



Małe Granty

Krok po kroku

Przewodnik praktyczny



Informator dla
organizacji pozarządowych



Małe Granty – Krok po kroku



Szanowni Państwo,

z przyjemnością przekazuję w Państwa ręce przewodnik „Małe Granty. Krok po kroku. Przewodnik praktyczny”.

Publikacja ta została przygotowana z myślą o wszystkich osobach i podmiotach, które chcą skutecznie korzystać z możliwości, jakie dają tzw. Małe Granty, oraz realizować wartościowe inicjatywy na rzecz lokalnych społeczności.

Życzę Państwu powodzenia w przygotowywaniu projektów oraz satysfakcji z realizacji działań służących rozwojowi i integracji społecznej.

dr Anna Zasada-Chorab

Dyrektor Regionalnego Ośrodka

Polityki Społecznej Województwa Świętokrzyskiego

1



Podstawa prawna

Idea tzw. Małych Grantów wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Kluczowe znaczenie ma art. 19a, który reguluje przyznawanie dotacji w trybie pozakonkursowym. Dzięki temu organizacja może szybciej reagować na potrzeby lokalnej społeczności.

2



Czym są tzw. Małe Granty?

To uproszczona forma finansowania działań organizacji pozarządowych, przeznaczona głównie dla inicjatyw o niewielkim budżecie i krótkim czasie realizacji.

3



Kto może składać ofertę?

- stowarzyszenia
- stowarzyszenia zwykłe
- fundacje
- spółdzielnie socjalne
- kluby sportowe



Najważniejsze zasady

W przypadku tzw. Małych Grantów obowiązuje kilka podstawowych reguł, które warto znać już na starcie.

1



Maksymalna wartość dofinansowania: 10 000 zł

2



Maksymalny okres realizacji zadania: 90 dni

! 90 dni to nie to samo co 3 miesiące.

3



Zadanie powinno mieć charakter lokalny lub regionalny

! W przypadku działań regionalnych warto zadbać o udział uczestników z co najmniej 2 gmin.

4



Oferta składana jest na uproszczonym formularzu

5



Rozliczenie dotacji przebiega w sposób uproszczony

Wkład własny, rzeczowy lub finansowy, w kwocie co najmniej 10% wartości zadania zwiększy Twoje szanse na udzielenie grantu.



Od pomysłu do zadania



Zanim przygotujesz ofertę w ramach tzw. Małych Grantów, uporządkuj pomysł i odpowiedz sobie na najważniejsze pytania.

1

W jakich obszarach można działać?



- kultura



- sport i rekreacja



- edukacja



- działalność na rzecz dzieci i młodzieży



- integracja społeczna



- ochrona zdrowia



- działalność senioralna



- ekologia i ochrona środowiska

2

Pytania, które warto sobie zadać



Jaki problem chcemy rozwiązać?



Jakie potrzeby chcemy zaspokoić?



Kto będzie odbiorcą działań?



Jakie korzyści osiągną uczestnicy?



Jakie działania należy podjąć?



Ile będą kosztowały?



Czy zrealizujemy projekt w ciągu 90 dni?



Dobrze przygotowany projekt odpowiada na realne potrzeby mieszkańców i wpisuje się w zadania publiczne samorządu.



Przygotowanie uproszczonej oferty



Formularz nie jest skomplikowany, ale wymaga starannego wypełnienia.

1 O czym pamiętać na początku?



Ofertę należy wypełniać wyłącznie w białych polach, zgodnie z instrukcjami przy poszczególnych rubrykach i w przypisach.

2 Dwa pierwsze elementy oferty

1



1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta

Zarząd Województwa Śląskiego

2



2. Rodzaj zadania publicznego

Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

3 Ważne nazwy



• Składający ofertę to **Oferent**



• Po podpisaniu umowy Oferent staje się **Zleceniobiorcą**



• ROPS WSL pełni rolę **Zleceniodawcy**

4 Nazwa zadania



Powinna być krótka, konkretna i łatwa do zapamiętania.

„Seniorzy online”

„Piknik sąsiedzki”

„Seniorzy na start”



Opis zadania

Opis zadania to serce całego wniosku. Powinien być konkretny, zrozumiały i logiczny.



Co trzeba wskazać?



Dobra praktyka



Opis powinien być zrozumiały także dla osoby, która nie zna działalności Twojej organizacji.

Pamiętaj o grupie docelowej



.....→ Kto skorzysta z projektu?



.....→ Ile osób weźmie udział?



.....→ Jakie są potrzeby uczestników?



.....→ Dlaczego właśnie ta grupa potrzebuje wsparcia?



Im bardziej konkretny opis, tym łatwiej ocenić wartość projektu.



Harmonogram i rezultaty

Działania warto przedstawić w kolejności chronologicznej, a rezultaty opisać w sposób mierzalny.

1 Przykładowy harmonogram



1–15 maja – rekrutacja uczestników



16–31 maja – przygotowanie materiałów



1–30 czerwca – realizacja warsztatów i wydarzenia



1–29 lipca – wycieczki i podsumowanie projektu

2 Rezultaty muszą być mierzalne



• liczba uczestników wydarzenia – **50 osób**



• liczba warsztatów z rękodzieła – **5 terminów**



• liczba godzin zajęć – **20 h**



• liczba wolontariuszy zaangażowanych w zadanie – **10**



Budżet

Budżet projektu powinien być realny, racjonalny i zgodny z planowanymi działaniami.

1 Co warto finansować?



- wynagrodzenia specjalistów
- zakup materiałów potrzebnych do realizacji zadania
- wynajem sali lub sprzętu
- promocję projektu
- koszty organizacyjne bezpośrednio związane z zadaniem

2 Dwie ważne zasady



Każdy wydatek powinien mieć uzasadnienie w zaplanowanych działaniach.



Dobra praktyka: jeden koszt = jedno konkretne działanie projektowe.

3 Promocja projektu



Materiały promocyjne powinny eksponować logotyp ROPS WSL oraz logotyp Województwa Śląskiego.

ROPS
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego



Województwo
Śląskie



Budżet niespójny z opisem działań może obniżyć ocenę oferty.



Co dzieje się po złożeniu oferty?

Po wpłynięciu dokumentów oferta przechodzi ocenę formalną i merytoryczną.

1



Ocena formalna

- sprawdzenie poprawności oferty,
- weryfikacja załączników,
- zawsze należy dołączyć aktualny KRS,
- dla stowarzyszenia zwykłego: decyzja organu powołującego i statut stowarzyszenia

2



Ocena merytoryczna

- analiza celu, zakresu, skali i celowości zadania
- komisja przyznaje punkty poszczególnym elementom oferty
- oferta z błędami formalnymi nie przechodzi do oceny merytorycznej

3



Publikacja i decyzja

- pozytywnie oceniona oferta jest publikowana w BIP, na stronie urzędu i na stronie ROPS WSL
- czas publikacji: 7 dni
- po tym czasie zapada decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji
- w przypadku pozytywnej decyzji następuje podpisanie umowy

10 Realizacja zadania i najczęstsze błędy



Po podpisaniu umowy można rozpocząć realizację działań i zadbać o prawidłową dokumentację.



1. W trakcie projektu należy

- prowadzić dokumentację
- zbierać listy obecności
- gromadzić faktury i rachunki
- dokumentować działania zdjęciami
- monitorować osiągnięcie rezultatów
- każdą ważną zmianę należy wcześniej skonsultować z ROPS WSL



Nie wolno ponosić, ani refundować wydatków z dotacji przed dniem podpisania umowy.



2. Najczęstsze błędy

- zbyt ogólny opis zadania
- brak mierzalnych rezultatów
- nierealistyczny harmonogram
- nieuzasadnione koszty
- rozbieżności między budżetem a opisem działań
- niewłaściwe dokumentowanie wydatków
- brak dokumentacji fotograficznej i list obecności z podpisami



Lista obecności powinna zawierać własnoręczne podpisy uczestników.





Najczęstsze błędy i checklista

1 Najczęstsze błędy

- ! zbyt ogólny opis zadania
- ! brak mierzalnych rezultatów
- ! nierealistyczny harmonogram
- ! nieuzasadnione koszty
- ! rozbieżności między budżetem a opisem działań
- ! nieterminowe składanie dokumentów
- ! niewłaściwe dokumentowanie wydatków
- ! brak dokumentacji fotograficznej i list obecności z podpisami

2 Checklista przed złożeniem oferty

- ✓ Nazwa zadania gotowa
- ✓ Opis działań kompletny
- ✓ Harmonogram sprawdzony
- ✓ Budżet przeliczony
- ✓ Rezultaty określone
- ✓ Dane organizacji aktualne
- ✓ Podpisy złożone
- ✓ Załączniki dołączone
- ✓ Kopia dokumentów zachowana



Dobrze przygotowana oferta to większa szansa na dofinansowanie.



Zasady w pigułce

1



10 000 zł

maksymalna dotacja

2



90 dni

maksymalny czas realizacji

90 dni to nie to samo co 3 miesiące

3



7 dni

publikacja oferty przez urząd

4



1 pomysł + dobry opis

większa szansa na dofinansowanie

5



Uczestnicy z co najmniej 2 gmin

przy zadaniu o charakterze regionalnym

6



Realny budżet

sójny z działaniami



Dobrze przygotowana oferta to klucz do sukcesu.



Przykład prawidłowej oferty

Część 1 z 2



1 Podstawowe informacje



Tytuł zadania publicznego:

Aktywny Senior 2026 w Gminie Zielona Kurka



Termin realizacji zadania:

01.09.2026 r. – 29.11.2026 r.



Miejsce realizacji:

Gmina Zielona Kurka

2 Dane oferenta



Nazwa organizacji: Stowarzyszenie Rozwoju Społeczności Lokalnej „Razem dla Mieszkańców”



Forma prawna: Stowarzyszenie rejestrowe



Numer KRS: 0000123456



NIP: 123-45-67-890



REGON: 123456789



Adres siedziby: ul. Słoneczna 10, 00-000 Zielona



Osoba do kontaktu: Jan Kowalski – Prezes Zarządu



Telefon: 600 000 000



E-mail: biuro@zielonakurka.pl

3 Cel zadania



Celem projektu jest zwiększenie aktywności społecznej i integracji osób powyżej 60 roku życia zamieszkujących teren Gminy Zielona poprzez organizację warsztatów edukacyjnych, rękodzielniczych i aktywizujących.



To poprawny początek oferty: dane są konkretne, kompletne i czytelne.



Przykład prawidłowej oferty



Część 2 z 2

4 Opis działań



Rekrutacja uczestników: przygotowanie formularzy zgłoszeniowych, promocja projektu, nabór 40 uczestników.



Warsztaty aktywizacyjne: 8 spotkań po 3 godziny każde, w tym warsztaty rękodzieła, warsztaty zdrowego stylu życia, zajęcia integracyjne i spotkania z lokalnymi ekspertami.



Spotkanie podsumowujące: prezentacja prac uczestników, podsumowanie rezultatów projektu, ewaluacja działań.

5 Grupa docelowa i rezultaty



Grupa docelowa

40 mieszkańców gminy w wieku 60+. Projekt skierowany jest do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz osób poszukujących możliwości aktywnego uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności.



Zakładane rezultaty

- Liczba uczestników – 40 osób
- Liczba warsztatów – 8
- Liczba godzin zajęć – 24
- Liczba wydarzeń podsumowujących – 1
- Liczba materiałów promocyjnych – 100 szt.



Sposób monitorowania rezultatów

- listy obecności
- dokumentacja fotograficzna
- ankiety ewaluacyjne
- protokół ze spotkania podsumowującego

6 Harmonogram i budżet



Harmonogram



01–10.09.2026
– Promocja i rekrutacja uczestników



11–20.09.2026
– Organizacja projektu i zakup materiałów



21.09–20.11.2026
– Realizacja warsztatów



21–29.11.2026
– Spotkanie podsumowujące i ewaluacja



Kalkulacja przewidywanych kosztów

Wynagrodzenie prowadzących warsztaty	4 000 zł
Zakup materiałów warsztatowych	2 000 zł
Wynajem sali	1 500 zł
Materiały promocyjne	500 zł
Obsługa organizacyjna projektu	1 000 zł
Poczęstunek podczas spotkania podsumowującego	500 zł
Rezerwa organizacyjna	500 zł
Razem	10 000 zł



Źródła finansowania

















- Wnioskowana dotacja – 10 000 zł
- Wkład osobowy (wolontariat) – 1 000 zł
- Wkład rzeczowy – 0 zł



Dlaczego ten przykład jest prawidłowy? Mieści się w limicie 10 000 zł, trwa krócej niż 90 dni, zawiera mierzalne rezultaty, harmonogram jest spójny z budżetem, wszystkie koszty wynikają z działań, a cel, działania i rezultaty są ze sobą logicznie powiązane.



Czego należy unikać? Jak to zrobić?

	 Błąd	 Jak powinno być
1	 Tytuł zbyt ogólny	 Tytuł konkretny i informujący, czego dotyczy projekt
2	 Termin realizacji ponad 90 dni	 Okres realizacji nie dłuższy niż 90 dni
3	 Opis zadania zbyt ogólny	 Wskazać działania, uczestników, miejsce i rezultaty
4	 Grupa docelowa opisana zbyt szeroko	 Określić liczbę osób i ich potrzeby
5	 Cel i rezultaty niemierzalne	 Stosować mierzalne wskaźniki
6	 Harmonogram mało szczegółowy	 Rozpisać etapy działań
7	 Budżet ogólny lub niezwiązany z projektem	 Każdy koszt powinien być uzasadniony



Konkretne, spójność i mierzalność zwiększają szanse na pozytywną ocenę.

Złota zasada i rozliczenie →



Złota zasada tzw. Małych Grantów



Jeżeli wszystkie te elementy są ze sobą spójne, oferta zwykle przechodzi ocenę merytoryczną łatwiej.



Ścieżka tzw. Małego Grantu



Rozliczenie – o czym pamiętać?



Sprawozdanie należy złożyć do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania



Do sprawozdania dołącz: zdjęcia, listy uczestników z podpisami i materiały promocyjne

ROPS

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego

Materiały promocyjne powinny eksponować logotyp ROPS WSL oraz logotyp Województwa Śląskiego



Masz pytania? Skontaktuj się z naszymi ekspertami Anną Żejmo i Grzegorzem Lebkiewiczem (tel.: 32 730 68 51)

