

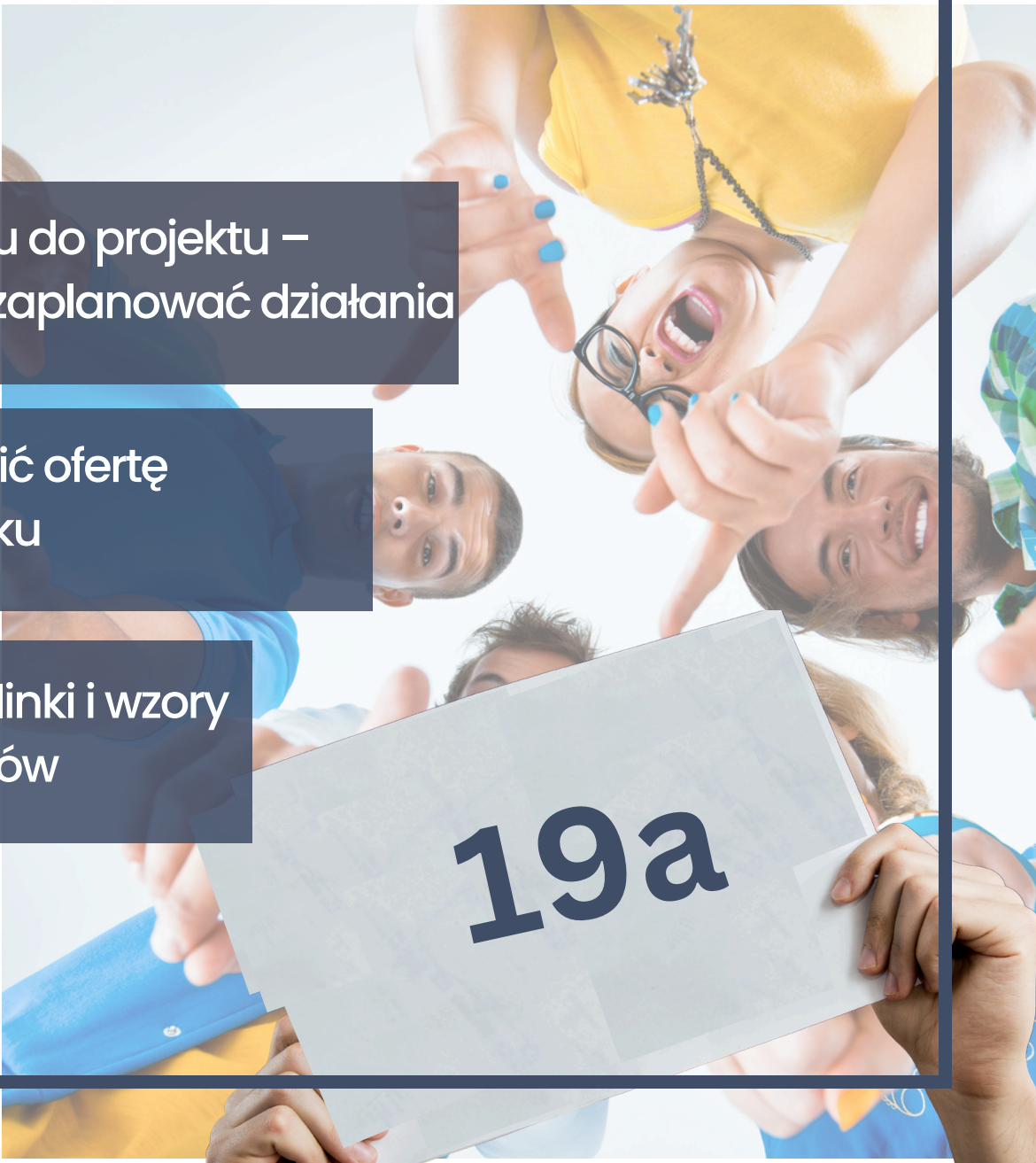
„Małe granty, wielkie możliwości – przewodnik oferty w trybie art. 19a

Jak realizować projekty w trybie tzw. „małych grantów”

Od pomysłu do projektu – jak dobrze zaplanować działania

Jak wypełnić ofertę krok po kroku

Przydatne linki i wzory dokumentów



19a



OFERTY POWINNY SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WARUNKI:

- wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie może przekraczać kwoty **10 000 zł**,
- termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż **90 dni** i musi zwierać się w danym roku kalendarzowym,
- jeśli w danym roku kalendarzowym organizacja składa kolejną ofertę, powinna ona dotyczyć innego zadania publicznego, czyli zakres przedmiotowy nowej oferty nie może powielać zakresu przedmiotowego zrealizowanego już zadania,
- łączna kwota środków finansowych przyznanych tej samej organizacji w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć **20 000 zł** (dotyczy środków uzyskanych w Gminie Miejskiej Kraków tj: Urzędzie Miasta Krakowa oraz miejskich jednostkach organizacyjnych Gminy),
- działalność statutowa organizacji (cel działania organizacji ujawniony w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji) powinna być zgodna z rodzajem zadania publicznego określonego w art. 4 ust. 1 ww. ustawy,
- dane oferenta w zakresie nazwy, formy prawnej, numeru w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby oraz osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta powinny być zgodne z Krajowy Rejestrem Sądowym lub inną właściwą ewidencją,





- w ofercie realizacji zadania publicznego należy wskazać jeden rodzaj zadania publicznego, zawierającego się w zakresie zadań określonym w art. 4 ust. 1 ustawy,
- rodzaj zadania wskazany w ofercie, musi być zgodny z celami statutowymi oferenta ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji,
- należy pamiętać aby w ofercie wskazać właściwy organu administracji publicznej, którym jest zawsze Prezydent Miasta Krakowa,
- **formularz oferty** nie może zostać zmodyfikowany poprzez dodanie lub usunięcie treści zamieszczonej we wzorze uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego,
- formularz oferty należy wypełnić w języku polskim,
- adresatami zadania publicznego powinni być mieszkańcy i mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków,
- należy zwrócić uwagę na uzupełnienie oświadczeń umieszczonych na końcu oferty,
- w przypadku ofert składanych na podstawie art. 19 a ww. ustawy oferent samodzielnie decyduje o tym, czy jest to zadanie o powierzenie (czyli sfinansowanie zadania w całości), czy też wsparcie (dofinansowanie części zadania),
- zlecenie zadania publicznego w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19a ustawy może dotyczyć wyłącznie zadań, które nie były rozpatrywane w innych trybach zlecenia zadań publicznych określonych w ustawie w danym roku kalendarzowym,



- oferta zadania publicznego powinna zawierać informacje o dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami. Informacja o zapewnieniu dostępności powinna być zawarta w treści składanej oferty i powinna opisywać sposób jej zapewnienia,
- jeśli beneficjentami zadania publicznego są małoletni, wówczas realizator zadania publicznego musi spełnić obowiązki określone w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Informacja o spełnieniu i sposobie wykonania wymogów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ochronie małoletnich powinna zostać zawarta w treści składanej oferty. Jeśli oferent posiada stronę internetową, należy dodatkowo podać link do opublikowanych Standardów. W przypadku braku strony internetowej oferent winien dołączyć standardy ochrony małoletnich do oferty oraz wskazać sposób ich udostępnienia,
- należy pamiętać aby dążyć do podjęcia wszelkich możliwych, prawnie dopuszczalnych, działań w celu eliminacji z użycia przy wykonywaniu zadania pojemników, naczyń oraz kubków plastikowych i zastąpienia ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku ze szkła lub metalu, zgodnie z zapisami [uchwały nr XIII/233/19 Rady Miasta Krakowa](#) z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia kierunków działania dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie przeprowadzenia akcji „Kraków bez plastiku”,

- w przypadku ofert z opracowaniem projektów, do których Gmina Miejska Kraków uzyskuje prawa autorskie, w kalkulacji realizacji zadania należy wycenić wartość prawa autorskiego, które po zakończeniu projektu zadania publicznego zostanie przekazane Gminie Miejskiej Kraków,
- należy w sposób racjonalny i oszczędny wycenić koszty administracyjne realizacji zadania.

PAMIĘTAJ ABY W OFERCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO :

- opisać w sposób jasny i zrozumiały ogólny cel zadania publicznego oraz ewentualnie cele szczegółowe,
- zawrzeć opis działań jakie będą prowadzone,
- opisać harmonogram działań,
- uwzględnić opis planowanych działań promujących realizację zadania,
- wskazać odbiorców działań zaplanowanych w ofercie,
- należy wskazać miejsce lub adres realizacji zadania publicznego,
- określić jednoznacznie, mierzalnie rezultaty planowanych działań,
- opisać dla każdego wskaźnika planowany poziom osiągnięcia rezultatów -poprzez określenie wartości docelowej,
- opisać sposób monitorowania rezultatów w sposób adekwatny do nazwy i wartości wskaźnika,

- opisać wymierne korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego,
- przedstawić charakterystykę Oferenta, doświadczenie w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasoby, które będą wykorzystane w realizacji zadania,
- przedstawić szacunkowe koszty realizacji zadania adekwatne do zaplanowanych w ofercie działań.

GDZIE I KIEDY NALEŻY SKŁADAĆ OFERTY?

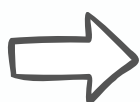
Ofertę można złożyć:

- za pośrednictwem poczty tradycyjnej – przesłanie oferty na adres danej jednostki organizacyjnej lub dostarczając ją osobiście;
lub
- w formie elektronicznej poprzez system elektroniczny **e- doręczenia** pamiętając, oferta musi zostać podpisana elektronicznie;
lub
- wygenerowanie oferty w **NGO Generatorze**, dołączenie załączników (jeśli są), podpisanie oferty i załączników profilem zaufanym zgodnie z reprezentacją w KRS lub innym dokumencie oraz przesłanie przez NGO Generator do właściwej siedziby Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej;

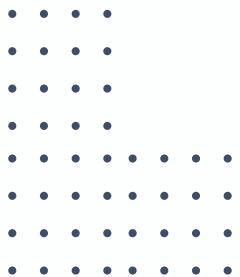
lub

- wygenerowanie oferty w NGO Generatorze, przesłanie jej elektronicznie, następnie wydrukowanie, dołączenie załączników, podpisanie dokumentów podpisem tradycyjnym zgodnie z reprezentacją w KRS oraz dostarczenie w zaklejonej, opieczętowanej i opisanej kopercie do właściwej komórki UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej;
- Oferty rozpatrywane są do wyczerpania puli środków. Warto zapoznać się z aktualnym **Programem Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi** oraz podmiotami określonymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w którym znajdują się środki zaplanowane na otwarte konkursy ofert oraz tryb „mini grantów” w poszczególnych wydziałach Urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych Gminy.

Informacja o wysokości środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Miejska Kraków na zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych w trybie art. 19a dostępne są naszej stronie.



www.ngo.krakow.pl



JAK ZŁOŻYĆ OFERTĘ PRZEZ NGO GENERATOR?

Aby poprawnie złożyć ofertę poprzez aplikację NGO Generator, należy najpierw założyć konto poprzez stronę <https://krakow.ngogenerator.pl/login>. Z menu po lewej stronie wybieramy „Moje dokumenty”. Następnie wybieramy „Utwórz ofertę z art. 19a”. Podczas tworzenia oferty własnej, należy wybrać tylko jeden rodzaj zadania publicznego. Rodzaje zadań publicznych oraz wolne środki przeznaczone na realizację zadań publicznych można sprawdzić na stronie www.ngo.krakow.pl. W razie pytań, prosimy o kontakt.

★ Elektroniczne podpisywanie dokumentów i logowanie przez login.gov.pl już dostępne!
Zobacz więcej: Profil zaufany i węzeł krajowy (PDF, 3605KB) [Zobacz więcej](#)

Kraków

LOGOWANIE

Pola oznaczone gwiazdką (*) muszą być wypełnione.

Adres e-mail lub login *

Wpisz swój adres email lub login

Hasło *

Wpisz hasło

Nie pamiętasz hasła? [Resetuj hasło.](#) [Zaloguj się](#)

Nie masz konta? [Zarejestruj się.](#)

lub

Zaloguj się przez [Login.gov.pl](#)

Po wybraniu tej opcji nastąpi przekierowanie na stronę [login.gov.pl](#), gdzie należy wybrać metodę uwierzytelnienia np. Profil Zaufany.

[Login.gov.pl](#)

NGO Generator

Część publiczna dla NGOów

- Przeglądaj aktualne konkursy
- Przygotuj ofertę (konkursową lub w trybie art. 19A)
- Przygotuj sprawozdanie

Projekt i realizacja systemu **NGO Generator:**

CODIMI

[Przetwarzanie danych osobowych](#)

KIEDY BĘDZIE ROZPATRZONA OFERTA MOJEJ ORGANIZACJI?

Oceny formalnej i merytorycznej oferty dokonuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu oferty do Urzędu Miasta Krakowa.

OFERTY POZYTYWNIIE ROZPATRZONE (ZGODNIE Z USTAWĄ - UZNANE ZA CELOWE DO REALIZACJI) ZAMIESZCZANE SĄ NA OKRES KOLEJNYCH 7 DNI:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa:

www.bip.krakow.pl

- w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń właściwego Wydziału Urzędu Miasta Krakowa lub w siedzibie właściwej miejskiej jednostki organizacyjnej

oraz udostępnione na portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl będącym integralną częścią Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków”.

UWAGA: od decyzji ws. oferty nie przysługuje tryb odwoławczy.

KIEDY ZOSTANIE PODPISANA UMOWA DOTACYJNA?

Po rozpatrzeniu uwag, w przypadku pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej, przystępuje się niezwłocznie do zawarcia umowy dotacyjnej – na realizację zadania publicznego. Do umowy stosuje się odpowiednio przepis art.16-19 ww. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Przed podpisaniem umowy:

- organizacja będzie poproszona o przesłanie wypełnionego oświadczenia dotyczącego nr konta bankowego oraz zapytania dot. VAT,
- konto bankowe podane przez organizację, powinno znajdować się na białej liście (tj. Wykaz podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej) co jest wymagane w przypadku przekazania środków finansowych przez Gminę Miejską Kraków.
<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>

Umowę można podpisać:

- osobiście;

lub

- z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

PODPISANO UMOWĘ. CO DALEJ?

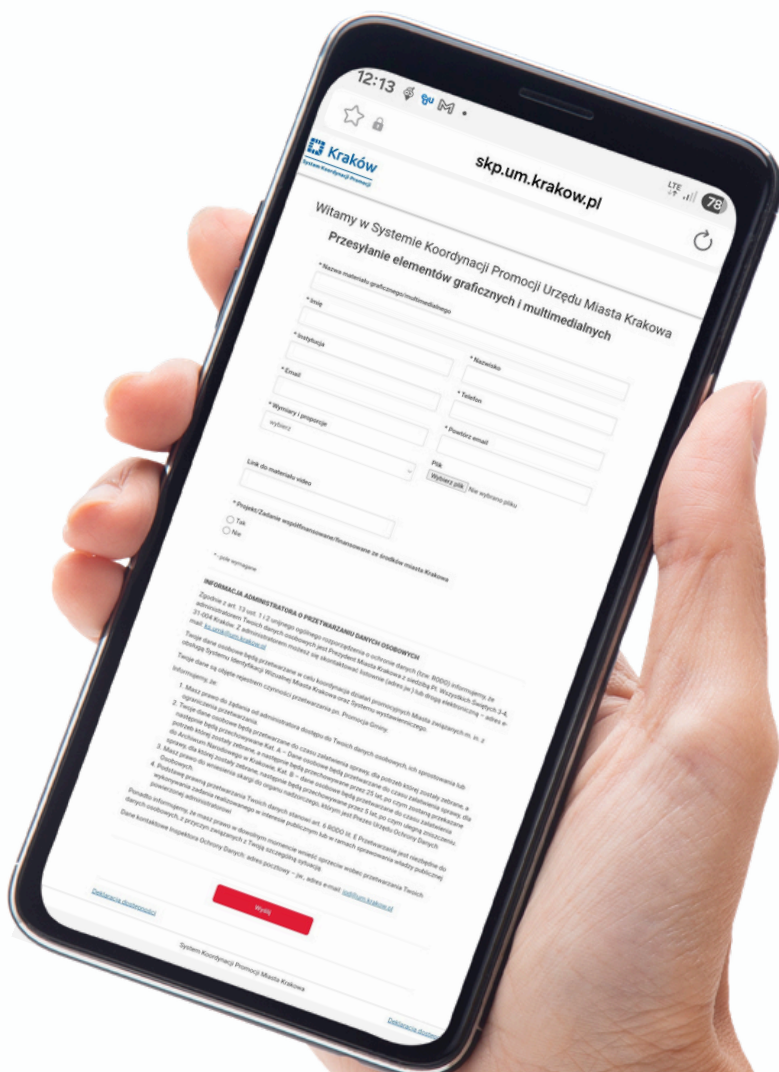
Realizując projekt należy:

- uważnie zapoznać się z treścią umowy,
- wydatkować środki z dotacji zgodnie z planowaną kalkulacją kosztów (poszczególnych kategorii wydatków); wszelkie odstępstwa od kosztorysu wymagają zgody Zleceniodawcy,
- dokumentować rezultaty (poprzez np. zdjęcia, listy obecności),
- w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prowadzić dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego,
- w przypadku niewydatkowania wszystkich środków, należy zgodnie z zapisami umowy przelać pozostałe środki na konto Urzędu Miasta Krakowa w terminie 15 dni od zakończenia zadania,
- w przypadku przekroczenia 15-dniowego terminu zwrotu dotacji należy wpłacić odsetki zgodnie z umową, liczone jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji,



- w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, poza terminem realizacji zadania, na wydatki nieujęte w budżecie lub pobrania jej nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, dotację należy zwrócić wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- przy tworzeniu grafik do wydarzeń realizowanych w projekcie, należy korzystać z projektów zgodnych z **Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta**
- należy również pamiętać o uzyskaniu akceptacji merytorycznej materiałów promujących zadanie publiczne przed ich wydrukowaniem/publikacją poprzez

[System Koordynacji Promocji Urzędu Miasta Krakowa](#)



ORGANIZACJA ZREALIZOWAŁA ZADANIE. CO TERAZ ?

Po zrealizowaniu zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania wg [wzoru](#).

Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Urząd lub miejską jednostkę organizacyjną założonych w ofercie rezultatów i działań organizacji pozarządowej, w tym czy środki finansowe zostały właściwie wydatkowane i właściwie udokumentowane.

Zleceniodawca może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania:

- w trakcie trwania zadania,
- po jego zakończeniu,
- w okresie 5 lat od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu realizacji zadania,
- w miejscu realizacji zadania,
- w siedzibie Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca, zgodnie z przepisami o rachunkowości, jest zobowiązany do:

- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dla realizowanego zadania publicznego,
- prowadzenia tej ewidencji zgodnie z właściwymi przepisami – w formie pełnej księgowości lub uproszczonej (w zależności od przyjętego systemu),

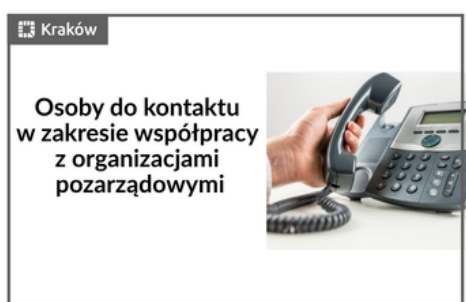
- zapewnienia, aby zapisy księgowe umożliwiały jednoznaczną identyfikację każdej operacji finansowej oraz jej przypisanie do konkretnego zadania (pełna identyfikowalność przychodów i kosztów),
- przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku jego realizacji.

PRZYDATNE LINKI



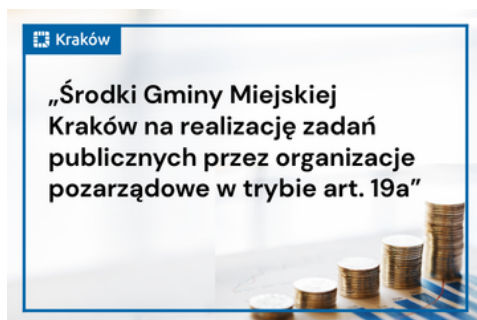
W przypadku błędów lub zastrzeżeń do działania NGO Generator

 sz.umk@um.krakow.pl



Osoby do kontaktu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

 www.ngo.krakow.pl/koordynatorzy



Środki dla NGO w trybie art. 19a

 www.ngo.krakow.pl/dotacje



Wsparcie krakowskich organizacji pozarządowych w Centrach Obywatelskich

 www.c10.krakow.pl

 www.co.krakow.pl