

Regulamin tworzenia Budżetu Obywatelskiego Miasta i Gminy Pleszew

§1

1. Propozycję zadania do zrealizowania w ramach Budżetu Obywatelskiego, zwanego dalej BO, może zgłosić osoba fizyczna, osoby prawne, instytucje publiczne, organizacje pozarządowe.
2. Ustala się dwie kategorie zadań: inwestycyjne (80% kwoty BO) i pozainwestycyjne (20% kwoty BO).
3. Z kategorii zadań pozainwestycyjnych wyodrębnia się podkategorię: Młodzieżowy Budżet Obywatelski, zwany dalej MBO, który stanowi 10% kwoty BO przeznaczonego na zadania pozainwestycyjne.
4. Pojedyncze zadanie zgłoszone do BO nie może przekroczyć kwoty 50% budżetu obywatelskiego w każdej z kategorii zadań (nie dotyczy MBO).
5. Kwotę BO na dany rok budżetowy określa Burmistrz w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych.

§2

1. Formularz zgłoszeniowy zadania do zrealizowania w ramach BO jest dostępny na stronie internetowej www.pleszew.pl i Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Formularz może dotyczyć zgłoszenia tylko jednego zadania.
3. Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy składać w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie (w godzinach urzędowania).
4. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§3

1. Propozycje zadań do realizacji w ramach BO można zgłaszać w terminie od 1 do 30 czerwca każdego roku na rok następny.
2. Każdy projekt musi być poparty listą poparcia mieszkańców Miasta i Gminy Pleszew:
 - a. w kategorii inwestycyjnej - co najmniej 100 podpisów
 - b. w kategorii pozainwestycyjnej – co najmniej 50 podpisów
 - c. w kategorii MBO – co najmniej 50 podpisów
3. Wzór listy poparcia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§4

1. Weryfikacji pod względem formalnym propozycji zadań do realizacji w ramach BO dokonują Wydziały Urzędu Miasta i Gminy zgodnie ze swoimi kompetencjami w terminie do 15 lipca każdego roku.
2. Weryfikacja pod względem formalnym dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - a. zgodności z zadaniami Gminy,
 - b. możliwości realizacji,
 - c. kosztu nieprzekraczającego kwoty przeznaczonej na dany rok do realizacji w ramach BO w danej kategorii zadań,
 - d. możliwości realizacji zadania w roku budżetowym oraz zabezpieczenia w budżecie na kolejne lata środków pokrywających ewentualne koszty eksploatacyjne, które zrealizowane zadanie będzie generowało w przyszłości,
 - e. wiarygodności listy poparcia,
 - f. prawidłowości wypełnienia formularza zgłoszeniowego.
3. Wzór Karty oceny formalnej stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Zadania, które przejdą pozytywnie weryfikację formalną, zostaną poddane pod głosowanie mieszkańców.

§5

1. Wszystkie propozycje zadań do BO poddane pod głosowanie oraz odrzucone zostaną udostępnione na stronie internetowej: oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.
2. Po ogłoszeniu listy projektów poddanych pod głosowanie, wnioskodawcy zobowiązani są do publicznej prezentacji projektu (max. 5 min) w formie dowolnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie.
3. Brak prezentacji projektu jest równoznaczne z dyskwalifikacją projektu z głosowania.

§ 6

1. Zadania są oceniane w głosowaniu powszechnym.
2. Głosowanie przeprowadza się w formie elektronicznej na platformie Budżetu Obywatelskiego.
3. Wskazane zostaną dodatkowe miejsca publicznego dostępu do Internetu – w celu oddania głosu w sposób określony w pkt. 1.
4. Jeśli osoba uprawniona do głosowania nie posiada dostępu do Internetu, może zagłosować w wyznaczonym miejscu publicznego dostępu, korzystając z pomocy urzędnika na podstawie pisemnego oświadczenia, które stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Uprawnionym do głosowania jest każdy pełnoletni mieszkaniec wpisany do Rejestru Wyborców Miasta i Gminy Pleszew (nie dotyczy MBO).
6. W ramach Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego uprawnionym do głosowania jest osoba zameldowana na terenie MiG Pleszew, która w dniu głosowania jest w wieku między 15 a 18 lat (ma ukończone 15 lat i nieukończone 18 lat).
7. Głosujący może uczestniczyć tylko jeden raz w akcie głosowania oddając łącznie 2 głosy: jeden głos na jedno zadanie w kategorii inwestycyjnej oraz jeden głos na jedno zadanie w kategorii pozainwestycyjnej (nie dotyczy MBO).
8. Głosujący w Młodzieżowym Budżecie Obywatelskim może oddać wyłącznie jeden głos na zadanie w tej kategorii.

§ 7

1. Głosowanie odbywać się będzie w dniach od 1 sierpnia do 15 września każdego roku.
2. Obliczenie wyników polega na zsumowaniu głosów oddanych na każdy z projektów.
3. Wyniki głosowania podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości na platformie Budżetu Obywatelskiego.
4. Do realizacji przekazane zostaną projekty, które uzyskają największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków w BO, odpowiednio w każdej kategorii.
5. Jeśli projekty uzyskają taką samą liczbę głosów w danej kategorii, a ich łączny koszt przekracza pulę dostępnych środków finansowych, wówczas realizowany będzie projekt wybrany w drodze losowania, na które zaproszeni zostaną wnioskodawcy.

....., dn.
(miejscowość)

Zgłaszający

.....

Adres/siedziba

.....

Tel.....

FORMULARZ

zgłoszeniowy zadania do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego na rok.....

1. Nazwa zadania inwestycyjnego / pozainwestycyjnego / młodzieżowego¹:

.....

2. Lokalizacja, miejsce realizacji zadania, np. adres, nazwa budynku, nr działek itp.
(obowiązkowo przy zgłaszaniu zadań inwestycyjnych):

.....
.....

3. Opis zadania:

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

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (cel realizacji zadania, problem którego dotyczy, proponowane rozwiązania, w jaki sposób jego realizacja wpłynie na życie mieszkańców, a także jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji zadania).

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

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
.....
5. Szacunkowe koszty brutto zadania (wszystkie składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty).

Lp.	Składowe części zadania	Szacunkowe koszty brutto
1.		zł
2.		zł
.....		zł
.....		zł
OGÓLEM:		zł

6. Termin realizacji zadania (data):

.....

7. Inne uwagi (proszę przedstawić inne wyżej nie wymienione informacje istotne dla realizacji zadania).

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

.....
(data i podpis zgłaszającego/zgłaszających)

Słowniczek dotyczący zadań inwestycyjnych:

Przez zadanie inwestycyjne rozumie się: budowę, rozbudowę, przebudowę, adaptację i modernizację obiektów budowlanych oraz pierwsze wyposażenie obiektu:

- 1) rozbudowa to powiększenie (rozszerzenie) istniejącego obiektu,
- 2) przebudowa to poprawienie istniejącego stanu obiektu,
- 3) adaptacja to przystosowanie (przerobienie) obiektu do wykorzystania go w innym celu niż pierwotnie był przystosowany,
- 4) modernizacja to unowocześnienie obiektu,
- 5) pierwsze wyposażenie obejmuje zakup mebli, komputerów, sprzętu AGD wyłącznie przy nowym obiekcie.

UWAGA!

Punkty od 2 do 4 nie mogą obejmować zakupu wyposażenia wskazanego w punkcie 5.

**LISTA POPARCIA PROJEKTU DO REALIZACJI W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO
MiG PLESZEW na rok.....**

NAZWA PROJEKTU:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	PESEL	Podpis popierającego
1.		63-300 Pleszew,		
2.		63-300 Pleszew,		
3.		63-300 Pleszew,		
4.		63-300 Pleszew,		
5.		63-300 Pleszew,		
6.		63-300 Pleszew,		
7.		63-300 Pleszew,		
8.		63-300 Pleszew,		
9.		63-300 Pleszew,		
9.		63-300 Pleszew,		
10.		63-300 Pleszew,		
11.		63-300 Pleszew,		
12.		63-300 Pleszew,		
13.		63-300 Pleszew,		
14.		63-300 Pleszew,		
15.		63-300 Pleszew,		

**KARTA OCENY FORMALNEJ ZADANIA
ZGŁOSZONEGO DO REALIZACJI W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO
MiG PLESZEW na rok.....**

Nazwa zadania			
Wnioskodawca			
Koszt zadania			
Kategoria	<input type="checkbox"/> inwestycyjne	<input type="checkbox"/> pozainwestycyjne	<input type="checkbox"/> MBO

KRYTERIA	TAK	NIE	KOMÓRKA MERYTO RYCZNA
zgodność z zadaniami Gminy			
możliwość realizacji			
koszt nieprzekraczający kwoty przeznaczonej na dany rok do realizacji w ramach BO w danej kategorii zadań			
możliwość realizacji zadania w roku budżetowym oraz zabezpieczenia w budżecie na kolejne lata środków pokrywających ewentualne koszty eksploatacyjne, które zrealizowane zadanie będzie generowało w przyszłości			
wiarygodność listy poparcia			
prawidłowość wypełnienia formularza zgłoszeniowego			

<input type="checkbox"/> weryfikacja pozytywna	<input type="checkbox"/> weryfikacja negatywna
--	--

Data i podpis osoby weryfikującej.....

