# Instrukcja wypełniania oferty w ramach programu „MIKROGRANTY URBAN LAB – MIASTO DLA MŁODYCH W SZCZECINIE 2026”

Oferta/ wniosek realizacji „MIKROGRANTY URBAN LAB – MIASTO DLA MŁODYCH W SZCZECINIE” w roku 2026 obejmuje wypełnienie czterech części formularza proponowanej inicjatywy, tj. informacje o organizacji (informacje ogólne), informacje o mikrograncie, budżet projektu oraz załączniki i oświadczenia.
Wnioski o mikrogranty składane są jedynie za pośrednictwem serwisu Witkac.pl w dedykowanym dla mikrograntów konkursie – naborze ofert na realizację mikrograntów. Tylko takie oferty są przyjmowane i będą podlegały ocenie.

**Część I – informacje ogólne**
W tej części należy przedstawić ogólne informacje na temat organizacji, która ma realizować działania w ramach mikrograntu, która stanie się realizatorem projektu.

| | |
|---|---|
| rodzaj projektu | to sfera działalności pożytku publicznego, w której realizowana będzie mikrogrant (zgodnie z art. 4 Ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie) |
| tytuł projektu | unikalna nazwa projektu, tytuł stosowany przez organizację w realizacji mikrograntu |
| termin realizacji projektu | okres realizacji projektu zgodnie z datami określonymi w dokumentacji konkursowej |
| tryb złożenia/ członkowie grupy nieformalnej | określenie czy organizacja występuje samodzielnie (jako Wnioskodawca) czy jako reprezentant grupy nieformalnej (jako Opiekun). W przypadku roli Opiekuna, system rozwinie listę osób zaangażowanych w działania grupy nieformalnej, dając możliwość wprowadzenia ich imion i nazwisk, wraz ze wskazaniem kto jest liderem grupy. |
| typ rejestru | wybór rejestru KRS lub innej ewidencji – w przypadku innej ewidencji należy podać nazwę rejestru |
| numer KRS lub w innej ewidencji/ NIP/ REGON/ adres | dane organizacji, w przypadku adresu należy podać adres siedziby. Jeśli adres siedziby różni się od adresu korespondencyjnego, należy zaznaczyć opcję adresu korespondencyjnego i wypełnić stosowne pola |
| www/ email | dane organizacji |
| nr konta bankowego | numer konta bankowego organizacji składającej ofertę mikrograntu |
| osoby reprezentujące podmiot | osoby upoważnione w organizacji do złożenia oferty i następnie podpisania umowy na realizację mikrograntu |
| osoba kontaktowa | osoba kontaktowa, osoba która stanie się realizatorem mikrograntu i wie najwięcej na jej temat; jest to zazwyczaj osoba pisząca wniosek, która może udzielić szczegółowych informacji na temat jego merytorycznej treści |

**Część II – informacje o mikrograncie**

W tej części przedstawiamy informacje o przygotowywanym mikrograncie, t.j. jej działaniach, założeniach, zamierzeniach, sposobach realizacji. Każda z części ma maksymalną określoną ilość znaków do wprowadzenia.

| | |
|---|---|
| streszczenie mikrograntu | podstawowe i najważniejsze informacje na temat proponowanych działań – cel, potrzeba, działania. Informacja ta może być wykorzystana do promocji projektu w skróconej formie.<br>*do wykorzystania: 1000 znaków ze spacjami* |
| cel realizacji mikrograntu | określenie celów mikrograntu – np. cel główny, cele szczegółowe – czyli co się wydarzy, informacja o tym czego możemy się spodziewać po realizacji mikrograntu<br>*do wykorzystania: 1000 znaków ze spacjami* |
| opis potrzeby realizacji | Informacje związane z faktem dlaczego mikrogrant powinien być zrealizowany, jakie problemy/ potrzeby wskazują, że proponowane działanie jest istotne dla najbliższego otoczenia – co na to wskazuje, z czego to wynika<br>*do wykorzystania: 2500 znaków ze spacjami* |
| zmiana | opis jaka zmiana nastąpi w wyniku realizacji mikrograntu, co się zmieni wśród uczestników, jaki problem zostanie rozwiązany – tutaj nawet najmniejsze działanie może powodować wielkie efekty, więc co to będzie?<br>*do wykorzystania: 1000 znaków ze spacjami* |
| opis działań i harmonogram | krok po kroku co będzie realizowane w trakcie mikrograntu, gdzie, kto, co, z kim, jak, po co? Wszystkie informacje na temat podejmowanych działań, formach tych działań, narzędziach wykorzystanych do realizacji mikrograntu. W części harmonogramu określamy kiedy poszczególne rzecz, działania, inicjatywy mają się wydarzyć w podziale np. na dni, tygodnie, miesiące, okresy.<br>*do wykorzystania: 4000 znaków ze spacjami w opisie działań i 2500 znaków ze spacjami w harmonogramie* |
| działania promocyjne | opis działań promocyjnych dotyczących mikrograntu to informacje gdzie, jak często i jakie informacje będą się pojawiać aby wypromować działania, poinformować o swoim mikrograncie, zachęcić uczestników do włączenia się w proponowane inicjatywy. Informacja na temat kanałów informacji, mediów, social media – wszędzie tam gdzie poszczególne działania mikrograntu zostaną zaprezentowane. Dodatkowo, pojawia się informacja liczbowa o bezpośrednich i pośrednich odbiorcach mikrograntu.<br>W zakresie odbiorców pośrednich wymagane jest tu wskazanie źródeł wyliczeń (ilości podanych odbiorców pośrednich), w przypadku braku Komisja Oceny Wniosków nie przyzna punktów w tym kryterium.<br>*do wykorzystania: 2500 znaków ze spacjami* |

| | |
|---|---|
| rezultaty | informacja na temat tego co będzie wynikiem realizowanej mikrograntu, zarówno w ilości jak i jakości – ile powstanie rzeczy, materiałów i co się zwiększy/ zmniejszy, np. w postawie odbiorców działania, ile osób będzie uczestniczyć w poszczególnych etapach i jak to na nich wpłynie. Sposoby monitorowania to wszelkie informacje, które mogą potwierdzić, że dany rezultat został osiągnięty.<br>*do wykorzystania: 2500 znaków ze spacjami w każdej części (rezultaty twarde, rezultaty miękkie, sposoby monitorowania)* |
| priorytety | pole do opcjonalnego wyboru w przypadku realizacji mikrograntu w określonych priorytetach. Organizacja nie ma obowiązku wykonywania działań w obszarach priorytetowych. Za każdy z priorytetów w realizacji działania z użyciem środków mikrograntu można otrzymać 1 pkt. Aby było to możliwe należy całkowicie wypełnić postanowienie danego priorytetu. Jeśli zadnie jedynie w części będzie wskazywało na realizację danego priorytetu dodatkowy punkt nie będzie przyznawany. |

**Część 3 – budżet projektu**

Kalkulacja wydatków i budżetu realizacji mikrograntu powinna odpowiadać proponowanym działaniom i powinna logicznie się z nimi łączyć. Wydatki niezwiązane z działaniami, które nie mają pokrycia i nie odnajdują się w działaniach, nie będą mogły być finansowane.

Przy określaniu rodzaju/ nazwy wydatku, informujemy czego ma dotyczyć wydatek – jakich zakupów (np. materiały plastyczne), jakich umów czy stanowisk (np. prowadzący warsztaty), jakich usług (np. księgowość, wynajem).

Wartość dotacji w ramach mikrograntu nie może być większa jak 5 000,00 zł brutto (w ramach ścieżki granty małe) lub 10 000,00 zł brutto ( w ramach ścieżki granty duże), stąd system nie zaakceptuje ofert, które wnioskują o większe dofinansowanie.

**Część 4 - oświadczenia**

Każde pole wyboru (np. „zalega” / „nie zalega”) musi zostać jednoznacznie zaznaczone. Oświadczenia dotyczące zalegania lub niezalegania w opłacaniu składek na rzecz ZUS oraz zobowiązań podatkowych muszą być tożsame zarówno we wniosku elektronicznym składanym za pośrednictwem platformy Witkac.pl, jak i w potwierdzeniu złożenia oferty przesłanym w formacie PDF. Brak zaznaczenia któregokolwiek z wymaganych pól skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej. Warunkiem pozytywnej oceny formalnej jest brak zaległości w opłacaniu składek na rzecz ZUS oraz zobowiązań podatkowych.

W zakresie przepisów RODO brak wyrażenia wymaganej zgody uniemożliwi kontakt z organizacją. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę, brak możliwości kontaktu spowoduje niemożność przeprowadzenia prawidłowej oceny formalnej i merytorycznej oferty.

**Załączniki**

Złożenie wniosku polega na złożeniu oferty w dedykowanym konkursie, w serwisie Witkac.pl, wraz z wymaganymi załącznikami (obowiązkowymi lub/ i fakultatywnymi):

1. załącznik nr 1 – „Informacja o dostępności”, dotycząca zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności

osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.), poprzez dołączenie do składanego wniosku – za pośrednictwem platformy Witkac.pl – uzupełnionej i kompletnej informacji o dostępności w formie skanu (PDF) **- obligatoryjne dla wszystkich organizacji składających wnioski w ramach naboru**,

2. kompletne/ uzupełnione potwierdzenia złożenia oferty, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji (zgodnie z KRS lub inną właściwą ewidencją), poprzez dołączenie do składanego wniosku – za pośrednictwem platformy Witkac.pl – podpisanego oświadczenia w formie skanu (PDF) **- obligatoryjne dla wszystkich organizacji składających wnioski w ramach naboru**,
3. oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne **- obligatoryjne dla wszystkich organizacji składających wnioski w ramach naboru**,
4. tożsame oświadczenia, dot. zalegania/ niezalegania w płatności składek ZUS, za podatek, we wniosku elektronicznym na platformie Witkcac.pl oraz w przesłanym (jako pdf) potwierdzeniu złożenia oferty **- obligatoryjne dla wszystkich organizacji składających wnioski w ramach naboru**,
5. oświadczenie/ porozumienia z grupą nieformalną, zawierającego oświadczenie, że członkowie grupy nieformalne spełniają kryteria dostępu określone w §1 pkt. 5 niniejszego Regulaminu **- obligatoryjne dla wszystkich organizacji składających wnioski w ramach naboru**,
6. odpowiednie pełnomocnictwo/ upoważnienie do reprezentowania organizacji w stosunku do złożonej oferty o realizację mikrograntu - **załącznik fakultatywny**.

*Program „MIKROGRANTY URBAN LAB – MIASTO DLA MŁODYCH W SZCZECINIE" jest częścią realizacji zadania publicznego realizowanego przez Organizatora, w zakresie wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, współfinansowanego w ramach projektu pn. „Urban Lab – Miasto dla Młodych" dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027.*