

# Regulamin uczestnictwa w Programie Mikrogranty NGO

## Spis treści

Słowniczek.....	4
I Postanowienia ogólne i cele programu.....	5
II. Uczestnicy projektu.....	5
III. Zakres wsparcia.....	5
IV. Zasady przyznawania mikrograntów.....	6
1. Postanowienia ogólne.....	6
2. Czas realizacji projektu.....	7
3. Środki finansowe na realizację projektu.....	7
3.1. Wysokość i warunki wykorzystania mikrograntów.....	7
3.2. Wydatki kwalifikowalne.....	8
3.3. Wydatki niekwalifikowalne.....	8
4. Procedura ubiegania się o mikrogrant.....	9
4.1. Ogłoszenie naboru wniosków.....	9
4.2. Złożenie wniosku.....	9
4.3. Co jest oceniane we wnioskach? Kryteria wyboru projektów.....	10
4.3.1. Kryteria formalne.....	10
4.3.2. Kryteria merytoryczne.....	11
5. Tworzenie list rankingowych.....	12
6. Negocjacje i zawarcie umowy.....	13
6.1. Zawarcie umowy.....	13
6.2. Negocjacje.....	13
V. Realizacja projektu.....	14
1. Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów.....	14
2. Promocja projektów.....	14
3. Zasady rozliczania kosztów projektu.....	14

4. Dopuszczalność zwiększenia w pozycji kosztów.....	14
5. Zasady zmiany treści umowy.....	15
6. Zasady dokumentowania działań merytorycznych.....	15
7. Rozliczenie i sprawozdawczość.....	15
8. Monitoring kontrola.....	15
VI. Postanowienia końcowe.....	16
VII. Załączniki do regulaminu.....	16

## Słowniczek

„Program Mikrogranty NGO” – projekt realizowany przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella” w merytorycznym partnerstwie ze Stowarzyszeniem Centrum ds. Katastrof i Klęsk Żywiolowych „Tratwa” i Dolnośląską Federacją Organizacji Pozarządowych, zwaną dalej Realizatorem na podstawie umowy o dofinansowanie na realizację zadania publicznego zleconego przez Gminę Wrocław.

**Realizator** - Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella” – podmiot odpowiedzialny za realizację Programu „Mikrogranty NGO” na terenie Gminy Wrocław.

**Wnioskodawca** – organizacja pozarządowa zdefiniowana w art. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z późniejszymi zmianami, uprawniona do złożenia wniosku o przyznanie mikrograntu zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

**Generator** – narzędzie służące do przygotowania wniosku o przyznanie mikrograntów w ramach Programu „Mikrogranty NGO”. Aplikacja umożliwia tworzenie, edycję i drukowanie wniosku o przyznanie mikrograntu. Generator jest dostępny z poziomu strony programu [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo)

**Projekt** – działanie realizowane na terenie miasta Wrocławia przez Wnioskodawcę i finansowane ze środków Programu Mikrogranty NGO. Działanie musi się mieścić w przynajmniej jednym z wymienionych obszarów:

1. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
2. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
3. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
4. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
5. działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
6. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
7. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
8. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
9. turystyki i krajoznawstwa;
10. promocji i organizacji wolontariatu;
11. działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
12. przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

**Nabór wniosków**- etap realizacji Programu w ramach, którego Realizator przyjmuje wnioski o dofinansowanie projektów składane przez Wnioskodawców.

**Negocjacje**- etap realizacji Programu w ramach, którego Realizator ostatecznie proponuje i uzgadnia z Wnioskodawcami wysokość i kształt budżetu projektu, jego harmonogram oraz przewidywaną ilość odbiorców.

**Mikrogranty**- Program obsługiwany przez Strefę Kultury Wrocław będącą partnerem Realizatora, a obsługującego część programu przeznaczonego dla grup nieformalnych i osób fizycznych.

**Zespół Mikrograntów NGO**- zespół złożony z kierownika projektu, specjalistów/stek ds. obsługi merytorycznej projektu, specjalistów/stek ds. finansowych zatrudnionych przy obsłudze Programu Mikrogranty NGO.

## I POSTANOWIENIA OGÓLNE i CELE PROGRAMU

1. Regulamin określa zasady korzystania z Programu „Mikrogranty NGO”, realizowanego przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella”.
2. Celem Programu jest wzmocnienie postaw obywatelskich, a szczególnie zwiększenie jakości oraz ilości działań realizowanych przez mieszkańców Wrocławia będących odpowiedzią na lokalne problemy i potrzeby. Cel zostanie zrealizowany poprzez finansowe i merytoryczne wsparcie minimum 60 projektów realizowanych przez młode organizacje pozarządowe na rzecz środowisk lokalnych w okresie od 01.02.2018 do 31.12.2019 r.
3. Projekt zakłada realizację działań merytorycznych: szkoleniowych, doradczych, informacyjno-promocyjnych oraz przyznawanie mikrograntu z obszaru pożytku publicznego. Projekt jest realizowany na terenie gminy Wrocław. Regulamin projektu jest podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo)

## II UCZESTNICZY PROJEKTU

**Wnioskodawca**– organizacja pozarządowa w myśl w art. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z późniejszymi zmianami, która w dniu składania wniosku o dofinansowanie nie przekroczyła 5 lat od dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym właściwym rejestrze lub licząc od dnia powołania w przypadku podmiotów nie rejestrowanych. Organizacja musi działać na terenie Wrocławia, ale nie musi być zarejestrowana na terenie Wrocławia. Organizacja wyznacza lidera/ liderkę grupy, który/ która odpowiada za kontakt z Realizatorem i jest bezpośrednio zaangażowany/na w realizację projektu.

## III ZAKRES WSPARCIA

1. **Spotkania informacyjne** – organizowane we współpracy z organizacjami, instytucjami, radami osiedla zainteresowanymi przekazaniem informacji do swoich lokalnych społeczności w siedzibie organizatora, ale również poza nią. Promocja Programu w czasie wydarzeń o tematyce społecznej – np. w czasie Wrocławskiego Kongresu Organizacji Pozarządowych.
2. **Wsparcie doradcze na etapie przygotowywania projektów** – wsparcie dla zainteresowanych Wnioskodawców będzie realizowane drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobistą w siedzibie Realizatora.

3. **Szkolenia z zakresu tworzenia projektów i podnoszenia jakości projektów**- skierowane do członków organizacji, które chcą złożyć wnioski w ramach jednego z naborów.
4. **Warsztaty wprowadzające** – skierowane do przedstawicieli organizacji, które uzyskały dofinansowanie, dotyczą procedur rozliczania środków, kwestii promocyjnych, zarządzania ryzykiem w projekcie. Szkolenia odbędą się w siedzibie Realizatora.
5. **Wsparcie organizacyjne, logistyczne, prawne, promocyjne na etapie realizacji projektów** – wsparcie dla członków organizacji, które otrzymały mikrogrant będzie realizowane drogą elektroniczną, mailową lub osobistą.
6. **Mikrogranty** – środki finansowe, przeznaczone na wsparcie realizacji projektów – przyznawane na warunkach określonych w części IV niniejszego Regulaminu.

## IV. ZASADY PRYZNAWANIA MIKROGRANTÓW

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Mikrogranty w wysokości od minimum 5000,00 złotych do maksymalnie 10000,00 złotych na jednego Wnioskodawcę przyznawane zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz Regulaminem uczestnictwa w Programie Mikrogranty NGO wraz załącznikami. Środki na mikrogranty pochodzą z budżetu Gminy Wrocław.
2. W ramach Programu planuje się przyznanie minimum 60 mikrograntów na łączną kwotę 600.000,00 zł. do końca 2019 r.
3. W ramach Programu zostaną przeprowadzone trzy nabory wniosków na mikrogranty w 2018 r. oraz trzy nabory wniosków na mikrogranty w roku 2019.
4. Mikrogranty można przeznaczyć na dofinansowanie projektu w następujących sferach pożytku publicznego:
  - podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
  - działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
  - działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
  - nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
  - działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
  - wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
  - ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
  - turystyki i krajoznawstwa;
  - promocji i organizacji wolontariatu;
  - działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;

- przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
5. Mikrogranty można przeznaczyć na wsparcie projektów realizowanych wyłącznie na terenie Gminy Wrocław.
  6. Celem szczegółowym Programu Mikrogranty NGO jest intensyfikacja wykorzystania infrastruktury powstałej lub powstającej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego.
  7. W 2018 r. wnioski na przyznanie mikrograntów można złożyć w jednym z podanych terminów składania wniosków:
    - 01.03-15.03.2018 r.
    - 01.05-15.05.2018 r.
    - 01.09-15.09.2018 r.
  8. Wyklucza się możliwość złożenia tożsamego/podobnego w treści wniosku na ten sam nabór do ścieżek Mikrogranty NGO oraz Mikrogranty dla grup nieformalnych i osób fizycznych obsługiwanych przez Strefę Kultury Wrocław. W przypadku stwierdzenia takiej sytuacji przez Realizatora w porozumieniu ze Strefą Kultury Wrocław, Wnioskodawcy zostaną zaproszeni na konsultację w celu podjęcia decyzji o wycofaniu jednego z wniosków.

## 2. CZAS REALIZACJI PROJEKTU

Dla każdego z naborów w 2018 r. został określony odrębny termin realizacji mikroprojektów. Działania wykazane w harmonogramie projektu mogą być krótsze niż termin realizacji projektu ale nie dłuższe niż terminy określone dla poszczególnych naborów.

Dla I naboru w dniach 01- 15.03.2018 termin realizacji projektów to 1.05- 31.07.2018 r.

Dla II naboru w dniach 01- 15.05.2018 termin realizacji projektów to 1.07- 30.09.2018 r.

Dla III naboru w dniach 01- 15.09.2018 termin realizacji projektów to 07.10- 07.12.2018 r.

## 3. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTU

### 3.1. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYKORZYSTANIA MIKROGRANTÓW

**Kwota mikrograntu nie może przekraczać 10000,00 zł.**

**Minimalna wnioskowana kwota mikrograntu wynosi 5000,00 zł.**

W przypadku, kiedy eksperci oceniający wniosek uznają część kwoty za niekwalifikowaną bądź nieadekwatną do realizacji projektu może zostać ona pomniejszona, co oznacza, że kwota dofinansowania może być mniejsza niż 5000,00 zł tj. mniejsza niż wymagana kwota wnioskowana.

Data kupna towaru/wykonania usługi musi się mieścić w okresie realizacji projektu. Nie ma możliwości zaciągania zobowiązań przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia projektu.

Niedozwolone jest uzyskiwanie przychodów w projekcie finansowanym ze środków Programu Mikrogranty NGO. Tym samym niedozwolone jest pobieranie od uczestników projektu środków finansowych, biletowanie imprez itd. Udział w działaniach finansowanych przez Program Mikrogranty NGO ma mieć dla jego uczestników charakter bezpłatny.

### 3.2 Wydatki kwalifikowalne

Wydatki ponoszone w ramach wsparcia realizacji projektów muszą być:

- niezbędne do realizacji projektu;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu objętego dotacją;
- odpowiednio udokumentowane (zgodnie z opisem w części V pkt 3 niniejszego Regulaminu)
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Zakupy rzeczowe w projekcie dzielą się na dwie kategorie:

1. dozwolony jest zakup towarów, pod warunkiem, że będą one wykorzystane i zużyte podczas realizacji projektu, brak limitu kwotowego.

2. dozwolony jest zakup towarów, które nie zostaną zużyte podczas realizacji projektu – całkowity maksymalny limit zakupu wynosi 200 zł brutto na wszystkie tego typu towary. Przy planowaniu zakupów tego typu należy wskazać czy Wnioskodawca zweryfikował rynek pod kątem możliwości np. wypożyczenia rzeczy, użyczenia bezpłatnego, należy uzasadnić niezbędność zaplanowanego zakupu.

Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym projektem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest on adresowany.

### 3.3 Wydatki niekwalifikowalne

Wyklucza się możliwość ponoszenia kosztów wynagrodzeń związanych z administracją projektu czyli takich pozycji budżetowych jak: koordynacja projektu, rekrutacja uczestników, sprawozdawczość projektowa, księgowość. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:

- zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
- zakup środków trwałych;
- zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń;
- zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń;
- odpisy amortyzacyjne;
- ryczałt za jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego projektu;
- prowadzenie działalności gospodarczej;
- tworzenie funduszy kapitałowych;
- działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów;
- działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
- dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- koszty zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które są związane z bieżącą działalnością;
- zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym projektem;



- pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu;
- koszty udokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;
- kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań;
- koszty procesów sądowych;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
- działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej;
- działań o charakterze politycznym;
- działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej.
- działań o charakterze komercyjnym

**Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.**

## 4. PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O MIKROGRANT

### 4.1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

Za ogłoszenie naboru odpowiada Realizator. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w Regulaminie. Informacja o naborze zostanie opublikowana na stronie internetowej: [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo). Równocześnie ogłoszenie zostanie opublikowane także na innych stronach internetowych, portalach społecznościowych, w newsletterach.

### 4.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wnioski składa się wyłącznie za pomocą generatora wniosków dostępnego z poziomu strony [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo)

## GENERATOR

W naborze ogłoszonym w ramach Programu Mikrogranty NGO, należy zarejestrować konto użytkownika oraz wypełnić wniosek w wersji elektronicznej za pomocą generatora wniosków on-line, dostępnego z poziomu strony [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo).

1. Składanie wniosku jest podzielone na etapy. Aby zapobiec utracie danych, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu pola „Zapisz”. Wnioskodawca ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie i powrotu do edycji dokumentu w innym czasie.
2. Wnioskodawca ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanego wniosku.
3. Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez Wnioskodawcę (za pomocą przycisku „Złóż wniosek”), system zapisuje wniosek w bazie danych, a Wnioskodawca otrzymuje

- możliwość jego wydrukowania. Złożony wniosek automatycznie otrzymuje sumę kontrolną. Złożony wniosek jest zablokowany do edycji.
4. Kryterium formalnym jest wypełnienie i wysłanie (tj. zapisanie w generatorze wniosków) elektronicznej wersji wniosku w terminie jednego z trzech naborów w ramach Programu Mikrogranty NGO
  5. Każdy Wnioskodawca, który wypełni i złoży wniosek w generatorze otrzyma na adres e-mail, który został podany w trakcie rejestracji, informację zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 2 dni od dnia wysłania wniosku, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Realizatorem, w celu ustalenia powodu, dla którego Wnioskodawca nie otrzymał odpowiedzi.
  6. Nie ma możliwości złożenia wniosku w wersji papierowej. W przypadku trudności związanych ze złożeniem wniosku przez generator Wnioskodawca może zwrócić się do zespołu Programu Mikrogranty NGO. Dedykowani doradcy pomogą we wprowadzeniu wniosku do generatora.
  7. Na etapie składania wniosku żadne dodatkowe załączniki do wniosku nie są wymagane.

### 4.3. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

W ramach naboru będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania oceny projektów:

- a) Formalne
- b) Merytoryczne

#### 4.3.1. KRYTERIA FORMALNE

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Kryteria te dotyczą zagadnień związanych z wypełnianiem wniosku o mikrogrant zgodnie z zasadami przyjętymi dla naboru.

Kryteria formalne przedstawione są w Karcie Oceny Formalnej stanowiącej załącznik do Regulaminu. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji wniosku.

Realizator opublikuje listę wszystkich złożonych wniosków wraz z wynikami weryfikacji formalnej na stronie internetowej [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo). Lista będzie zawierała następujące informacje:

- 1) numer wniosku,
- 2) nazwa Wnioskodawcy,
- 3) tytuł projektu,
- 4) wynik weryfikacji formalnej (PRZYJĘTY / ODRZUCONY).

Jeśli w trakcie oceny formalnej wniosku Realizator stwierdzi, że jedno lub więcej pól w formularzu wniosku nie zostało wypełnione to w tej sytuacji wezwie się drogą mailową oraz telefoniczną tych Wnioskodawców do dostarczenia brakujących informacji drogą wskazaną przez Realizatora w ciągu 48 godzin od wezwania. Możliwość uzupełnienia nie dotyczy pól o numerach: Część I pkt 4, 5; część II pkt 4,5,6,8, 9, 10, 11, 14,15, Część IV pkt „Oświadczenie”. Nie dostarczenie brakujących informacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Negatywna ocena w którymkolwiek z kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej będzie skutkowałą odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania i uzupełnienia. Projekt nie będzie kierowany do dalszej

oceny.

Oceny formalnej dokona Realizator. Wnioski ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej zostaną przekazane do oceny merytorycznej. Na etapie oceny formalnej zespół Mikrograntów NGO weźmie udział w konsultacjach z zespołem Mikrograntów ścieżki dla osób fizycznych i grup nieformalnych oraz z koordynatorem ścieżki Mikrogranty Młodzieżowe w celu sprawdzenia czy do różnych ścieżek w tym samym naborze nie zostały złożone wnioski tożsame/ podobne.

**Ważne:** Organizacja pozarządowa może w jednym naborze złożyć tylko jeden wniosek. Organizacja pozarządowa nie może złożyć wniosku w kolejnych naborach, jeśli uprzednio sfinansowany przez Program Mikrogranty NGO projekt nie został zakończony lub/ i nie zostało zaakceptowane sprawozdanie końcowe z realizacji projektu.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez organizację pozarządową, ocenie będzie podlegał tylko ten, który został złożony jako pierwszy.

### 4.3.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

#### Ocena wniosków przez ekspertów

W trakcie oceny merytorycznej brane będą pod uwagę kryteria przedstawione w Karcie Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik do Regulaminu.

Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez ekspertów. Eksperci zostaną wybrani przez zespół Programu Mikrogranty NGO spośród osób doświadczonych w obszarze pożytku publicznego reprezentującego środowiska pozarządowe, samorządowe, przedstawicieli mediów, sektor komercyjny, środowiska naukowe. Każdy ekspert podpisze oświadczenie o bezstronności. Eksperci dokonują oceny merytorycznej zgodnie z kryteriami wymienionymi w Karcie Oceny Merytorycznej. Swoją ocenę wraz z uzasadnieniem eksperci umieszczają w generatorze, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny.

Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać jeden ekspert wynosi 105. Ostateczna liczba punktów stanowi średnią ocen dwóch ekspertów.

#### Ocena wniosków przez Kapitułę

W przypadku kiedy w ramach naboru zostanie złożonych więcej niż 60 wniosków, zostanie powołana Kapituła Oceny Wniosków złożona ze wszystkich ekspertów/ek oceniających wnioski w danym naborze. Każdy z członków kapituły będzie dysponował dodatkową pulą punktów, którą będzie mógł dowolnie rozdzielić między wnioski, które przeszły do etapu oceny przez Kapitułę. Do etapu oceny przez Kapitułę przejdzie 30 % wniosków liczonych od wniosku na szczycie listy rankingowej po etapie oceny wniosków przez ekspertów. Na etapie oceny przez Kapitułę eksperci będą brali pod uwagę całościową wartość merytoryczną projektu, jego znaczenie dla społeczności lokalnej oraz potencjał projektu na utrzymanie i rozwinięcie działań w przyszłości.

Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej zostanie opublikowana lista rankingowa projektów.

W przypadku gdy kilku Wnioskodawców zdobędzie taką samą liczbę punktów, a pula środków pozostała do ich dofinansowania będzie niewystarczająca, w pierwszej kolejności będą dofinansowywane projekty, które otrzymały odpowiednio wyższą liczbę punktów w kategorii dotyczącej infrastruktury powstałej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego.

## 5. TWORZENIE LIST RANKINGOWYCH

Zespół Programu Mikrogranty NGO sporządza listę rankingową projektów przeznaczonych do dofinansowania na podstawie ilości punktów przyznanych na etapie oceny merytorycznej. **Listy uszeregowywane są według przyznanej punktacji, od najlepiej ocenionego do najgorzej ocenionego projektu.**

Lista zawiera następujące informacje:

1. numer wniosku,
2. nazwa Wnioskodawcy,
3. tytuł projektu,
4. przyznana kwota mikrograntu.

Lista rankingowa zostanie podzielona na:

- a) projekty ocenione pozytywnie i przeznaczone do dofinansowania – lista złożona z wniosków liczonych od tego z najwyższą punktacją do wniosku wyczerpującego pulę alokacji na dany nabór;
- b) projekty ocenione pozytywnie i niedofinansowane ze względu na wyczerpanie środków – tworzące listę rezerwową;

- 1) Listy rankingowe zostaną zatwierdzone przez Realizatora.
- 2) Zespół Mikrograntów NGO ostatecznie decyduje o wysokości przyznanej kwoty i ewentualnych wskazówkach w odniesieniu do zmiany budżetu w oparciu o rekomendacje ekspertów oceniających wnioski.
- 3) Po zatwierdzeniu list rankingowych następuje ogłoszenie wyników naboru. Lista projektów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami jest publikowana na stronie internetowej [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo)
- 4) Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych. Zespół Mikrograntów NGO ma prawo przyznania dotacji w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji projektu.
- 5) Realizator jest zobowiązany do udzielenia Wnioskodawcy, którego projekt nie został przeznaczony do dofinansowania, informacji na temat oceny jego oferty.
- 6) Kwota dotacji przyznana przez Realizatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody.
- 7) W przypadku uwolnienia środków wynikającego z następujących powodów:
  - rezygnacji z realizacji działań przez podmiot, którego projekt otrzymał dofinansowanie,

- rezygnacji z części dofinansowania przez podmiot, którego projekt otrzymał dofinansowanie,
- oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Realizatora,

Realizator może rozdysponować niewydatkowane środki finansowe pomiędzy organizacje, których wnioski uzyskały najwyższą liczbę punktów na liście rezerwowej.

Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów projektowych, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

## 6. Negocjacje i zawarcie umowy

### 6.1. NEGOCJACJE

Po ogłoszeniu wyników naboru, Realizator zaprosi liderów projektów, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania na negocjacje w celu ustalenia ostatecznego kształtu projektu. Negocjacje dotyczą harmonogramu i/lub kształtu budżetu i/lub ilości odbiorców w projekcie. Negocjacje nie podlegają wysokości proponowanego dofinansowania projektu. W przypadku kiedy negocjacje zakończą się zmianami w pierwotnej wersji wniosku, organizacja przygotowuje korektę wniosku, która będzie załącznikiem do umowy. Ustalenia z negocjacji zostaną zaprotokołowane.

### 6.2. ZAWARCIE UMOWY

Realizator informuje drogą elektroniczną/telefoniczną Wnioskodawcę o konieczności wypełnienia danych do umowy w generatorze. Po uzupełnieniu danych umowa jest generowana w formie pdf.

Umowa jest podpisywana przez prawnych reprezentantów organizacji zgodnie z danymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym właściwym rejestrze lub zgodnie z zapisami aktualnych dokumentów określających osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań prawnych w imieniu organizacji.

Podpisane dwa egzemplarze umowy wraz z załącznikami (dwa egzemplarze) należy przekazać do siedziby Realizatora.

Załącznikiem do umowy jest wniosek w wersji papierowej podpisany przez prawnego przedstawiciela/li organizacji oraz wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego wskazujący na osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań prawnych w imieniu organizacji, nie starszy niż 3 miesiące licząc od dnia podpisania umowy.

Za przygotowanie, podpisanie umów z Wnioskodawcami odpowiada Realizator.

#### **Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:**

- Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów do podpisania umowy, w tym załączników w terminie wskazanym przez Realizatora,

- zaistnieją inne przesłanki uniemożliwiające realizację projektu przez Wnioskodawcę.

## V. REALIZACJA PROJEKTU

Realizacja projektu musi być zgodna z wnioskiem oraz zapisami umowy o dofinansowanie. Wszelkie niejasności będą wyjaśniane bezpośrednio pomiędzy Realizatorem, a Wnioskodawcą.

### 1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW

W przypadku przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy zobowiązani są do postępowania zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

### 2. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne, plakaty, listy obecności) powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją „Projekt dofinansowany ze środków Gminy Wrocław”. Na materiałach powinny również zostać umieszczone: logo Programu Mikrogranty NGO, Logo Gminy Wrocław, Logo Fundacji Umbrella, Stowarzyszenia Tratwa i Dolnośląskiej Federacji Organizacji Pozarządowych. Logotypy powinny znaleźć się na materiałach w wielkości proporcjonalnej do rozmiaru innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z ich wytworzeniem za niekwalifikowalne. Wnioskodawcy na materiałach mają prawo do zamieszczenia logotypy swojej organizacji oraz partnerów/ instytucji wspierających.

### 3. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW PROJEKTU

Realizator nie przekazuje środków finansowych Wnioskodawcom. Wszystkie dokonywane w projektach płatności dokonywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków) wystawionych na dane Realizatora. Płatności dokonywane są w formie przelewu z konta bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu przez Realizatora. Dokumenty muszą być dostarczone do siedziby biura projektu w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego uregulowania zobowiązań. Dopuszcza się możliwość dokonania zapłaty za zakupione towary lub usługi przez osoby upoważnione przez Wnioskodawcę w formie gotówkowej (nie ma możliwości zapłaty kartą płatniczą), po uprzednim uzgodnieniu tego wydatku z doradcą/opiekunem projektu. Wydatek po weryfikacji formalno-rachunkowej przez specjalistę ds. finansowych i rozliczeń, może zostać zrefundowany na prywatne konto osoby dokonującej zapłaty, na podstawie właściwego dokumentu rozliczeniowego, który zostanie udostępniony Wnioskodawcą po podpisaniu umowy na realizację projektu.

### 4. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W POZYCJACH KOSZTÓW

Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem. W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Realizatora – wprowadzanie następujących zmian w budżecie: dopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy pozycjami kosztów do wysokości 10% wartości pozycji bez powiadamiania Realizatora.

## 5. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku poza zmianami wymienionymi w Regulaminie, wymagają aneksu do umowy. Zmiany dotyczące harmonogramu nie wymagają sporządzania aneksu do umowy. W przypadku zmian w harmonogramie Wnioskodawca powiadamia o planowanych zmianach Realizatora drogą mailową, a Realizator decyduje o udzieleniu zgody na proponowaną zmianę. Wszystkie zmiany wymagające aneksu muszą być zgłoszone do Realizatora w formie pisemnej nie później niż 10 dni przed końcem realizacji projektu. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. Wszystkie zmiany wymagają akceptacji przez Realizatora. Zmiany wynikające z podpisanych aneksów zostaną wprowadzone do wniosków poprzez generator.

## 6. ZASADY DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH

Wnioskodawca zobowiązuje się do dokumentowania realizowanych działań projektowych w sposób przejrzysty i czytelny. Dokumentacja powinna w szczególności odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania projektowe i osiągnięte rezultaty. Dokumentacja działań merytorycznych może mieć postać: np. zdjęć, list obecności, wydruków plakatów, ulotek, itp.

## 7. ROZLICZENIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Realizator przekaze Wnioskodawcom szczegółowe zasady rozliczania projektu w umowie o dofinansowanie.
2. Sprawozdanie merytoryczne będzie przygotowywane przy użyciu generatora.
3. Realizator w uzasadnionych przypadkach może zażądać informacji na temat postępu w realizacji projektu.
4. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu powinno zostać sporządzone przez Wnioskodawcę i dostarczone do Realizatora, w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

W przypadku realizacji projektu niezgodnie z wnioskiem i podpisaną umową Realizator może zażądać zwrotu od Wnioskodawcy części lub całości mikrograntu. W takim przypadku część lub całość mikrograntu podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora.

Sprawozdanie w wersji papierowej oraz załączniki w wersji oryginalnej (np: list obecności, zdjęcia dokumentujące zrealizowane działania oraz inne załączniki w zależności od specyfiki projektu) należy przekazać Realizatorowi.

Wnioskodawca uzyska od Realizatora informację o akceptacji sprawozdania.

## 8. MONITORING I KONTROLA

Wnioskodawca zobowiązany jest do:

- poddania się wizytom monitorującym organizowanym przez Realizatora,
- poddania się kontrolom przeprowadzanym przez Realizatora lub inne uprawnione podmioty, w szczególności przez Urząd Miejski Wrocławia.

–stosowania się do zaleceń formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli,

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Realizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej [www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo)

Wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania się do zmian i interpretacji wprowadzanych przez Realizatora.

Informacje na temat Regulaminu naboru można uzyskać kontaktując się z Realizatorem:

### Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella”

ul. Legnicka 65

54–206 Wrocław

Tel. 518 269 682

e-mail: [mikrograntyngo@sektor3.wroclaw.pl](mailto:mikrograntyngo@sektor3.wroclaw.pl)

[www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo](http://www.sektor3.wroclaw.pl/mikrograntyngo)

## VII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. wzór wniosku
2. wzór karty oceny formalnej
3. wzór karty oceny merytorycznej
4. wzór umowy na realizację projektu w Programie Mikrogranty NGO
5. wzór sprawozdania
6. Lista infrastruktury powstałej w ramach WBO za wykorzystanie, której można otrzymać dodatkowe punkty strategiczne.