Приложение № 2

к Порядку применения

инициативного бюджетирования

в муниципальном образовании

Северский район

**ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсном отборе проектов местных**

**инициатив в муниципальном образовании Северский район**

1. Наименование проекта местной инициативы (далее – Проект).
2. Сведения об инициаторе Проекта: (название, организационная форма).
3. Общая стоимость Проекта (руб.).
4. Место реализации Проекта (населенный пункт, адрес объекта (при наличии)).
5. Описание Проекта:
6. Тип Проекта (благоустройство мест массового отдыха населения и других территорий);

5.1. Цель и задачи Проекта:

1. Описание проблемы, на решение которой направлен Проект: (суть проблемы, ее негативные социально-экономические последствия, текущее состояние объекта, год постройки объекта общественной инфраструктуры, предусмотренного Проектом, степень неотложности решения и т.д.);

5.2. Информация о собственнике объекта;

5.3. Ожидаемые результаты: (указывается, как повлияет реализация Проекта на ситуацию в муниципальном образовании, какой будет получен социально-экономический эффект);

5.4. Прямые благополучатели: (описание групп населения, которые регулярно будут пользоваться результатом Проекта).

1. Смета расходов по форме согласно приложению к настоящей Заявке или в унифицированной форме на электронном носителе. При предоставлении сметы расходов по утвержденной форме к настоящей заявке дополнительно прикладываются документы, подтверждающие заявленные расходы.
2. Предусматривается ли софинансирование Проекта за счет внебюджетных средств: предусматривается в размере \_\_\_ тыс. рублей / не предусматривается.
3. Предполагается ли дальнейшее содержание объекта: предполагается / не предполагается.
4. «Долговечность» результатов Проекта (лет).
5. Участие населения, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, общественных организаций (трудовое участие, материалы и др.) в реализации Проекта: предусматривается / не предусматривается.
6. Дополнительная информация и комментарии:
7. Представитель(-и) инициативной группы: (Ф.И.О. полностью, подпись);
8. Контактный телефон, адрес электронной почты.

Начальник управления

организационно-кадровой работы Е.В.Красикова