

## **Zasady i tryb przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Konsultacje Społeczne w sprawie realizowania projektów mieszkańców Białogardu finansowanych z budżetu miasta nazywane są dalej Budżetem Obywatelskim.

2. Budżet Obywatelski wynosi 200 000,00 zł (dwieście tysięcy złotych), przy czym wartość pojedynczego zgłoszonego zadania nie może przekroczyć kwoty 40 000,00 zł (czterdzieści tysięcy złotych).

3. Burmistrz Białogardu w drodze zarządzenia wyznaczy punkty konsultacyjne oraz ustali godziny ich funkcjonowania.

4. Budżet Obywatelski Miasta Białogardu obejmuje następujące etapy:

1) szeroka akcja edukacyjno-promocyjna, m.in. z wykorzystaniem ulotek, plakatów oraz mediów;  
2) zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów;  
3) weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów przez wydziały Urzędu Miasta w Białogardzie oraz miejskie jednostki organizacyjne i ostatecznie przez Zespół, o którym mowa w § 3 ust. 9;

4) zapoznanie mieszkańców z propozycjami projektów;

5) głosowanie mieszkańców na projekty;

6) ogłoszenie projektów do realizacji w 2018 roku.

5. Szczegółowy harmonogram Budżetu Obywatelskiego zostanie określony zarządzeniem Burmistrza Białogardu.

6. Koszty realizacji nie pomniejszają kwoty, o której mowa w ust. 2.

7. Akcję edukacyjno-promocyjną Budżetu Obywatelskiego prowadzi Urząd Miasta Białogardu przy możliwie szerokiej współpracy z Radą Miejską, Młodzieżową Radą Miasta, Radą Seniorów, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Promocję poszczególnych projektów zgłoszonych w ramach Budżetu Obywatelskiego zapewniają autorzy projektów i podmioty z nimi współpracujące.

### **Rozdział 2.**

#### **Zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów**

§ 2. 1. Propozycję projektu może zgłosić każdy mieszkaniec Białogardu, który ukończył 18 rok życia.

2. Propozycję projektu należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego.

3. Propozycja projektu musi zostać poparta pisemnie na formularzu przez co najmniej 75 mieszkańców miasta Białogardu, o których mowa w ust. 1, innych niż jej autor.

4. Każdy uprawniony do głosowania mieszkaniec Białogardu może poprzeć jedną propozycję projektu zgłaszanego do Budżetu Obywatelskiego.

5. Formularze w wersji elektronicznej dostępne są na stronie internetowej oraz w wersji papierowej w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Białogardu.

6. Nabór propozycji projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego ogłasza Burmistrz Białogardu poprzez umieszczenie informacji na: stronie internetowej, tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Białogardu.

7. Autor w czasie przygotowywania projektu jest uprawniony do konsultowania jego założeń lub treści z wydziałem Urzędu Miasta lub miejską jednostką organizacyjną.

8. Formularz składa się w terminie określonym przez Burmistrza Białogardu, wynikającym ze szczegółowego harmonogramu Budżetu Obywatelskiego:

- 1) listownie na adres: Urząd Miasta Białogardu, 78-200 Białogard, ul. 1 Maja 18, z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski”;
- 2) bezpośrednio w Urzędzie Miasta Białogardu w Biurze Obsługi Interesanta, 78-200 Białogard, ul. 1 Maja 18;
- 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 Miasta.

2. Z powodów formalnych odrzucane są propozycje projektów nie spełniające któregokolwiek z wymogów wskazanych w § 2 ust. 1, 2, 3 lub 8.

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

- 1) których wymagany budżet na realizację przekraczałby wysokość środków, o których mowa odpowiednio w § 1 ust. 2;
- 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 Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego;

- 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;
- 7) które mają charakter projektów autorskich, chyba że przewidują nieodpłatne przeniesienie praw autorskich na Miasto Białogard i wybór wykonawcy w trybie konkurencyjnym, w tym w oparciu o przepisy Prawa zamówień publicznych.

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

5. Przez wydanie opinii przez właściwy wydział Urzędu Miasta lub miejską jednostkę organizacyjną rozumie się m.in. szczegółowe zweryfikowanie szacunkowego kosztorysu dla projektu oraz uznanie projektu za możliwy do realizacji albo niemożliwy do realizacji wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi rekomendacjami alternatywnego rozwiązania dla projektu, a także wskazanie czy zadanie jest zadaniem Miasta. W celu wydania opinii o propozycji projektu, właściwy wydział Urzędu Miasta lub miejska jednostka organizacyjna posługuje się kartą obiegową analizy projektu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego.

6. Właściwy wydział Urzędu Miasta lub miejska jednostka organizacyjna zwraca się telefonicznie lub e-mailem do autora propozycji projektu o uzupełnienie lub wyjaśnienie, w każdym przypadku gdy zachodzą wątpliwości wynikające z określonych zapisów propozycji projektu, które mają wpływ na proces jego opiniowania.

7. W przypadku , gdy w procesie weryfikacji okaże się, że koszty projektu przekraczają limity, określone w § 1 ust. 2, weryfikujący wydział lub miejska jednostka organizacyjna przedkłada autorowi projektu – na wskazany

w formularzu adres e-mail lub telefonicznie – propozycję ograniczenia zakresu rzeczowego projektu lub też inne propozycje umożliwiające realizację projektu. Autor propozycji projektu może dokonać stosownej modyfikacji projektu, w szczególności tak, aby koszty szacunkowe mieściły się w limicie określonym w § 1 ust. 2, przy czym modyfikacja powinna nastąpić w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni od dnia poinformowania przez weryfikującego. W przypadku braku modyfikacji propozycji projektu w powyższym terminie, propozycja projektu może zostać odrzucona ze względów formalnych. Po zakończeniu procesu weryfikacji wydział lub miejska jednostka organizacyjna przedstawia informacje o dokonanych zmianach lub modyfikacjach projektu celem publikacji na stronach internetowej Budżetu Obywatelskiego.

8. Po zakończeniu weryfikacji projektu, wydział lub miejska jednostka organizacyjna dokonująca weryfikacji informuje autora propozycji projektu, którego projekt nie uzyskał oceny pozytywnej o przyczynach negatywnej oceny projektu.

9. Ostatecznej weryfikacji propozycji projektów dokona Zespół powołany przez Burmistrza Białogardu, w skład którego wejdzie 5 osób wskazanych przez Radę Miejską Białogardu, z wyłączeniem Radnych Rady Miejskiej Białogardu i 3 pracowników Urzędu Miasta. Członkiem Zespołu nie może być osoba zgłaszająca projekt (wnioskodawca).

10. Istotna zmiana zakresu rzeczowego propozycji projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego, w tym w szczególności zmiana jego lokalizacji bądź łączenie z innymi projektami, jest możliwa tylko za zgodą autora (-ów) propozycji projektu.

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

12. Informacja wraz z uzasadnieniem, o której mowa w ust. 11 zawierająca listę złożonych projektów, (zarówno tych, które zostaną poddane pod głosowanie jak i odrzuconych z podaniem uzasadnienia), jest podawana do publicznej wiadomości na stronach internetowych Budżetu Obywatelskiego, oficjalnej stronie Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Białogardu.

13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy projektów, osobie zgłaszającej projekt, który został odrzucony służy prawo wniesienia pisemnego odwołania do Burmistrza Białogardu, który ostatecznie rozstrzyga w sprawie umieszczenia takiego projektu na liście projektów do głosowania. W terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania Burmistrz Białogardu informuje pisemnie autora propozycji projektu o sposobie rozpatrzenia odwołania.

#### **Rozdział 4.**

##### **Głosowanie mieszkańców na projekty**

§ 4. 1. Głosowanie mieszkańców na projekty zarządza Burmistrz Białogardu. Do wiadomości publicznej podaje się listę projektów, które zostaną poddane pod głosowanie. Lista projektów zawierać będzie numer projektu, tytuł projektu i szacunkową wycenę kosztów jego realizacji oraz może zawierać krótką charakterystykę projektu lub jego lokalizację.

2. W głosowaniu udział biorą mieszkańcy Białogardu, którzy najpóźniej w ostatnim dniu głosowania ukończyli 18 rok życia. Głosujący ma prawo zagłosować na jeden projekt.

3. Głosowanie odbywa się bezpośrednio i elektronicznie przez 10 dni kalendarzowych. W dniach głosowania zabrania się prowadzenia agitacji na poszczególne projekty - w Urzędzie Miasta, w punktach konsultacyjnych oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, a w szczególności zabrania się wpływania w jakikolwiek sposób na dzieci i młodzież przez pracowników szkół lub przedszkoli co do wyboru konkretnego projektu.

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

5. Głosowanie elektroniczne kończy się o godz. 24.00 ostatniego dnia głosowania.

6. Wzór karty/formularza wymieniony w ust. 4 zostanie określony przez Burmistrza Białogardu w drodze zarządzenia.

7. Karta do głosowania bezpośredniego będzie dostępna na stronach internetowych od pierwszego dnia głosowania na projekty.

8. Głosowanie jest jawne.

9. Wyniki oblicza i opracowuje komórka właściwa Urzędu Miasta, kierując się następującymi zasadami:

- 1) liczy oddane głosy 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 Burmistrza Białogardu, przy czym każdy mieszkaniec może zagłosować tylko na jeden projekt, a w przypadku oddania większej liczby głosów, odpowiednio wszystkie oddane przez mieszkańca głosy uznaje się za nieważne;
- 3) liczy się głosy oddane na każdy 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. 2 środki niezbędne do realizacji projektu, w kolejności od projektu, który otrzymał największą liczbę głosów, aż do wyczerpania wszystkich środków;
- 6) w przypadku, w którym nie wystarcza środków na realizację kolejnego projektu na liście projektów, za rekomendowany do realizacji uznaje się kolejny, który jest do zrealizowania w kwocie jaka pozostała do dyspozycji, o ile uzyskał poparcie co najmniej 3% głosów ogółem ważnie oddanych na projekty;
- 7) w przypadku projektów, które otrzymały tyle samo głosów, a pula środków nie jest wystarczająca do realizacji tych projektów wybiera się projekt z największą kwotą szacunkową;
- 8) w przypadku projektów, które otrzymały tyle samo głosów i mają takie same kwoty szacunkowe, a pula środków nie jest wystarczająca do realizacji tych projektów, o realizacji jednego z projektów decyduje losowanie, które przeprowadza Zespół ds. weryfikacji projektów;
- 9) jeśli w przypadku zwycięskich zadań znajdą się zadania dotyczące tej samej lokalizacji, to za wybrane uznaje się tylko to zadanie, które otrzymało największą liczbę głosów;
- 10) 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 2018 wraz z szacunkowymi kwotami ich realizacji.

10. Karty do głosowania wykorzystane jak i niewykorzystane w głosowaniu są niszczone nie wcześniej niż po upływie 30 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy projektów do realizacji.

## **Rozdział 5.**

### **Ogłoszenie projektów do realizacji**

§5. 1. Na podstawie wyników głosowania, tworzy się listę rekomendowanych projektów do realizacji w 2018 r. Szczegółowa kwota na projekty zostanie określona zarządzeniem Burmistrza Białogardu. Kwota ta może być przeznaczona na jeden lub kilka projektów zgodnie z wynikiem głosowania.

2. Listę projektów do realizacji podaje się do wiadomości publicznej, w szczególności poprzez ogłoszenie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

3. Projekty, które nie zostały wybrane, a uzyskały wcześniej pozytywną weryfikację, Burmistrz Białogardu może przekazać właściwym miejskim jednostkom organizacyjnym do ewentualnego wykorzystania.

## **Rozdział 6.**

### **Realizacja zadań i ewaluacja procesu wdrażania Budżetu Obywatelskiego**

§ 6. 1. Zadania wybrane w głosowaniu do Budżetu Obywatelskiego na dany rok zostają rekomendowane do realizacji po uchwaleniu budżetu na ten rok przez Radę Miejską Białogardu.

2. W przypadku nierozdysponowania wszystkich środków finansowych przewidzianych na realizację zwycięskich zadań, środki te pozostają w dyspozycji Burmistrza Białogardu, który może przeznaczyć je na realizację innych zadań, a w szczególności na koszty utrzymania i remontów już zrealizowanych.

3. W uzasadnionych przypadkach, dla zachowania m.in. zasad racjonalności, celowości i gospodarności w dysponowaniu środkami publicznymi, Burmistrz Białogardu może przeznaczyć na realizację wybranych zadań większe środki niż wynikające z postanowień § 1 ust. 2

4. Realizacja wybranych zadań powinna odbyć się w ciągu jednego roku budżetowego, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji projektu (w szczególności projektu o charakterze inwestycyjnym lub remontowym), na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie o finansach publicznych.

5. W procesie realizacji wydział lub miejska jednostka organizacyjna prowadząca zadanie:

- 1) współpracuje z autorem projektu,
- 2) wyznacza spośród pracowników tzw. opiekuna projektu oraz udostępnia jego dane, w tym również numer telefonu i adres poczty elektronicznej,
- 3) informuje organizacje pozarządowe właściwe ze względu na przedmiot zadania w przypadkach, gdy istnieje możliwość współpracy przy jego realizacji lub zlecenia jego realizacji w całości albo w części,
- 4) informuje autora projektu o istotnych etapach realizacji zadania,
- 5) rozpatruje zgłaszane uwagi i wnioski autora projektu na etapie przygotowania i realizacji zadania,
- 6) zawiadamia autora projektu o terminie odbioru zrealizowanego zadania.

6. Proces realizacji Budżetu Obywatelskiego podlega monitoringowi i corocznej ewaluacji, której wyniki mogą być wykorzystane do wprowadzenia zmian mających na celu doskonalenie procesu realizacji Budżetu Obywatelskiego.

7. Po zakończeniu realizacji, projekt będzie oznakowany tablicą informacyjną zawierającą podstawowe dane o projekcie (np. nazwa projektu, nazwisko autora, rok wykonania). Szczegółowe zasady zostaną określone zarządzeniem Burmistrza Białogardu.

## Formularz zgłoszeniowy propozycji projektu do Budżetu Obywatelskiego

<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>										
		Czy zgadza się Pan/Pan by udostępnić Nr tel. na stronie <a href="http://www.bialogard.info">www.bialogard.info</a> ?									
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE										
	<b>Adres e-mail.:</b>										
Czy zgadza się Pan/Pan by udostępnić adres e-mail na stronie <a href="http://www.bialogard.info">www.bialogard.info</a> ?											
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE											

<b>1. Tytuł zadania – projektu</b> (będzie zamieszczony na stronie internetowej)
<b>2. 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>3. Jaki jest stan własnościowy terenu, na którym ma być zlokalizowane zadanie / projekt</b> (prosimy wpisać np. jest to teren gminny, na którym gmina może inwestować)



<p>4. <b>Opis szczegółowy zadania / projektu</b> (prosimy opisać czego dotyczy projekt / zadanie, co dokładnie ma być zrealizowane w ramach projektu)</p>	
<p>5. <b>Skrócony opis zadania / projektu</b> (prosimy opisać maksymalnie w 7 zdaniach zasadnicze informacje o projekcie / zadaniu; ten skrócony opis będzie opublikowany na stronie Miasta Białogard na etapie działań informacyjnych i głosowania pod adresem <a href="http://www.bialogard.info">www.bialogard.info</a>)</p>	
<p>6. <b>Szacunkowy koszt zadania / projektu</b> (prosimy uwzględnić wszystkie możliwe składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty. <b><u>Podanie kosztu szacunkowego jest obligatoryjne</u></b>)</p>	
<p>Składowe części zadania (prosimy podać w punktach lub wpisać od razu szacunkowy koszt w polu „łącznie szacunkowo”)</p>	<p>Koszt</p>
1.	
2.	
3.	
...	
...	
<b>łącznie szacunkowo:</b>	
<p>7. <b>Uwagi o kosztach eksploatacji</b> (jeśli to konieczne, prosimy przedstawić inne niż wyżej wymienione informacje istotne dla realizacji projektu / zadania. Można wskazać podmioty współpracujące przy realizacji zadania, koszty roczne eksploatacji)</p>	
<p> </p>	

**8. Załączniki obowiązkowe do składanego projektu:**

- 1) Lista poparcia z podpisami co najmniej 75 mieszkańców Miasta Białogard, którzy najpóźniej w dniu składania podpisu ukończyli 18 rok życia. Każda dodatkowa strona listy poparcia winna mieć taką samą formę.
- 2) Oświadczenie podmiotu zgodne ze wzorem zawartym w niniejszym formularzu (w tym zarządcy/właściciela nieruchomości, kierownika/dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej) – składane tylko w przypadku, gdy projekt / zadanie wymaga współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych lub miejskich jednostek organizacyjnych (np. szkół, przedszkoli, domów kultury, spółek komunalnych), w tym przejęcia odpowiedzialności za realizację zadania w przypadku jego wykonania;

**9. 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:

.....  
.....

**10. Oświadczenia :**

- ❖ Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Białogard dla potrzeb niezbędnych do weryfikacji poprawności zgłoszonych danych oraz procedury przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego. Przysługuje mi także prawo dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania.
- ❖ Oświadczam, że mam ukończone 18 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 Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard wraz z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski”;
- 2) W Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard;
- 3) Za pomocą poczty elektronicznej na adres : [um.sekretariat@bialogard.info](mailto:um.sekretariat@bialogard.info) 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 należy dołączyć kolejną listę poparcia

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

*\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym na niniejszej liście przez Burmistrza Białogardu w celu realizacji zadania „ Budżet Obywatelski 2018”*

**Lista poparcia dla projektu pod tytułem :**

.....  
W przypadku większej ilości podpisów należy dołączyć kolejną listę poparcia

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Podpis</b>
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

*\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym na niniejszej liście przez Burmistrza Białogardu w celu realizacji zadania „ Budżet Obywatelski 2018”.*

**Lista poparcia dla projektu pod tytułem :**

.....  
W przypadku większej ilości podpisów należy dołączyć kolejną listę poparcia

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Podpis</b>
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			

<b>64.</b>			
<b>65.</b>			

*\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym na niniejszej liście przez Burmistrza Białogardu w celu realizacji zadania „ Budżet Obywatelski 2018”.*

**Lista poparcia dla projektu pod tytułem :**

.....  
W przypadku większej ilości podpisów należy dołączyć kolejną listę poparcia

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Podpis</b>
<b>66.</b>			
<b>67.</b>			
<b>68.</b>			
<b>69.</b>			
<b>70.</b>			
<b>71.</b>			
<b>72.</b>			
<b>73.</b>			
<b>74.</b>			
<b>75.</b>			
<b>...</b>			
<b>...</b>			
<b>...</b>			

*\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym na niniejszej liście przez Burmistrza Białogardu w celu realizacji zadania „ Budżet Obywatelski 2018”.*

## OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu .....

Z siedzibą .....

KRS/NIP \*.....

**niniejszym oświadczam ( -y ), że :**

- 1) Wyrażam ( -y ) zgodę na realizację zadania publicznego pod nazwą :

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

- 2) \*wyrażam(-y) zgodę na realizację działań inwestycyjnych na nieruchomości, której jesteśmy właścicielem / użytkownikiem wieczystym / zarządcą\* oznaczonej jako działka .....  
Objęta księgą wieczystą Kw nr ..... Prowadzoną przez Sąd Rejonowy  
w Białogardzie, obwód (gm. katastralna).....;

- 3) \*jako podmiot zewnętrzny wobec Miasta Białogard oświadczam(-y), że w przypadku zakwalifikowania zgłoszonego projektu do realizacji, zobowiązuję (-emy) się do zawarcia z Miastem Białogard umowy użyczenia wymienionej wyżej nieruchomości, na warunkach określonych przez Miasto, w szczególności dotyczących zakresu uprawnień biorącego do używania oraz czasu trwania umowy.

Białogard, dnia.....

.....  
(czytelny podpis i/lub pieczęć)

**Karta obiegowa analizy projektu do Budżetu Obywatelskiego na rok 2018**

**Część A. Metryczka projektu.**

<b>1. ID projektu</b>		
<b>2. Tytuł projektu</b>		
<b>3. Lokalizacja projektu</b>		
<b>4. Imię i Nazwisko wnioskodawcy</b>		
<b>5. Dane kontaktowe wnioskodawcy</b>	<b>Telefon:</b>	
	<b>E-mail:</b>	

**Nazwa merytorycznego wydziału (wydziałów) Urzędu Miasta lub miejskiej jednostki (jednostek) organizacyjnej**, do którego kompetencji należy projekt zgłoszony do Budżetu Obywatelskiego na rok 2018, dokonującego analizy tego projektu \*.

*(\* w przypadku, gdy projekt wymaga współpracy, uzyskania informacji lub uzgodnień z innym wydziałem/miejską jednostką organizacyjną – należy wyraźnie wskazać wiodący wydział/miejską jednostkę organizacyjną. Jeśli zachodzi ww. konieczność, wydział wiodący lub miejska jednostka organizacyjna samodzielnie uzyskuje informacje od innego wydziału Urzędu Miasta lub m.j.o., które inny być sporządzone w formie pisemnej i dołącza je do karty obiegowej analizy projektu. Uzyskane w ten sposób informacje są niezbędne do właściwej oceny merytorycznej zgłoszonego projektu).*

.....  
 .....

**Część B. Ocena formalna wniosku:**

1. Zadanie zostało zgłoszone na formularzu zgłoszeniowym zgodnie ze wzorem przyjętym w Uchwale Nr ..... rady Miejskiej Białogardu z dnia ..... r.

- TAK  
 NIE (wymagane uzasadnienie)

.....  
 .....

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

- TAK  
 NIE (wymagane uzasadnienie)

.....  
 .....

3. Do formularza zostały dołączone wszystkie załączniki obligatoryjne (w tym lista poparcia projektu oraz oświadczenie właściciela/zarządcy) i załączniki te 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 zapisany w formularzu zgłoszeniowym 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 Miasta lub miejskiej jednostki organizacyjnej (m.j.o.).

- TAK  
 NIE (wymagane uzasadnienie)

.....  
.....

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

Cześć C. **Ocena merytoryczna projektu:** (opracowuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna. Gdy projekt podlega ocenie merytorycznej przez więcej niż jeden wydział/m.j.o. wówczas wydział wiodący)\*

*\*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. Fakt ten należy zaznaczyć i opisać w podsumowaniu niniejszej oceny merytorycznej. Jeśli zachodzi taka konieczność, wydział wiodący lub miejska jednostka organizacyjna samodzielnie uzyskuje informacje od innego wydziału lub m.j. o., które winny być sporządzone w formie pisemnej i dołącza je do karty obiegowej analizy projektu. Uzyskane w ten sposób informacje są niezbędne do właściwej oceny merytorycznej, właściwy wydział/m.j.o. samodzielnie kontaktuje się z projektodawcą w celu ich wyjaśnienia lub doprecyzowania zapisów złożonego projektu).*

1. Zadanie należy do zakresu zadań własnych gminy.  
 TAK  
 NIE (wymagane uzasadnienie)  
.....  
.....
  
2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w gminie strategiami oraz programami.  
 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 jako 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. Jeśli zaznaczono NIE – wskazać czas/okres realizacji zadania.

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....  
.....

12. Projekt wymaga przeprowadzenia dodatkowych konsultacji i uzgodnień z innym wydziałem Urzędu Miasta 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

### PODSUMOWANIE

13. Ostateczna opinia merytorycznego (wiodącego) wydziału Urzędu Miasta lub m.j.o.

- OPINIA POZYTYWNA
- OPINIA POZYTYWNA Z ZASTRZEŻENIAMI (wymagane uzasadnienie)
- OPINIA NEGATYWNA (wymagane uzasadnienie)

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

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

14. Proszę wskazać klasyfikację budżetową zadania (dział, rozdział, paragraf).  
Klasyfikacja budżetowa zadania (*dział, rozdział, paragraf*)

.....  
.....

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**

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

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