**Памятка для главы (администрации) поселения по подготовке и проведению собраний граждан в рамках Программы поддержки местных инициатив (далее – ППМИ)**

По ходу собрания необходимо сделать несколько фотографий, на которых будут четко видны весь зал и все участники собрания. Фотографии должны быть приложены к конкурсной заявке.

Если на собрании не присутствует консультант Проектного центра из Правительства Амурской области (далее – консультант ПЦ), то в дальнейшем фотографии будут использованы Конкурсной комиссией как дополнительное подтверждение числа участников собрания.

**1.Порядок проведения собрания:**

1) вводная часть;

2) презентация ППМИ;

3) выбор проблемы для реализации в рамках ППМИ;

4) определение вклада населения;

5) формирование инициативной группы;

6) разное (вопросы от населения, в т.ч. к консультанту ПЦ, если он присутствует на собрании);

7) знакомство консультанта ПЦ с инициативной группой.

**2. Вводная часть**

- Краткий рассказ о цели собрания (глава или организатор собрания);

- Избирается председатель собрания и секретарь, утверждается повестка;

- Представление консультанта ПЦ (если он присутствует на собрании).

**3. Презентация ППМИ – глава или организатор собрания (при необходимости – при помощи консультантов ПЦ)**

- суть ППМИ;

- типология проектов в рамках ППМИ;

- параметры проекта (участвующие муниципальные образования, финансирование, сроки – до конца 20\_\_ года);

- основные процедуры ППМИ:

а) собрание (выбор проекта, решение о вкладе (включая нефинансовый вклад), выбор инициативной группы);

б) подготовка заявки (в т.ч. техническая документация);

в) дата подачи заявки в Правительство области;

г) конкурсный отбор Правительством области;

д) реализация вклада населения;

е) отбор подрядчика или поставщика оборудования;

д) выполнение и завершение проекта – до конца года!

- объем субсидии и условия софинансирования (не более одной заявки от одного поселения, предоставляемая субсидия - не более 1000,0 тыс. руб., софинансирование: не менее 3 % от объема субсидии – население; 5 % –местный бюджет, необходимо привлекать спонсоров);

- вклад населения: важность (конкурсный отбор, дополнительный финансовый ресурс), формы (финансовый и нефинансовый), размер, сроки (начало, конец), прозрачность сбора и использования;

- другие критерии отбора, факторы, обеспечивающие победу поселения в конкурсе. В частности, другие источники финансирования, активность населения, острота проблемы и ее отражение в заявке;

- успешные примеры других регионов.

**4. Выбор проблемы для реализации в рамках ППМИ**

- глава/организатор **заранее, до собрания**, должен представлять примерную стоимость проектов и техническую возможность из реализации (возможные технологические решения, сроки, согласования, собственник объекта и т.д.);

- необходимо четко отслеживать реалистичность реализации предполагаемых проектов. В частности, если предполагается новое строительство или реконструкция – то разъяснять, что в рамках ППМИ подобные проекты сложно реализовать.

 Консультант ПЦ (если он присутствует на собрании) вмешивается только в том случае, если голосуют за заведомо неприемлемый проект (например, типология, сроки, согласования) или если не дается возможность выдвижения альтернатив.

**5. Определение объемов и формы вклада населения**

- участники собрания должны сами прийти к решению о размере и формах своего вклада; давление в этом вопросе недопустимо, поскольку в дальнейшем будет невозможно это вклад обеспечить;

- детально разъяснить, зачем этот вклад нужен, и как зависит вероятность выиграть в конкурсе от размеров и видов вклада;

- объяснить, **что вклад надо будет сделать только после того, как проект выиграет в конкурсе!**

**-** привести примеры возможных форм, размеров, и способов реализации вклада; подчеркнуть важность как денежного, так и неденежного вклада;

- необходимо определять сумму с запасом (не более 70-80% от планируемой суммы будет собрано населением, спонсоры могут отказаться);

- объяснить, что если вклад населения не будет вовремя сделан, то проект не будет реализован, а субсидия будет передана другим муниципальным образованиям;

- дать высказаться всем желающим;

- провести четкое голосование по всем обсуждаемым вариантам;

- обсудить и принять решение не только по финансовому, но и по нефинансовому вкладу;

- вмешательство консультанта ПЦ ограничивается советами по расчету необходимого уровня софинансирования и примерами других поселений.

**7. Формирование инициативной группы**

- Глава (при необходимости – консультант ПЦ) рассказывает о задачах инициативной группы (участие в подготовке заявки, сбор средств, информирование населения, контроль работ).

- кандидаты предлагаются участниками или администрацией, и выбираются голосованием.

**8. Знакомство с инициативной группой**

После завершения собрания инициативная группа остается в зале и проводит первое заседание, на котором избирается председатель инициативной группы.

Глава, организатор собрания или консультант ПЦ (если он присутствует на собрании):

- еще раз рассказывает инициативной группе о ее задачах;

- проверяет, все ли документы есть в поселении + дает памятку для инициативной группы;

- рассказывает о возможной консультационной поддержке;

- обмер контактами с консультантом ПЦ.

**9. Дополнительные рекомендации руководству поселения:**

- информировать о ППМИ и об очередном собрании через объявление в людных местах (магазины, почта) или через почтовые ящики;

- перед собранием проводить опросы жителей (анкетирование);

- предварительно оценить возможную стоимость потенциальных проектов и доложить на собрании.