



„Małe granty w pigułce – czyli jak pisać, dokumentować i rozliczać”

Małgorzata Dulak
Kierownik Zespołu Wspierania Inicjatyw Obywatelskich
Kancelarii Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego

DOTACJE DLA NGO

RÓŻNICA TRYBÓW



„Mały grant” 19a	Otwarty Konkurs Ofert
brak regulaminu	obowiązuje regulamin
organizacja przedstawia ofertę z własnej inicjatywy	organizacja przedstawia ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe
nabór – tryb ciągły	nabór – termin wskazany w regulaminie



MAŁE GRANTY

KONIECZNIE PAMIĘTAJ



- Generator ofert - obowiązkowe narzędzie dostępne na pozarzadowa.malopolska.pl – pomoże wypełnić ofertę i wskaże błędy;
- szczegółowy opis warunków ubiegania się o dotację oraz **instrukcja wypełniania oferty** dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej bip.malopolska.pl zakładka: organizacje pozarządowe
- w przypadku Województwa Małopolskiego organem administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta jest Zarząd Województwa Małopolskiego.



MAŁE GRANTY

PODSTAWOWE ZASADY



- maksymalna wysokość dotacji do **10 tys. zł**;
- maksymalna wysokość dotacji w ciągu roku do **20 tys. zł**;
- maksymalny termin realizacji zadania publicznego – **90 dni**;
- **regionalny charakter** zadania publicznego;
- **realizacja** zadania publicznego **w danym roku** kalendarzowym;
- **działalność statutowa** organizacji musi być **zgodna z obszarem merytorycznym** wskazanym w ofercie.



MAŁE GRANTY

ZASADY SKŁADANIA OFERT



- **przygotować i złożyć w generatorze** – oferta otrzymuje sumę kontrolną;
 - **wydrukować i podpisać** przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta:
 - **złożyć** na dzienniku podawczym UMWM (ul. Raławicka 56, Kraków, ul. Basztowa 22, Kraków) w godz. 8.00-16.00
 - **przesłać listownie** na adres korespondencyjny UMWM (ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków);
- lub
- **podpisać** kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub za pośrednictwem profilu zaufanego **i złożyć** na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWM

Pamiętaj!

Zaleca się złożenie oferty 30 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego – ale **nie później niż 14 dni roboczych** przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania licząc od następnego dnia po złożeniu wygenerowanej papierowej oferty w Urzędzie.



MAŁE GRANTY

PROCEDURA W SKRÓCIE - UMWM



- Ocena formalna – Kancelaria Zarządu - Zespół Wspierania Inicjatyw Obywatelskich:
 - negatywna – pismo do Oferenta;
 - pozytywna – przekazanie do Departamentu merytorycznego zgodnie ze wskazanym w ofercie obszarem;
- Ocena merytoryczna – Departament merytoryczny;
- Ocena celowości zadania publicznego – Zarząd Województwa Małopolskiego;
- W przypadku uznania celowości oferta podlega publikacji w BIP, na stronie www.malopolska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- W terminie 7 dni od publikacji do oferty mogą być zgłaszane uwagi;
- Zarząd Województwa Małopolskiego podejmuje uchwałę ws. rozpatrzenia oferty i podpisania umowy określającej zasady i warunki realizacji zadania publicznego.



PRZYKŁADOWE OBSZARY W RAMACH KTÓRYCH MOŻNA UBIEGAĆ SIĘ O „MAŁE GRANTY”



Kultura, sztuka, podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowych

Wsparcie rodziny, osób z niepełnosprawnościami oraz seniorów

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja i wychowanie

Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy w tym rozwój przedsiębiorczości

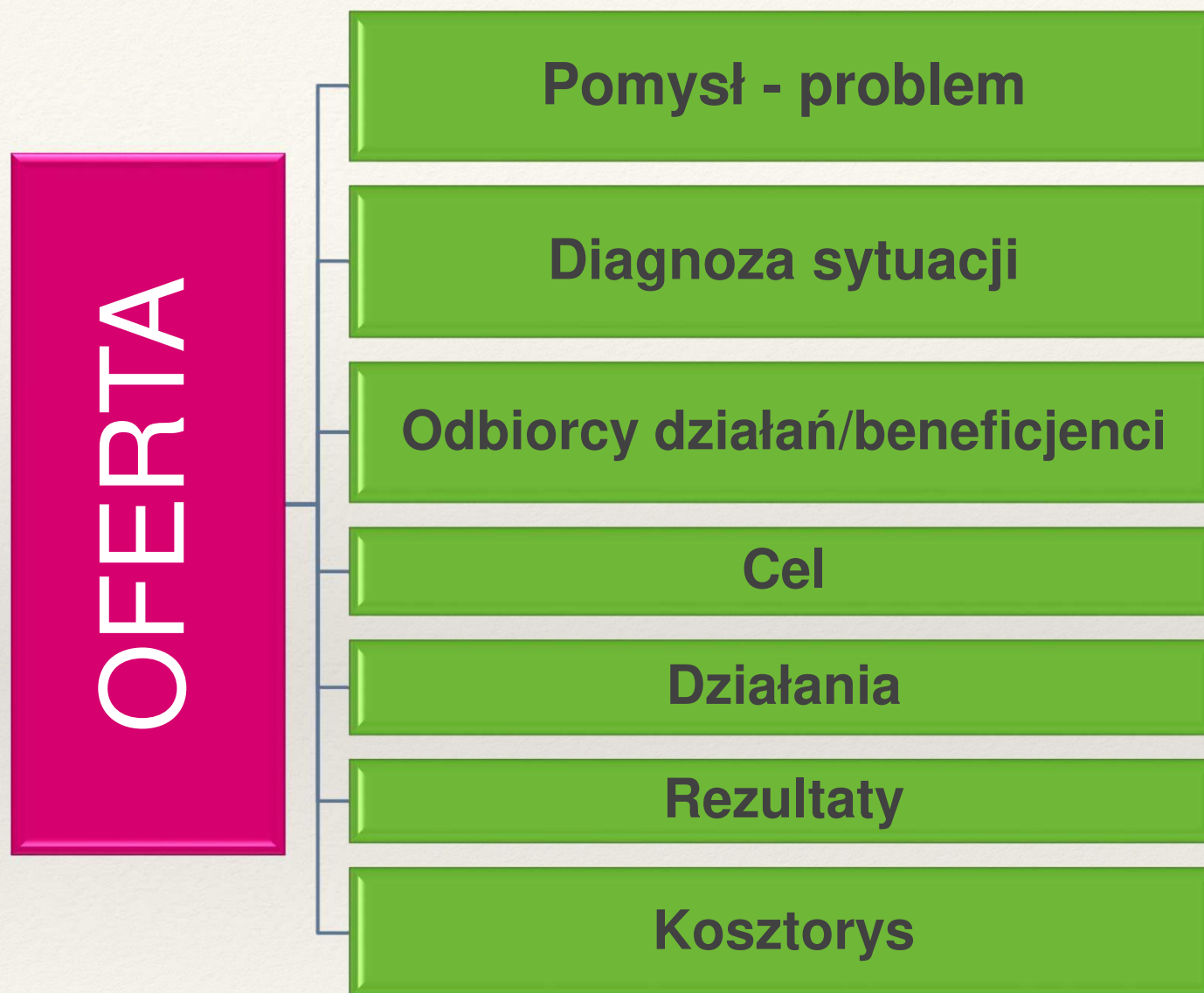
Promocja i organizacja wolontariatu

Ekologia, Turystyka

Od czego należy zacząć?



Co musi znaleźć się w każdej ofercie



Bez problemu nie ma projektu!



- **Problem/Potrzeba** - punktem wyjścia dla przygotowania projektu jest zidentyfikowana sytuacja/problem, którą poprzez realizację planowanych działań można poprawić/rozwiązać/złagodzić
- **Problem**, na który ma odpowiadać **projekt** musi być zgodny z **działalnością statutową** organizacji
- **Projekt** - czyli określone w czasie działania podejmowane dla osiągnięcia konkretnego celu
- Każdy projekt powinien wywołać **zmianę**

Diagnoza sytuacji/Odbiorcy



Co to jest ta diagnoza sytuacji w projekcie?

Diagnoza potrzeb = potwierdzenie zasadności realizacji projektu

Co powinna zawierać diagnoza?

1. **Opis problemu** – czyli stan wyjściowy! Co go powoduje?
Kogo dotyczy? Jakie wywołuje skutki? Skąd o nim wiemy?
2. **Charakterystykę odbiorców/beneficjentów**
 - ✓ Kim są odbiorcy?
 - ✓ Ilu ich jest w ogóle, a do ilu kierujemy ofertę projektu?
 - ✓ Jakie są specyficzne cechy odbiorców?
 - ✓ Jak grupa odbiorców jest zróżnicowana wewnętrznie?
 - ✓ Jak będziemy do nich docierać?
 - ✓ Co zrobimy, by nie rezygnowali z udziału w projekcie i jakie działania podejmiemy, jeśli mimo to zaczną rezygnować?

Cel projektu



CELE PROJEKTU MUSZĄ WPISYWAĆ SIĘ W PRZYPADKU MAŁEGO GRANTA W ZADANIA WOJEWÓDZTWA

- **Cel to oczekiwany stan w przyszłości**, w którym znajdą się adresaci projektu po jego zakończeniu
- **Cel projektu musi być konkretny**, dostosowany do potrzeb, **mierzalny** i **weryfikowalny**, realny (**osiągalny**), określony w czasie
- **Cel projektu musi bezpośrednio przekładać się na działania projektu**

Działania projektu/Kosztorys



- **Działania** mówią o sposobie osiągnięcia celu; **muszą być logicznie powiązane z problemem i celem oraz kosztorysem.**
- **Liczbowe określenie skali działań w opisie działań** musi być spójne z wartościami przyjętymi w kosztorysie.
- Z każdym działaniem związane jest jakieś **ryzyko**, które może utrudnić/uniemożliwić jego realizację. **Bardzo ważną rzeczą w trakcie planowania projektu jest dokonanie analizy ryzyka związanego z zaplanowanymi działaniami.**
- **Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami** (osobowymi i/lub rzeczowymi) – może posiadać tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania.



Logika projektowa w praktyce – jak uzupełnić ofertę zadania publicznego

OFERTA – ART. 19A – MAŁY GRANT



Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku
Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz....)

Załącznik nr 1

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

OFERTA – ZAKRES RZECZOWY



III. Zakres rzeczowy zadania publicznego				
1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

- Krótki, zwięzły tytuł – będzie wykorzystywany do całej dokumentacji
- Termin realizacji **uwzględnia**:
 - ✓ działania przygotowawcze: np. rekrutacja, promocja;
 - ✓ Działania właściwe, np. szkolenie, warsztat itp.;
 - ✓ Działania podsumowujące, np. spotkanie zespołu realizującego zadanie, zebranie i opracowanie ankiet, zebranie dokumentów potwierdzających osiągnięcie rezultatów



Do terminu realizacji zadania **nie wlicza się**:

- ✓ Czasu na przygotowanie diagnozy i oferty;
- ✓ Czasu na opracowanie i złożenie sprawozdania



OFERTA – ZAKRES RZECZOWY

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
• krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać;				

- **wskazać cel zadania.** Cel zadania to pożądaný stan w przyszłości. Rolą projektu jest doprowadzenie grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. **Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie;**
- **wskazać miejsce realizacji zadania** (dokładne określenie);
- **opisać grupę odbiorców zadania-** kim są odbiorcy zadania? skąd wiemy, że potrzebują takiego wsparcia? jak będziemy do nich docierać (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.);
- **opisać działania,** które muszą pokazać, co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów. W działaniach **należy określić liczbowo skalę i częstotliwość.** Liczbowe określenie skali działań w **opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne;**
- **krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób** zaangażowanych do realizacji zadania.

OFERTA – ZAKRES RZECZOWY

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

Oferta prawie gotowa, czas na rezultaty

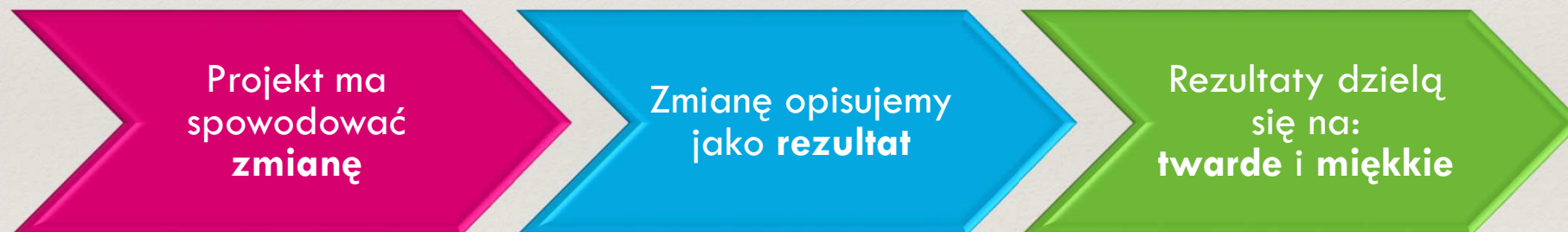


Czym są rezultaty?



**Elementem łączącym działania z celami projektu!
Informują o skuteczności projektu!**

Funkcją rezultatów jest zmierzenie na ile udało się osiągnąć cele projektu i czy nastąpiła pożądana zmiana/sytuacja odbiorców projektu



REZULTATY



twarde	miękkie
- fizyczne, konkretne obiekty, - mieralne w procesie bezpośredniego monitoringu fizycznego, zarejestrujemy je zmysłami, - przy ich opisywaniu często stosujemy liczby lub dane procentowe.	- mają postać niematerialną, dotyczą kwestii mniej wymiernych, a bardziej subiektywnych, np. odczuć, postaw, umiejętności, motywacji, gotowości do zmiany uczestników projektu, - często ich wystąpienia nie można zweryfikować bezpośrednio, w procesie fizycznego monitoringu, - ich wystąpienie nie jest łatwe do udowodnienia, ale bardzo istotne w projektach społecznych.



Rezultaty i Wskaźniki

- Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne;
- Działanie może mieć rezultat zarówno twardy jak i miękki

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
zapewnienie dostępu do zajęć z zakresu tradycyjnych potraw regionalnych	15 godzin - liczba godzin warsztatów przypadających na jednego beneficjenta	program warsztatów, zdjęcia
udział beneficjentów w warsztatach z zakresu tradycyjnych potraw regionalnych	35 osób – liczba osób, które weźmie udział w warsztatach	lista obecności
ukończony kurs wiedzy z zakresu tradycyjnych potraw regionalnych	30 osób – liczba osób, które ukończyły warsztaty	protokół wydanych certyfikatów
wzrost wiedzy dotyczącej tradycyjnych małopolskich potraw regionalnych	80% - procent uczestników warsztatów, którzy podniosą wiedzę	testy wiedzy przed i po warsztatach
upowszechnienie wiedzy nt. działań projektowych	4 – liczba materiałów informacyjnych	wykaz opublikowanych materiałów / wycinki prasowe, linki do stron internetowych, w tym media społecznościowe
zapewnienie dostępu do zajęć sportowych	4 – liczba godzin zajęć w tygodniu	dziennik zajęć



Jak nie formułować rezultatów



Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
przedstawienie atrakcyjnej oferty sportowej regionu małopolski	300 widzów	promocja marki Małopolska na materiałach reklamowych dotyczących turnieju
wzrost świadomości tradycji małopolskiej	poszerzenie wiedzy na temat tradycji i kultury małopolski	odbiorcy płyt
ilość osób biorących udział w wydarzeniu	w wydarzeniu weźmie udział 300 osób	zdjęcia na stronie internetowej
podniesienie wiedzy z zakresu obsługi komputera	w wydarzeniu weźmie udział 300 osób	zdjęcia na stronie internetowej
poczęstunek dla gości	100%	faktura

OFERTA – ZAKRES RZECZOWY

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

- Doświadczenie – to nie historia organizacji od jej powstania;
- W ofercie uwzględnij te działania, które zrealizowałeś w 3 ubiegłych latach, a są podobne do tych, które chcesz realizować w ramach oferty
- Zasoby: osobowe / rzeczowe / finansowe – niezbędne do zrealizowania działań, w tym:
 - **Wkład osobowy** to nieodpłatne świadczenie wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji;
 - **Wkład rzeczowy** to niefinansowy wkład, zaangażowany do realizacji zadania np. sprzęt komputerowy, fotograficzny, który użycza nieodpłatnie dysponent.

Sposób kalkulacji:

wkład osobowy np.: 1 os x 70 zł x 12 h = 840 zł

wkład rzeczowy np.: wynajem sprzętu 2h x 50 zł = 100 zł

Wyceniony wkład osobowy i/lub rzeczowy i/lub finansowy powinien mieć odzwierciedlenie w szacunkowej kalkulacji kosztów, tj. w kolumnie „Z innych źródeł”.

W przypadku jeśli organizacja nie przewiduje wykorzystania **wkładu osobowego i/lub rzeczowego i/lub finansowego** informacja taka powinna zostać uwzględniona w ofercie.



OFERTA – KOSZTORYS / OŚWIADCZENIA



IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

KOSZTORYS - PRZYKŁAD



Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Honorarium trenerów (2 osoby x 20h x 70 zł)	2 800 zł		
2.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600 zł		
3.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 10zł; wkład rzeczowy)	200 zł		
4.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 100 szt., plakaty ok 40 szt.)	300 zł		
5.	Poczęstunek dla uczestników (32 osoby x 30 zł)	960 zł		
6.	Obsługa księgowa projektu (wkład osobowy 5hx50zł)	250 zł		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		5 110 zł	4 360 zł	750 zł

Monitoring zadania

