

 **Kraków****Program Otwarty Kraków  
Kraków dla Równości****KRÓTKI PRZEWODNIK  
DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH  
PO PROCEDURZE „MAŁYCH GRANTÓW”  
W OBSZARACH:**

- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
- działalność na rzecz integracji cudzoziemców,
- upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
- działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn.

# SPIS TREŚCI

## CZĘŚĆ 1: Jak realizować projekty w trybie tzw. „małych grantów”, czyli w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Jakie zadania mogę realizować?	3
Jakie warunki powinna spełniać oferta na realizację tzw. „małego grantu”?	4
Gdzie i kiedy należy składać oferty?	5
Kiedy będzie rozpatrzona oferta mojej organizacji?	5
Kiedy zostanie z moją organizacją podpisana umowa dotacyjna?	6
Podpisano umowę. Co dalej?	7
Moja organizacja zrealizowała zadanie, co teraz?	7

## CZĘŚĆ 2: Wymagania dot. materiałów przekazywanych do redakcji portalu "Otwarty Kraków", innych portali miejskich i mediów społecznościowych, na potrzeby realizacji publikacji.

Portal „OTWARTY KRAKÓW” i inne portale miejskie	8
Media społecznościowe	10

### Załączniki

Załącznik nr 1	11
Załącznik nr 2	12
Załącznik nr 3	13
Załącznik nr 4	14

## CZĘŚĆ 1

# Jak realizować projekty w trybie tzw. „małych grantów”, czyli w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### JAKIE ZADANIA MOGĘ REALIZOWAĆ?

**Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia – Referat ds. Wielokulturowości i Projektów Społecznych** przeznaczył na współpracę z organizacjami pozarządowymi na rok 2021 środki finansowe na realizację zadań w następujących obszarach:

- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
- działalność na rzecz integracji cudzoziemców,
- upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
- działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn.

Zachęcamy do zapoznania się z instrukcją postępowania przy składaniu ofert w trybie art. 19a (tzw. „małych grantów”) – tutaj znajdują się wzory oferty i sprawozdania: <https://bit.ly/3IHgDjn>

## JAKIE WARUNKI POWINNA SPEŁNIAĆ OFERTA NA REALIZACJĘ TZW. „MAŁEGO GRANTU”?

### Oferty powinny spełniać łącznie 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,
- łączna kwota środków finansowych przyznanych tej samej organizacji w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć **20 000 zł** (dotyczy środków uzyskanych w całym Urzędzie Miasta Krakowa),
- działalność statutowa organizacji (**cel** działania organizacji ujawniony w KRS) powinna być zgodna z rodzajem zadania publicznego określonego w art. 4 ust. 1 ww. ustawy,
- zadanie powinno być realizowane **na terenie Gminy Miejskiej Kraków**, a adresatami zadania powinny być **mieszkańki i mieszkańcy Krakowa**,
- przy wypełnianiu oferty należy wypełnić **wszystkie pola** – należy szczególnie zwrócić uwagę na uzupełnienie wszystkich kolumn w kalkulacji kosztów (również część **wyszarzoną**, czyli kolumnę „Z dotacji” oraz „Z innych źródeł”, jeśli koszty nie dotyczą wskazanych kolumn, należy wpisać zero),
- 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 (ofert), które **nie były wcześniej rozpatrywane** w ramach otwartego konkursu ofert lub nie są planowane w ramach otwartych konkursów w danym roku kalendarzowym.
- **do czasu trwania pandemii** należy ująć w ofercie propozycję działań, które będą mogły być zrealizowane w przypadku zaostrzenia obostrzeń (np. zakup aplikacji, realizacja działań online).

## GDZIE I KIEDY NALEŻY SKŁADAĆ OFERTY?

Ofertę na realizację tzw. mini grantu w trybie art. 19a ustawy, należy złożyć do Urzędu Miasta Krakowa – do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Dekerta 24, 30-703 Kraków.

### Ofertę można złożyć:

- poprzez wrzucenie jej do **urny** w lokalizacji Urzędu przy **ul. Dekerta 24** lub
- za pośrednictwem **poczty** tradycyjnej – przesłanie oferty na adres:  
**Urząd Miasta Krakowa, Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia,  
ul. Dekerta 24, 30-703 Kraków** lub
- w formie elektronicznej poprzez ePUAP – formularz ogólny złożenia pisma do Urzędu Miasta Krakowa: [https://www.bip.krakow.pl/?bip\\_id=1&mimi=319](https://www.bip.krakow.pl/?bip_id=1&mimi=319), pamiętając, oferta musi zostać podpisana **kwalityfikowanym podpisem elektronicznym**

Z uwagi na urzędowe procedury, rekomendujemy złożenie oferty z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego dnia rozpoczęcia realizacji zadania.

Oferty rozpatrywane są **do wyczerpania puli środków**. Warto przy okazji zapoznać się Programem Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi, który obowiązuje w 2021 r., a w którym znajdują się środki zaplanowane na otwarte konkursy ofert oraz tryb „mini grantów” w poszczególnych wydziałach Urzędu: <https://bit.ly/3193INQ>

## KIEDY BĘDZIE ROZPATRZONA OFERTA MOJEJ ORGANIZACJI?

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

Oferty pozytywnie rozpatrzone (zgodnie z ustawą - uznane za celowe do realizacji)

przez Dyрекcyję Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, zamieszczane są na okres **kolejnych 7 dni:**

- w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa:  
[https://www.bip.krakow.pl/?dok\\_id=135271](https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=135271)
- w miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych:  
<https://bit.ly/3vTSknh>
- w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń Urzędu Miasta Krakowa: w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Dekerta 24.

W okresie 7 dni od daty publikacji oferty, każdy może zgłosić **uwagi dotyczące oferty**, (przekazując je na opublikowanym wraz z ofertą formularzu uwag) do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia na adres: [sz.umk@um.krakow.pl](mailto:sz.umk@um.krakow.pl)

## KIEDY ZOSTANIE Z MOJĄ ORGANIZACJĄ PODPISANA UMOWA DOTACYJNA?

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

Przed popisaniem umowy:

- organizacja będzie poproszona o przesłanie wypełnionego oświadczenia dotyczącego nr konta bankowego oraz zapytania dot. VAT (**załącznik nr 1**).
- 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 przy UMK.  
<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>

**Umowę można podpisać:**

- **osobiście** w Urzędzie Miasta Krakowa (w siedzibie Referatu ds. Wielokulturowości i Projektów Społecznych, ul. Dekerta 24) lub
- **z wykorzystaniem EPUAP**, ale wyłącznie 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 ze strony Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia,
- opisywać rachunki i faktury, zaleca się korzystanie z wzoru opisu umieszczonego w **załączniku nr 2**,
- 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,
- przy **tworzeniu grafik** do wydarzeń realizowanych w projekcie, należy korzystać z projektów zgodnych z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta: <https://bit.ly/393vO1i>
- należy również pamiętać o uzyskaniu **akceptacji merytorycznej** materiałów promujących zadanie publiczne przed ich wydrukowaniem/publikacją poprzez stronę: <https://skp.um.krakow.pl/grafika>

### UWAGA: w przypadku projektów realizowanych w sferach:

- działalność na rzecz integracji cudzoziemców,
- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,

należy korzystać z **grafik** umieszczonych w linku: <https://bit.ly/393vO1i>

w miejscu pod hasłem: Wytyczne dla programów miejskich – Otwarty Kraków.

Pliki wykonawcze znajdują się w czterech wersjach językowych.

## MOJA ORGANIZACJA ZREALIZOWAŁA ZADANIE. CO TERAZ?

Po zrealizowaniu zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania wg wzoru: <https://bit.ly/3lFdeBT>

## CZĘŚĆ 2

# Wymagania dot. materiałów przekazywanych do redakcji portalu "Otwarty Kraków", innych portali miejskich i mediów społecznościowych, na potrzeby realizacji publikacji.

## PORTAL „OTWARTY KRAKÓW” I INNE PORTALE MIEJSKIE

### Materiał tekstowy

- treść o charakterze informacyjnym bezosobowym jak w artykułach prasowych (np. organizacja X zaprasza, nie "my zapraszamy - wy przyjdźcie");
- bez formatowań poza podstawowymi (bold, podkreślenie, kursywa, hipertączy);
- bez grafiki w tekście np. kopiowanej z FB;
- w układzie: tytuł + lead/streszczenie (akapit wprowadzający zapowiadający o czym będzie dany artykuł) + treść;
- format: .docx, .doc, txt;
- bez błędów ortograficznych, stylistycznych i gramatycznych, itp. o ile to możliwe;
- kolejność wersji językowych w treści - jeśli występują - 1) PL, 2) EN, 3) UA, 4) RU + inne;
- wskazanie daty, po której informacja ma ulec archiwizacji;
- podanie autora – będzie widoczny w metce informacji w przypadku publikacji treści bez zmian;
- artykuł nie może zawierać treści o charakterze handlowym ani reklamowym;
- układ informacji dot. prezentacji projektu realizowanego przez organizację pozarządową w trybie zleconego zadania publicznego określa **załącznik nr 3**.



## Grafika

- ilustracja do treści na stronie w rozmiarze: 900px (poziom) x 600px (pion);
- grafika na informację główną tzw. "jedynekę" w rozmiarze: 930px (poziom) x 350px (pion);
- krótki opis grafiki/zdjęcia (informacja, która będzie wyświetlać się użytkownikom po umiejscowieniu kursora na grafice/zdjęciu);
- bez transparentnego tła;
- format: .jpg, .png;
- podanie autora lub nazwy instytucji/organizacji posiadającej prawa autorskie do w/w;
- zapis dot. wyrażenia zgody na bezpłatne wykorzystanie zdjęcia/grafiki do publikacji na stronie <https://www.otwarty.krakow.pl> oraz w innych mediach miejskich;
- zgodność z zasadami Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa - więcej w **załączniku nr 4**.

Istnieje możliwość udostępniania plików do pobrania (np. .doc, .docx, .pdf), a także realizacji fotogalerii.

## Fotogaleria

- zdjęcia z zachowaniem tej samej proporcji;
- minimalna podstawa fot.: 1024px;
- format: .jpg;
- nazwa fotogalerii;
- krótki opis zdjęć (co/kogo przedstawiają) - wyświetlany na stronie;
- podanie autora lub nazwy instytucji/organizacji posiadającej prawa autorskie do w/w;
- zapis dot. wyrażenia zgody na bezpłatne wykorzystanie fotografii do publikacji na stronie <https://www.otwarty.krakow.pl> oraz w innych mediach miejskich.

## MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Materiały do mediów społecznościowych wymagają uzupełnienia grafiką na Instagram, **idealne proporcje zdjęcia to 1,91:1-4:5**, przy czym szerokość powinna wynosić **minimum 320 px., a maksimum 1080 px.**

Przy tworzeniu zapowiedzi na Facebooku w formie wydarzenia oraz publikacjach komunikatów na własnych stronach www, w przypadku projektów finansowanych przez Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia UMK, należy dołączyć jako **współorganizatora** tworzonych wydarzeń profil OtwartyKraków (<https://www.facebook.com/OtwartyKrakow>) oraz umieścić aktywny odnośnik do portalu „Otwarty Kraków” (<https://www.otwarty.krakow.pl>).

Przy tworzeniu postów na Facebooku należy oznaczyć profil: **@otwartykrakow** oraz **@wwwKrakowPL**, co pozwoli w znaczący sposób poprawić dotarcie z informacją do potencjalnych odbiorców.

Materiały jw. należy przekazać do Referatu ds. Wielokulturowości i Projektów Społecznych Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia UMK – **do pracownika merytorycznego**, odpowiedzialnego za realizację danego zadania publicznego, projektu, programu, etc. **najpóźniej na 5 dni** przed planowanym wydarzeniem, w nagłych przypadkach na 3 dni. W sytuacjach nieprzewidzianych/losowych kwestie ustalenia **terminu** publikacji oraz ew. zmian i aktualizacji niezbędnych do wprowadzenia w przesłanych materiałach lub na opublikowanej stronie www, należy dokonać kontaktując się bezpośrednio z w/w pracownikiem merytorycznym Referatu ds. Wielokulturowości i Projektów Społecznych.

Artykuły i inne przesłane materiały publikowane są - w portalu „Otwarty Kraków” oraz mediach społecznościowych prowadzonych przez Referat ds. Wielokulturowości i Projektów Społecznych - **nieodpłatnie**.

Redakcja w/w mediów zastrzega sobie **prawo formatowania/kadrowania zdjęć i grafik oraz skracania i redagowania przesłanych tekstów**, a także zwracania ich z prośbą o dokonanie poprawek i uzupełnień. Redakcja zastrzega sobie również prawo do nieopublikowania przesłanego materiału, jeśli nie będzie on spełniał wymogów określonych w bieżącym dokumencie, a także przekazywania go innym komórkom organizacyjnym UMK w tym Biuru Prasowemu oraz Miejskim Jednostkom Organizacyjnym w celu zapewnienie szerokiej promocji projektu, wydarzenia, prowadzonego działania, etc.

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam/y, że: .....

.....

*/nazwa i adres Organizacji/*

1) w umowie dotacyjnej reprezentowana będzie przez:

(imię i nazwisko, pełniona w Organizacji funkcja, nr PESEL)

.....

.....

2) posiada aktualny rachunek bankowy w .....

.....

*/pełna nazwa banku i numer konta/, który nie jest obciążony innymi zobowiązaniami i na który można wpłacać przyznaną przez Gminę Miejską Kraków dotację na realizację zadania publicznego*

pn.: .....

3) REGON:.....

4) NIP: .....

5) podmiot jest/nie jest podatnikiem podatku VAT.

.....

*pieczęć Organizacji*

.....

*podpis/y osoby/osób upoważnionej/yh*

## Opis faktury/rachunku – wzór

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania):

zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

zawartą pomiędzy Gminą Miejską Kraków, a

.....

Miejsce, termin:

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na:

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	zł
Z dotacji z Urzędu Gminy...	zł
Poza zadaniem	zł
<b>Razem – wartość faktury</b>	<b>zł</b>

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
<b>Razem</b>		
<b>Słownie:</b>		
..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu .....		
Nr z dziennika księgowego		

**PROJEKTY REALIZOWANE W TRYBIE USTAWY  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOŁONTARIACIE - PREZENTACJA**

- 1. Tytuł zadania publicznego**
- 2. Termin realizacji**
- 3. Charakterystyka zadania uwzględniająca opis celu**
- 4. Osiągnięte rezultaty**
- 5. Produkty**
- 6. Nazwa i adres organizacji**
- 7. FB, www**

Beneficjenci środków miejskich zobligowani są do budowania spójnej marki miasta poprzez m.in. eksponowanie elementów **Systemu Identyfikacji Wizualnej Krakowa** w ramach wszelkiego rodzaju działań zgodnie z **zarządzeniem Nr 1868/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 05.08.2020 r.** w sprawie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz partnerów i beneficjentów środków miejskich. <https://www.bip.krakow.pl/zalaczniki/dokumenty/n/280479/karta>

**UWAGA:** w przypadku projektów realizowanych w sferach:

- działalność na rzecz integracji cudzoziemców,
- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,

należy korzystać z grafik umieszczonych ww. pod ww. linkiem w miejscu pod hasłem: Wytyczne dla programów miejskich – Otwarty Kraków.

Pliki wykonawcze są dostępne w czterech wersjach językowych.

Zgodnie z ww. zarządzeniem projekty graficzne materiałów promocyjnych powinny być przesyłane do akceptacji Wydziału Komunikacji Społecznej UMK poprzez **platformę SKP** <https://skp.um.krakow.pl/> (w przypadku braku uprawnień projekty należy przysyłać przez stronę <https://skp.um.krakow.pl/grafika>) w terminie nie później niż **14 dni roboczych** przed datą produkcji/emisji materiału. Wydział Komunikacji Społecznej UMK w terminie **4 dni roboczych od otrzymania projektu** dokonuje weryfikacji przesłanego materiału graficznego.

System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa (Manual) dostępny jest pod adresem: <https://bit.ly/3d0EIOe>

Urząd Miasta Krakowa  
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

REFERAT DS. WIELOKULTUROWOŚCI  
I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH SZ-07

30-703 Kraków  
ul. Dekerta 24  
parter, segment B  
tel. 12 616 78 05  
sz.umk@um.krakow.pl  
otwarty@um.krakow.pl  
rrt@um.krakow.pl  
www.otwarty.krakow.pl