



# Regulamin uczestnictwa w projekcie Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw





## Spis treści

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



4. Dopuszczalność zwiększenia w pozycji kosztów.....	13
5. Zasady zmiany treści umowy.....	13
6. Zasady dokumentowania działań merytorycznych.....	14
7. Rozliczenie i sprawozdawczość.....	14
8. Monitoring i kontrola.....	15
VI. Postanowienia końcowe.....	15
VII. Załączniki do regulaminu.....	15



## Słowniczek

**„Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw”** – projekt realizowany przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella”, 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 projektu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw” na terenie Gminy Wrocław.

**Wnioskodawca** – grupa nieformalna uprawniona do złożenia wniosku o przyznanie mikrodotacji zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

**Generator** – narzędzie służące do przygotowania wniosku o przyznanie środków na mikrodotację w ramach projektu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw”. Aplikacja umożliwia tworzenie, edycję i drukowanie wniosku o przyznanie mikrodotacji.

**Wniosek w wersji papierowej** – formularz wniosku w wersji edytora tekstu dostępny na stronie [www.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl).

**Komisja Oceny Wniosków**- złożona jest z koordynatora projektu i doradców / opiekunów projektu.

**Mała Inicjatywa / projekt** – działanie realizowane na terenie miasta Wrocławia przez grupę nieformalną i finansowane ze środków Wrocławskiego Funduszu Małych Inicjatyw. 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.



## I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przystąpienia do projektu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw”, realizowanego przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella”.
2. Celem projektu jest zwiększenie zaangażowania wśród przynajmniej 910 mieszkańców Wrocławia.
3. Projekt zakłada realizację działań merytorycznych: szkoleniowych, doradczych, informacyjno-promocyjnych oraz przyznawanie mikrodotacji z obszaru pożytku publicznego.
4. Projekt jest realizowany na terenie gminy Wrocław w terminie od 15.05.2017 do 31.12.2017 r.
5. Regulamin projektu podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej: [www.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl).

## II UCZESTNICY PROJEKTU

**Grupa nieformalna** – grupa wspólnie realizująca lub planująca realizować działania w sferze pożytku publicznego składająca się z trzech pełnoletnich osób. Osoby te muszą mieszkać we Wrocławiu i/lub uczyć się we Wrocławiu w szkołach ponadgimnazjalnych lub na wyższych uczelniach - jedna z tych osób musi pełnić rolę lidera grupy. Grupa nieformalna może zostać utworzona na potrzeby realizacji projektu bądź może działać przed podjęciem decyzji o jego realizacji. Trzy osoby, reprezentujące grupę nieformalną nie mogą być ze sobą bezpośrednio związane rodzinnie, tj. pozostawać w związku małżeńskim, być spokrewnionym w linii prostej do dwóch pokoleń (grupy nieformalnej – trzy osobowej) – nie mogą więc tworzyć mąż z żoną, ojciec z synem, nie ma natomiast przeciwwskazań aby w ramach szerszej grupy nieformalnej, tworzyły ją osoby wzajemnie powiązane rodzinnie. Członkiem grupy nieformalnej nie może być osoba, która otrzymała dotację w pierwszym naborze WFMI. Wymogiem minimum jest, aby trzy osoby reprezentujące grupę nie były powiązane rodzinnie w sposób opisany powyżej. **Członkami grupy nieformalnej nie mogą być osoby pełniące funkcję w organach statutowych organizacji pozarządowej w dniu składania wniosku.**

## 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 dotacyjnego w czasie wydarzeń o tematyce społecznej – np. w czasie Dolnośląskich Targów Organizacji Pozarządowych.
2. **Wsparcie doradcze na etapie przygotowywania projektów** – wsparcie dla członków grup nieformalnych będzie realizowane w drodze mailowej, telefonicznej lub osobistej w siedzibie Realizatora.
3. **Szkolenia** – skierowane do członków grup nieformalnych, które uzyskały dofinansowanie, dotyczą nawiązywania partnerstw lokalnych, podnoszenia jakości projektu. Warsztaty odbędą się w siedzibie Realizatora, poprowadzone zostaną przez członków zespołu projektowego. Promocja warsztatów odbędzie się za pośrednictwem tych samych kanałów komunikacyjnych co promocja całego projektu.



4. **Wsparcie doradcze na etapie realizacji projektów** – wsparcie dla członków grup nieformalnych realizujących projekty będzie realizowane w drodze mailowej, telefonicznej lub osobistej.
5. **Mikrodotacje** – środki finansowe, przeznaczone na wsparcie realizacji lokalnych inicjatyw – przyznawane na warunkach określonych w części IV niniejszego Regulaminu.

## IV. ZASADY PRYZYNAWANIA MIKRODOTACJI

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Mikrodotacje w wysokości od minimum 1000 złotych do maksymalnie 5000 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, ogłoszeniem o naborze w pilotażowym programie Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw oraz Regulaminem uczestnictwa w projekcie Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw. Środki na mikrodotacje pochodzą z budżetu Gminy Wrocław.
2. W ramach projektu planuje się przyznanie minimum 70 mikrodotacji na łączną kwotę 360.000,00 zł.
3. W ramach projektu zostaną przeprowadzone dwa nabory wniosków na mikrodotacje.
4. Mikrodotacje można przeznaczyć na dofinansowanie projektu w następujących sferach pożytku publicznego:
  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.
4. Mikrodotację można przeznaczyć na realizację inicjatywy wyłącznie na terenie Gminy Wrocław.
5. Celem szczegółowym projektu Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw jest promocja Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego poprzez intensyfikację wykorzystania inwestycji powstałych lub planowanych do realizacji w ramach WBO.



## 2. CZAS REALIZACJI PROJEKTU

Termin realizacji projektów zostanie podany każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. Okres realizacji projektu może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może trwać dłużej niż wskazany czas realizacji.

## 3. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ MAŁEJ INICJATYWY

### 3.1. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYKORZYSTANIA MIKRODOTACJI

**Kwota mikrodotacji nie może przekraczać 5000,00 zł.**

**Minimalna wnioskowana kwota mikrodotacji wynosi 1000,00 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 1000 zł (tj. mniejsza niż wymagana kwota wnioskowana).

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

### 3.2 Wydatki kwalifikowalne

Wydatki ponoszone w ramach wsparcia realizacji małych inicjatyw 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 rzeczy, pod warunkiem, że będą one wykorzystane i zużyte podczas realizacji projektu, brak limitu kwotowego.
2. dozwolony jest zakup rzeczy, które nie zostaną zużyte podczas realizacji projektu – całkowity maksymalny limit zakupu wynosi 200 zł brutto. 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 pracą nieformalnych grup mieszkańców realizujących małą inicjatywę. Nieformalne grupy mieszkańców realizują małą inicjatywę w formie wolontariatu.

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.

**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 MIKRODOTACJĘ

### 4.1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

Za ogłoszenie naboru odpowiada Realizator. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane na stronach internetowych: [www.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl), stronie Realizatora oraz stronie Urzędu Miejskiego Wrocławia. Równocześnie ogłoszenie zostanie opublikowane także na innych stronach internetowych, portalach społecznościowych, w newsletterach.

### 4.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wnioski powinny być składane za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie [www.wfmi.maleinicjatywy.pl](http://www.wfmi.maleinicjatywy.pl)

Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w wersji papierowej (edytor tekstu) jednakże preferowane jest korzystanie z generatora.





## A. GENERATOR

W naborze ogłoszonym w ramach projektu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw”, należy zarejestrować konto użytkownika oraz wypełnić wniosek w wersji elektronicznej za pomocą generatora wniosków on-line, zamieszczonego na stronie internetowej [www.wfmi.maleinicjatywy.pl](http://www.wfmi.maleinicjatywy.pl)

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 określonym w ogłoszeniu o naborze w ramach programu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw”.
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 wniosek nie został zapisany w bazie danych.

## B. WNIOSEK W WERSJI PAPIEROWEJ (EDYTOR TEKSTU)

W przypadku braku stałego dostępu do Internetu lub innych trudności, istnieje możliwość złożenia wniosku w wersji papierowej (edytor tekstu). Formularze wniosków są dostępne na stronie internetowej [www.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl) oraz stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu. W takim przypadku należy złożyć: 2 egzemplarze wniosku oraz płytę CD z nagraniem wnioskiem. Dokumenty należy złożyć osobiście lub za pomocą poczty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku przesłania pocztą liczy się data wpływu do Realizatora. Wnioski w wersji papierowej należy przesłać pocztą lub dostarczyć do siedziby Realizatora:

**Biuro Projektu Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw**  
**Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych SEKTOR 3**  
54-206 Wrocław; ul. Legnicka 65

Godziny otwarcia Centrum dostępne na stronie [www.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl)

Wszystkie wnioski muszą być napisane w języku polskim i podpisane przez osoby uprawnione.

Na etapie wypełniania wniosku należy komputerowo lub czytelnie ręcznie wpisać imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania grupy. Wniosek podpisują wszyscy członkowie grupy nieformalnej.



**Ważne:** Grupa nieformalna może w jednym naborze złożyć tylko jeden wniosek.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez jedną grupę nieformalną, ocenie będzie podlegał tylko ten, który jako pierwszy zostanie złożony w wersji elektronicznej przez generator lub papierowej w wersji edytora tekstu.

Członek danej grupy nieformalnej nie może składać wniosków jako członek innych grup nieformalnych w tym samym naborze. Wszystkie złożone wnioski, w których powtarza się dany członek grupy nieformalnej zostaną odrzucone.

#### **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 mikrodotacje 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.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl). Lista będzie zawierała następujące informacje:

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

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.

##### **4.3.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE**

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

Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez ekspertów. W jej skład wejdą uprawnieni eksperci wyłonieni w otwartym naborze do projektu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw”. Każdy ekspert podpisuje oświadczenie o bezstronności. Eksperti dokonują oceny merytorycznej zgodnie z kryteriami wymienionymi w Karcie Oceny Merytorycznej. Swoją ocenę eksperci przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny.



Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać jeden ekspert wynosi 100. Ostateczna liczba punktów stanowi średnią ocen dwóch ekspertów.

Pozytywna ocena merytoryczna oznacza, że średnia ocen dwóch ekspertów wynosi co najmniej 52 punkty.

Negatywna ocena merytoryczna oznacza, że średnia ocen dwóch ekspertów wynosi mniej niż 52 punkty.

Jeżeli wniosek nie spełni kryteriów obligatoryjnych zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej to wniosek zostanie odrzucony, bez możliwości dalszej oceny. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej zostanie opublikowana lista rankingowa projektów.

W każdym ogłoszeniu o naborze wniosków podana będzie minimalna liczba grup nieformalnych, które powinny otrzymać dofinansowanie.

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

W przypadku gdy ocena ekspertów tego samego wniosku różni się między sobą o 40 punktów i więcej, wniosek będzie podlegał trzeciej ocenie sporządzonej przez zespół złożony z koordynatora oraz doradców/opiekunów projektu. W tej sytuacji średnia zostanie wyciągnięta z trzech ocen eksperckich.

## 5. TWORZENIE LIST RANKINGOWYCH

Komisja oceny wniosków sporządza listę rankingową projektów przeznaczonych do dofinansowania na podstawie ilości punktów przyznanych w ocenie 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 mikrodotacji.

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;
- c) projekty ocenione negatywnie.

1) Listy rankingowe zostaną zatwierdzone przez Realizatora.

2) Po zatwierdzeniu list rankingowych następuje ogłoszenie wyników naboru. Lista projektów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami jest publikowana na stronie internetowej [www.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl).



- 3) Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych. Komisja Oceny Wniosków 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) Po ogłoszeniu wyników naboru, Realizator kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami Komisji Oceny Wniosków. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanego załącznika, w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację z ubiegania się o przyznanie środków na Mikrodotację ze środków projektu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw”.
- 7) Kwota dotacji przyznana przez Realizatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody.
- 8) 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 grupy nieformalne, które uzyskały najwyższą liczbę punktów na liście rezerwowej.

## 6. Zawarcie umowy i przekazanie środków

### 6.1. 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 wszystkich członków grupy nieformalnej.

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

Załącznikiem do umowy jest wniosek w wersji papierowej podpisany przez wszystkich członków grupy nieformalnej.

**Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny przez wszystkich członków grupy nieformalnej.**  
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 załącznika w terminie wskazanym przez Realizatora,
- zaistnieją inne przesłanki uniemożliwiające realizację projektu przez Wnioskodawcę.

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.

## 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 projektu „Wrocławski Fundusz Małych Inicjatyw” oraz Logo Gminy Wrocław. 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.

### 3. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW PROJEKTU

Realizator nie przekazuje środków finansowych grupom nieformalnym. 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 członka grupy nieformalnej 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 grupom nieformalnym 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 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 sporządzenia 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 15 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 – w przypadku składania wniosku za pomocą generatora oraz będzie dostępne na stronie [www.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl) – w przypadku składania wniosku w wersji papierowej.
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 członków grupy nieformalnej części lub całości mikrodotacji. W takim przypadku część lub całość mikrodotacji 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.wfmi.pl](http://www.wfmi.pl).

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: [biuro@wfmi.pl](mailto:biuro@wfmi.pl)

## VII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. wzór wniosku
2. wzór karty oceny formalnej
3. wzór karty oceny merytorycznej
4. wzór umowy o otrzymanie mikrodotacji
5. wzór sprawozdania