

## Formularz zgłoszeniowy propozycji projektu do Budżetu Obywatelskiego na 2015 rok

<b>Imię i Nazwisko Wnioskodawcy</b>											
<b>Adres zamieszkania</b>	Ulica: ..... Nr domu: .....                      Nr mieszkania: .....										
<b>Nr PESEL</b>											
<b>Kontakt z wnioskodawcą</b>	<b>Nr tel.:</b>										
	<b>E-mail:</b>										
<b>1. Tytuł zadania/projektu</b> (będzie zamieszczony na stronie internetowej)											
<b>2. Rodzaj zadania/projektu</b> (prosimy postawić znak „X” w odpowiednim polu poniżej)											
<input type="checkbox"/>	<b>Ogólnomiejski</b>					<input type="checkbox"/>	<b>Lokalny</b>				
<b>3. Nazwa Osiedla</b> , którego zadanie/projekt dotyczy											
<b>4. Lokalizacja miejsca realizacji zadania/projektu</b> (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)											
<b>5. Jaki jest stan własnościowy terenu</b> , 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 <a href="http://um.bielsko.pl/strona-3305-mapy-i-plany-miasta-bielska-bialej.html">http://um.bielsko.pl/strona-3305-mapy-i-plany-miasta-bielska-bialej.html</a> )											
<b>6. Opis zadania/projektu</b> (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.	
...	
...	
<b>Łącznie szacunkowo:</b>	

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 - wymienić 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 12 września 2014 roku** (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: [projekty@obywatelskibb.pl](mailto:projekty@obywatelskibb.pl) 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.