

**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**](#_bookmark0)

[**Jakie warunki powinna spełniać oferta na realizację tzw. „małego grantu”?** **4**](#_bookmark1)

[**Gdzie i kiedy należy składać oferty?** **5**](#_bookmark2)

[**Kiedy będzie rozpatrzona oferta mojej organizacji?** **5**](#_bookmark2)

[**Kiedy zostanie z moją organizacją podpisana umowa dotacyjna?** **6**](#_bookmark3)

[**Podpisano umowę. Co dalej?** **7**](#_bookmark4)

[**Moja organizacja zrealizowała zadanie, co teraz?** **7**](#_bookmark5)

**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**](#_bookmark6)

[**Media społecznościowe** **10**](#_bookmark7)

**Załączniki**

[**Załącznik nr 1** **11**](#_bookmark8)

[**Załącznik nr 2** **12**](#_bookmark9)

[**Załącznik nr 3** **13**](#_bookmark10)

[**Załącznik nr 4** **14**](#_bookmark11)

# **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, Projektów Społecznych i Polityki Równościowej w bieżącym roku kalendarzowym przezna- czył na współpracę z organizacjami pozarządowymi 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/3lHgDjn

## **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,
* jeśli w danym roku kalendarzowym organizacja składa kolejną ofertę, powinna ona dotyczyć innego zadania publicznego, czyli zakres przedmiotowy nowej oferty nie może powielać zakresu przedmiotowego zrealizowanego już zadania,
* 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 **mieszkanki 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.
* oferta zadania publicznego powinna zawierać **informacje o dostępności** architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami.
* przy realizacji zadania publicznego z ﬂoty samochodów, oferent zobowiązany jest aby co najmniej 10% tej ﬂoty stanowiły pojazdy elektryczne lub napędzane gazem ziemnym.

## **GDZIE I KIEDY NALEŻY SKŁADAĆ OFERTY?**

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

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:**

* 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&mmi=319](http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=1&mmi=319), pamiętając, oferta musi zostać podpisana **kwalifikowanym podpisem elektronicznym**

Oferty rozpatrywane są **do wyczerpania puli środków**. Warto przy okazji zapoznać się z Programem Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w którym znajdują się środki zaplanowane na otwarte konkursy ofert oraz tryb „mini grantów” w poszczególnych wydziałach Urzędu. https://bit.ly/3OHiF1H

## **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 Dyrekcję Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, zamieszczane są na okres **kolejnych 7 dni:**

* w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa: [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl/)
* w miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych: [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl/)
* 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.go](http://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/)v[.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/](http://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/)

### **Umowę można podpisać:**

* **osobiście** w Urzędzie Miasta Krakowa (w siedzibie Referatu ds. Wielokulturowości, Projektów Społecznych i Polityki Równościowej, 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

## **MOJA ORGANIZACJA ZREALIZOWAŁA ZADANIE. CO TERAZ?**

**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.

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, hiperłącza);
* 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. "jedynkę" 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](http://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 [www.otwarty.krakow.pl](http://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 ([www.facebook.com/OtwartyKrakow)](http://www.facebook.com/OtwartyKrakow)) oraz umieścić aktywny odnośnik do portalu „Otwarty Kraków” (www.otwarty.krakow.pl). Przy tworzeniu postów na Facebooku należy oznaczyć proﬁl: **@ProgramOtwartyKrakow** oraz **@wwwKrakowPL**, co pozwoli w znaczący sposób poprawić dotarcie z informacją do potencjalnych odbiorców.

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

Graﬁki do wykorzystania w mediach społecznościowych powinny być dostosowane do wymiarów na Facebooka (post i relacja) oraz Instagram. W przypadku, gdy organizacja chciałaby zwrócić się o założenie wydarzenia, wymagana jest odpowiednia graﬁka wg. obo- wiązujących wymagań Facebooka. Zachęcamy również do wykorzystywania możliwości relacjonowania wydarzeń w czasie rzeczywistym oraz tworzenia informacji podsumowują- cych wydarzenia.

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

Redakcja ww. 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 nieopubli- kowania przesłanego materiału, jeśli nie będzie on spełniał wymogów określonych w bieżą- cym dokumencie, a także przekazywania go innym komórkom organizacyjnym UMK w tym Biuru Prasowemu oraz Miejskim Jednostkom Organizacyjnym w celu zapewnienie szero- kiej 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)

…………………………………………............................…………………………………………………….…………..

…………………………………………............................…………………………………………………….…………..

1. 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.: ………………………………………………………………………………..…………………….

1. REGON:………………………….…………………………………………………………………..
2. NIP: ………………………………………………………………………………………………….
3. podmiot jest/nie jest podatnikiem podatku VAT.

…………………………

*pieczęć Organizacji*

…………………………

*podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych*

**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 |
| Razem – wartość faktury | zł |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Konto Wn** | **Kwota** | **Konto Ma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Razem** |  | |
| **Słownie:** |  | |
| ………………  data | ………………………………………….…  pieczątka 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 WOLONTARIACIE - PREZENTACJA**

1. **Tytuł zadania publicznego**
2. **Termin realizacji**
3. **Charakterystyka zdania 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](http://www.bip.krakow.pl/zalaczniki/dokumenty/n/280479/karta)/[n/280479/karta](http://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 przesyłać 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, PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH I POLITYKI RÓWNOŚCIOWEJ SZ-07

**30-703 Kraków**

**ul. Dekerta 24 parter, segment B tel. 12 616 78 05**

[**sz.umk@um.krakow.pl**](mailto:sz.umk@um.krakow.pl)[**otwarty@um.krakow.pl**](mailto:otwarty@um.krakow.pl)[**krakowdlarownosci@um.krakow.pl**](mailto:krakowdlarownosci@um.krakow.pl)[**www.otwarty.krakow.pl**](http://www.otwarty.krakow.pl/)[**www.rownosc.krakow.pl**](http://www.rownosc.krakow.pl/)