



## **Inicjatywa lokalna - instrukcja wypełniania wniosku - 2019**

2022-08-10

**Poniżej znajdują się informacje dot. inicjatywy lokalnej z 2019 r.**

Wnioski składało się do Prezydenta Miasta Krakowa za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, Referat ds. Partycypacji i Dialogu, ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków.

Wniosek można było złożyć :

- Osobiście poprzez doręczenie do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, Referat ds. Partycypacji i Dialogu, ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków;
- Za pomocą poczty, poprzez przesłanie na adres: Urząd Miasta Krakowa- Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, Referat ds. Partycypacji i Dialogu, ul. Jana Dekerta 24, 30-703 Kraków;
- Za pomocą [ePUAP](#) (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej), opatrując go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Do wniosku należało dołączyć imienną listę poparcia mieszkańców dla inicjatywy lokalnej, zawierającą informację o adresie zamieszkania oraz podpisy popierających inicjatywę lokalną mieszkańców według wzoru [załącznika nr 1](#) formularza wniosku,

Mieszkańcy składający wniosek za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 [Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#), upoważniają je do ich reprezentowania w kontaktach z Urzędem Miasta Krakowa poprzez oświadczenie według wzoru załącznika nr 2 do formularza wniosku.

- Link do strony z aktualnymi formularzami znajduje się [TUTAJ](#).

## **Inicjatywa lokalna - instrukcja wypełniania wniosku z 2019 r.**

### **Imię i nazwisko wnioskodawcy**

- W przypadku podania większej liczby wnioskodawców należy pamiętać, aby wszystkie wymienione w tym punkcie osoby podpisały wniosek.
- W przypadku składania wniosku przez większą grupę mieszkańców, sugeruje się utworzenie listy osób zgłaszających wniosek o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej wraz z upoważnieniem jednej osoby do występowania w imieniu całej grupy. W tym wypadku wniosek oraz umowę na realizację zadania podpisuje upoważniona osoba. W przypadku braku upoważnienia, wniosek powinni podpisać wszyscy wnioskodawcy (korespondencja będzie wówczas wysyłana do wszystkich osób).
- W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem organizacji pozarządowej należy podać nazwę



organizacji oraz imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu organizacji.

### **Proponowana nazwa zadania i jego cel**

Nazwa zadania powinna być zwięzła i powinna krótko opisywać charakter zadania.

Np. „Organizacja kursu komputerowego dla mieszkańców dzielnicy X” , „Remont świetlicy osiedlowej w dzielnicy Y”.

Cel inicjatywy powinien odpowiadać na pytanie dlaczego realizacja zadania jest potrzebna i co zmieni.

### **Termin realizacji zadania**

Należy określić w układzie miesiąc-rok datę rozpoczęcia i zakończenia zadania. Należy pamiętać, że zadanie musi zostać rozliczone do dnia 31 grudnia roku, w którym ma odbyć się realizacja zadania. Planując realizację zadania, należy pamiętać o tym, że zadanie zostanie zakończone po zaakceptowaniu sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

### **Osoba upoważniona do kontaktu**

Należy wpisać dane osoby (imię, nazwisko, adres i nr telefonu), do której będzie wysyłana korespondencja związana z wnioskiem. W przypadku podania większej liczby osób, korespondencja będzie wysyłana do wszystkich adresatów.

### **Miejsce wykonywania zadania wraz z podaniem własności terenu**

- W przypadku zadań nie inwestycyjnych należy podać miejscowość i budynek, w którym planuje się realizację zadania.
- W przypadku zadań inwestycyjnych należy podać miejscowość oraz nr działki wraz ze wskazaniem jej właściciela. Jeżeli zadanie dotyczy konkretnego budynku, należy także podać jego nazwę.

### **Opis inicjatywy**

Należy opisać jakie działania (wraz z krótkim opisem) przez kogo zostaną przeprowadzone w ramach zadania, kto jest adresatem zadania. Do każdego działania należy podać planowany termin jego wykonania w układzie miesiąc-rok. W punkcie tym powinny zostać także umieszczone informacje dotyczące stopnia zaawansowania zadania (np. czy zadanie wymaga prac wstępnych, czy przygotowana została dokumentacja potrzebna do planowanych robót budowlanych, czy podjęto jakieś prace przygotowawcze). Należy podać jakie rezultaty zostaną osiągnięte.

### **Uzasadnienie potrzeby realizacji inicjatywy lokalnej**

Należy krótko opisać powody realizacji zadania, podać problemy, które zostaną rozwiązane dzięki jej realizacji oraz zgodność inicjatywy z lokalnymi potrzebami. Należy uzasadnić przydatność inicjatywy lokalnej dla lokalnej społeczności (należy opisać kto może skorzystać z realizacji zadania).

### **Proponowany udział samorządu w realizacji zadania**



W tym punkcie wnioskodawca opisuje jakie zadania lub ich część ma zostać wykonana przy pomocy Gminy. Należy określić, czy ma być to pomoc rzeczowa (użyczenie sprzętu oraz dostarczenie materiałów i zakup usług niezbędnych do realizacji inicjatywy lokalnej) czy organizacyjna (wsparcie merytoryczne przy opracowaniu dokumentacji oraz wsparcie informacyjne). Należy także opisać ewentualne koszty eksploatacji, które ponosiłaby Gmina po wykonaniu zadania.

## Szacowana liczba osób, którym służyć będzie inicjatywa

Należy oszacować w sposób racjonalny ile osób skorzysta z realizowanej inicjatywy.

## Koszt zadania

- Całkowity koszt zadania: należy wpisać całkowitą kwotę zadania wliczając w to pracę społeczną, wkład rzeczowy wnioskodawców i gminy.
- Wnioskowana wysokość dofinansowania oraz planowany sposób jej wydatkowania: należy wpisać wysokość nakładów, o jaką wnioskuje się do gminy oraz sposób jej przeznaczenia. Należy pamiętać, że środki finansowe nie są przesyłane na konto wnioskodawcy- gmina dokonuje wszelkich niezbędnych zakupów materiałów czy usług. W przypadku wnioskowania o udostępnienie rzeczy niezbędnych do wykonania inicjatywy lokalnej, należy wymienić te rzeczy i uzasadnić ich planowane przeznaczenie (np. użyczenie sali na realizację zajęć, przekazanie drabiny i pędzli do malowania pomieszczenia).
- Wkład własny:  
W formie pracy społecznej: opis prac społecznych proponowanych do wykonania z podaniem liczby osób ją wykonujących, łączna liczba zadeklarowanych godzin pracy społecznej oraz ich szacunkowa wartość. Szacunek wartości pracy powinien zostać wykonany w oparciu o ceny rynkowe pracy o podobnym charakterze (np. inna stawka godzinowa obowiązywać będzie w przypadku nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne dla dzieci, inna dla architekta opracowującego projekt, inna za wykonanie prostych prac fizycznych).  
W formie wkładu rzeczowego: opis wkładu rzeczowego oraz jego szacunkowa wartość. Wkładem własnym może być także konkretna kwota pieniędzy, która w przypadku skierowania zadania do realizacji jest wpłacana na konto gminy.

## Informacja o ewentualnych źródłach finansowania

W przypadku pozyskania środków na realizację zadania z innych źródeł, należy wskazać nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, z którego otrzymano środki oraz podać ich wartość. Jeśli nie pozyskano żadnych dodatkowych źródeł finansowania, należy wpisać „nie dotyczy”.

## Stan przygotowania zadania do realizacji

Należy określić stan zaawansowania przygotowań do realizacji przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku (np. czy została opracowana dokumentacja projektowo-kosztorysowa, czy wnioskodawca zgromadził wyposażenie lub materiały potrzebne do realizacji zadania, czy podjęto jakieś prace przygotowawcze, czy zrobiono rozeznanie rynkowe).

## Załączniki



Należy wypisać wszystkie dokumenty załączane do wniosku, w tym załączniki obowiązkowe:

- W przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów określonych w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kopia aktualnego odpisu z rejestru lub wyciąg z ewidencji - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny Inicjatora - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- W przypadku osób fizycznych i nieformalnych grup mieszkańców - oświadczenie woli Wnioskodawcy/Wnioskodawców dotyczące deklaracji udziału w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
- Lista osób wspierających inicjatywę lokalną wraz z podpisami tych osób.
- Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji inicjatywy lokalnej.  
Do wniosku można dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzje pozwolenia na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy.

### **Oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych**

Wypełniane w przypadku zgromadzenia środków finansowych na realizację zadania. Jeśli wnioskodawca nie planuje przeznaczać środków na realizację zadania, powinien w wyznaczonym miejscu wstawić znak „-”.