

**Regulamin uczestnictwa
w Programie
Mikrogranty NGO
Edycja 2025**

Program Mikrogranty NGO jest finansowany ze środków Gminy Wrocław

Spis treści

Słowniczek.....	4
I Postanowienia ogólne i cele programu.....	5
II. Podmioty uczestniczące w programie.....	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. Wpływ projektów na środowisko naturalne.....	16
9. Monitoring kontrola.....	16
VI. Postanowienia końcowe.....	17
VII. Załączniki do regulaminu.....	17

Słowniczek

„Program Mikrogranty NGO” – projekt realizowany przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella” w merytorycznym partnerstwie ze Stowarzyszeniem Centrum ds. Katastrof i Klęsk Żywiolowych „Tratwa”, Wrocławskim Instytutem Kultury, 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 pozarządową 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 pod adresem <https://generator.mikrograntyngo.pl/>

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. działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
2. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
3. działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
4. działalność na rzecz integracji cudzoziemców;
5. działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
6. promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
7. działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
8. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
9. działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
10. nauka, szkolnictwo wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
11. działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
12. kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
13. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
14. ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
15. turystyka i krajoznawstwo;
16. upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji;
17. udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
18. promocja i organizacja wolontariatu;
19. działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
20. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
21. rewitalizacja.

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 bezpośrednich.

Mikrogranty- Program obsługiwany przez Wrocławski Instytut Kultury przeznaczony dla grup nieformalnych i osób fizycznych.

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

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady korzystania z Programu „Mikrogranty NGO”, realizowanego przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella”.
2. Główną zmianą społeczną osiągniętą poprzez realizację programu będzie: Wzmocnienie postaw obywatelskich, a szczególnie zwiększenie jakości oraz liczby działań realizowanych przez mieszkańców Wrocławia będących odpowiedzią na lokalne problemy i potrzeby.
3. Dodatkowe zmiany społeczne, do których ma się przyczynić realizacja programu to:
 - a) promocja Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego poprzez intensyfikację wykorzystania inwestycji powstałych w ramach WBO
 - b) profesjonalizacja usług organizacji pozarządowych we Wrocławiu poprzez nabycie nowych kompetencji w obszarze projektów społecznych.
4. Projekt zakłada realizację działań merytorycznych: szkoleniowych, doradczych, informacyjno-promocyjnych oraz przyznawanie mikrograntu na działania z obszaru pożytku publicznego. Projekt jest realizowanych na terenie gminy Wrocław. Regulamin projektu jest podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo>

II PODMIOTY UCZESTNICZĄCE W PROGRAMIE

Wnioskodawca

- a. 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.
- b. 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 przekroczyła 5 lat od dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym właściwym rejestrze lub licząc od dnia powołania w przypadku podmiotów nie rejestrowanych ale której łączny przychód za ostatni zamknięty rok obrotowy nie przekroczył 3000,00 zł. 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 między innymi 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.
- 2. Wsparcie doradcze na etapie przygotowywania projektów** – wsparcie dla zainteresowanych wnioskodawców będzie realizowane drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobistą w siedzibie Realizatora lub innym ustalonym miejscu.
- 3. Szkolenia z zakresu tworzenia projektów i podnoszenia jakości projektów**- skierowane do członków i członkiń organizacji, które chcą złożyć wnioski w ramach jednego z naborów.
- 4. Warsztaty wprowadzające** – skierowane do przedstawicieli i przedstawicielek organizacji, które uzyskały dofinansowanie, dotyczą procedur rozliczania środków, kwestii promocyjnych, zarządzania ryzykiem w projekcie. Szkolenia odbędą się w siedzibie realizatora lub online.
- 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

- 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.
- W ramach Programu planuje się przyznanie minimum 22 mikrograntów do końca 2025 roku. Łączna kwota przeznaczona na dofinansowanie działań wynosi 220.000,00 zł.
- W ramach Programu zostaną przeprowadzone trzy nabory wniosków na mikrogranty w 2025 r.
- Mikrogranty można przeznaczyć na dofinansowanie projektu w następujących sferach pożytku publicznego:

- działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
 - działalność na rzecz integracji cudzoziemców;
 - działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
 - działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
 - działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
 - działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - nauka, szkolnictwo wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
 - działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
 - ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
 - turystyka i krajoznawstwo;
 - upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji;
 - udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - promocja i organizacja wolontariatu;
 - działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
 - przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
 - rewitalizacja.
5. Mikrogranty można przeznaczyć na wsparcie projektów realizowanych wyłącznie na terenie Gminy Wrocław.
6. W 2025 r. wnioski na przyznanie mikrograntów można złożyć w jednym z podanych terminów składania wniosków:
- 01.02-15.02.2025 r.
 - 01.05-15.05.2025 r.
 - 01.09-15.09.2025 r.
7. 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 Wrocławski Instytut Kultury. W przypadku stwierdzenia takiej sytuacji przez Realizatora w porozumieniu z Wrocławskim Instytutem Kultury, wnioskodawcy zostaną zaproszeni na konsultację w celu podjęcia decyzji o wycofaniu jednego z wniosków.

2. CZAS REALIZACJI PROJEKTU

Dla każdego z naborów w 2025 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- 15.02.2024 termin realizacji projektów to 01.04- 30.06.2025 r.

Dla II naboru w dniach 01- 15.05.2024 termin realizacji projektów to 1.07- 30.09.2025 r.

Dla III naboru w dniach 01- 15.09.2024 termin realizacji projektów to 09.10- 08.12.2025 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/ekspertki oceniający wniosek lub zespół Mikrograntów NGO 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 zaciągnięcia 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/czek projektu środków finansowych, biletowanie imprez itd. Udział w działaniach finansowanych przez Program Mikrogranty NGO ma mieć dla jego uczestników/czek 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.
- wynagrodzenie dla koordynatora/ki projektu może wynosić maksymalnie 1000,00 zł brutto i musi być uzasadnione skalą zadań i odpowiedzialności koordynatora/ki projektu.

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 500 zł brutto na wszystkie tego typu towary

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 usług księgowych. 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
- wydatki na zakup nagród powyżej łącznej kwoty 1000,00 zł brutto w ramach jednego projektu

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: <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo>. Równocześnie informacja o ogłoszeniu 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 <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo> lub pod adresem: <https://generator.mikrograntyngo.pl/>

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 <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo>

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. Należy unikać jednoczesnego otwierania generatora w dwóch lub większej ilości okien przeglądarki równocześnie może to prowadzić do utraty wprowadzonych danych.
3. Wnioskodawca ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanego wniosku.
4. 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.
5. Jednym z kryteriów formalnych jest wypełnienie i wysłanie (tj. zapisanie w generatorze wniosków) elektronicznej wersji wniosku w terminie jednego z trzech naborów w ramach Programu Mikrogranty NGO
6. 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.
7. 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 lub doradczynie pomogą we wprowadzeniu wniosku do generatora.
8. 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 <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo>. 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 drogą mailową i/lub 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 III Część IV pkt „Oświadczenie”. Nie dostarczenie brakujących informacji w wyznaczonym terminie będzie skutkować 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/ką ścieżki Mikrograuty 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. W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez organizację pozarządową, ocenie będzie podlegał tylko ten, który został złożony jako pierwszy.

Organizacja pozarządowa nie może złożyć wniosku w kolejnych naborach, jeśli w jednym z poprzednich naborów w tym samym roku otrzymała już dofinansowanie.

Podmioty, w których władzach znajdują się osoby aktualnie zatrudnione przy obsłudze ścieżki Mikrograuty NGO, nie mogą aplikować o dofinansowanie do Programu MikrograutyNGO. Wyżej wymienione osoby nie mogą być także stroną umowy przy realizacji mikro projektów sfinansowanych ze środków Programu MikrograutyNGO.

4.3.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Ocena wniosków przez ekspertów i ekspertki

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

Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez ekspertów/ekspertki. Osoby oceniające zostaną wybrane przez zespół Programu Mikrogranty NGO spośród osób doświadczonych w obszarze pożytku publicznego reprezentującego środowiska pozarządowe, samorządowe, przedstawicieli mediów, sektor komercyjny, środowiska naukowe. 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. Zespół Programu Mikrogranty NGO dostarczy ekspertom/kom opinie na temat złożonych projektów, a także informacje o przebiegu dotychczasowych projektów, tych organizacji, które otrzymały już dofinansowanie w Programie Mikrogranty NGO. Opinie nie są dla ekspertów wiążące.

Ostateczna liczba punktów stanowi średnią ocen dwóch ekspertów/ ekspertek.

W przypadku gdy ocena ekspertów/ ekspertek tego samego wniosku różni się między sobą o 25 punktów i więcej, wniosek będzie podlegał trzeciej ocenie sporządzanej przez zespół złożony z kierownika projektu oraz doradców/opiekunów projektu. W tej sytuacji średnia zostanie wyciągnięta z trzech ocen eksperckich, czyli z dwóch uprzednio dokonanych oraz trzeciej dodatkowej.

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. Jeśli w kategorii dotyczącej infrastruktury powstałej w ramach WBO wnioskodawcy będą mieli taką samą ilość punktów to w dalszej kolejności zostanie porównana ilość punktów za Włączenie Społeczności Lokalnej do projektu, a dofinansowanie przyznane temu wnioskowi który uzyskał wyższą ilość punktów za to kryterium.

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) Zespół Mikrograntów NGO ostatecznie decyduje o wysokości przyznanej kwoty i ewentualnych wskazówkach w odniesieniu do zmiany budżetu głównie w oparciu o rekomendacje ekspertów oceniających wnioski przy czym nie są one wiążące dla Zespołu Mikrograntów NGO.
- 2) Po zatwierdzeniu list rankingowych następuje ogłoszenie wyników naboru. Lista projektów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami jest publikowana na stronie internetowej <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo>
- 3) 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.
- 4) Realizator jest zobowiązany do udzielenia Wnioskodawcy, którego projekt nie został przeznaczony do dofinansowania, informacji na temat oceny jego oferty.
- 5) Kwota dotacji przyznana przez Realizatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody.
- 6) 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/liderki 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. W trakcie Negocjacji nie ma możliwości zwiększenia kwoty wsparcia ponad poziom o który aplikowała organizacja. 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 formacie 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.

Obowiązkowe załączniki do umowy:

- wniosek w wersji papierowej podpisany przez prawnego przedstawiciela/li organizacji
- 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,
- umowa o powierzeniu danych osobowych,
- korekta budżetu- jeśli dotyczy
- korekta harmonogramu- jeśli dotyczy
- w przypadku Wnioskodawców opisanych w pkt II ust. b.) obowiązkowym załącznikiem będzie oświadczenie o osiągniętym łącznym przychodzie za ostatni zamknięty rok obrotowy.

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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

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 logotypy oraz informacje o finansowaniu zgodnie z załącznikiem do regulaminu „Manual do stosowania

ramy graficznej w projekcie Mikrogranty NGO” 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 logotypów swojej organizacji oraz logotypów partnerów/ instytucji wspierających.

WAŻNE:

Wnioskodawca jest zobowiązany do wysłania projektu graficznego wszelkich materiałów finansowanych ze środków Programu do swojego opiekuna/ opiekunki projektu celem akceptacji. Zaniechanie obowiązku uzyskania akceptacji materiałów graficznych od opiekuna, może skutkować niekwalifikowalnością kosztu przygotowania projektu oraz ewentualnych kosztów ich druku/ publikacji.

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 osobiste konto osoby dokonującej zapłaty, na podstawie właściwego dokumentu rozliczeniowego, który zostanie udostępniony Wnioskodawcom 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 powiadomienia Realizatora – wprowadzanie następujących zmian w budżecie: dopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy pozycjami kosztów do wysokości 10% wartości pozycji zwiększanej.

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.

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 przez Wnioskodawcę przy użyciu generatora w ciągu 10 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
3. Realizator w uzasadnionych przypadkach może zażądać informacji na temat postępu w realizacji projektu.
4. Po akceptacji sprawozdania, Wnioskodawca dostarczy wydrukowane i podpisane przez osoby uprawnione sprawozdanie wraz ze wszystkim załącznikami (np: list obecności, zdjęcia dokumentujące zrealizowane działania oraz inne załączniki w zależności od specyfiki projektu)
5. 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.
6. Wnioskodawca uzyska od Realizatora informację o akceptacji sprawozdania.

8. WPŁYW PROJEKTÓW NA ŚRODOWISKO LOKALNE

W trakcie realizacji projektu Wnioskodawca/Wnioskodawczyni powinien/powinna podejmować działania zmierzające do:

1. zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
2. w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
3. rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

9. 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. 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 <https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo>

2. 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@fundacja-umbrella.org.pl

<https://www.fundacja-umbrella.org.pl/mikrogranty-ngo>

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.
7. Instrukcja sprawozdawczości
8. Instrukcja finansowa
9. Manual do stosowania ramy graficznej w projekcie Mikrogranty NGO