

**ZARZĄDZENIE NR 248/2025**  
**BURMISTRZA NOWOGARDU**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

**w sprawie procedury przyznawania dotacji w trybie uproszczonym, tzw. Małych Grantów**

Na podstawie Burmistrz Nowogardu zarządza, co następuje:

**§ 1.** Określa się procedurę przyznawania dotacji do kwoty określonej w art. 19a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Gminy Nowogard przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, z pominięciem otwartych konkursów ofert, zgodnie z art. 19a ustawy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Określa się wzory dokumentów stanowiących załączniki do Procedury:

1. Kartę oceny oferty – załącznik nr 1,
2. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy – załącznik nr 2,
3. Wzór opisu dokumentów księgowych – załącznik nr 3.
4. Zestawienie dokumentów księgowych – załącznik 4
5. Oświadczenie o wdrożeniu Standardów Ochrony Małoletnich – załącznik 5

**§ 3.** Komórką merytoryczną odpowiedzialną za nabór, ocenę formalną oraz obsługę ofert składanych w trybie uproszczonym za pośrednictwem systemu WITKAC.pl jest Wydział Rozwoju Lokalnego, Funduszy i Kultury.

**§ 4.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowogard.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Rozwoju Lokalnego, Funduszy i Kultury Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

## **PROCEDURA PRYZYNAWANIA DOTACJI W TRYBIE UPROSZCZONYM, TZW. MAŁYCH GRANTÓW**

### **§ 1. Słowniczek pojęć**

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **BIP** – Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowogard;
2. **Ofercie** – ofercie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 19a ustawy;
3. **RLFik** – Wydziale Rozwoju Lokalnego, Funduszy i Kultury Urzędu Miejskiego w Nowogardzie;
4. **Trybie małych dotacji (małym grantie)** – zleceniu realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym, z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy;
5. **Umowie** – umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego zawieranej pomiędzy Gminą Nowogard a oferentem;
6. **Urzędzie** – Urzędzie Miejskim w Nowogardzie;
7. **Ustawie** – ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
8. **Wkładzie własnym** – środkach finansowych własnych oferenta oraz środkach pochodzących z innych źródeł;
9. **Zleceniobiorcy** – podmiocie, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego;
10. **Zleceniodawcy** – Gminie Nowogard;
11. **Systemie WITKAC** – internetowym generatorze ofert i sprawozdań WITKAC.pl, służącym do składania, publikowania i obsługi ofert oraz sprawozdań z realizacji zadań publicznych.

### **§ 2. Zasady ogólne**

1. Gmina Nowogard może zlecić realizację zadania publicznego w trybie określonym w art. 19a ustawy, na wniosek organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Kwota dotacji przyznanej w tym trybie oraz okres realizacji zadania nie mogą przekroczyć limitów określonych w art. 19a ustawy.
3. Łączna kwota dotacji przyznanych jednemu podmiotowi w danym roku kalendarzowym w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć limitu określonego w art. 19a ustawy.
4. Małe granty przyznawane są wyłącznie w formie wsparcia realizacji zadania. Wymagany wkład własny finansowy oferenta wynosi co najmniej 20% wnioskowanej całkowitej kwoty zadania.
5. Warunkiem ubiegania się o dotację jest złożenie oferty w języku polskim za pośrednictwem systemu WITKAC.
6. Wymagane załączniki do oferty składane są za pośrednictwem systemu WITKAC w formie elektronicznej.

### **§ 3. Zakres zadań**

Dofinansowane mogą być wyłącznie zadania mieszczące się w katalogu zadań publicznych określonych w ustawie.

### **§ 4. Limit i podział środków**

1. Środki przeznaczone na realizację zadań publicznych w trybie, o którym mowa w art. 19a ustawy, nie mogą przekroczyć limitu określonego w art. 19a ustawy, w odniesieniu do ogólnej puli dotacji zaplanowanych w budżecie Gminy Nowogard na realizację zadań publicznych.

2. Środki finansowe uruchamiane są dwa razy w roku:

- a) do 50% planowanej kwoty – w pierwszym półroczu,
- b) pozostała część – w drugim półroczu.

3. Informacja o terminach uruchamiania środków publikowana jest w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

4. Środki niewykorzystane w pierwszym półroczu zwiększają pulę środków w drugim półroczu.

5. Nabór prowadzony jest w trybie ciągłym – do wyczerpania puli środków.

6. Burmistrz Nowogardu może w każdym czasie wstrzymać nabór lub ogłosić dodatkowy nabór.

#### **§ 5. Składanie ofert**

1. Oferty realizacji zadań publicznych w trybie małych grantów składane są wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.

2. Za datę złożenia oferty uznaje się datę jej skutecznego przesłania w systemie WITKAC.

3. Oceny formalnej ofert dokonują pracownicy RLFiK w systemie WITKAC, z uwzględnieniem art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wynik oceny formalnej potwierdzany jest w Karcie oceny formalnej, stanowiącej dokumentację akt sprawy.

5. Oferty niespełniające wymagań formalnych nie są kierowane do dalszego procedowania.

6. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

7. Informacja o negatywnej ocenie formalnej przekazywana jest oferentowi za pośrednictwem systemu WITKAC w terminie 7 dni roboczych.

8. Oferent może wycofać ofertę za pośrednictwem systemu WITKAC do momentu jej rozpatrzenia.

#### **§ 6. Termin składania ofert**

Oferty należy składać nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

#### **§ 7. Ograniczenia w składaniu ofert**

1. Podmioty, które złożyły oferty w otwartych konkursach ofert, mogą ubiegać się o dotację w trybie małych grantów po ogłoszeniu wyników tych konkursów.

2. Oferent może realizować wyłącznie jedno zadanie w trybie małego grantu w danym czasie.

3. Złożenie kolejnej oferty możliwe jest po zakończeniu realizacji zadania oraz po zatwierdzeniu sprawozdania.

4. Oferta złożona w trybie, o którym mowa w art. 19a ustawy, nie może dotyczyć zadania:

- a) tożsamego lub zasadniczo podobnego do zadania publicznego realizowanego lub zgłoszonego wcześniej przez tego samego Oferenta w danym roku kalendarzowym, w tym w trybie art. 19a ustawy,
  - b) które stanowi kontynuację, uzupełnienie, rozszerzenie lub element zadania realizowanego przez Oferenta w ramach otwartego konkursu ofert,
  - c) które pozostaje w bezpośrednim związku merytorycznym, organizacyjnym lub finansowym z zadaniem realizowanym przez Oferenta w ramach otwartego konkursu ofert.
5. Oferty złożone z naruszeniem powyższych zasad podlegają odrzuceniu bez rozpatrzenia.
6. Nie dopuszcza się składania ofert wspólnych.

#### **§ 8. Publikacja oferty**

1. Pozytywnie oceniona formalnie oferta publikowana jest za pośrednictwem systemu WITKAC, który zapewnia jej jednoczesne udostępnienie w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

2. Uwagi do oferty mogą być zgłaszane przez okres 7 dni roboczych od dnia publikacji.

#### **§ 9. Uznanie celowości realizacji zadania publicznego**

1. Uznanie celowości realizacji zadania następuje wyłącznie w odniesieniu do oferty, która uzyskała pozytywną ocenę formalną.

2. Rekomendacja RLFiK sporządzana jest w systemie WITKAC.

3. Decyzję o uznaniu celowości realizacji zadania podejmuje Burmistrz Nowogardu.

4. Informacja o decyzji przekazywana jest oferentowi za pośrednictwem systemu WITKAC.

#### **§ 10. Przygotowanie umowy**

1. W przypadku obniżenia kwoty dotacji oferent składa zaktualizowaną ofertę za pośrednictwem systemu WITKAC w terminie 7 dni roboczych.

2. Zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy.

3. Brak złożenia zaktualizowanej oferty jest równoznaczny z rezygnacją z dotacji.

4. Środki z dotacji oraz wkład własny mogą być wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji zadania określonym w umowie.

5. Realizując zadanie należy spełnić obowiązki informacyjne określone w załączniku nr 2 do procedury.

#### **§ 11. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego**

1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego składane jest wyłącznie za pośrednictwem systemu WITKAC, zgodnie z obowiązującym wzorem.

2. Do sprawozdania Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć zestawienie dokumentów księgowych, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do procedury.

3. Weryfikacja sprawozdania dokonywana jest przez RLFiK za pośrednictwem systemu WITKAC.

4. Na wezwanie Gminy Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu, w terminie wskazanym w wezwaniu oryginały wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego. Oryginały dokumentów księgowych są zwracane Zleceniobiorcy po zakończeniu czynności weryfikacyjnych prowadzonych przez Gminę.

5. Po dokonaniu analizy Burmistrz Nowogardu podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.

6. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego.

7. Oferent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zadanie było realizowane.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 248/2025  
Burmistrza Nowogardu  
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY  
(potwierdzenie oceny dokonanej w systemie WITKAC.pl)**

**I. DANE OFERTY**

1. Numer oferty w systemie WITKAC: .....
2. Nazwa zadania publicznego: .....
3. Nazwa oferenta: .....
4. Data złożenia oferty w systemie WITKAC: .....
5. Okres realizacji zadania: od ..... do .....

**II. OCENA FORMALNA**

5. Oświadczam, że oferta została złożona za pośrednictwem systemu WITKAC.pl oraz wygenerowana zgodnie z obowiązującym wzorem oferty, określonym w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Oświadczam, że oferta:

- spełnia warunki formalne określone w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- przeszła pozytywnie weryfikację formalną w systemie WITKAC.pl,
- nie została odrzucona na etapie walidacji systemowej.

TAK  NIE

3. Uwagi dotyczące oceny formalnej (jeżeli dotyczy):

.....  
.....

**III. OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Oświadczam, że nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie z udziału w czynnościach związanych z oceną oferty, o których mowa w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**IV. WYNIK OCENY FORMALNEJ**

- Oferta spełnia wymagania formalne i może zostać skierowana do dalszego procedowania.
- Oferta nie spełnia wymagań formalnych i nie podlega dalszemu procedowaniu.

**V. DANE OSOBY DOKONUJĄCEJ OCENY**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

Data dokonania oceny: .....

Podpis: .....

*Uwaga: Niniejsza karta stanowi dokumentację akt sprawy i potwierdza wynik oceny formalnej oferty dokonanej w systemie WITKAC.pl. Karta nie zastępuje oceny systemowej i nie powiela kryteriów weryfikowanych automatycznie w generatorze ofert.*

## Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

Każdy oferent, który otrzyma dofinansowanie, jest zobowiązany do jednoznacznego informowania o wsparciu Gminy Nowogard we wszystkich działaniach promocyjnych oraz materiałach dotyczących zadania.

Pliki graficzne są dostępne do pobrania: BIP Nowogard → Organizacje pozarządowe → Do pobrania

Należy zachować proporcje, czytelność i pole ochronne znaków.

### 1. Oznaczenia graficzne w materiałach promocyjnych

Dotyczy m.in.: plakatów, ulotek, folderów, bannerów, zaproszeń, publikacji, gadżetów promocyjnych, prezentacji.

Obowiązkowe elementy:

#### 1. Znak promocyjny Gminy Nowogard

#### 2. Herb Gminy Nowogard

3. Logo organizacji (jeśli występuje)

4. Informacja tekstowa (jedna z dopuszczalnych form):

1. „Zadanie współfinansowane ze środków Gminy Nowogard”

2. „Projekt finansowany przez Gminę Nowogard”

Zalecany układ (od lewej do prawej, na dole materiału):

Znak promocyjny → Herb Gminy → Logo organizacji

5. informacja tekstowa poniżej

*Jeśli organizacja nie posiada logo – umieszcza wyłącznie znak promocyjny oraz herb Gminy wraz z informacją tekstową.*

### 2. Oznaczenia w mediach społecznościowych

Obowiązkowe w każdym poście, relacji, wydarzeniu, filmie:

1. Tekst: „Zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków Gminy Nowogard”

2. Znak promocyjny i herb Gminy oraz adres: [www.nowogard.pl](http://www.nowogard.pl)

3. Oznaczenie profilu: @Urząd Miejski w Nowogardzie

Rekomendowane hashtagi:

#GminaNowogard #Nowogard #DotacjaNowogard #ProgramWspółpracyNGO

Jeśli materiał zawiera grafikę — oznaczenia muszą być również na grafice, nie wyłącznie w tekście posta.

### 3. Informacja ustna

Należy przekazywać informację o wsparciu Gminy:

1. podczas wydarzeń, zawodów, koncertów, spotkań

2. w wystąpieniach informacyjno-promocyjnych

Przykład komunikatu:

„Zadanie realizowane jest przy wsparciu finansowym Gminy Nowogard.”

4. Wydawnictwa i materiały drukowane

Wszystkie publikacje realizowane w ramach zadania – w szczególności ulotki, albumy, katalogi, książki, broszury, słowniki oraz inne materiały drukowane – muszą zawierać obowiązkowe oznaczenia:

1. herb Gminy Nowogard,
2. znak promocyjny Gminy Nowogard,
3. informację tekstową:

„Dofinansowane ze środków Gminy Nowogard”

lub

„Współfinansowane ze środków Gminy Nowogard”

Oznaczenia powinny zostać zamieszczone w sposób czytelny i proporcjonalny do formatu wydawnictwa, tak aby w oczywisty sposób wskazywały źródło finansowania.

## **5. Oznaczenie innych środków finansowych**

Organizacja pozarządowa może, obok dotacji z Gminy Nowogard i własnego wkładu, korzystać również z **innych środków finansowych**, np. wsparcia sponsorów, partnerów, środków prywatnych lub pozostałych źródeł. Ich oznaczenie na materiałach dotyczących zadania jest dopuszczalne pod warunkiem zachowania następujących zasad:

### **Priorytet i czytelność oznaczeń gminnych**

Herb Gminy Nowogard oraz informacja o finansowaniu ze środków publicznych muszą być najbardziej widoczne – dominujące nad innymi oznaczeniami. To Gmina jest głównym fundatorem zadania.

### **Umiejscowienie**

Logotypy podmiotów finansujących zadanie z innych środków umieszcza się osobno — najlepiej w dolnej części materiału — w formie opisanej jako np.:

1. „Partnerzy”
2. „Wsparcie finansowe”
3. „Inne środki finansowe”

### **Proporcjonalność**

Wielkość logotypów i liczba oznaczeń nie mogą przyćmiewać symboli Gminy i komunikatu o dofinansowaniu.

### **Brak przekazu komercyjnego**

Oznaczenia nie mogą zawierać treści reklamowych (promocji, cen, haseł sprzedażowych). Dopuszczalne są wyłącznie neutralne formuły, np.:

1. „Wsparcie: [nazwa podmiotu]”
2. „Partner zadania: [nazwa podmiotu]”

Celem jest zapewnienie pełnej przejrzystości, że zadanie realizowane jest ze środków publicznych, przy dodatkowym udziale innych źródeł finansowania.

## **6. Materiały do akceptacji i kontakt**

Wszystkie projekty materiałów promocyjnych organizacja przekazuje do akceptacji przed publikacją lub drukiem.

Kontakt w sprawie oznaczeń: [edruciarek@nowogard.pl](mailto:edruciarek@nowogard.pl)

Niezastosowanie powyższych zasad może stanowić naruszenie warunków umowy i skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane

**Wzór opisu dokumentów księgowych**

Faktura/rachunek\* nr ...(wpisać nr dokumentu księgowego)... dotyczy realizacji zadania pt..... (wpisać tytuł zadania publicznego)... zgodnie z zawartą umową nr ....(wpisać nr umowy)..... z dnia ....(data zawarcia umowy).....(wpisać przeznaczenie zakupionej usługi towaru opłaconej należności)..... dla działania nr ...(wpisać nr)... o nazwie .....(wpisać nazwę zgodną z nazwą działania w kosztorysie) ..... kwota .....(wpisać wartość dokumentu księgowego)..... została całkowicie / częściowo\* pokryta ze środków dotacji. Pozostała część kwoty w wysokości ..... została pokryta ze środków własnych finansowych / niefinansowych\*.

\* niepotrzebne skreślić

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym .....(data i podpis)....

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....(data i podpis).....

**Zestawienie dokumentów księgowych**

Nazwa zadania: \_\_\_\_\_

Nazwa oferenta: \_\_\_\_\_

Okres realizacji zadania: \_\_\_\_\_

Nr umowy: \_\_\_\_\_

Lp	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa i adres dostawcy/usługodawcy	Opis wydatku (rodzaj kosztu)	Kwota brutto (zł)	Kwota kwalifikowalna (zł)	Źródło finansowania *	Uwagi
1									
2									

### Oświadczenie o wdrożeniu Standardów Ochrony Małoletnich

Ja, niżej podpisany/a ..... [imię i nazwisko],  
upoważniony/a do reprezentowania ..... [nazwa organizacji /  
podmiotu], niniejszym oświadczam, że w reprezentowanej przeze mnie organizacji / podmiocie, o których  
mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie\*,  
zostały wdrożone i są stosowane Standardy Ochrony Małoletnich zgodnie z:

Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie  
małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.),

innymi obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi ochrony praw małoletnich.

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w organizacji i dbam o ich  
prawidłowe wdrażanie.

2. Wszyscy pracownicy, współpracownicy oraz wolontariusze, którzy realizują zadania z udziałem  
małoletnich, zostali zapoznani ze standardami i są zobowiązani do ich przestrzegania.

3. Organizacja podejmuje działania profilaktyczne, minimalizujące ryzyko jakichkolwiek naruszeń wobec  
małoletnich, w tym przemocy, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania lub innych nadużyć.

4. W przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa małoletnich podejmowane są niezwłocznie  
działania zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz z obowiązkiem powiadomienia właściwych organów.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

\* Ustawowa podstawa: art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — dotyczy  
organizacji uprawnionych do ubiegania się o dotacje.