



Kraków



ABC
Budżetu
Obywatelskiego
2020

ZGŁOŚ

SWÓJ

POMYSŁ!

GŁOSUJ!

BUDŻET
OBYWATELSKI
MIASTA KRAKOWA

Kraków 2020

WSTĘP

Budżet obywatelski to proces, w którym mieszkańcy nie tylko decydują o przeznaczeniu części budżetu miasta Krakowa, ale przede wszystkim mają możliwość bezpośredniego oddziaływania na miasto wskazując i realizując potrzeby swoich lokalnych społeczności.

Mieszkańcy najlepiej znają swoje potrzeby, a budżet obywatelski jest narzędziem służącym ich zaspokajaniu. Narzędziem, które wspiera **budowanie lokalnego kapitału społecznego i poszukiwanie innowacji społecznych**.

Najważniejszym elementem budżetu obywatelskiego jest czynny udział w procesie mieszkańek i mieszkańców, którzy swoją aktywnością i doświadczeniem tworzą wspólny interes oraz kompromis społeczności lokalnych poprzez kreowanie **lokalnych liderów oraz budowanie tożsamości lokalnej**. Rolą samorządu jest kształtowanie postaw obywatelskich, w tym odpowiedzialności, poczucia sprawczości i wiedzy o mieście.

Ważne, by proces konsultacji z mieszkańcami wzbogacony o elementy deliberacji odbywał się w odniesieniu do potrzeb poszczególnych dzielnic i realizowany był również w kontekście celów jakie miasto określa w dokumentach programowych i strategicznych obowiązujących na terenie naszego miasta.

Przekazujemy Państwu informator, w który znajdują się niezbędne informacje dotyczące zasad **budżetu obywatelskiego miasta Krakowa w roku 2020**, z uwzględnieniem jego harmonogramu oraz zasad dotyczących składania propozycji zadań.





ZASADY

W tym roku w regulaminie budżetu obywatelskiego zaszło kilka zmian. Poniżej najważniejsze z nich:

- zgłoszone projekty powinny uwzględniać – o ile jest to możliwe – uniwersalne projektowanie;
- realizacja projektów odbywać się będzie w cyklu jednorocznym;
- doprecyzowanie pojęcia ogólnodostępności.

1. HARMONOGRAM

Budżet obywatelski na poziomie ogólnomiejskim i dzielnicowym realizowany będzie równoległe według poniższego harmonogramu.

ROK 2020

- **I kwartał roku** – kampania informacyjno-promocyjna;
- **marzec/kwiecień** – spotkania z mieszkańcami (Program Wspólne Projekty, warsztaty, maratony pisania projektów);
- **1 – 30 kwietnia** – zgłaszanie propozycji zadań;
- **do 31 lipca** – weryfikacja formalna oraz prawna zgłoszonych zadań;

Uwaga: weryfikacja rozpoczyna się od momentu złożenia pierwszej propozycji zadania.

- **7 sierpnia** – ogłoszenie wyników oceny formalnej i merytoryczno-prawnej;
- **7-14 sierpnia** – składnie protestów wobec negatywnej oceny;
- **24 - 31 sierpnia** – rozpatrywanie protestów;

Uwaga: proces związany z rozpatrywaniem protestów rozpoczyna się od momentu złożenia pierwszego protestu.

- **wrzesień – październik** – kampania informacyjno-promocyjna;
- **10 września** – ogłoszenie listy projektów poddanych pod głosowanie;
- **do 11 września** – możliwość wycofania złożonej propozycji zadania przez wnioskodawcę;
- **26 września-5 października** – głosowanie
- **26 października** – ogłoszenie wyników głosowania.

Równoległe z trwaniem procesu prowadzone jest **badanie ewaluacyjne**.

2. FORMULARZ WNIOSKU. CO TO ZNACZY GOTOWY WNIOSEK?

Wnioski do budżetu obywatelskiego składa się wyłącznie drogą internetową, za pośrednictwem narzędzia internetowego uruchomionego w okresie od **1-30 kwietnia** pod adresem **www.budzet.krakow.pl**.

Aby móc złożyć wniosek, należy:

1. **zarejestrować się w platformie** (bądź zalogować w przypadku osób, które już mają założone konto);
2. **uzupełnić formularz internetowy zgłoszenia projektu.**

Dane niezbędne do założenia konta:

- 1) **Imię i nazwisko** wnioskodawcy;
- 2) **Adres zamieszkania** wnioskodawcy;
Należy podać pełen adres zamieszkania, tzn. ulicę, numer domu, numer mieszkania oraz dzielnicę, w której się mieszka.
- 3) **Adres e-mail oraz numer telefonu** kontaktowego wnioskodawcy.

Zarówno adres e-mail, jak i numer telefonu komórkowego służyć będą **weryfikacji zakładanego konta.**

Pod podanym adresem e-mail i numerem kontaktowym wnioskodawca powinien być dostępny. Jest to ważne na etapie weryfikacji formalnej oraz merytoryczno-prawnej, kiedy może okazać się, że skontaktowanie się z wnioskodawcą jest konieczne do dokonania rzetelnej oceny.

ZGŁOSZENIE ZADANIA – POLA KONIECZNE DO UZUPEŁNIENIA:

Krok 1 – podstawowe dane

1. Określenie charakteru zgłaszanej propozycji zadania

Propozycja zadania może mieć charakter ogólnmiejski lub dzielnicowy.

- **Zadania dzielnicowe** to takie, które realizowane są na terenie jednej dzielnicy.
- **Zadania ogólnmiejskie** to takie, których zasięg oddziaływania wykracza poza obszar jednej dzielnicy.

UWAGA! Propozycje zadań dzielnicowych można składać również **poza dzielnicą swojego zamieszkania**.

2. Tytuł propozycji zadania

Tytuł nie może składać się z więcej niż **60 znaków**. Jest to pierwsza wizytówka projektu.

3. Kategoria

Wybór kategorii, która tematycznie najbardziej pasuje do propozycji zadania (zdrowie, infrastruktura, edukacja, kultura, bezpieczeństwo, zieleń i ochrona środowiska, sport i infrastruktura sportowa, infrastruktura rowerowa, społeczeństwo).

4. Krótki opis propozycji zadania

Krótki opis nie może składać się z więcej niż **250 znaków**. Jest to druga wizytówka projektu. Krótki opis powinien zarówno zainteresować osoby, które będą chciały głosować, jak i oddawać istotę projektu.

5. Miejsce realizacji propozycji zadania

Propozycje zadań, zwłaszcza o charakterze inwestycyjnym, mogą być realizowane **wyłącznie na gruntach należących do Gminy Miejskiej Kraków**. Strukturę własności działek można sprawdzić pod adresem <http://obserwatorium.um.krakow.pl/obserwatorium/> na specjalnej

mapie dotyczącej budżetu obywatelskiego.

Miejsce realizacji zadania można określić zarówno poprzez podanie numerów działek i obrębów, jak i podając sam adres. Jeśli na podstawie wskazanych przez wnioskodawcę informacji jednostka oceniająca nie będzie mogła jednoznacznie zlokalizować proponowanego we wniosku miejsca, wnioskodawca zostanie poinformowany o konieczności doprecyzowania.

Krok 2 – opis

1. Szczegółowy opis propozycji zadania

W tym punkcie wnioskodawca powinien uwzględnić dwa aspekty:

- wykazać **ogólnodostępność projektu**. Jeśli jednostka oceniająca będzie miała wątpliwości co do jego ogólnodostępności, wnioskodawca zostanie poinformowany o konieczności doprecyzowania.
- **dokładnie opisać** swój pomysł. Stopień szczegółowości oraz charakter opisu zależy od rodzaju wniosku:

Wnioski o charakterze **inwestycyjnym („twarde”)** – przykład: Z jakiego materiału ma być wykonana ławka? Jakie zabawki znajdują się na placu zabaw? Ile i jakich książek ma być kupionych do biblioteki? Itp.

Wnioski o charakterze **nie inwestycyjnym („miękkie”)** – przykład: Na czym mają polegać szkolenia? Ilu będzie beneficjentów? Jakie są zasady naboru? Itp.

Im bardziej szczegółowy opis, tym sprawniejsza będzie ocena zadania.

UWAGA! Wnioskodawcy muszą pamiętać o tym, że każde zadanie realizowane będzie przez Urząd Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne w oparciu o prawo zamówień publicznych, ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inne przepisy prawa. Bycie wnioskodawcą nie jest jednoznaczne z byciem realizatorem zadania, nie wolno również w zadaniu wpisywać nazwy realizatora (np. firmy, organizacji, fundacji, artysty). Wszystkie takie wpisy będą korygo-

wane na etapie oceny merytoryczno-prawnej.

2. Uzasadnienie dla realizacji propozycji zadania

W tym miejscu należy wykazać, dlaczego realizacja zadania jest ważna. Jakie korzyści przyniesie jego realizacja lokalnej społeczności bądź całemu miastu? Co w nim jest nowego, czego do tej pory w mieście nie było?

3. Dodatkowe załączniki do projektu

W tym miejscu można załączyć mapki, zdjęcia i inne materiały dotyczące składanego projektu. Maksymalna wielkość pliku to **5MB**. Dozwolone formaty: **.xls, .doc, .docx, .xlsx, .pdf, .jpg, .png**

Krok 3 – kosztorys

1. Harmonogram działań związanych z wykonaniem propozycji zadania

W tym polu należy opisać, jak po kolei wnioskodawca wyobraża sobie realizację zadania:

- kiedy planuje się jego **rozpoczęcie** (wyłonienie wykonawcy, rozpoczęcie naboru, itp.);
- kiedy ma nastąpić **właściwa realizacja** (budowa chodnika, wykonanie koncertu, na jaki okres planowane są szkolenia, itp.);
- kiedy nastąpi jego **zakończenie** (oddanie projektu do użytku, ostatnie z cyklu zajęć itp.).

Należy pamiętać, że wszystkie zadania będą realizowane dopiero w kolejnym roku kalendarzowym (budżetowym). Oznacza to, że realizacja projektów zgłoszonych w roku 2020 rozpocznie się dopiero w roku 2021.

2. Kosztorys

Pole kosztorysu **nie jest obowiązkowe**, ostateczna wycena zawsze dokonywana jest przez jednostkę oceniającą wnioski i jest to wycena ostateczna.

Warto jednak wstępnie **oszacować koszty realizacji zadania**, aby wiedzieć, czy mieszczą się one **w limitach finansowych** przeznaczonych na budżet obywatelski. Więcej informacji na temat limitów znajduje się na stronie www.budzet.krakow.pl w zakładce „Środki na budżet obywatelski”. Orientacyjny cennik budżetu obywatelskiego dostępny jest pod adresem

www.budzet.krakow.pl w zakładce „Cennik budżetu obywatelskiego”.

Krok 4 – zgłaszanie zadań

W tym kroku możemy zdecydować, czy projekt **zapisujemy do późniejszej edycji i uzupełnienia** czy też jest on już gotowy do zapisania i **przesłania do weryfikacji**. Jeśli decydujemy się na wysłanie projektu do weryfikacji, należy potwierdzić to w kolejnym oknie.

UWAGA! Tu możemy też podać dodatkowy numer telefonu osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie projektu. W przypadku, gdy pomysł projektu w budżecie obywatelskim zgłasza grupa ludzi (np. organizacja pozarządowa), należy podać numer telefonu do osoby, z którą w razie konieczności będzie kontaktowała się jednostka oceniająca.

ZGŁOSZENIE ZADANIA – LISTA POPARCIA:

Aby projekt mógł być uznany za kompletny, obowiązkowe jest dostarczenie przez wnioskodawcę załącznika, jakim jest **lista poparcia**.

Lista poparcia musi zostać podpisana przez co najmniej 15 mieszkańców Krakowa (w przypadku projektów ogólnomiejskich) lub 15 mieszkańców dzielnicy, której projekt dotyczy (w przypadku projektów dzielnicowych). Lista poparcia powinna być dostarczona do Urzędu Miasta Krakowa w terminie 7 dni od dnia złożenia projektu.

3. GDZIE SZUKAĆ POMOCY

Aby mieć pewność, że wniosek zostanie sprawnie oceniony i nie będzie potrzeby jego uzupełnień, już na etapie jego przygotowania warto **skonsultować się z pracownikami merytorycznych komórek organizacyjnych UMK** lub miejskich jednostek organizacyjnych.

Numery telefonów są dostępne na stronie
www.budzet.krakow.pl w zakładce „**Ważne telefony**”.

Pod podanymi numerami telefonów wnioskodawca uzyska informacje

Zw zakresie interesującej go dziedziny, m.in.:

- czy możliwa jest realizacja projektu według wstępnego zamysłu;
- jakie są ewentualne możliwości jego modyfikacji;
- jak zaplanować harmonogram realizacji zadania;
- jakie sumy wziąć pod uwagę szacując koszty.

4. WNIOSEK ZŁOŻONY. CO DALEJ?

Każdy wniosek przechodzi dwa etapy weryfikacji:

- **Weryfikacja formalna**

Na tym etapie sprawdzane jest, czy wszystkie pola formularza zostały wypełnione. Jeśli zauważy się jakieś braki (np. ktoś nie podał swojego imienia, numeru bloku, danych kontaktowych, nie uzupełnił harmonogramu, itp.), wnioskodawca będzie wzywany do uzupełnień, na które, zgodnie z Regulaminem, ma **14 dni** od momentu zawiadomienia o brakach.

Na tym etapie weryfikowana jest również lista poparcia – sprawdzane jest, czy widnieje na niej 15 podpisów oraz czy podpisane osoby podały krakowskie adresy zamieszkania (dodatkowo w przypadku projektów dzielnicowych, czy podane adresy mieszczą się na terenie dzielnicy, której projekt dotyczy).

- **Weryfikacja merytoryczno-prawna**

Jednostki dokonujące oceny opierają się na zapisach **paragrafu 1-3 i 17 Regulaminu budżetu obywatelskiego**.

Sprawdzone jest czy projekt:

- » mieści się **w katalogu zadań własnych** gminy lub powiatu.
- Z kategoriami zadań oraz przykładowymi propozycjami można

zapoznać się na stronie internetowej www.budzet.krakow.pl w zakładce „Zadania gminy i powiatu”.

» spełnia kryterium **ogólnodostępności**, to znaczy czy wszystkim lub ogółowi mieszkańców zostanie zapewniona nieodpłatna możliwość korzystania z efektów jego realizacji;

UWAGA! W przypadku projektów infrastrukturalnych, remontowych lub polegających na zakupie sprzętu lub urządzeń – w wymiarze co najmniej 25 godzin tygodniowo, pomiędzy godz. 6:00-22:00, z uwzględnieniem w miarę możliwości soboty lub niedzieli.

W przypadku projektów innych niż inwestycyjne – realizacja powinna odbywać się w przestrzeni publicznej, umożliwiając wszystkim zainteresowanym mieszkańcom możliwość korzystania w pełnym zakresie z efektów realizacji zadania.

» mieści się w określonych **limitach finansowych**;

» którego szacunkowy koszt realizacji jest wyższy niż 20 tysięcy złotych, nie generuje kosztów utrzymania przekraczających 20% jego szacunkowej wartości;

» **nie stoi w sprzeczności** z obowiązującymi w mieście planami, politykami, strategiami, programami i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta;

Uwaga: powyższe kryterium weryfikuje się w oparciu o stan prawny na dzień zgłoszenia zadania.

» **nie narusza** obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, praw osób trzecich, w tym prawa własności;

» wymaga współpracy instytucjonalnej, np. ze szkołą – wówczas konieczne jest załączenie przez wnioskodawcę **pisemnego oświadczenia**, podpisanego przez osobę kierującą instytucją (lub osobę ją zastępującą), o gotowości danej instytucji do

współpracy w zakresie realizacji projektu;

- » wymaga podjęcia przez Radę Miasta uchwały, o której mowa w **art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym**;
- » zaplanowany został do realizacji na gruntach należących lub pozostających we władaniu Miasta (zwłaszcza w przypadku projektów inwestycyjnych);
- » uwzględnia jego **całościową realizację**. Planowanie wyłącznie projektu przedsięwzięcia bez uwzględnienia środków na realizację lub wnioskowanie o zabezpieczenie środków wyłącznie na realizację bez uwzględnienia środków na projekt, będzie oceniane negatywnie;
- » możliwy jest do realizacji w ciągu jednego roku kalendarzowego.

Jeśli w toku weryfikacji okaże się, że zgłoszone zadanie ma braki, bądź ich ewentualna realizacja wymaga modyfikacji zgłoszonej propozycji zadania, wnioskodawca zostanie o tym poinformowany mailowo i telefonicznie (za pomocą danych, które zostały podane w formularzu zgłoszenia projektu).

Każda modyfikacja wymaga zgody wnioskodawcy.

Uwaga: jeśli wnioskodawca nie wyrazi zgody na modyfikację, a zadanie nie jest możliwe do realizacji w pierwotnym kształcie, jest to przesłanka dla jednostki oceniającej do negatywnej oceny zadania.

Uwaga: powyższe kryterium weryfikuje się w oparciu o stan prawny na dzień zgłoszenia zadania.

Jeśli jednostka oceniająca zauważy, że dwa lub więcej zadań jest do siebie podobnych, ma obowiązek zorganizowania spotkania z udziałem wnioskodawców w celu **omówienia możliwości połączenia projektów** w jeden. Jeśli wnioskodawcy nie wyrażą takiej zgody, projekty będą procedowane osobno.

Po zakończonej weryfikacji jej wyniki podawane są
do publicznej wiadomości.

Każde z zadań oznaczone jest jako „**przyjęte**” lub „**odrzucone**”.

- Dla zadań „przyjętych” jednostka oceniająca dokonuje charakterystyki długoterminowych skutków w przypadku realizacji zadania.
- Dla zadań „odrzuconych” jednostka oceniająca przygotowuje uzasadnienie.

Jeśli projekt zostanie odrzucony, wnioskodawcy przysługuje możliwość **złożenia protestu**. Protest wraz z uzasadnieniem należy złożyć w dniach **7-14 sierpnia 2020 r.**, poprzez **platformę internetową**.

Na karcie projektów dostępne będzie w statusie pole: **zgłoś protest**.

Równoległe ze składaniem protestów organizowane będą spotkania konsultacyjne z udziałem:

- wnioskodawcy (bądź osoby przez niego upoważnionej)
- jednostki dokonującej oceny prawnej wniosku
- przedstawicieli Rady Budżetu Obywatelskiego
- ewentualnie przedstawicieli właściwej miejscowo Rady Dzielnicy.

Na tym etapie możliwa jest jeszcze **zmiana ostatecznej oceny**.

5. GŁOSOWANIE

Głosowanie w ramach tegorocznej edycji budżetu obywatelskiego będzie możliwe za pośrednictwem:

- **platformy internetowej** lub
- **papierowych kart do głosowania.**

Informacje na temat sposobu głosowania elektronicznego oraz wzór karty do głosowania znajdować się będą na stronie budzet.krakow.pl

Po zakończeniu głosowania sporządzana jest lista rankingowa.

Za wybrane do realizacji uznaje się zadania, które uzyskały **najwyższą liczbę punktów**, aż do wyczerpania puli przeznaczanej na budżet obywatelski.

Jeśli środki przeznaczone na realizację kolejnego zadania będą niewystarczające, wskazane zostanie pierwsze z następnych zadań na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków.

Uwaga: w przypadku otrzymania przez zadania tej samej liczby punktów, o ich kolejności na liście zadecyduje publiczne losowanie.

Uwaga: jeśli okaże się, że projekty przewidziane do realizacji pozostają ze sobą w sprzeczności, realizowane zostanie to, które uzyskało większą liczbę punktów.



Urząd Miasta Krakowa

WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

**30-703 Kraków,
ul. J.Dekerta 24
tel. +48 12 616 11 11,
fax +48 12 616 78 13
www.budzet.krakow.pl**