человек, достигших 18 лет и проживающих на территории Березовского муниципального округа;
- 2) некоммерческая организация Березовского муниципального округа (НКО) – за исключением НКО, учредителями которых являются органы государственной власти либо органы местного самоуправления;
- 3) орган территориального общественного самоуправления (ТОС);
- 4) староста сельского населенного пункта.

Сферы реализации проектов:



- 1) **благоустройство территории**, предусматривающее развитие общественной инфраструктуры - обустройство детских площадок, мест для занятий физической культурой и спортом, общественных пространств.

Исключение: строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов капитального строительства, обустройство парковок и кладбищ, установка памятников, мемориалов, памятных досок.



- 2) **дополнительное образование детей** - приобретение оборудования, программных средств и иных товаров, используемых при реализации программ дополнительного образования детей, для муниципальных организаций.



- 3) развитие и внедрение **информационных технологий в муниципальных учреждениях культуры**, а также обеспечение доступа к государственным и муниципальным ресурсам, включая оборудование мест доступа.

Исключение: приобретение оборудования для специализированных учреждений, осуществляющих комплексное обслуживание и предоставление услуг в формате одного окна.



- 4) **охрана окружающей среды** на территории Березовского муниципального округа.

Исключение: мероприятия в отношении объектов накопленного вреда окружающей среде.

Например: очистка природных территорий и их благоустройство, посадка зеленых насаждений, установление солнечных батарей,

устройство велодорожек и велопарковок, создание рабочих зон для экоактивистов, экологическое просвещение, заглублиение водоемов.



5) **развитие туризма** на территории Березовского муниципального округа.

Исключение: строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Например: создание инфраструктуры (обустройство троп и установка указателей, скамеек, санитарно-бытового оборудования, небольших детских площадок в экозонах), проведение событийных мероприятий для привлечения туристов.

В случае выбора в качестве сфер реализации охраны окружающей среды и развития туризма – необходимо предварительно проконсультироваться со специалистами отдела экономики и прогнозирования администрации Березовского муниципального округа.

Источники финансирования проекта и минимальные уровни софинансирования:

1) **население** (средства жителей и инициаторов проекта) – не менее 5 % от общей стоимости проекта (не менее 2 % - при реализации проекта на территории сельского населенного пункта);

2) **бизнес** (средства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП)) – не менее 10 % от общей стоимости проекта;

3) **областной бюджет** (в виде субсидии на реализацию проекта) – до 70 % от общей стоимости проекта, но не более 5 млн. рублей;

4) **местный бюджет** – не менее 5 % от общей стоимости проекта, но не более 2 млн. рублей.

Общая стоимость проекта должна составлять:

- в сфере благоустройства – более 1 млн. рублей;
- в иных сферах – более 300 тыс. рублей.

Конкурсный отбор проходит на двух уровнях:

1) **муниципальный** конкурсный отбор – осуществляется муниципальной конкурсной комиссией, которая проверяет соответствие проекта требованиям, проводит оценку проектов по критериям и определяет проекты, которые будут направлены на региональный конкурсный отбор;

2) **региональный** конкурсный отбор – проводится региональной конкурсной комиссией среди проектов, признанных победителями муниципальных конкурсных отборов в муниципалитетах Свердловской области.

Раздел 2. Алгоритм инициативного бюджетирования



1. Извещение о проведении муниципального конкурсного отбора проектов

Срок – ориентировочно апрель - май

Информация размещается:

- в газете «Березовский рабочий»;
- на сайте администрации Березовского муниципального округа (березовский.рф);
- в социальных сетях администрации Березовского муниципального округа.

В извещении указываются сроки приема заявок.

Прием заявок осуществляет отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского муниципального округа (**далее – ОЭиП**).



2. Разработка проекта и подготовка заявки для участия в муниципальном конкурсном отборе

Срок – до окончания приема заявок (ориентировочно май - июнь)



Как воплотить идею в проект инициативного бюджетирования?

1) сформулировать цель проекта – четко обозначить проблему, на решение которой направлен проект. Например, отсутствие детской площадки, места для занятий спортом и т.д.;

2) обосновать эффективность проекта в выбранной сфере – описать ожидаемый результат и показать, как реализация проекта поможет решить проблему;

3) найти единомышленников – тех, кто выступит инициатором проекта в составе инициативной группы;

4) изучить Порядок подачи заявки и перечень необходимых документов;

5) определить место реализации проекта – проект не может быть реализован на частной территории;

6) рассчитать стоимость проекта на основании сметного расчета либо документов о стоимости приобретаемого оборудования;

7) на основании стоимости проекта определить степень участия граждан и бизнеса (юридических лиц и ИП) в проекте – должны соблюдаться минимальные уровни софинансирования;

8) найти представителей бизнеса, которые готовы участвовать в софинансировании проекта;

9) разработать визуальное представление результатов проекта, если это возможно;

10) организовать обсуждение проекта – провести собрание жителей (инициативной группы) и сбор подписей (опрос) жителей для подтверждения их поддержки и готовности софинансировать проект.

После этого необходимо:

- заполнить заявку на участие в конкурсном отборе;

- подготовить прилагаемые к заявке документы в соответствии с Порядком;

- подать заявку и документы в ОЭиП.

Заявка подается в сроки, указанные в извещении о проведении отбора.

Подробнее об оформлении заявки и документов к ней – [см. раздел 3 «Рекомендации по оформлению заявки и прилагаемых к ней документов»](#).

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, не принимаются!

Заявка принимается при наличии полного пакета документов!



3. Подготовка к муниципальному конкурсному отбору

Срок – после окончания приема заявок (ориентировочно май – июнь)

ОЭиП рассматривает поступившие заявки и проверяет наличие полного пакета документов, а также их соответствие условиям для участия в конкурсном отборе.

Для уточнения и конкретизации сведений у инициатора может быть запрошена дополнительная информация. Дополнительно представленные информация и документы считаются неотъемлемой частью заявки.



4. Заседание муниципальной конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования

Срок – ориентировочно июнь

Инициаторы проекта приглашаются на заседание комиссии – для краткого доклада по проекту.

Доклад по проекту (продолжительность 5-7 минут) составляется в виде презентации (6-7 слайдов).

Презентация должна включать информацию:

- 1 слайд – наименование проекта и наименование инициатора;
- 2 слайд – краткие сведения об актуальности проблемы, цели проекта, месте и сроках реализации;
- 3 слайд – численность жителей в месте реализации проекта; количество благополучателей, в том числе детей; количество жителей, участвовавших в обсуждении проекта, и количество жителей, подтвердивших участие в софинансировании проекта;
- 4 слайд – финансовая диаграмма с процентным соотношением финансирования, которая включает в себя общую стоимость проекта, сумму финансирования со стороны населения, бизнеса, местного бюджета, размер субсидии из областного бюджета;
- 5-6 слайды – фотографии текущего состояния места реализации проекта и визуализация результата реализации проекта;
- 7 слайд – заключительный.

Конкурсная комиссия:

- 1) принимает решение о допуске проектов до участия в муниципальном конкурсном отборе;
- 2) осуществляет рассмотрение и оценку проектов в соответствии с утвержденными критериями (указаны в Приложении № 5 к Порядку);
- 3) определяет проекты для направления на региональный конкурсный отбор;
- 4) определяет главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), который будет отвечать за реализацию проекта – именно с этим органом местного самоуправления инициаторы будут взаимодействовать в случае победы проекта на региональном отборе.

Конкурсная комиссия оценивает проекты по следующим критериям:

- эксклюзивность проекта и эффективность решения проблемы при его реализации;
- уровень софинансирования со стороны населения и бизнеса;
- количество человек, поддержавших проект и согласившихся его софинансировать;
- количество благополучателей;
- соответствие проекта стратегическим приоритетам развития муниципального округа;
- использование новых эффективных технических решений и технологий;

- создание условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие мероприятий по улучшению состояния окружающей среды и экологической обстановки;
- наличие фотоматериалов о текущем состоянии объекта и визуализации результата реализации проекта.

По каждому критерию начисляется определенное количество баллов, максимально проект может набрать 100 баллов.

По результатам заседания конкурсной комиссии:

- решение конкурсной комиссии оформляется протоколом;
- издается распоряжение администрации Березовского муниципального округа об утверждении результатов конкурсного отбора;
- инициаторы проекта уведомляются о результатах отбора.



5. Подготовка проектов к региональному конкурсному отбору

Срок – после проведения муниципального конкурсного отбора (ориентировочно июнь – август)

В случае принятия решения о направлении проекта на региональный конкурсный отбор инициаторы информируются письмом о рекомендациях конкурсной комиссии по доработке проекта.

Проект должен быть доработан инициатором в указанный в письме срок.

Подготовка заявки на региональный отбор осуществляется ОЭиП.

Если проект не был доработан в установленный срок, проект на региональный отбор не направляется!



6. Направление заявок на региональный конкурсный отбор

Срок – сентябрь - октябрь

Заявки направляются в Министерство экономики, инвестиций и территориального развития Свердловской области (далее – **Министерство**) – в сроки, установленные в приказе Министерства о региональном конкурсном отборе.

Министерство проверяет поданные заявки. Может потребоваться доработка заявок либо уточнение сведений к ним. Инициаторы информируются о доработке с указанием срока предоставления уточняющих сведений.



7. Региональный конкурсный отбор

Срок – февраль - март



Министерство публикует список проектов, допущенных до регионального конкурсного отбора.

Региональная конкурсная комиссия рассматривает допущенные к отбору заявки и определяет победителей, которым будет выделена субсидия из областного бюджета и ее объем.

О результатах отбора издается приказ Министерства о распределении субсидии.

Субсидия выделяется в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных Министерством, поэтому не все проекты могут быть признаны победителями и получить субсидию.



8. Заключение соглашения с Министерством

Срок – после проведения регионального конкурсного отбора (март – апрель)

В случае победы проекта на региональном конкурсном отборе осуществляется подготовка проекта Соглашения с Министерством для выделения субсидии.

Подготовку проекта Соглашения обеспечивает ГРБС.



Для заключения Соглашения осуществляется **сбор средств на финансирование проекта от населения и бизнеса:**

- ГРБС заключает с представителем инициативной группы, указанным в протоколе, а также с юридическими лицами и ИП, участвующими в софинансировании проекта, **соглашения о перечислении денежных средств;**

- сбор средств с населения обеспечивается инициативной группой;

- средства перечисляются в местный бюджет представителем инициативной группы, указанным в протоколе;

- юридические лица и ИП перечисляют средства в местный бюджет платежным поручением самостоятельно;

- денежные средства перечисляются по реквизитам ГРБС.

При сборе средств с населения заполняется **ведомость сбора денежных средств с населения:**

- указываются ФИО лица, участвующего в софинансировании проекта, порядковый номер и сумма его вклада (**см. Образец – Ведомость сбора средств с населения**);

- в конце указывается строка «Итого» с общей суммой собранных средств;
- заверяется подписью представителя инициативной группы;
- в ведомости рекомендуется отметить порядковые номера членов инициативной группы галочкой в подтверждение их участия в софинансировании проекта.

Количество человек в ведомости сбора средств не может быть меньше количества человек, подтвердивших софинансирование проекта согласно заявке и подписным (опросным) листам.

При оформлении платежного поручения, подтверждающего поступление денежных средств на реализацию проекта от населения или от представителей бизнеса:

- платежи в сумме должны составить не менее суммы, указанной в заявке;

- в назначении платежа необходимо указать наименование проекта, на реализацию которого направляются денежные средства.

Платежное поручение от населения должно быть оформлено от физического лица.

- перечисление должно быть осуществлено именно со счета физического лица. Если лицо зарегистрировано как ИП – данный платеж не может быть засчитан;

- если денежные средства от населения в местный бюджет перечисляет одно физическое лицо, то кроме платежного поручения необходимо приложить гарантийное обязательство от данного физического лица на имя главы Березовского муниципального округа (см. Образец – Гарантийное обязательство по перечислению средств). К гарантийному обязательству прилагается ведомость сбора денежных средств с населения.

После подписания соглашения из областного бюджета муниципальному образованию перечисляется субсидия на реализацию проекта.



9. Реализация проекта и приемка работ

Срок – до конца года

Конкурсные процедуры для определения подрядчика проводятся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Реализация проекта осуществляется учреждением, уполномоченным ГРБС.

Работы должны быть завершены и приняты в течение финансового года (т.е. до конца года, в котором заключено Соглашение с Министерством).

ГРБС формирует и направляет ежеквартальные отчеты и годовой отчет о реализации проекта в Министерство.

Приемка результатов реализации проекта осуществляется комиссией, в состав которой входят представители инициатора.

При составлении годового отчета **пояснительная записка о реализации проекта** также подлежит согласованию с инициатором проекта и **подписывается представителем инициативной группы** (отчет составляется до 15 января).

Раздел 3. Рекомендации по оформлению заявки и прилагаемых к ней документов



Заявка – заполняется по форме **Приложения № 1 к Порядку**.

При заполнении заявки необходимо обратить внимание на следующие моменты:

Раздел 1 заявки

1 – **Инициаторы проекта** – указать, кто является инициатором проекта:

- инициативная группа граждан – с указанием ее названия или населенного пункта, в котором реализуется проект (например, инициативная группа граждан п. Сарапулка);
- наименование НКО;
- наименование органа ТОС;
- ФИО старосты сельского населенного пункта.

2 – **Наименование проекта** должно быть:

- кратким;
- на русском языке;
- отражать суть проекта;
- без указания товарных знаков и фирменных наименований;
- без элементов адресации и наименований юридических лиц.

Наименование проекта:

- идентично в заявке и документах в ее составе;
- указывается в сметной и технической документации;
- используется при освещении проекта в СМИ;
- используется при осуществлении бюджетного финансирования.

Примеры наименований проектов: «Веревочный парк», «Вдохновение музыкой», «Активная роща (детская площадка)», «Детско-спортивная площадка «Лесная полянка», «Школьный театр», «Тропа здоровья», «Лаборатория беспилотных летательных аппаратов».

3 – **Место реализации проекта** – указывается адрес, где планируется реализация проекта. При отсутствии адреса указываются адреса объектов, расположенных рядом с местом реализации проекта.

4, 5, 6, 7 – Указываются **сведения о представителе** инициативной группы, который избран на собрании инициативной группы.

8 – **Тип проекта** - указывается одна из сфер реализации проекта, предусмотренная п. 4 Порядка.

9, 10 – Указываются **сведения из подписных (опросных) листов:**

- количество лиц, поддержавших проект – те, кто проголосовал в поддержку проекта;

- количество лиц, подтвердивших участие в финансировании проекта – те, кто выразил готовность софинансировать проект.

В разделе 2 заявки указывается ориентировочный (планируемый) бюджет проекта.

Необходимо соблюдать **минимальные уровни софинансирования** (указываются в таблице в процентах):

1) **население:**

- не менее **5 %** от общей стоимости проекта (для проекта, реализуемого на территории **г. Березовского**);

- не менее **2 %** от общей стоимости проекта (для проекта, реализуемого на территории **сельского населенного пункта Березовского муниципального округа**);

Сельскими населенными пунктами являются поселки Березовского муниципального округа: Монетный, Липовский, Мурзинский, Островное, Лосиный, Безречный, Солнечный, Лубяной, Зеленый Дол, Ключевск, Кедровка, Красногвардейский, Октябрьский, Старопышминск, Сарапулка, Становая.

Инициаторы проекта должны в обязательном порядке участвовать в софинансировании проекта!

2) **бизнес** – не менее **10 %** от общей стоимости проекта;

3) **областной бюджет** – субсидия выделяется в размере **до 70 %** от общей стоимости проекта, но **не более 5 млн. рублей**;

4) **местный бюджет** - не менее **5 %** от общей стоимости проекта, но **не более 2 млн. рублей**.

В таблице средства областного и местного бюджета указываются общей суммой – в графе «бюджетные средства».

Суммы указываются в тысячах рублей с указанием не более одного десятичного знака после запятой (сотен рублей).

Например, 150 700 рублей указывается как 150,7 тыс.руб.

Соблюдение минимальных уровней софинансирования является обязательным. При этом чем больше доля участия населения и бизнеса в финансировании проекта, тем больше баллов получит проект при его оценке по критериям.

Раздел 3 заявки

В п.3.1 необходимо указать все **виды работ, услуг** либо перечислить **все приобретаемые товары и оборудование**, необходимые для реализации проекта.

Данная информация может содержаться:

- в техническом задании;
- в ведомости объемов работ;
- в спецификации;
- в иной технической документации, определяющей объем и характеристики приобретаемых товаров (работ, услуг).

При описании работ, услуг, товаров следует обратить внимание:

1) Виды работ можно указать по группам с указанием ссылки на техническую документацию и локальный сметный расчет (с указанием реквизитов). Техническая документация прикладывается к заявке.

2) Не указываются товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования. Допускается указание товарных знаков при сопровождении словами «или эквивалент» («или аналог»).

3) Обязательно указывать сведения об услугах по доставке, монтажу, установке, подключению, настройке и пуско-наладке приобретаемого оборудования (если такие услуги необходимы). То есть приобретенные товары должны быть в рамках проекта готовы к использованию для конечных пользователей.

В п. 3.2 необходимо показать **актуальность проблемы**, на решение которой направлен проект:

- сформулировать проблему, которая препятствует развитию или нормальной жизнедеятельности (например, отсутствие места для досуга; неудовлетворительное состояние оборудования);
- указать, почему проблему необходимо решать сейчас;
- указать, почему решение проблемы значимо для жителей муниципального округа.

В п. 3.3 необходимо указать, **каким способом будут использоваться результаты** реализации проекта.

При описании проекта в сфере развития и внедрения информационных технологий в муниципальных учреждениях культуры, в заявке должно присутствовать описание, обеспечивающее однозначное толкование заявленных позиций и факт отнесения проекта к данной сфере.

При описании проекта в сфере дополнительного образования детей, целесообразно привести сведения о дополнительных образовательных программах для детей, которые будут реализовываться посредством применения товаров, приобретаемых в рамках проекта.

В п. 3.4 указывается, **что ожидается в результате реализации работ**, указанных в п. 3.1 заявки.

Социальная эффективность реализации проекта заключается в решении проблемы, улучшении качества жизни, иных положительных изменениях для жителей, к которым приведет реализация проекта.

В п. 3.5 указываются сведения о **количестве благополучателей**.

Чем больше благополучателей, тем больше баллов получит проект при оценке по критериям.

Количество благополучателей должно подтверждаться!

Необходимо привести **описание способа расчета** числа благополучателей (методику), в том числе указать категории лиц, включенных в расчет.

Например, для расчета могут использоваться статистические данные о численности населения, сведения о количестве избирателей на определенной территории, о количестве детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения и образовательные организации в месте реализации проекта.

В п. 3.6 указывается (при наличии), повлияет ли реализация проекта **на состояние окружающей среды и экологическую обстановку**.

Например, может быть указано, что при реализации проекта предусмотрены работы по озеленению и т.д.

Наличие мероприятий по улучшению состояния окружающей среды и экологической обстановки повышает баллы проекта при его оценке по критериям.

В п. 3.7 указывается (при наличии) о возможности использования результатов реализации проекта **лицами с ограниченными возможностями здоровья** либо о создании универсальной (доступной) среды.

В п. 3.8 необходимо перечислить, какие **новые технологии и материалы** используются при реализации проекта (при наличии).

Использование новых эффективных технических решений, технологий, материалов, конструкций и оборудования повышает количество баллов при оценке проекта по критериям.

Раздел 4 заявки

В п. 4.1 необходимо описать **место реализации проекта**.

Например, дворовая территория, парковая зона, возможно указание объектов, которые находятся рядом с местом реализации проекта.

В п. 4.2 указывается **собственник имущества**, предназначенного для реализации проекта.

Имущество (в том числе земельные участки), предназначенное для реализации проекта, должно находиться и (или) быть **оформлено в процессе реализации проекта**:

- в муниципальную собственность;
- в оперативное управление;
- в постоянное (бессрочное) пользование;
- если имущество находится в государственной собственности – должно быть получено согласие собственника (собственников) на использование этого имущества.

Реализация проектов с использованием имущества, находящегося в частной собственности, на частной территории (в том числе на территории многоквартирного дома) невозможна.

В п. 4.3 необходимо описать **текущее состояние имущества** (земельных участков, зданий, помещений и иных объектов), предназначенного для реализации проекта.

В п. 4.4 указывается на **доступность результатов** реализации проекта для благополучателей.

Доступность результатов реализации проекта должна быть обеспечена для максимально возможного круга лиц.

В отношении проектов в сфере благоустройства необходимо представить пояснения об обеспечении свободного доступа к результатам реализации проекта.

В разделе 5 заявки указывается следующий год от года подачи заявки, поскольку инициативный проект должен быть реализован в течение одного календарного года.

Например, при подаче заявки в 2026 году реализация проекта будет в 2027 году, следовательно, указывается 2027 год.

В разделе 6 заявки указывается орган местного самоуправления либо муниципальное учреждение, которое будет обеспечивать эксплуатацию и содержание результатов реализации проекта.

В разделе 7 заявки может быть указана дополнительная информация о проекте, которая, по мнению инициатора, важна для рассмотрения проекта.

В разделе Приложения необходимо указать все документы, которые прилагаются к заявке.

Реквизиты документов и количество листов, указанные в перечне прилагаемых к заявке документов, должны соответствовать факту.

Заявка **должна быть подписана** уполномоченным представителем инициативной группы.



Документы, прилагаемые к заявке:

1) **Протокол собрания жителей (инициативной группы)** – предоставляется по форме **Приложения № 2 к Порядку**.

В протоколе указывается:

- дата, время, место проведения;
- количество человек, присутствовавших на собрании;
- прилагается подписной лист участников собрания (см. **Образец**

– **Подписной лист собрания**).

В протоколе должны быть рассмотрены **вопросы, которые включаются в повестку собрания:**

- 1) об избрании председателя собрания и секретаря собрания;
- 2) о рассмотрении и обсуждении проекта – с указанием социальной значимости проблемы, эффективности ее решения при реализации проекта, указанием видов работ, необходимых для реализации проекта;
- 3) об определении состава инициативной группы – ФИО всех членов инициативной группы прописано полностью, участники инициативной группы расписываются в отдельной таблице в конце протокола;
- 4) об избрании представителя инициативной группы – то лицо, с которым будет осуществляться взаимодействие по реализации проекта;
- 5) о принятии решения о размере доли софинансирования со стороны населения и бизнеса – указывается доля софинансирования со стороны населения и бизнеса в процентах и в рублях от общей стоимости проекта;
- 6) об определении порядка и сроков сбора средств, направленных на софинансирование проекта – необходимо выбрать одного из членов инициативной группы, который будет ответственным за сбор средств с населения и их перечисление в местный бюджет.

По каждому вопросу повестки необходимо указать:

- кого заслушивали и суть его выступления;
- итоги голосования (количество голосов - за, против, воздержались).

В конце протокола указываются принятые решения и заполняется таблица.

В отдельной таблице в протоколе заполняются полностью ФИО участников инициативной группы и проставляются их подписи.

Протокол подписывается:

- председателем собрания;
- секретарем собрания;
- представителем администрации Березовского муниципального округа – при его присутствии на собрании.

В подписном листе к протоколу собрания жителей (инициативной группы) указываются ФИО и подписи всех лиц, присутствовавших на собрании. В конце подписной лист заверяется подписью председателя собрания.

2) **Подписной (опросный) лист обсуждения и поддержки жителями проекта** – заполняется по форме Приложения № 3 к Порядку.

В подписном листе указывается:

- ФИО лица, которое участвовало в опросе;
- ответы на вопросы в поддержку проекта и о готовности участвовать в его софинансировании в формулировке «Да» или «Нет»;
- подпись лица, которое участвовало в опросе.

На каждом листе указывается наименование проекта и ставится подпись представителя инициативной группы.

Все участники инициативной группы также должны быть занесены в **подписные листы** (желательно выделить строки с их ФИО в подписных листах галочкой).

Если опрос проводит несколько человек, то **нумерацию** участников опроса в листах целесообразно проставить сквозную – уже после окончания проведения опроса, чтобы не допускать дублирования в нумерации.

На последнем опросном листе подводятся **итоги опроса** в строке «ИТОГО» и указывается количество человек, которые ответили «Да» и «Нет».

Необходимо обратить внимание:

- чем больше участников высказалось в поддержку проекта и согласны участвовать в софинансировании, тем больше баллов получит проект при оценке по критериям:
 - количество софинансирующих проект желательно должно быть равным количеству лиц, поддержавших проект;
 - нужно учитывать, что в случае победы проекта при сборе денежных средств необходимо будет собрать средства с того количества людей, сколько высказались за участие в софинансировании проекта.

В случае проведения **электронного голосования** принимаются только результаты голосования, проведенного на **Платформе обратной связи (ПОС)** портала Госуслуги. Это обусловлено обеспечением достоверности идентификации участников опроса.

Опросы, проведенные на страницах в социальных сетях, в расчет не принимаются!

3) **Документы, подтверждающие обязательства по финансовому обеспечению проекта населением:**

- представляются в виде гарантийных писем (см. Образец – Гарантийное письмо от населения);
- в гарантийном письме указывается сумма софинансирования, которая утверждена протоколом собрания и будет собрана с населения;
- составляется от имени и подписывается представителем инициатора.

4) **Документы, подтверждающие обязательства по финансовому обеспечению проекта юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями:**

- представляются в виде гарантийных писем (см. Образец – Гарантийное письмо от бизнеса);
- оформляются на официальном бланке организации (при наличии);
- в гарантийном письме указываются дата и исходящий номер документа, наименование проекта, сумма участия в софинансировании проекта.
- подписываются уполномоченным лицом, проставляется печать организации (при наличии).

Письма предоставляются в оригинале.

Общая сумма софинансирования по всем гарантийным письмам должна быть равно сумме софинансирования проекта от бизнеса, утвержденной протоколом собрания.

5) **Техническое задание (ведомость объемов работ, иная техническая документация)** – обычно составляется вместе со сметой.

Должны быть перечислены все виды работ, необходимые для реализации проекта.

Техническая документация предоставляется в оригинале с подписью составившего и утвердившего ее лица.

6) **Сводный сметный расчет стоимости работ в рамках проекта (оценка)** – представляется в случае, если предусмотрено выполнение строительно-монтажных работ.

Если реализация проекта предусматривает различные виды работ, на каждый из которых составлен отдельный локальный сметный расчет (ЛСР) (например, на электромонтажные работы, работы по асфальтированию и т.д.), то необходимо представить **сводный**

сметный расчет (ССР), из которого будет следовать общая стоимость проекта.

Затраты на доставку и монтаж оборудования и иные необходимые для реализации проекта услуги должны быть подтверждены и учтены в стоимости проекта.

При благоустройстве территории с **установкой уличного детского игрового и спортивного оборудования** на площадке должна быть размещена информация в виде таблички (**информационный стенд**), которая должна содержать перечень оборудования, правила эксплуатации, возрастную группу, телефоны экстренных служб, телефоны обслуживающей организации (согласно п. 46 Технического регламента ЕАЭС № 042/2017«О безопасности оборудования для детских игровых площадок»).

В этом случае в смете должны быть предусмотрены приобретение информационного стенда и работы по его установке.

Смета представляется в оригинале с подписью составившего и утвердившего ее лица.

7) **Копии коммерческих предложений (иных документов, содержащих информацию о рыночных ценах)** и документально оформленные результаты дополнительного сводного анализа цен (в случае если такой анализ проводился).

Необходимо представить **не менее 3 (трех)** коммерческих предложений на каждый приобретаемый вид товара.

Коммерческое предложение должно включать поставку, монтаж и наладку оборудования (при необходимости),

В случае составления сметы коммерческие предложения могут быть представлены в виде конъюнктурного анализа. Объектов анализа по каждой позиции в конъюнктурном анализе должно быть не менее трех.

8) **Копия документа на осуществление образовательной деятельности в форме дополнительного образования муниципальной организацией**, для которой планируется приобретение оборудования, программных средств и иных товаров.

Предоставляется в случае если предусмотрено приобретение товаров в сфере дополнительного образования детей.

9) **Копии документов, подтверждающих обеспечение доступности результатов проекта для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).**

Предоставляются в случае если такая доступность предусмотрена проектом. Могут быть представлены в виде паспорта объекта, заключения.

Наличие доступности результатов проекта для лиц с ОВЗ повышает баллы при оценке проекта по критериям.

10) **Фотоматериалы** - должны отражать текущее состояние объекта:

- в случае благоустройства территории – лучше представить фото общего вида и при необходимости отдельных элементов;

- в случае приобретения товаров – приложить снимки имеющейся материально-технической базы и помещения, а также фото планируемых к приобретению товаров и иные материалы для визуального представления проекта.

Ориентировочная схема места реализации объекта (по проектам в сфере благоустройства) – может быть представлена в виде скриншота карты с указанием координат места реализации проекта.

11) **Наглядные материалы**, необходимые для визуального представления результатов реализации проекта (при наличии).

Могут быть представлены в виде плана, схемы, чертежа, эскиза, дизайн-макета результатов реализации проекта.

Необходимо визуально отражать только то, что реально планируется сделать в рамках проекта.

Наличие фотоматериалов о текущем состоянии объекта и наглядных материалов о результатах реализации проекта повышает количество баллов при оценке проекта по критериям.

12) **Согласие на обработку персональных данных**

Заполняется представителем инициативной группы по форме **Приложения № 4 к Порядку**.

При возникновении вопросов обращаться:

Отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского муниципального округа

Тел. 8 (34369) 4-33-66, 4-25-44

Электронная почта: fin43366@mail.ru

Страница «Инициативное бюджетирование» на сайте березовский.рф:

<https://березовский.рф/page/iniciativnoe-byudzhetirovanie-otdel-ekonomiki-i-prognozirovaniya>