

**UCHWAŁA NR XLIII/1024/2014
RADY MIEJSKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ**

z dnia 24 czerwca 2014 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Bielska-Białej na temat budżetu miasta Bielska-Białej na 2015 rok

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. 2013, poz. 594, z późn. zm.),

**Rada Miejska
p o s t a n a w i a:**

§ 1. 1. Przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami Bielska-Białej na temat części wydatków z budżetu miasta Bielska-Białej na 2015 rok.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, nazywane są dalej „Budżetem Obywatelskim”.

3. Przedmiotem konsultacji są propozycje jednorocznych zadań, mieszczących się w roku kalendarzowym, należących do kompetencji gminy albo powiatu, zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego.

§ 2. Zasady i tryb przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego określa Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Ryszard Batycki

Załącznik do Uchwały Nr XLIII/1024/2014
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej
z dnia 24 czerwca 2014 r.

Zasady i tryb przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Konsultacje społeczne w sprawie części wydatków z budżetu miasta Bielska-Białej określane są jako „Budżet Obywatelski”.

2. Budżet Obywatelski wynosi 3.750.000,00 zł (słownie: trzy miliony siedemset pięćdziesiąt tysięcy złotych).

3. Ogólna pula środków finansowych, o której mowa w ust. 2 zostanie rozdysponowana według następujących zasad:

1) 1.500.000,00 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych) na projekty o charakterze ogólnomiejskim;

2) 2.250.000,00 zł (słownie: dwa miliony dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych) na projekty o charakterze lokalnym tj. osiedlowym;

3) kwota, o której mowa w pkt 2, zostanie rozdzielona w częściach równych, po 75.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych), na każde Osiedle.

4. Zadaniem o charakterze ogólnomiejskim jest projekt, którego szacunkowy koszt realizacji nie przekracza 500.000,00 złotych (słownie: pięćset tysięcy złotych) brutto, dotyczący potrzeb mieszkańców więcej niż jednego Osiedla lub którego miejsce realizacji nie jest przypisane do jednego Osiedla.

5. Zadaniem o charakterze lokalnym jest projekt, który dotyczy potrzeb mieszkańców jednego Osiedla. Wartość jednostkowa zgłoszonego projektu lokalnego nie może przekroczyć kwoty 75.000,00 złotych (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych) brutto.

6. Propozycja zadania lokalnego zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego, którego szacunkowy koszt, ustalony po analizie merytorycznej, przekroczy wartość 75.000,00 zł, zostanie przekwalifikowana na zadanie o charakterze ogólnomiejskim, o ile spełni wymóg określony w ust.4.

7. Prezydent Miasta w drodze zarządzenia wyznaczy punkty konsultacyjne oraz ustali godziny ich funkcjonowania.

8. Budżet Obywatelski miasta Bielska-Białej obejmuje następujące etapy:

1) szeroka akcja edukacyjna, m.in. z wykorzystaniem ulotek, plakatów oraz mediów,

2) zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów,

3) weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów przez Urząd Miejski w Bielsku-Białej oraz miejskie jednostki organizacyjne i ostatecznie przez Zespół, o którym mowa w § 3 ust.7,

4) zapoznanie mieszkańców z propozycjami projektów,

5) głosowanie mieszkańców na projekty,

6) ogłoszenie projektów do realizacji w 2015 roku.

9. Szczegółowy harmonogram Budżetu Obywatelskiego zostanie określony zarządzeniem Prezydenta Miasta.

10. Koszty akcji edukacyjnej nie pomniejszają kwoty, o której mowa w ust. 2.

Rozdział 2.

Zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów

§ 2. 1. Propozycję projektu ogólnomiejskiego może zgłosić każdy mieszkaniec Bielska-Białej, który ukończył 16 rok życia, a propozycję projektu lokalnego każdy mieszkaniec danego Osiedla, który ukończył 16 rok życia.

2. Propozycję projektu należy złożyć na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

3. Propozycja projektu musi zostać poparta pisemnie na formularzu przez co najmniej 15 mieszkańców, o których mowa w ust.1, odpowiednio miasta Bielska-Białej albo danego Osiedla.

4. Formularze w wersji elektronicznej dostępne są na stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego oraz w wersji papierowej w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, w Inkubatorze Społecznej Przedsiębiorczości oraz w punktach konsultacyjnych.

5. Nabór propozycji projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego ogłasza Prezydent Miasta poprzez umieszczenie informacji na: stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Magazynie Samorządowym „W Bielsku-Białej”.

6. Formularz składa się w terminie określonym przez Prezydenta Miasta, wynikającym ze szczegółowego harmonogramu Budżetu Obywatelskiego:

1) listownie na adres: Urząd Miejski, 43-300 Bielsko-Biała, Pl. Ratuszowy 1, z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski”;

2) osobiście w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej w Biurze Obsługi Interesanta, Plac Ratuszowy 6;

3) elektronicznie na adres i w sposób wskazany w ogłoszeniu, przy czym formularz projektu zgłoszony elektronicznie musi zawierać wszystkie wymagane załączniki, w postaci skanów oryginałów dokumentów.

Rozdział 3.

Weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów

§ 3. 1. Formularze z propozycjami projektów podlegają wstępnej weryfikacji formalnej przez komórkę właściwą Urzędu Miejskiego.

2. Z powodów formalnych odrzucane są propozycje projektów nie spełniające któregokolwiek z wymogów wskazanych w § 2 ust. 1, 2, 3 lub 6.

3. W ramach procedury Budżetu Obywatelskiego nie mogą być realizowane następujące zadania:

1) których wymagany budżet całkowity na realizację przekraczałby wysokość środków, o których mowa odpowiednio w § 1 ust.4 lub 5;

2) które po realizacji generowałyby koszty niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości proponowanego zadania;

3) które stoją w sprzeczności z obowiązującymi w mieście planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego, programami branżowymi, unijnymi, przedsięwzięciami wpisanymi do Wieloletniej Prognozy Finansowej, itp.;

4) które wymagają współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych, jeżeli te nie przedstawiły wyraźnej, pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik do formularza, o którym mowa w § 2 ust.2 niniejszych Zasad;

5) które naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawo własności;

6) które zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenia wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie.

4. Formularze z propozycjami projektów podlegają procesowi opiniowania przez właściwe wydziały Urzędu Miejskiego lub miejskie jednostki organizacyjne.

5. Przez wydanie opinii przez właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub miejską jednostkę organizacyjną rozumie się: zweryfikowanie szacunkowego kosztorysu dla projektu oraz uznanie projektu za możliwy do realizacji lub niemożliwy do realizacji wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi rekomendacjami alternatywnego rozwiązania dla projektu. W celu wydania opinii właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna posługuje się kartą obiegową analizy projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

6. Właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna kontaktuje się z wnioskodawcą jeśli zachodzą wątpliwości wynikające z określonych zapisów projektu a mające wpływ na proces opiniowania.

7. Ostatecznej weryfikacji propozycji projektów dokona Zespół powołany przez Prezydenta Miasta, w skład którego wejdzie 3 Radnych Rady Miejskiej wskazanych przez Zespół Problemowy, 3 pracowników Urzędu Miejskiego oraz 3 osoby reprezentujące Rady Osiedli, wybrane przez Kolegium Rad Osiedli, w drodze głosowania. Członkiem Zespołu nie może być osoba zgłaszająca projekt (wnioskodawca).

8. Z weryfikacji i opiniowania propozycji projektów sporządza się informację w sposób określony w Załączniku nr 3 do niniejszych Zasad.

9. Informacja wraz z uzasadnieniem, o której mowa w § 3 ust. 8, zawierająca listę złożonych projektów, jest podawana do publicznej wiadomości na stronach internetowych Budżetu Obywatelskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Rozdział 4. **Głosowanie mieszkańców na projekty**

§ 4. 1. Głosowanie mieszkańców na projekty zarządza Prezydent Miasta. Lista projektów poddanych pod głosowanie zawiera tytuł projektu, krótką charakterystykę projektu i szacunkową wycenę kosztów dla danego projektu.

2. W głosowaniu udział biorą mieszkańcy Bielska-Białej, którzy najpóźniej w ostatnim dniu głosowania ukończyli 16 rok życia, przy czym:

- 1) na projekty ogólnomiejskie może głosować każdy mieszkaniec miasta Bielska-Białej;
- 2) na projekty lokalne może głosować tylko mieszkaniec danego Osiedla, którego projekt dotyczy.

3. Głosowanie odbywa się bezpośrednio i elektronicznie przez nie mniej niż 5 dni kalendarzowych. W przypadku głosowania elektronicznego z wykorzystaniem jednego adresu poczty e-mail może zagłosować nie więcej niż 5 mieszkańców. W dniach głosowania zabrania się prowadzenia w Urzędzie Miejskim lub w punktach konsultacyjnych agitacji na poszczególne projekty.

4. Głosowanie odbywa się na karcie/formularzu elektronicznym do głosowania.

5. Wzór karty/formularza wymieniony w ust. 4 zostanie określony przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

6. Karta do głosowania bezpośredniego, przygotowana zgodnie z wzorem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta, zawierająca wszystkie pozytywnie zweryfikowane projekty, opatrzona dodatkowo logo Budżetu Obywatelskiego, będzie dostępna na stronach internetowych Budżetu Obywatelskiego od pierwszego dnia głosowania na projekty.

7. Głosowanie jest jawne.

8. Wyniki oblicza i opracowuje komórka właściwa Urzędu Miejskiego, kierując się następującymi zasadami:

- 1) liczy liczbę oddanych głosów z uwzględnieniem głosowania bezpośredniego i elektronicznego;
- 2) za ważne uznaje głosy, które spełniają warunki wymienione w ust. 2-4 oraz zostały złożone na karcie/formularzu określonym przez Prezydenta Miasta, przy czym każdy mieszkaniec może głosować tylko jeden raz na projekt ogólnomiejski i jeden raz na projekt lokalny bez względu na wybraną przez siebie formę głosowania (bezpośrednio lub elektronicznie), a w przypadku oddania większej ilości głosów wszystkie oddane głosy uznaje się za nieważne;
- 3) liczy liczbę głosów dla każdego z projektów;

4) na podstawie liczby ważnie oddanych głosów tworzy się ranking projektów;

5) na podstawie rankingu przyznaje się ze środków, o których mowa w § 1 ust. 3 środki niezbędne do realizacji projektu, w kolejności od projektu, który otrzymał największą ilość głosów, aż do wyczerpania wszystkich środków;

6) w przypadku, w którym nie wystarcza środków na realizację kolejnego projektu na liście, zarekomendowany do realizacji uznaje się kolejny, który jest do zrealizowania w kwocie jaka pozostała do dyspozycji;

7) w przypadku projektów, które otrzymały tyle samo głosów, a kwota nie jest wystarczająca do realizacji dwóch projektów wybiera się ten z większą kwotą.

9. Z głosowania sporządza się protokół zawierający wyniki głosowania w tym:

a) liczbę oddanych głosów,

b) liczbę głosów oddanych na poszczególne projekty,

c) listę projektów wybranych do realizacji w roku 2015 wraz z szacunkowymi kwotami ich realizacji.

Rozdział 5.

Ogłoszenie projektów do realizacji

§ 5. 1. Na podstawie wyników głosowania, tworzy się listę rekomendowanych projektów do realizacji w 2015 r. Szczegółowa kwota na projekty zostanie określona zarządzeniem Prezydenta Miasta. Kwota ta może być przeznaczona na jeden lub kilka projektów zgodnie z wynikiem głosowania.

2. Listę wybranych projektów podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Formularz zgłoszeniowy propozycji projektu do Budżetu Obywatelskiego na 2015 rok

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy											
Adres zamieszkania	Ulica:										
	Nr domu:					Nr mieszkania:					
Nr PESEL											
Kontakt z wnioskodawcą	Nr tel.:										
	E-mail:										
1. Tytuł zadania/projektu (będzie zamieszczony na stronie internetowej)											
2. Rodzaj zadania/projektu (prosimy postawić znak „X” w odpowiednim polu poniżej)											
<input type="checkbox"/>	Ogólnomiejski					<input type="checkbox"/>	Lokalny				
3. Nazwa Osiedla , którego zadanie/projekt dotyczy											
4. Lokalizacja miejsca realizacji zadania/projektu (prosimy wskazać miejsce realizacji zadania, jeżeli jest to możliwe podać adres lub opisać obszar w sposób, który umożliwi jego identyfikację; w celach pomocniczych zasadne jest dołączenie mapy lub rysunku sytuacyjnego danego obszaru)											
5. Jaki jest stan własnościowy terenu , na którym ma być zlokalizowane zadanie/projekt (prosimy wpisać np. czy jest to teren: gminny, wspólnoty mieszkaniowej, Skarbu Państwa, spółdzielni mieszkaniowej itp.; zalecamy skorzystanie z internetowych map i planów dostępnych pod adresem http://um.bielsko.pl/strona-3305-mapy-i-plany-miasta-bielska-bialej.html)											
6. Opis zadania/projektu (prosimy opisać czego dotyczy projekt/zadanie, co dokładnie ma być zrealizowane w ramach projektu)											

7. **Skrócony opis zadania/projektu** (prosimy opisać w max. 6 zdaniach zasadnicze informacje o projekcie/zadaniu; ten skrócony opis będzie publikowany na stronie BO na etapie działań informacyjnych i głosowania)

8. **Szacunkowy koszt zadania/projektu** (prosimy uwzględnić wszystkie możliwe składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty. Podanie kosztu szacunkowego jest obligatoryjne)

<i>Składowe części zadania (prosimy podać w punktach lub wpisać od razu szacunkowy koszt w polu „Łącznie szacunkowo”)</i>	<i>Koszt</i>
1.	
2.	
3.	
...	
...	
Łącznie szacunkowo:	

9. **Uwagi inne** (jeśli to konieczne, prosimy przedstawić inne wyżej nie wymienione informacje istotne dla realizacji projektu/zadania. Można np. wskazać podmioty współpracujące przy realizacji zadania)

10. Załączniki obowiązkowe do składanego projektu:

1. **Lista poparcia z podpisami co najmniej 15 mieszkańców miasta Bielska-Białej**, którzy najpóźniej w dniu składania podpisu ukończyli 16 rok życia. Każda dodatkowa strona listy poparcia winna mieć taką samą formę.
2. **Oświadczenie podmiotu zewnętrznego zgodne ze wzorem zawartym w niniejszym formularzu** (w tym właściciela/zarządcy terenu) – **składane tylko w przypadku gdy projekt/zadanie wymaga współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych**, w tym przejęcia odpowiedzialności za bieżące i przyszłe utrzymanie zadania inwestycyjnego w przypadku jego wykonania (np. przy realizacji przedsięwzięcia na terenie spółdzielni mieszkaniowej lub wspólnoty mieszkaniowej).

11. Załączniki dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Dodatkowa dokumentacja pomocna przy weryfikacji projektu.
2. Szkice sytuacyjne lub zdjęcia.
3. Mapa z zaznaczeniem lokalizacji zadania.
4. Inne, istotne dla zgłaszanego projektu - wymienił jakie:
-
-

12. Oświadczenia:

- ✓ *Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej dla potrzeb niezbędnych do weryfikacji poprawności zgłoszonych danych oraz procedury przeprowadzenia Budżetu obywatelskiego. Przysługuje mi także prawo dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania.*
- ✓ *Oświadczam, że mam ukończone 16 lat, mieszkam pod podanym wyżej adresem a wszystkie dane podane w formularzu oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.*

Czytelny podpis wnioskodawcy:

Formularz należy **złożyć w terminie do** (decyduje data wpływu):

1. Poczta na adres Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Plac Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała z adnotacją na kopercie „*Budżet obywatelski*”.
2. Osobiście: w Biurze Obsługi Interesanta Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Plac Ratuszowy 6.
3. Za pomocą poczty elektronicznej na adres: pod warunkiem, iż formularz, lista poparcia, ewentualne Oświadczenie oraz załączniki dodatkowe będą stanowiły skan oryginalnych dokumentów.

W razie powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do przedłożonych dokumentów, weryfikujący na każdym etapie postępowania jest uprawniony do żądania wyjaśnień i przedłożenia oryginałów dokumentów.

Lista poparcia dla projektu pod tytułem

w przypadku większej ilości podpisów dołączyć kolejną listę poparcia

Lp.	Imię i Nazwisko *	Adres zamieszkania	PESEL	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
...				
...				
...				

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym na niniejszej liście przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej w celu realizacji zadania „Budżet Obywatelski 2015”.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że działając w imieniu

z siedzibą.....

KRS.....

Wyrażam(y) zgodę na realizację zadania publicznego i administrowanie nowo wybudowanym obiektem przy.....

po zakończeniu realizacji zadania publicznego w ramach Budżetu Obywatelskiego.

1. Przejęcie do administrowania przez Podmiot, z którym zostanie zawarta umowa o współpracy, nowo wybudowanego obiektu, powstałego wskutek realizacji zadania użyteczności publicznej następuje na zasadach określonych poniżej.
2. Podmiot będzie administrował obiektem w celu jego nieodpłatnego powszechnego udostępniania zgodnie z jego przeznaczeniem. Ewentualne odpłatne udostępnianie obiektu lub na cele inne niż opisane w zdaniu pierwszym będzie wymagało uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Miasta.
3. Przejęcie obiektu do administrowania nastąpi po zakończeniu realizacji zadania, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Podmiot przejmując obiekt do administrowania będzie zobowiązany do:
 - a) korzystania z obiektu i zapewnienia jego nieodpłatnego, powszechnego dostępu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b) przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i p.poż.,
 - c) dozoru obiektu,
 - d) utrzymania porządku i czystości na terenie obiektu,
 - e) pokrywania kosztów oświetlenia obiektu - w przypadku gdyby oświetlenie zostało zrealizowane,
 - f) zamykania i otwierania obiektu w wyznaczonym czasie,
 - g) zawarcia umowy ubezpieczenia majątkowego obiektu oraz ubezpieczenia OC jako posiadacza obiektu, za ewentualne szkody odniesione przez osoby korzystające z obiektu, za które ponosi odpowiedzialność posiadacz obiektu,
 - h) utrzymywania obiektu w należywym stanie, w szczególności dokonywania jego konserwacji, napraw niezbędnych do zachowania obiektu w stanie niepogorszonym, w tym napraw będących następstwem wandalizmu lub dewastacji mienia,
 - i) ponoszenia kosztów związanych z podatkiem od nieruchomości.
5. Wszelkie prace modernizacyjno-inwestycyjne na obiekcie mogą być realizowane za uprzednią pisemną zgodą Miasta.
6. Prace modernizacyjno-inwestycyjne będą wykonywane na koszt Podmiotu, bez możliwości żądania od Miasta zwrotu lub rozliczenia poniesionych nakładów.

Oświadczenie jest wymagane w przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości gruntowej będącej własnością lub w użytkowaniu innych podmiotów.

Karta obiegowa analizy projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na rok 2015

Część A. Metryczka projektu.

1. ID projektu		
2. Tytuł projektu		
3. Lokalizacja projektu		
4. Imię i Nazwisko wnioskodawcy		
5. Dane kontaktowe wnioskodawcy	Tel.:	
	E-mail:	

Nazwa merytorycznego wydziału Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej, do której kompetencji należy projekt zgłoszony do Budżetu Obywatelskiego na rok 2015, dokonującego analizy tego projektu.

.....
.....

Część B. Ocena formalna wniosku:

1. Zadanie zostało zgłoszone na formularzu zgłoszeniowym zgodnym ze wzorem przyjętym w „Zasadach i trybie przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego”.

- TAK
 NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

2. Formularz zgłoszenia wpłynął w terminie zgłaszania wniosków zgodnym z harmonogramem przyjętym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta.

- TAK
 NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

3. Do formularza dołączone są wszystkie załączniki obligatoryjne, w tym lista poparcia projektu oraz oświadczenie (jeśli potrzebne), o wyrażeniu przez uprawnionego dysponenta terenu zgody na realizację przedsięwzięcia i zgodzie na ponoszenie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem przedsięwzięcia – jeżeli projekt ma charakter inwestycyjny lub remontowy i realizowany jest na terenie innym niż gminny oraz czy w/w załączniki są kompletne.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

4. Formularz ma wypełnione wszystkie pola obowiązkowe i jest czytelny.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

5. Wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi formalne (wiek, miejsce zamieszkania).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego projektu mieści się w kwocie przeznaczonej na zadania dla danej jednostki.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

7. PODSUMOWANIE:

Wnioskowany projekt uzyskał pozytywną ocenę formalną i zostanie przekazany do oceny merytorycznej właściwego wydziału Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej (m.j.o.).

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

Przekazano do (nazwa wydziału lub m.j.o.):	
w dniu:	
<i>Podpis pracownika Wydziału/Biura</i>	<i>Podpis Naczelnika lub Dyrektora Wydziału/Biura</i>
.....

Część C. **Ocena merytoryczna projektu:** (opracowuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna)*

* Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Odpowiedź NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji wydziału lub m.j.o. do poddania projektu pod głosowanie mieszkańców.

1. Zadanie należy do zakresu zadań własnych gminy.

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w Mieście planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego, programami branżowymi, unijnymi, przedsięwzięciami wpisanymi do Wieloletniej Prognozy Finansowej, itp.

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

3. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym, w tym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz nie narusza praw osób trzecich.

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

- NIE DOTYCZY

4. Stan własnościowy terenu wskazany przez wnioskodawcę w formularzu propozycji projektu jest*:

- a) wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania,
- b) wskazany nieprawidłowo ale umożliwia realizację zadania,
- c) wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania
- d) NIE DOTYCZY

**odpowiedzi: a), b), d) – ocena pozytywna*

5. Znane wydziałowi lub m.j.o. uwarunkowania techniczne, przestrzenne, społeczne umożliwiają, wg najlepszej wiedzy, realizację wnioskowanego zadania.

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

6. Wobec nieruchomości lub budynku objętego wnioskowanym zadaniem nie toczy się postępowanie.

TAK (nie toczy się)

NIE (toczy się, jakie postępowanie)

.....

NIE DOTYCZY

7. Nieruchomość lub budynek objęty wnioskowanym projektem nie jest przeznaczony na inny cel.

TAK (nie jest)

NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

8. Zakres rzeczowy zadania nie jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez gminę w roku bieżącym, przyszłym lub latach następnych.

TAK (nie jest)

NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

9. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest *:

a) równy z kosztem wskazanym w formularzu zgłoszenia projektu,

b) niższy niż koszt wskazany w formularzu zgłoszenia projektu,

c) wyższy niż koszt wskazany w formularzu ale mieści się w kwocie przeznaczonej na zadania dla danej jednostki,

d) wyższy niż koszt wskazany w formularzu, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadania dla danej jednostki.

** a), b), c) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania*

.....

d) – ocena negatywna (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....
.....

10. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji).

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

11. Proponowane zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego.

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

12. Projekt wymaga przeprowadzenia dodatkowych konsultacji i uzgodnień z innym wydziałem Urzędu Miejskiego lub m.j.o. (wydział / m.j.o. wiodący kontaktuje się z inną jednostką w celu uzyskania dodatkowych informacji).

- TAK (wskazać z jakim wydziałem / m.j.o., w jakim zakresie, podać ustalenia)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

NIE

13. PODSUMOWANIE

Sporządzający opinię
(pracownik)

Zatwierdzający opinię
(Naczelnik, Dyrektor, Kierownik)

Ewentualne dodatkowe uwagi/propozycje sporządzającego opinię lub zatwierdzającego opinię merytoryczną. Okoliczności istotne dla możliwości realizacji proponowanego zadania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część D. Ostateczna opinia Zespołu weryfikującego dla projektu ID

TAK (projekt kierowany jest pod głosowanie mieszkańców)

NIE (projekt nie uzyskał rekomendacji - wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....
.....
.....

**Informacja Zespołu z weryfikacji i opiniowania projektów
zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego**

OPINIA, REKOMENDACJA ZESPOŁU WERYFIKACYJNEGO					
SZACUNKOWY KOSZT *					
LOKALIZACJA					
TYTUŁ ZADANIA (KRÓTKA TREŚĆ)					
WNIOSKODAWCA					
LP.	1.	2.	3.

* przedstawione koszty są szacunkowe i poglądowe, koszt realizacji może ulec zmianie w zależności od ostatecznego zakresu inwestycji