

I  
N  
I  
C  
Y  
T  
W  
A  
J  
A



**LOKALNA**

Дізнайся, що таке

**ЛОКАЛЬНА ІНІЦІАТИВА**

і як можеш взяти у ній участь

***Якщо ви разом із сусідами чи друзями  
маєте ідею для конкретного проекту,  
який є важливим для вас та вашої громади,  
ви можете подати заяву до адміністрації  
міста (чи іншого населеного пункту),  
щоб реалізувати його.***

## ЗМІСТ

<b>1. ЛОКАЛЬНА ІНІЦІАТИВА - ВИЗНАЧЕННЯ</b>	<b>2</b>
<b>2. ЛОКАЛЬНА ІНІЦІАТИВА ЗА 6 ПРОСТИХ КРОКІВ</b>	<b>3</b>
<b>3. ЯКЩО У ВАС Є ІДЕЯ</b>	<b>3</b>
<b>4. ХТО МОЖЕ ПОДАТИ ЗАЯВУ ПРО ІНІЦІАТИВУ ЛОКАЛЬНУ?</b>	<b>5</b>
<b>5. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЗАЯВКИ</b>	<b>5</b>
<b>6. ОЦІНКА ЗАЯВОК</b>	<b>9</b>
<b>7. УЗГОДЖЕННЯ ДЕТАЛЕЙ ТА ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ</b>	<b>11</b>
<b>8. ПІДСУМОК ПРОЕКТУ</b>	<b>12</b>
<b>9. ЯК ПОДАТИ ЗАЯВКУ - КОНТАКТНІ ДАНІ</b>	<b>13</b>

## ЛОКАЛЬНА ІНІЦІАТИВА - ВИЗНАЧЕННЯ

**Локальна Ініціатива** є однією з форм співпраці органів місцевого самоврядування з місцевими жителями та служить спільній реалізації суспільних завдань на благо місцевої спільноти.

**Діапазон впливу Локальної Ініціативи дуже широкий і важливо, щоб він належав до однієї з наступних областей:**

- діяльності, яка стимулює розвиток місцевих громад, зокрема, будівництво, модернізацію або ремонт доріг, каналізації, мереж водопостачання, які є власністю органів місцевого самоврядування,
- а також будівель і об'єктів малої архітектури,
- благодійна діяльність,
- підтримання та поширення національних традицій, піклування про польську мову та розвиток національної, громадянської та культурної свідомості,
- діяльності на користь національних та етнічних меншин і регіональних діалектів,
- культури, мистецтва, збереження культурних цінностей та національної спадщини,
- промування та організації волонтерських організацій.
- науки, вищої освіти, освіти та виховання
- підтримки та розвитку фізичної культури,
- туризму та краєзнавства,
- охорони природи, включаючи зелень в містах і селах, екологію і захист тварин, а також збереження природної спадщини,
- громадського порядку та безпеки,
- відродження та перепланування міста.

Заявка на виконання громадського завдання в рамках Локальної Ініціативи може бути подана в будь-який час, **формуляр заявки** можна завантажити з сайту <https://dialogspoleczny.krakow.pl/> вкладка **Місцева ініціатива**.

## ЛОКАЛЬНА ІНІЦІАТИВА ЗА 6 ПРОСТИХ КРОКІВ:

1. Ідея та план дій



2. Підготовка заявки



3. Оцінка заявки



4. Узгодження деталей  
та підписання договору



5. Реалізація ініціативи



6. Підсумок проекту



## ЯКЩО У ВАС Є ІДЕЯ

Якщо у вас, разом з іншими жителями міста, є ідея або ви хочете вирішити місцеву проблему – ви можете реалізувати її, звернувшись з локальною ініціативою в **Департамент Соціальної Політики і Охорони Здоров'я**, вул. Декетра 24, Краків.

В ході реалізації ініціативи, **жителі можуть запропонувати свій внесок у вигляді:**

- **соціальних робіт** (подумайте, скільки людей буде залучено, скільки годин ви на це витратите і яким буде характер цієї роботи),
- **матеріального внеску** (подумайте, які речі ви можете надати/позичити для реалізації ініціативи: це можуть бути, наприклад, будівельні матеріали, саджанці рослин, інструменти, а також будівельний проект, графічний проект, сценарій тощо) або
- **фінансового внеску.**

Муніципалітет може запропонувати фінансову допомогу або допомогу матеріалами.

### Орган місцевої адміністрації може:

- **придбати послуги та/або матеріали, необхідні для виконання завдання;**
- **надати простір для реалізації завдання;**
- **надати обладнання, необхідне для виконання завдання.**



Важливо, що в рамках Локальної Ініціативи адміністрація міста **не може передати заявникам гроші** на реалізацію завдання. Крім того, заявники **не можуть отримати прибуток** від реалізації ініціативи. Не можуть також вказувати суб'єктів, яким органи місцевої влади мають замовити конкретні послуги. Також майте на увазі, що дії, які виконуються в рамках місцевої ініціативи повинні бути **безкоштовними для одержувачів**.

Заявка на реалізацію Локальної Ініціативи розглядається в порядку, визначеному Кодексом адміністративного провадження. Це означає, що відповідь на запит ви повинні отримати не пізніше, ніж протягом **30 днів** з моменту його надходження до органів місцевого управління (в складних питаннях час розгляду продовжується **до 60 днів**).

У разі, якщо запит є неповним або вимагає доповнення, Вам буде запропоновано внести відповідні доповнення. Їх слід внести протягом **7 днів** з моменту отримання повідомлення.

Якщо ви вирішите подати заявку, пам'ятайте про **період планування Локальної Ініціативи і її процедурах**. Відповідно до розпорядження Президента міста Кракова з дня 26.01.2018 року, з питання визначення детального режиму розгляду та реалізації заявок на реалізацію громадського завдання в рамках Локальної Ініціативи, заяву необхідно подати як мінімум **за 6 тижнів** від передбачуваного терміну ініціативи.

## ХТО МОЖЕ ПОДАТИ ЗАЯВУ ПРО ІНІЦІАТИВУ ЛОКАЛЬНУ?

- **жителі міста безпосередньо** (мінімум дві особи) або
- жителі міста **за допомогою неурядової організації** (особи, перелічені у ст. 3 п. 3 Закону про суспільно-корисну діяльність та волонтерство, за винятком соціальних кооперативів).



### ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЗАЯВКИ

#### Ім'я та прізвище заявника

- У разі подання заявки більшою кількістю заявників слід мати на увазі, що **всі зазначені в цьому пункті особи повинні підписали заяву.**
- У разі подання заявки більш великою групою місцевих жителів пропонується створити **список осіб**, які подають заявку на виконання громадського завдання в рамках Локальної ініціативи, а також **довіреність одній особі виступати від імені всієї групи.** У цьому випадку заява та договір на реалізацію завдання підписує уповноважена особа. У разі відсутності довіреності, заяву повинні підписати всі заявники (листування буде відбуватися між всім особам).
- У разі подання заявки через неурядову організацію необхідно вказати **назву організації та імена осіб, уповноважених подавати заяву** від імені організації.

#### Пропозиція назви завдання і його мети

Назва завдання має бути короткою і має стисло описувати характер завдання.

**Наприклад:** "Організація комп'ютерного курсу для жителів району Х", "Ремонт житлового комплексу в районі Y".

Мета ініціативи має відповідати на запитання, **чому реалізація завдання є необхідною і що зміниться.**

## Термін реалізації завдання

Вкажіть в заявці **дати початку і закінчення завдання**. Слід мати на увазі, що завдання повинно бути здійснене **до 31 грудня** року, в якому планується провести виконання завдання. При плануванні виконання завдання майте на увазі, що завдання буде завершено після прийняття звіту про виконання публічного завдання.

## Особа, уповноважена для контакту

Вкажіть дані людини (ім'я, прізвище, адресу та номер телефону), **до якої буде відправлятися кореспонденція**, пов'язана з заявкою. У разі надання більшої кількості людей, листування надсилатиметься всім одержувачам.

## Місце виконання завдання із зазначенням власності землі

- У випадку не інвестиційних завдань, необхідно вказати місцевість і будівлю, в якій планується здійснення завдання.
- У випадку інвестиційних завдань необхідно вказати місцевість і номер ділянки із зазначенням її власника. Якщо завдання стосується конкретної будівлі, також необхідно вказати її назву.

## Опис ініціативи

Необхідно описати, які **роботи** (з коротким описом кожної конкретної дії), будуть проведені в рамках завдання, хто є адресатом завдання. Для кожної роботи необхідно вказати **планований термін** її виконання в системі місяць-рік. У цьому розділі повинна бути також розміщена інформація про **ступінь складності** завдання (наприклад, завдання вимагає попередніх робіт, або необхідна підготовка документації для проведення запланованих будівельних робіт, чи проведена вже якась підготовча робота). Необхідно вказати, які **результати** будуть досягнуті.

## Обґрунтування необхідності реалізації місцевої ініціативи

Необхідно коротко описати причини виконання завдання, вказати проблеми, які будуть вирішені завдяки реалізації даного завдання, а також відповідність ініціативи місцевим потребам. Слід обґрунтувати доцільність Локальної



Ініціативи для місцевої спільноти (необхідно описати, хто може отримати вигоду з реалізації завдання).

### Пропонована участь місцевого самоврядування у виконанні завдання

В цьому розділі заявник описує, які завдання або їх частина повинні бути виконані за допомогою Муніципалітету. Слід зазначити, що це допомога в натуральному вираженні (надання в користування обладнання, а також постачання матеріалів і придбання послуг, необхідних для реалізації місцевої ініціативи) або організаційна (практична підтримка при розробці документації та інформаційна підтримка).

Крім того, необхідно описати можливі експлуатаційні витрати, які муніципалітет буде змушений нести після виконання завдання.

### Передбачуване число осіб, яким буде служити ініціатива

Необхідно оцінити раціонально, скільки людей скористається з здійсненої ініціативи.

### Вартість завдання

- **Загальна вартість завдання:** необхідно вписати загальну вартість завдання, включаючи соціальну роботу, матеріальний внесок заявників і муніципалітету.
- **Обсяг запитуваного фінансування, а також планований спосіб витратення коштів:** необхідно подати суму витрат, про отримання яких ви звертаєтесь до муніципалітету, а також їх призначення. Зверніть увагу, що фінансові кошти не перераховуються на рахунок заявника - Муніципалітет здійснює всі необхідні закупівлі матеріалів або послуг. При клопотанні про надання доступу до речей, необхідних для виконання місцевої ініціативи, слід перерахувати ці речі, і подати опис для яких дій ви плануєте їх вивористовувати (наприклад, оренда зали на реалізації заходів, оренда драбини і пензлів для фарбування приміщення).
- **Власний внесок:**

**У формі громадських робіт:** опис громадських робіт, що пропонуються для виконання, із зазначенням кількості людей, що виконують їх, загальна кількість заявлених годин громадської роботи та їх оціночна вартість. Оцінка роботи повинна бути поражена на підставі ринкової ціни на роботи анало-

гічного характеру (наприклад, інша погодинна ставка буде діяти у випадку вчителя, який проводить позакласні заходи для дітей, інша для архітектора який розробляє проект, інша за виконання простих фізичних робіт).

**У вигляді матеріального вкладу:** опис матеріального вкладу і його передбачувана вартість. Вкладом може бути також конкретна сума грошей, яка, в разі направлення завдання на реалізацію, буде внесена на рахунок муніципалітету.

### Інформація про можливі джерела фінансування

У разі залучення коштів на реалізацію завдання з інших джерел, необхідно зазначити **назву установи/підприємства**, з якого були отримані кошти і вказати їх **кількість**.

Якщо ви не маєте ніяких додаткових джерел фінансування, слід вказати *"не стосується"* („*nie dotyczy*").

### Стан підготовки завдання до виконання

Необхідно визначити **стан ходу підготовки** до реалізації проекту, що є предметом запиту (наприклад, була розроблена документація проекту, кошторис, що заявник зібрав обладнання або матеріали, необхідні для виконання завдання, чи були зроблені якісь підготовчі роботи, чи було проведено дослідження ринку).

### Додатки

**Обов'язково вкажіть всі документи, що додаються до заявки, в тому числі обов'язкові додатки:**

- У разі неурядових організацій та суб'єктів, зазначених у ст. 3 Закону про суспільно-корисну діяльність і волонтерство – **копія виписки з реєстру** або, якщо вона не є доступною у веб-пошуку Суб'єктів Національного Судового Реєстру, інший документ, що підтверджує правовий статус Ініціатора – завірена копія (відповідно до оригіналу).
- У разі фізичних осіб та неформальних груп жителів – Заява цієї особи/осіб про бажання брати участь у реалізації громадського завдання в рамках місцевої ініціативи.
- Список осіб, що підтримують місцеву ініціативу, а також підписи цих людей.
- Розрахунок очікуваних витрат на реалізацію місцевої ініціативи.

**До заявки можна додати:** інвесторський кошторис, будівельні проекти, дозволи на будівництво або заявку на виконання завдання та інші документи, що відповідають типу обраної ініціативи.

### **Заява про накопичені власні кошти**

Заповнюється у разі збору фінансових коштів на виконання завдання. Якщо заявник не планує виділяти кошти на реалізацію завдання, повинен у зазначеному місці, вставити знак „-“.



## **ОЦІНКА ЗАЯВОК**

**Оцінка заявок на виконання громадського завдання в рамках Локальної Ініціативи здійснюється Президентом за такими критеріями:**

### **1. Доцільність реалізації завдання з точки зору потреб місцевої спільноти - максимум 45 балів.**

**а.** Доцільність виконання завдання може бути оцінена шляхом визначення значущості для місцевої спільноти, наприклад, на основі наступних характеристик вхідної заявки:

- Опис потенціалу, потреб, дефіциту, проблем місцевої спільноти, діагностованих заявниками,
- Доступність ініціативи та її результати для місцевої громади, враховуючи контекст та тип ініціативи,
- Кількість підписів осіб які підтримують ініціативу, враховуючи розмір і тип ініціативи,
- Результати та переваги реалізації ініціативи з урахуванням потреб місцевої спільноти, описані заявниками,
- Кількість людей, залучених до створення та виготовлення ініціативи, враховуючи її розмір і тип,
- Інтеграція місцевого співтовариства і подолання бар'єрів через заходи, що проводяться в ході ініціативи,

- Реалізація громадянської освіти, популяризації громадянської активності через заходи, що проводяться в ході місцевої ініціативи,
- Обґрунтування доцільності завдань з точки зору потреб місцевої спільноти на думку районних Рад Міста Кракова, якщо вони були долучені,
- Думка відповідної, з погляду на тему діалогу з мешканцями, Комісії Ради Міста Кракова.

**2. Внесок соціальної роботи в реалізацію завдання розраховується як співвідношення соціальної роботи до загальної вартості завдання – максимум 45 балів.**

**а.** Кількість балів присуджується **в залежності від величини цього вкладу, згідно наступних відсотків:**

- <10% – **0 балів**
- 10 – 19 % – **10 балів**
- 20 – 29 % – **15 балів**
- 30 – 39 % – **20 балів**
- 40 – 49 % – **25 балів**
- 50 – 59 % – **30 балів**
- 60 – 69 % – **35 балів**
- 70 – 79 % – **40 балів**
- 80 % і більше – **45 балів**

**3. Відгук відповідної(их) Рад(и) Міста Кракова, може додаватися до заяви.**

Позитивний відгук, поданий разом із заявою, дає додаткових **10 балів**, що присуджуються при оцінці заявки.

**Максимальна кількість балів, яку може отримати заявка, становить 100 балів.**

**Мінімальна кількість балів** остаточної оцінки, що зумовлює прийняття заяви на подальше провадження, **становить 60 балів.**

**Заявка може бути відхилена** з формальних причин, якщо:

- До заяви **не додається згода власника землі**, охопленої пропозицією Локальної Ініціативи, щоб використовувати цю територію для її реалізації,
- Заявка **не містить списку підтримки** з підписами жителів муніципалітету,
- У заявці **не вказані витрати** з муніципальної сторони і передбачені громадські роботи,
- Запропонований заявником термін реалізації Локальної Ініціативи не збігається з датою реалізації, що впливає з набору заявок,
- Запропонований заявником термін реалізації Локальної Ініціативи запланований **раніше, ніж за 6 тижнів** від дати подання заявки.

**У разі позитивної оцінки заявки**, Президент в залежності від кількості наданих ініціативі балів і розміру коштів, закладених на реалізацію місцевих ініціатив, проводить **остаточний відбір поданих заявок** і направляє заявку до реалізації.



## УЗГОДЖЕННЯ ДЕТАЛЕЙ ТА ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

**Після скерування Президентом заявки до реалізації**, керівник організаційного підрозділу міста Кракова або керівник муніципального організаційного підрозділу Краківського міського управління **інформує про це заявників** і приступає до **погодженням із заявниками** детального кошторису і графіку реалізації ініціативи.

Жителі, після отримання інформації про прийняття заявки до реалізації Локальної Ініціативи, але перед початком погодження графіку та кошторису, зобов'язані надати **заяви про участь в реалізації Локальної Ініціативи**, які є додатком № 3 до наказу.

Після прийняття заяви до місцевої ініціативи, відразу після узгодження, складається **Договір про реалізацію Локальної Ініціативи**, яку підписують заявники з керівником організаційного осередку Мерії Міста Кракова або керівником міського підрозділу Мерії Міста Кракова.

## Договір про реалізацію ініціативи має включати такі елементи, як:

- Термін дії договору,
- Оцінка переваг кожної зі сторін,
- Зобов'язання і завдання, що лежать на боці жителів і місцевого уряду,
- Форми співпраці виконання зобов'язань,
- Форми взаємного спілкування,
- Врегулювання завдання,
- Способи розірвання договору,
- Відповідальність кожної зі сторін і можливі штрафи

Після реалізації ініціативи, керівник місцевого осередку організації Мерії Міста Кракова або керівник міського підрозділу Мерії Міста Кракова складає спільно з заявниками, протягом 30 днів, звіт реалізації місцевої ініціативи за зразком, який є додатком № 4.



## ПІДСУМОК ПРОЕКТУ

### У звіті повинні міститися такі пункти, як:

**1. Основна частина** – в цій частині даються відповіді на питання:

- Що вдалося зробити завдяки ініціативі?
- Чи були реалізовані всі дії і в якій мірі?
- Хто брав участь в реалізації окремих дій?
- Чи була досягнута мета і які результати вона принесла? або
- Діагноз проблеми при реалізації ініціативи і як з ним собі порадили реалізатори?

**2. Частина фінансова** – у цьому розділі зазначаються витрати, які понесли на реалізацію ініціативи, сумлінний розрахунок коштів.



## ЗАЯВКУ МОЖНА ПОДАТИ:

### 1. Особисто.

Для цього заповнену заявку потрібно принести особисто до **Департаменту Соціальної Політики та Охорони Здоров'я**, відділ Співучасті та Діалогу вул. Яна Декерта, 24, офіс 7б.

(**Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia**, referat Partycypacji i Dialogu, ul. Jana Dekerta, 24, pokój 7B)

### 2. Поштою,


надіславши заявку за адресою:

**Urząd Miasta Krakowa,  
Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia,  
Referat Partycypacji i Dialogu  
30-703 Kraków, ul. Jana Dekerta, 24, pokój 7B**

### 3. За допомогою ePUAP

(електронної платформи для служб державного управління), надаючи кваліфікований електронний підпис або підпис, підтверджений профілем ePUAP.

Заявка на виконання громадського завдання в рамках Локальної Ініціативи може бути подана в будь-який час, **формуляр заявки** можна завантажити з сайту [https://dialogspoleczny.krakow.pl/inicjatywa\\_lokalna](https://dialogspoleczny.krakow.pl/inicjatywa_lokalna).

**Телефон для довідок:**  
 **+48 12 616 7805**

Більше інформації та прикладів можна знайти на сайті:  
[www.dialogspoleczny.krakow.pl/inicjatywa\\_lokalna](http://www.dialogspoleczny.krakow.pl/inicjatywa_lokalna).

**Urząd Miasta Krakowa**  
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

30-703 Kraków  
ul. Dekerta 24  
tel. 12 616 78 05  
dialoguj@um.krakow.pl  
www.dialogspoleczny.krakow.pl

Tłumaczenie: Galyna Karpova - Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia,  
Urząd Miasta Krakowa  
Lilia Bilyk - Fundacja Współpracy Polsko-Ukraińskiej "U-WORK"

Переклад: Галина Карпова - Департамент Соціальної Політики  
та Охорони Здоров'я Мерії Міста Кракова  
Лілія Білик - Фонд Польсько-Української Співпраці "U-WORK"