

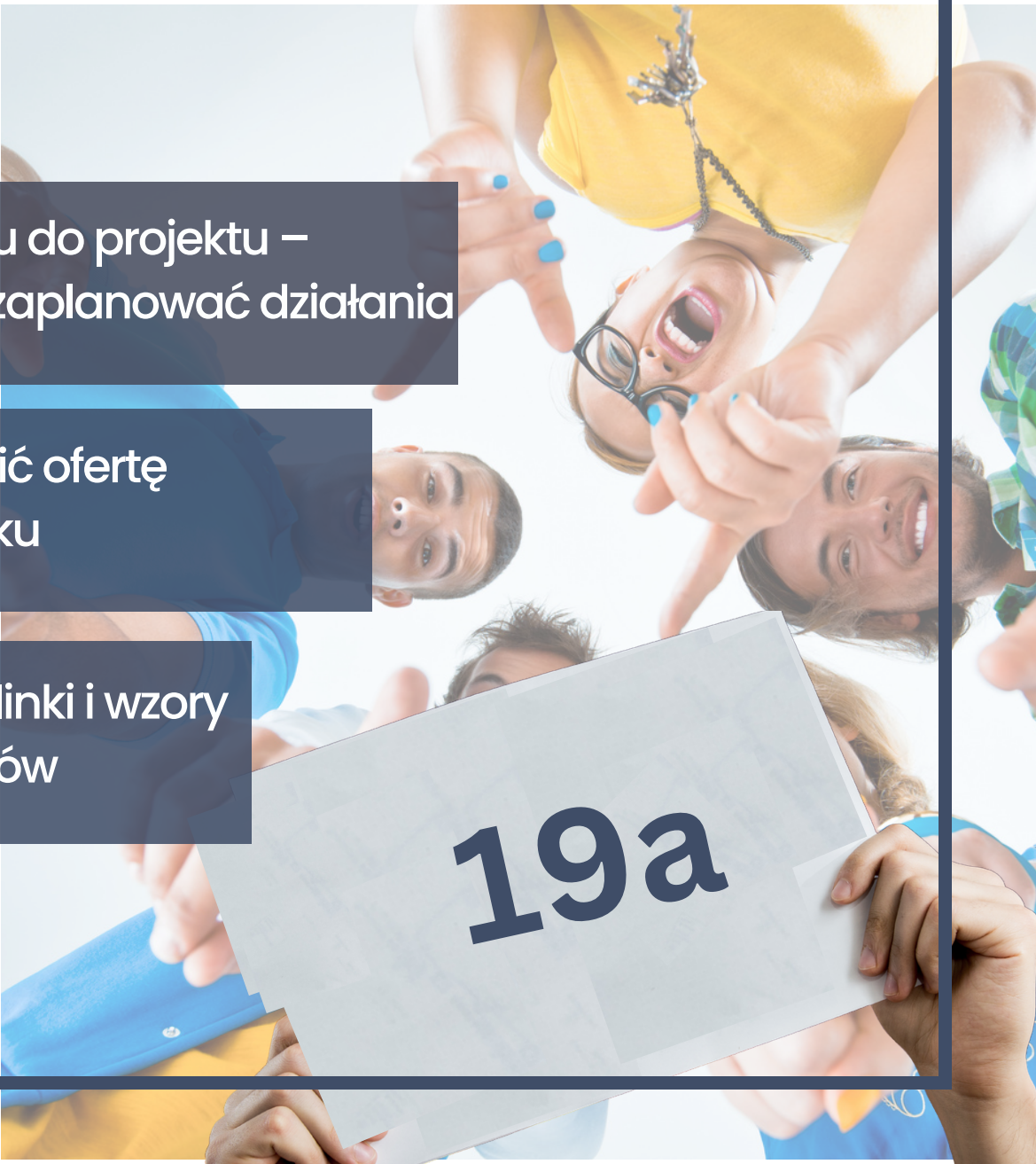
„Małe granty, wielkie możliwości – przewodnik oferty w trybie art. 19a

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 **20 000 zł**,
- 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 **40 000 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,
- rekomenduje się, aby oferta została złożona co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zadania publicznego,
- 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 zlecania 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?

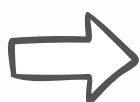
Ofertę można złożyć:

- 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, przestanie jej elektronicznie, następnie wydrukowanie, dołączenie załączników, podpisanie dokumentów podpisem tradycyjnym zgodnie z reprezentacją w KRS oraz dostarczenie w zaklejonej, opieczetowanej 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.

The screenshot shows the login interface of the NGO Generator system for Kraków. At the top, a blue banner contains a star icon and text about electronic document signing and login via login.gov.pl. Below this, the Kraków logo is displayed. The main section is titled 'LOGOWANIE' (Login) and includes a note that fields marked with an asterisk are mandatory. There are two input fields: 'Adres e-mail lub login' (Email or login) and 'Hasło' (Password). Below the password field, there are links for 'Nie pamiętasz hasła? Resetuj hasło.' (Don't remember password? Reset password.) and 'Nie masz konta? Zarejestruj się.' (Don't have an account? Register.). A blue 'Zaloguj się' (Login) button is positioned to the right. At the bottom, there is a section for logging in via 'login.gov.pl' with a note about authentication methods. On the right side, a dark blue sidebar contains the 'NGO Generator' logo, a list of public tasks for NGOs (viewing contests, preparing offers, preparing reports), and information about the project and data processing.

★ 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.](#)
Nie masz konta? [Zarejestruj się.](#) [Zaloguj 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](http://login.gov.pl)

NGO Generator

Część publiczna dla NGOśów

- 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,

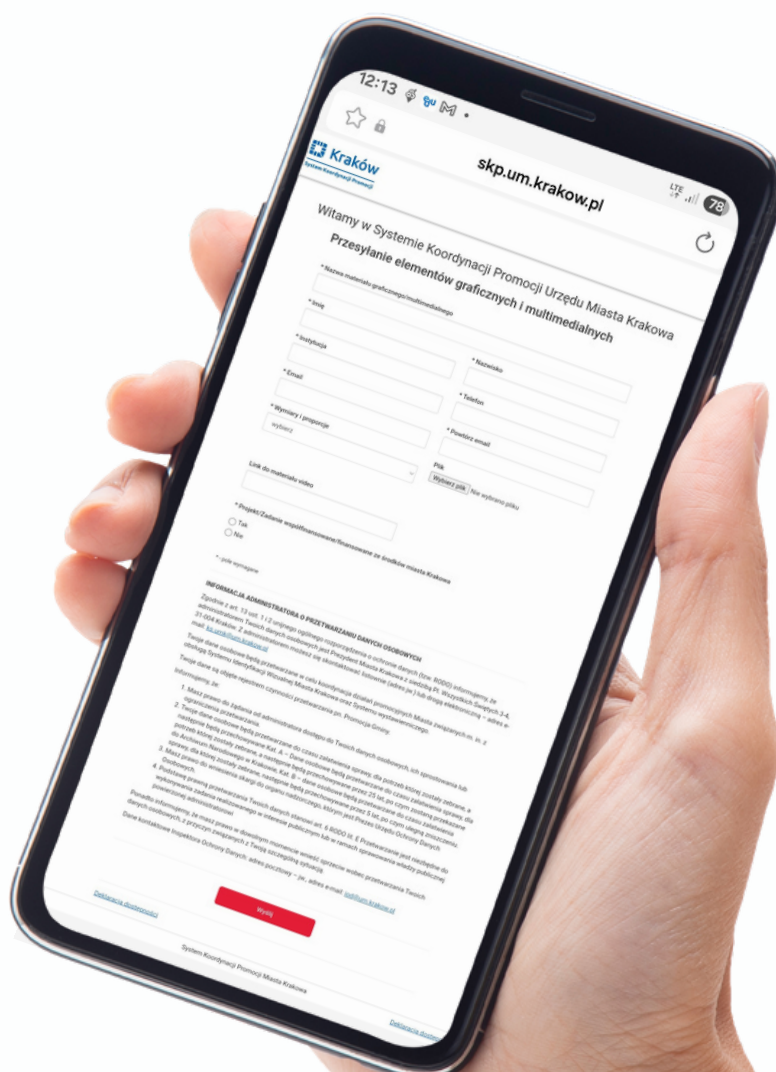


- w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, poza terminem realizacji zadania, na wydatki nieujęte w budżecie lub pobrania jej nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, dotację należy zwrócić wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 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.

Zlecniodawca 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 Zlecniodawcy.

Zlecniobiorca, 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.

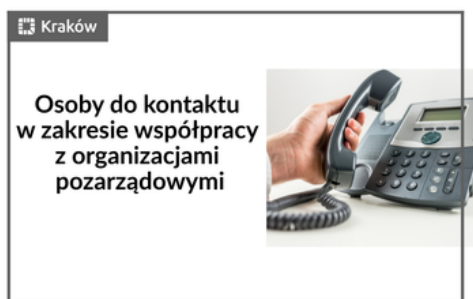
PRZYDATNE LINKI



W przypadku błędów lub zastrzeżeń
do działania NGO Generator



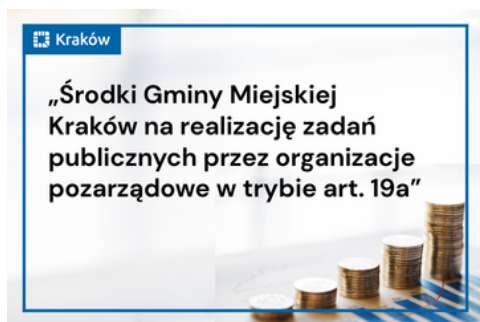
sz.umk@um.krakow.pl



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