



Program Wspierania
i Rozwoju Wolontariatu
Długoterminowego
na lata 2018–2030

**Korpus
Solidarności**

**REGIONALNE PARTNERSTWO
DLA WOLONTARIATU**
EDYCJA 2021 - 2023

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na wybór Partnerów Programu

„Korpus Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu
Długoterminowego na lata 2018 - 2030”



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Spis treści

1. Definicje i skróty	- 4 -
2. Informacje ogólne	- 5 -
3. Cel Programu	- 6 -
4. Przedmiot Konkursu	- 6 -
5. Przeznaczenie Dotacji i czas trwania zadania	- 6 -
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie.....	- 9 -
6.1. Uprawnieni Wnioskodawcy.....	- 9 -
6.2. Grupa partnerska.....	- 10 -
6.3 Limit wniosków w Konkursie	- 11 -
7. Termin i sposób naboru wniosków	- 11 -
8. Zasady finansowania i realizacji zadań	- 12 -
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs	- 12 -
8.2 Przeznaczenie środków Programu	- 12 -
8.3 Termin realizacji zadań.....	- 12 -
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny	- 12 -
8.5 Wydatki kwalifikowalne	- 13 -
8.6 Wydatki niekwalifikowalne	- 13 -
8.7 Podatek VAT	- 14 -
9. Zasady ubiegania się o Dotację	- 14 -
9.1 Ogłoszenie Konkursu	- 14 -
9.2 Złożenie Wniosku	- 15 -
9.3 Załączniki do wniosku.....	- 15 -
9.4 Oświadczenia we wniosku.....	- 15 -
10. Ocena formalna wniosków.....	- 16 -
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków.....	- 16 -
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków	- 16 -
11. Ocena merytoryczna wniosków	- 17 -
11.1 Zasady oceny merytorycznej wniosków.....	- 21 -
11.2 Rozstrzygnięcie Konkursu.....	- 22 -
12. Podpisanie Umowy i przekazanie Dotacji.....	- 24 -
13. Zasady ponoszenia wydatków.....	- 26 -
14. Sprawozdawczość i rozliczenie Dotacji.....	- 28 -
14.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczenia Dotacji.....	- 28 -
14.2 Rozliczenie za rezultaty	- 28 -
14.3 Sprawozdawczość.....	- 29 -

14.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania	- 30 -
14.5 Uchybienia	- 30 -
14.6 Monitoring i ewaluacja realizacji Programu	- 31 -
15. Kontrola realizacji zadania.....	- 31 -
16. Promocja wsparcia w ramach Programu.....	- 31 -
17. Ramowy harmonogram Konkursu.....	- 32 -
18. Zmiany w Regulaminie	- 32 -
19. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu	- 33 -
20. Załączniki do Regulaminu	- 33 -

Zapraszamy do udziału w konkursie Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu - edycja 2021 – 2023 w ramach rządowego programu "Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030", zwanego dalej „Programem”. Strategicznym celem Programu jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat. Program będzie wdrażał rozwiązania gwarantujące długofalowe wsparcie rozwoju wolontariatu w Polsce.

Konkurs jest odpowiedzią na wnioski zgłaszane podczas konsultacji społecznych Programu, aby w jego realizację włączać organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) doświadczone w organizowaniu wolontariatu.

Celem Konkursu jest wybór Partnerów, którzy w każdym województwie wspierać będą realizację Programu.

Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu ma nieco inną formułę, niż ta zazwyczaj obowiązująca w tego typu konkursach. Nie oczekujemy od Wnioskodawców autorskich propozycji działań, wskazania odbiorców, rezultatów czy kosztorysu. Elementy te są określone i zapisane w Programie.

W złożonych ofertach oceniać będziemy przede wszystkim doświadczenie Wnioskodawcy, jego potencjał do realizacji zadań określonych w Programie oraz propozycje ich przygotowania i organizacji. Wybrani Partnerzy Programu otrzymają dotację na realizację działań adresowanych do różnych grup odbiorców, w tym wolontariuszy, koordynatorów, organizatorów wolontariatu, otoczenia wolontariatu. Dotacja udzielona będzie na okres 36 miesięcy, w wysokości ustalonej przez Instytucję Zarządzającą, tj. Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, a jej wartość wynikać będzie z budżetu Programu. Wniesienie wkładu własnego nie będzie wymagane. Wnioski składane będą za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Dotacja w ramach Programu rozliczana będzie przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej. Szczegóły znajdą Państwo w Regulaminie.

1. Definicje i skróty

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dotację na realizację zadania w ramach „Korpusu Solidarności – Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego”, tj. podpisał Umowę.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego Konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813)
Generator Wniosków	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o Dotację składanego w Konkursie.
Konkurs	Niniejszy Konkurs „Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2021 – 2023” w ramach „Korpusu Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
Instytucja Zarządzająca (IZ)	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego działający na podstawie ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813) będący Instytucją Zarządzającą programem „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
Program	„Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”, przyjęty uchwałą nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach „Korpusu Solidarności – Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
RwFWRSP	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2149).
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zawarta pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.

UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847)
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1813).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
Wniosek	Formularz wniosku o udzielenie Dotacji na realizację zadania w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego”, składany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Generatora Wniosków w ramach niniejszego Konkursu.
Oferta	Przedstawiona przez Wnioskodawcę propozycja działań i jego potencjał organizacyjny do realizacji zadania publicznego w ramach Konkursu „Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2021 – 2023.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o Dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.

2. Informacje ogólne

1. Konkurs realizowany jest na podstawie:
 - a) art. 30 UoNIW
 - b) art. 88a UoGH
 - c) RwfWRSO
 - d) rządowego programu „Korpus Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”, który jest załącznikiem do uchwały nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
2. Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
3. Wartość środków przeznaczonych na dotacje w ramach Konkursu wynosi 5 289 120 zł.
4. Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków dostępnego na stronie <https://generator.niw.gov.pl> w okresie od 08.12.2020 r. do 30.12. 2020 r. do godz. 16:00
5. Rozliczenie Dotacji przyznanej w ramach Konkursu odbędzie się w oparciu o osiągnięte wartości wskaźników oraz stopień realizacji zaplanowanych działań.

3. Cel Programu

Strategicznym celem Programu jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat.

Celami szczegółowymi są:

1. Zwiększenie liczby wolontariuszy, którzy w sposób systematyczny i długoterminowy angażują się w działania obywatelskie.
2. Rozwój różnorodnych form wolontariatu oferowanych obywatelom przez organizacje pozarządowe i instytucje publiczne, charakteryzujących się wysoką jakością prowadzonych działań.
3. Wzrost skuteczności działania koordynatorów wolontariatu w organizacjach współpracujących z wolontariuszami.
4. Pozytywna zmiana postrzegania wolontariatu i wzrostu świadomości otoczenia w zakresie zasad organizowania wolontariatu i włączania się obywateli w działania ochotnicze.

Program będzie wdrażał rozwiązania gwarantujące długofalowe wsparcie rozwoju wolontariatu w Polsce. Wsparciem w ramach Konkursu będą mogły zostać objęte działania organizacji (Beneficjentów), które wykazą odpowiedni potencjał, doświadczenie oraz zdecydują się pełnić rolę Partnera Programu i współpracować z IZ przy realizacji zadań Programu na terenie poszczególnych województw. Rolą Partnerów będzie motywowanie do długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat poprzez regionalną współpracę partnerską podmiotów z różnych sektorów.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest wybór Partnera w każdym województwie, deklarującego realizację działań ujętych w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu i określonych w Programie.

5. Przeznaczenie Dotacji i czas trwania zadania

Dotacja zostanie przyznana na okres maksymalnie 3 lat (36 miesięcy) od 01.2021 do 12.2023 i będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane w poszczególnych okresach finansowania, obejmujących oddzielnie 2021r., 2022 r., 2023r. Dotacja może być wykorzystana jedynie na określone w Programie, przedstawione poniżej działania.

Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań.

Działania do realizacji	Wskaźniki do osiągnięcia w każdym roku realizacji zadania (2021-2023)	Sposób pomiaru wskaźników	Planowany harmonogram działań w każdym roku
1. Wolontariusze			
1.1 Szkolenia podstawowe	2 szkolenia x 4 godz. 30 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – III kwartał
1.2 Działania rozwijające – (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla wolontariuszy)	6 działań 60 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał
1.3 Poradnictwo dla wolontariuszy	3 poradnictwa 3 wolontariuszy	Karta poradnicza	I – IV kwartał
1.4 Spotkania promocyjne dla uczniów – wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS)	2 spotkania 30 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – III kwartał
1.5 Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS	3 akcje 30 uczestników	Lista obecności, scenariusz akcji oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał
1.6 Wolontariusz Roku Korpusu Solidarności	1 regionalna nominacja do etapu ogólnopolskiego	Lista zgłoszeń w konkursie oraz informacje o konkursie	III – IV kwartał
łącznie budżet dla działań 1.1 – 1.6			17 440 zł
1.7 Organizacja Konkursu na Mini granty dla wolontariuszy (w tym np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie mini grantów, koordynacja)	Min. 8 mini grantów 16 uczestników	Dokumentacja konkursowa, realizacja grantów, sprawozdania	I – IV kwartał
łącznie budżet dla działania 1.7			12 500 zł
1.8 Organizacja Konkursu na Bony edukacyjne dla wolontariuszy (w tym (w tym np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie bonów, koordynacja)	Min. 7 bonów	Dokumentacja konkursowa, realizacja bonów, sprawozdania	I – IV kwartał
łącznie budżet dla działania 1.8			10 000 zł
2. Koordynatorzy			
2.1 Szkolenia podstawowe	1 szkolenie x 8 godz. 10 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – II kwartał
2.2 Debaty wolontariackie	2 debaty 30 uczestników	Lista obecności, program debaty oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
2.3 Staże rozwojowe dla koordynatorów	ukończony staż 5 stażystów	Karta stażu	II – IV kwartał

2.4 Działania rozwijające – (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, prezentacje i inne autorskie formy działań rozwijających dla koordynatorów)	4 działania 40 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał
2.5 Poradnictwo dla koordynatorów	3 poradnictwa 3 koordynatorów	Karta poradnicza	I – IV kwartał
2.6 Koordynator roku – regionalne nominacje	1 regionalna nominacja do etapu ogólnopolskiego	Lista zgłoszeń w konkursie, informacje o konkursie	III – IV kwartał
Łączny budżet dla działań 2.1 – 2.5			18 370 zł
3. Organizatorzy			
3.1 Działania rozwijające dla liderów i kierowników (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, prezentacje i inne autorskie formy działań rozwijających)	3 działania 21 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
3.2 Poradnictwo dla organizatorów wolontariatu	3 poradnictwa 3 organizatorów	Karta poradnicza	I – IV kwartał
3.3 Szkolenia/spotkania dla nauczycieli SKS	2 szkolenia 10 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
3.4 Lokalne spotkania branżowe	2 spotkania 15 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał
3.5 Standaryzacja działań – certyfikacja organizacji	3 certyfikowane organizacje	certyfikaty	II-IV kwartał
Łączny budżet dla działań 3.1 – 3.6			7 730 zł
4. Otoczenie			
4.1 Spotkania lokalnych koalicji wolontariatu	4 spotkania	Lista obecności, Plan Rozwoju Wolontariatu oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
4.2 Projekty lokalnych koalicji wolontariatu	2 projekty 20 uczestników	Lista obecności, scenariusz akcji i/lub opis projektu, dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał
Łączny budżet dla działań 4.1 – 4.2			7000 zł
4.3 Koszty związane z koordynacją, promocją, koszty administracyjne oraz przejazdy uczestników Programu (Wnioskodawcy, Wolontariusze, Koordynatorzy, Organizatorzy, Otoczenie, Partnerzy)			I – IV kwartał
Łączny budżet dla działania 4.3			37 150 zł

1. Realizacja działań 1.6, 1.7, 1.8, 2.6, 3.5, będzie dostosowana do zasad uzgodnionych z IZ po podpisaniu umowy dotacyjnej.

2. W przypadku działań odbywających się w formie zdalnej (on-line) obowiązujący sposób pomiaru wskaźnika to: printscreen listy obecności/lista osób zarejestrowanych na spotkanie, generowana bezpośrednio z platformy wideokonferencyjnej.

6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

6.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

1. O dotacje w ramach Konkursu ubiegać się mogą:
 - a) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeni, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną.
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
 - c) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
 - d) spółdzielnie socjalne
2. W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji.
3. Podmioty uprawnione do aplikowania w Konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
4. Organizacja może w ramach niniejszego Konkursu złożyć tylko jeden wniosek z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 6.3.

5. Wnioskodawca może złożyć wniosek jedynie na prowadzenie działań, które realizowane będą na terenie województwa, w którym Wnioskodawca posiada biuro oraz zarejestrowaną siedzibę.
6. Działania mają charakter regionalny (województki). Po podpisaniu umowy z wybranym beneficjentem, a następnie w czasie realizacji działań, mogą wystąpić okoliczności uzasadniające realizację wybranych działań na terenie innych województw. W takich sytuacjach przed podjęciem realizacji ww. działań muszą one zostać uzgodnione, a ich realizacja zaakceptowana przez IZ.

6.2. Grupa partnerska

1. W celu współpracy przy realizacji działań przedstawionych we wniosku możliwe jest tworzenie grup partnerskich.
2. Przez grupę partnerską rozumie się porozumienie co najmniej 2 podmiotów w celu realizacji działań zawartych we wniosku, na terenie województwa, w którym Wnioskodawca będzie realizował ofertę.
3. Grupa partnerska może być tworzona przez Wnioskodawcę oraz inne podmioty uprawnione lub nieuprawnione do udziału w Konkursie, przy czym przepływy finansowe do Partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie są niedozwolone.
4. Liderem grupy partnerskiej może zostać tylko podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.
5. Lider grupy partnerskiej ponosi całkowitą odpowiedzialność wobec IZ za realizację zadania, osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.
6. Odpowiedzialność Lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem Lidera, nawet, jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego Partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym Partnerem zgodnie z zapisami ich umowy o partnerstwie.
7. Umowa o partnerstwie musi określać w szczególności:
 - a. przedmiot umowy, ze wskazaniem nazwy programu i Konkursu, na potrzeby którego został zawarty,
 - b. okres obowiązywania umowy,

- c. wskazanie członków grupy partnerskiej, w tym Lidera grupy uprawnionego do reprezentowania pozostałych członków grupy,
 - d. podział zadań, zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
 - e. zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach Dotacji,
 - f. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z umowy.
8. Przy składaniu wniosku o Dotację przez grupę partnerską wymagane jest przedstawienie listu intencyjnego zawartego i podpisanego pomiędzy Partnerami, określającego opis Partnerów, przedmiot współpracy oraz ich doświadczenie.
9. List intencyjny podpisany przez Partnerów stanowi wymagany załącznik do wniosku i jest dołączany w Generatorze Wniosków.
10. Podpisana umowa o partnerstwie, o której mowa w ust. 7, stanowi załącznik do Umowy podpisanej z IZ, w przypadku dofinansowania wniosku.

6.3 Limit wniosków w Konkursie

1. W ramach niniejszej edycji Konkursu uprawniona organizacja może złożyć jeden wniosek.
2. Limit, o którym mowa w ust. 1 dotyczy zarówno organizacji składających wniosek samodzielnie, jak i organizacji składających wniosek jako Lider grupy partnerskiej, z zastrzeżeniem, że:
 - a) złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako Lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
 - b) złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako samodzielny wnioskodawca wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
 - c) organizacja, która złożyła wniosek samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2,
 - d) organizacja, która złożyła wniosek jako Lider grupy partnerskiej może być również członkiem nie więcej niż dwóch grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2.

7. Termin i sposób naboru wniosków

1. Nabór wniosków będzie prowadzony od 08.12.2020 r. do 30.12. 2020 r. do godz. 16:00

2. Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków, dostępnego pod adresem <https://generator.niw.gov.pl>.

8. Zasady finansowania i realizacji zadań

8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

W bieżącej edycji Konkursu „Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2021 - 2023” na dotację przeznaczono kwotę: 5 289 120 zł. (pięć milionów dwieście dwadzieścia tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt złotych)

8.2 Przeznaczenie środków Programu

Z Dotacji finansowane będą jedynie działania zawarte w „Korpusie Solidarności – Programie Wsparcia i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030”, mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 pkt 1 UoGH tj. działania nastawione na przygotowanie i wdrożenie systemowych rozwiązań służących wzmocnieniu i podniesieniu jakości działania całego sektora pozarządowego lub jego znaczących części (branż, środowisk). Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

8.3 Termin realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania działań realizowanych w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2023 r.
2. Okres realizacji działań przedstawionych we wniosku wynosi 36 miesięcy.
3. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny

1. W ramach niniejszego Konkursu Wnioskodawca może ubiegać się o Dotację w wysokości do 330 570 zł.
2. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest przewidziane.

8.5 Wydatki kwalifikowalne

1. Niniejszy regulamin określa katalog wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką zadania, na realizację którego została udzielona Dotacja.
2. Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a) niezbędne do realizacji celów zadania,
 - b) racjonalne, celowe i efektywne,
 - c) faktycznie poniesione w okresie obowiązywania Umowy,
 - d) udokumentowane,
 - e) przewidziane we wniosku,
 - f) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wysokość wybranych kosztów w ramach realizacji projektu:
 - a) Stawki trenerskie (np. prowadzenie spotkań, szkoleń, lokalnych spotkań branżowych, prelegenci debat i forów): maksymalnie do kwoty 150 zł/godz. dydaktyczna (45 minut),
 - b) stawki poradnictwa: maksymalnie do kwoty 150 zł/godz. dydaktyczna (45 minut),
 - c) w/w stawki zawierają koszty przejazdów na działania wskazane powyżej w pkt. a i b.
 - d) mini granty na realizację autorskich projektów wolontariuszy w maksymalnej wysokości 1000 zł na pojedynczy projekt.
 - e) bony edukacyjne dla wolontariuszy w wysokości maksymalnie 1000 zł na bon.
4. Określone w projekcie rodzaje wydatków związanych merytoryczną realizacją działań dotyczą w szczególności:
 - a) wynagrodzenia za organizację wyznaczonych działań (np. organizacja akcji, debaty, szkolenia, spotkania),
 - b) honorariów trenerskich,
 - c) cateringu, zapewnienia miejsca, niezbędnego sprzętu do prowadzenia działania, materiałów pomocniczych do działań (informacyjnych, szkoleniowych itd.),
 - d) zwrotu kosztów podróży.

8.6 Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z Dotacji należą m.in.:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.),
- b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- d) kary i grzywny,
- e) wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- f) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem Dotacji,
- g) zakup napojów alkoholowych,
- h) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej oraz inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania.

8.7 Podatek VAT

1. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto – podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

2. Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

3. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

9. Zasady ubiegania się o Dotację

9.1 Ogłoszenie Konkursu

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwfWRSO.

9.2 Złożenie Wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

1. Wnioski w ramach Konkursu składane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków.
2. Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkie podmioty uprawnione do udziału w Konkursie.
3. Na podst. § 18 ust. 1 RwfWRSO w Konkursie składane są jedynie wnioski pełne (wnioski).
4. Wniosek zawiera w szczególności opisy:
 - a) działalności Wnioskodawcy,
 - b) zasobów Wnioskodawcy,
 - c) doświadczenia Wnioskodawcy,
 - d) planu działań i zadań, które Wnioskodawca będzie realizował w ramach uzyskanej Dotacji,
 - e) wpływu działań na interesariuszy,
 - f) rezultatów i wskaźników,
 - g) analizy ryzyka,
 - h) informacji nt. promocji wsparcia udzielanego w ramach Konkursu
 - i) wydatków w ramach zadań przewidzianych do realizacji,
 - j) informacji nt. realizacji działań w ramach grupy partnerskiej (jeśli dotyczy).

9.3 Załączniki do wniosku

1. W przypadku grupy partnerskiej wymagany załącznikiem do wniosku jest list intencyjny powołujący grupę partnerską, określony szczegółowo w rozdziale 6.2. niniejszego Regulaminu.
2. Załącznik przekazywany jest w Generatorze Wniosków wyłącznie w formacie pdf.
3. Do wniosku nie dołącza się innych załączników.

9.4 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

10. Ocena formalna wniosków

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

1. Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych.
2. Kryteria formalne zostały określone w tabeli poniżej.

Tabela 2. Kryteria oceny wniosków

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wnioskodawca wypełnił i złożył wniosek za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie terminie.	NIE
2.	Wniosek został złożony przez Wnioskodawcę uprawnionego od udziału w Konkursie.	TAK

10.2 Zasady oceny formalnej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny formalnej wniosków:

1. Oceny formalnej wniosku dokonuje IZ na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej określonych w punkcie 10.1.2 Regulaminu. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - a) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, albo
 - b) odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
2. Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie IZ oraz przekazywana wnioskodawcy w Generatorze Wniosków i na wskazany przez wnioskodawcę we wniosku adres poczty elektronicznej.
3. Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje odwołanie od wyniku oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem IZ w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji informacji, o której mowa w ust. 2.
4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 3, wnosi się przy użyciu Generatora Wniosków.
5. Odwołanie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 3, podlega odrzuceniu bez badania jego zasadności.

6. IZ w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może sam uznać odwołanie za uzasadnione. W takim przypadku, bez przesyłania odwołania do Przewodniczącego Komitetu informuje o tym Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w ust. 2.
7. Jeżeli IZ stwierdzi, iż brak jest podstaw do uznania odwołania w trybie określonym w ust. 6 powyżej, przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie niezwłocznie udostępniona w Generatorze Wniosków oraz przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.
8. Przewodniczący Komitetu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do IZ.
9. IZ informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania w sposób, o którym mowa w ust. 2. Informacja ta będzie także niezwłocznie udostępniona w Generatorze Wniosków oraz przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.
10. W przypadku oddalenia odwołania przez Przewodniczącego Komitetu, Wnioskodawcy nie przysługuje ponowne odwołanie.
11. Uznanie odwołania za uzasadnione przez Przewodniczącego Komitetu oznacza, że wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
12. Wzór karty oceny formalnej wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.

11. Ocena merytoryczna wniosków

1. Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana na podstawie kryteriów i skali punktowej określonych w tabeli poniżej.
2. Ocena Wniosku odbywa się z dokładnością do 0,25 pkt.
3. Łącznie w ramach oceny merytorycznej, która jest dokonywana przez dwóch ekspertów, wniosek może uzyskać maksymalnie 40 pkt. W przypadku, gdy łączna liczba punktów przyznanych przez dwóch ekspertów jest niższa niż 16 pkt., wniosek zostaje oceniony negatywnie merytorycznie.

Tabela 3. Kryteria oceny merytorycznej

Kryteria		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
1) Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację;				
1.	Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.	1		
2.	Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do województwa i społeczności, gdzie prowadzone będą działania oraz wymienił organizacje i instytucje wspierające, rozwijające wolontariat w województwie, w którym będzie realizował działania. Wskazał ich lokalizacje, kluczowe zadania oraz określił, czy prowadzi z nimi współpracę (jeśli tak- określił zakres tej współpracy).	1		
3.	Wnioskodawca przedstawił szczegółowy zakres działań dla wskazanych grup odbiorców. Oferta jest adekwatna do założeń programu Korpusu Solidarności, jego celów, potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. Tabela, rubryka A	0,50		
Łączna liczba punktów za 1 kryterium				2,50
2) Jakość planu działań zawartych w ofercie i jego realizacji;				
1.	Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody). Tabela, rubryka A	2		
2.	Wnioskodawca wskazał główne ryzyka, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Opisał, w	0,50		

	jaki sposób będzie reagował na pojawiające się ryzyka.			
3.	Wnioskodawca opisał personel odpowiadający za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.	1,50		
	łącznie liczba punktów za 2 kryterium			4
3) Potencjalny wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów;				
1.	Wnioskodawca opisał wpływ działań na uczestników, zaangażowane organizacje, inne podmioty. Wskazał na trwałość rezultatów działań, zapewnił odpowiednią jakość środków służących do utrwalenia rezultatów. Tabela, rubryka C	2		
2.	Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w województwie i społecznościach, w których prowadzone będą działania.	1,50		
3.	Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji niniejszego zadania.	1		
	łącznie liczba punktów za 3 kryterium			4,50
4) Możliwość realizacji oferty w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków;				
1.	Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy.	1		
2.	Realizacja projektów. Wnioskodawca wskazał maks. cztery zrealizowane i rozliczone projekty dotyczące tematyki: 1. edukacji, 2. promocji, 3. rozwoju społeczności lokalnej, 4. wolontariatu. W każdej rubryce mógł wskazać jeden projekt. Opis każdego projektu zawierał: nazwę projektu, cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, budżet, źródła finansowania.	2		

3.	<p>Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca opisał doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we Wniosku, w tym działań związanych z wolontariatem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0-2 formy - 0,25 pkt.; • 3-5 - 0,50 pkt.; • 6-8 - 0,75 pkt.; • 9-12 - 1 pkt. 	1		
4.	<p>Stale, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu</p> <p>Wnioskodawca opisał działania w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.</p>	1		
5.	<p>Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej. Wskazał maks. dwa przykłady takiej współpracy. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji. Za każde opisane w pełni partnerstwo otrzymuje do 0,5 pkt. W tym za cel partnerstwa związany z wolontariatem otrzymuje do 0,25 pkt.</p>	1		
6.	<p>Wnioskodawca wskazał maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania: trenera, doradcę, koordynatora. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popart informacjami o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach. Za każdego opisanego w pełni specjalistę otrzymuje do 0,5 pkt., w tym za jego doświadczenie zawodowe w wolontariacie otrzymuje do 0,25 pkt.</p>	1,50		

7.	Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy i zakres współpracy z nimi.	0,50		
8.	Zasoby techniczne Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne).	0,50		
	Łączna liczba punktów za 4 kryterium			8,50
5) Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celu, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.				
1.	Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty. Tabela, rubryka B	0,50		
	Łączna liczba punktów za 5 kryterium			0,50
Łączna liczba punktów				20,00

11.1 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuję się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

1. Oceny wniosków dokonuje Instytucja Zarządzająca przy udziale ekspertów zewnętrznych powołanych przez IZ. Ekspertem może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz Programu, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
2. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert podpisuje deklarację bezstronności.
3. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do IZ oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
4. W przypadku zgłoszenia do IZ konfliktu interesów lub stwierdzenia przez IZ konfliktu interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi.

5. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów.
6. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom.
7. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Generатора Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa Regulamin.
8. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Generатора Wniosków.
9. Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według sumy ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.
10. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie sumy punktów dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.
11. Do kolejnego etapu Konkursu zostają zakwalifikowane trzy najwyższe ocenione wnioski z każdego województwa. Wnioski te utworzą pulę finałową.
12. Kolejność wniosków zostaje ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej. W przypadku kiedy na trzech pierwszych miejscach najwyższe ocenionych wniosków z danego województwa znajdują się wnioski z tą samą liczbą punktów, wszystkie one zostają zakwalifikowane do puli finałowej i przekazane zostaną do oceny przez Panel Ekspertów.
13. Wnioski, o których mowa w ust. 11 kwalifikowane są do oceny przez Panel Ekspertów, a lista wniosków publikowana na stronie podmiotowej IZ.
14. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.

11.2 Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Po wyłonieniu puli finałowej wniosków Dyrektor powołuje Panel Ekspertów, o którym mowa w § 14 RwfWRSO w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
2. W Panelu Ekspertów zasiadają osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz Programu, a także posiadają

doświadczenie w pracy lub współpracy na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

3. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy członek Panelu Ekspertów podpisuje deklarację bezstronności.
4. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów członek Panelu Ekspertów jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW oraz wycofania się z dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
5. Dane członków Panelu Ekspertów nie są udostępniane Wnioskodawcom.
6. W skład Panelu Ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
7. Do Panelu Ekspertów eksperci wybierani są w drodze losowania spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
8. Panel Ekspertów prowadzi obrady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 1/3 swoich członków.
9. Pracami Panelu Ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel IZ.
10. IZ zapewnia obsługę prac Panelu Ekspertów.
11. Panel Ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi listy:
 - a) wniosków zakwalifikowanych do realizacji przy założeniu, że na terenie województwa realizowana będzie jedna oferta,
 - b) wniosków rezerwowych – niezakwalifikowanych do dofinansowania ze względu na brak środków, a także konieczność wyboru tylko jednej organizacji dla jednego województwa,
 - c) wniosków odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę.
12. Beneficjenci zakwalifikowanych do dofinansowania wniosków pełnić będą rolę Partnerów Programu, którzy będą realizować zadania zapisane w Programie.
13. Panel Ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje Dyrektorowi lub

wskazanemu przez niego przedstawicielowi IZ zasiadającemu w Panelu Ekspertów w jego imieniu.

14. Dyrektor zatwierdza listy wniosków, o których mowa w ust. 11.
15. Ustalone przez Panel Ekspertów i zatwierdzone przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:
 - a) numer wniosku,
 - b) nazwa organizacji,
 - c) siedziba – miejscowość/województwo,
 - d) województwo, na terenie którego będzie realizowana oferta,
 - e) proponowana kwota dotacji,
 - f) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.
16. IZ publikuje na swojej stronie podmiotowej zatwierdzone listy wniosków, o których mowa w ust. 11 i 15.
17. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków.
18. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.
19. Przyznana kwota Dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej Dotacji).
20. Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania Umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać IZ za pośrednictwem Generatora Wniosków oraz na adres poczty elektronicznej IZ.

12. Podpisanie Umowy i przekazanie Dotacji

1. Umowa jest zawierana pomiędzy IZ a Wnioskodawcą.
2. Przekazanie Dotacji odbywa się zgodnie z Umową, o której mowa w ust. 1.
3. Dokumentami niezbędnymi do zawarcia umowy są:
 - a. wydrukowana umowa podpisana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Wnioskodawcy,
 - b. wydrukowany i podpisany wniosek,

- c. kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument świadczący o posiadaniu przez podmiot osobowości prawnej, uprawnieniu do reprezentacji podmiotu, czy też potwierdzający autentyczność statutu organizacji,
 - d. kopia porozumienia lub umowy o partnerstwie (dotyczy tylko grup partnerskich).
4. Umowa nie może zostać zawarta jeżeli:
- a) Wnioskodawca na dzień podpisania Umowy posiada nieuregulowane należności publicznoprawne z tytułu obowiązku zwrotu Dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub Dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o których mowa w art. 23 UoNIW, w tym również Dotacji otrzymanych w ramach programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 209/2013 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014 - 2020,
 - b) Wnioskodawca posiadał zaległości z tytułu Dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub Dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata oraz 2014-2020, które nie zostały przez niego uregulowane,
 - c) W przypadku kiedy Wnioskodawca pełnił rolę Partnera Programu w latach 2019-2020 nie złożył sprawozdania z realizacji Dotacji lub złożone sprawozdanie nie zostało zaakceptowane,
 - d) W przypadku braku zaakceptowanego sprawozdania, o którym mowa w ust. c powyżej do końca I kwartału 2021, wynikającego z niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminów złożenia sprawozdania i poprawek.
 - e) Przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji,
 - f) Wnioskodawca zakłada realizację zadania przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub w innym stosownym rejestrze,

- g) Oświadczenia, o których mowa w rozdziale 9.4 Regulaminu, okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - h) Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
 - i) zachodzą inne okoliczności, z których wynika z dużym prawdopodobieństwem, że organizacja lub osoby działające w jej imieniu nie są godne zaufania.
5. W przypadku kiedy niemożliwe jest podpisanie umowy z powodów, o których mowa w ust. 3 lub z powodu rezygnacji beneficjenta z realizacji oferty, Dyrektor zaproponuje podpisanie umowy beneficjentowi z listy rezerwowej, którego oferta została sklasyfikowana na najwyższym miejscu spośród pozostałych ofert z danego województwa, z którego pochodzi beneficjent, z którym niemożliwe jest podpisanie umowy.
6. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez IZ i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generatora Wniosków.
7. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (IZ i Beneficjenta) w terminie określonym w Umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy Dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie.
8. Przyznanie Dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy.

13. Zasady ponoszenia wydatków

1. W ramach niniejszego Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2023 r.
2. Beneficjent może wykorzystać środki z Dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania

określonego w Umowie i nie później niż do 31 grudnia 2023 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

3. Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie. W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.
4. Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
5. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków Programu Korpusu Solidarności, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
6. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu Korpusu Solidarności i w terminie określonym w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
7. Beneficjent przyznawał będzie mini granty oraz bony edukacyjne dla wolontariuszy uczestniczących w Korpusie Solidarności na podstawie zasad uzgodnionych przez każdego beneficjenta indywidualnie z IZ po podpisaniu umowy dotacyjnej, przy uwzględnieniu zapisów statutowych i możliwości każdego z beneficjentów.

14. Sprawozdawczość i rozliczenie Dotacji

14.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczenia Dotacji

1. W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej Dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych Umową.
2. Rozliczenie Dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), Umową oraz postanowieniami Regulaminu.
3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Generatora Wniosków.
4. Rozliczenie Dotacji odbywa się w sposób cząstkowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta Umowa.
5. Rozliczenie Dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz rezultatów osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków Dotacji.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części Dotacji w terminie i na zasadach określonych w przepisach UoFP i Umowie.

14.2 Rozliczenie za rezultaty

1. Dotacja w ramach Programu Korpusu Solidarności będzie rozliczana za rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.
2. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania wskazane we wniosku *Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań* w każdej pozycji od 1.1 do 4.2 zostały zrealizowane z zachowaniem wskaźnika ilościowego tj. liczby działań określonej dla każdego działania w pozycjach od 1.1 do 4.2, a poziom osiągniętego wskaźnika rezultatu dla każdego z działań tj. liczba uczestników ww. działań lub wytworzonych produktów w odniesieniu do docelowej/wnioskowanej wartości wynosi co najmniej 80%.

3. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli minimum 30% działań, o których mowa w ust. 2 zostanie zrealizowanych na rzecz beneficjentów spoza miejscowości, w której beneficjent ma biuro, w którym prowadzi działania w ramach projektu.
4. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie zaplanowane działania w liczbie określonej dla każdego działania (z zachowaniem warunków określonych w ust. 2 i/lub wskaźniki ilościowe rezultatu dla każdego działania zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, IZ dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty Dotacji. Kwota stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą przekazanej dotacji, a ustaloną kwotą możliwą do rozliczenia stanowi kwotę dotacji pobranej w nadmiernej wysokości i podlega zwrotowi.
5. Wskaźniki do realizacji określone są w niniejszym Regulaminie w pkt. 5. Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań.

14.3 Sprawozdawczość

1. Rozliczenie Dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania.
2. Sprawozdanie zawiera: opis stopnia realizacji zaplanowanych działań, poniesionych wydatków oraz osiągniętych rezultatów, a także osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników.
3. Okres sprawozdawczości:
 - Za okres od 1 stycznia 2021 – do 31 grudnia 2021 sprawozdanie częściowe,
 - Za okres od 1 stycznia 2022 – 31 grudnia 2022 sprawozdanie częściowe,
 - Za okres od 1 stycznia 2023 – 31 grudnia 2023 sprawozdanie częściowe,
 - Za okres od 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2023 sprawozdanie końcowe.
4. Beneficjent przedkłada do IZ sprawozdanie częściowe z realizacji działań w ciągu 14 dni od zakończenia danego okresu finansowania, za który sprawozdanie jest składane, o którym mowa w Rozdziale 14.3. ust. 3.
5. Beneficjent przedkłada do IZ sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni po zakończeniu terminu realizacji wszystkich działań zaplanowanych we wniosku, o których mowa w Rozdziale 8.3. ust. 1.
6. IZ weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie IZ dostarcza

stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

14.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania

Pomimo rozliczania metodą kwoty ryczałtowej Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków Dotacji. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), dalej jako ustawa o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: *Wydatek w kwocie.....(zł) (zł słownie) dotyczy realizacji działania (nazwa oraz numer działania zgodnego z regulaminem i wnioskiem konkursowym) zgodnie z zawartą umową nr z dnia Sfinansowano w ramach konkursu „Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2021 - 2023”, ze środków otrzymanych w ramach programu „Korpus Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030”.* Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach Dotacji.

14.5 Uchybienia

1. Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440) są:
 - a) Wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) Nierozliczenie w terminie otrzymanej Dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
 - c) Niedokonanie w terminie zwrotu Dotacji w należnej wysokości,
 - d) Niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej Dotacji.
2. Konsekwencją uchybień w rozliczaniu Dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty

przyznanej Dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

3. Kwota do zwrotu części lub całości Dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych.
4. W przypadku braku zwrotu środków Dotacji Dyrektor prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu należności publicznoprawnej.

14.6 Monitoring i ewaluacja realizacji Programu

W trakcie realizacji zadania określonego Umową Beneficjent zobowiązany jest uczestniczyć w procesie monitoringu i ewaluacji podsumowującej realizację Programu.

15. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania Dotacji. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
3. Prawo kontroli przysługuje IZ zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), do której UoFP odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

16. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszelkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji Umowy, w szczególności

publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Korpus Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotyp IZ oraz Programu, których wzory znajdują się na stronie internetowej www.niw.gov.pl. W przypadku braku stosownej informacji i logo na ww. przedmiotach, wydatki poniesione ze środków z Dotacji na działalność, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

17. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	od 08.12.2020 do 30.12.2020 do godz. 16:00
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków	do 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków	do 3 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej wniosków
Zawarcie Umów z Beneficjentami	do 4 tygodni od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków
Przekazanie środków (pierwszej transzy Dotacji)	do 21 dni od dnia podpisania Umowy

18. Zmiany w Regulaminie

1. IZ zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, a także w trakcie trwania realizacji dofinansowanych projektów, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany.
2. IZ zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu naboru wniosków, co może nastąpić z ważnych powodów.
3. W przypadku zmiany Regulaminu, IZ zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej IZ oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali

się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej IZ.

19. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu

Szczegółowe informacje dotyczące Konkursu „Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2021 – 2023” można uzyskać w terminie naboru ofert wyłącznie pod numerem telefonu +48 885 221 530 w godz. 10:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku lub pod adresem korpussolidarnosci@niw.gov.pl

20. Załączniki do Regulaminu

1. Wzór wniosku.
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku.
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku.
4. Umowa na realizację zadania

Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2021 – 2023

Wniosek

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera Regionalnego Programu
„Korpus Solidarności Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu
Długoterminowego na lata 2018-2030”

Zadanie publiczne
<i>Działania nastawione na przygotowanie i wdrożenie systemowych rozwiązań służących wzmocnieniu i podniesieniu jakości działania całego sektora pozarządowego lub jego znaczących części (branż, środowisk).</i>
Obszar realizacji zadania publicznego

CZĘŚĆ I. DANE WNIOSKOWAWCY	
Pełna nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna Wnioskodawcy	
Numer NIP	
Rejestr	
Wskaż numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.	
Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy	
Miejscowość	
Ulica, nr domu, nr lokalu	
Gmina, kod pocztowy	
Województwo	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Strona www	
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Informacje o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania	
Numer rachunku, na który przekazana zostanie dotacja	
Nazwa banku	
Opis Wnioskodawcy	

Wskaż misję organizacji, główne cele, obszary działania, kluczowych beneficjentów, osiągnięcia organizacji. [limit znaków: 2500].

CZEŚĆ II. PROGRAM KORPUSU SOLIDARNOŚCI

1. Przedstaw motywacje do udziału w Korpusie Solidarności (KS) Dlaczego jako Wnioskodawca zdecydowałeś się uczestniczyć w działaniach KS? Jakie przewidujesz pozytywne zmiany dla Wnioskodawcy, społeczności lokalnej? [limit znaków: 2500]

2. Wskaż pomysł i sposoby promocji Korpusu Solidarności na terenie województw i w społecznościach, w których prowadzone będą działania (w odniesieniu do poszczególnych grup odbiorców KS.) [limit znaków: 2500]

3. Uzupełnij tabelę w odniesieniu do poszczególnych grup beneficjentów: 1. WOLONTARIUSZE; 2. KOORDYNATORZY; 3. ORGANIZATORZY; 4. OTOCZENIE WOLONTARIATU. Opisz przedstawione działania w ramach zadania.

Ważne! Harmonogram, liczba uczestników poszczególnych działań, stawki honorarium trenerów i doradców, wysokość mini grantów oraz bonów edukacyjnych zostały już określone przez organizatora konkursu i opisane w Regulaminie Konkursu. Należy mieć je na uwadze opisując działania i ich wycenę.

Tabela 1. Opis działań na lata 2021-2023 dla uczestników Korpusu Solidarności.

[w SOD pojawiają się trzy oddzielne tabele do wypełnienia przez Wnioskodawcę (na 2021 r., 2022 r., 2023 r.)]

1. WOLONTARIUSZE	
1.1. Szkolenia podstawowe przygotowujące wolontariuszy do udziału w KS	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 szkolenia (2x4 godz.) dla łącznie 30 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
1.2 Działania rozwijające – (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla wolontariuszy)	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 6 działań dla łącznie 60 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
1.3. Poradnictwo dla wolontariuszy	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 3 spotkania poradnicze dla wolontariuszy. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
1.4 Spotkania promocyjne dla uczniów – wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS)	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 2 spotkania dla 30 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
1.5 Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 3 akcje dla 30 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
1.6 Wolontariusz Roku Korpusu Solidarności	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	

Zaproponuj zakres działań uwzględniający 1 regionalną nominację do etapu ogólnopolskiego. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe [uzupełnia Wnioskodawca]	Koszty [uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
łącznie budżet dla działań 1.1 – 1.6	17 440 zł [walidacja]
1.7 Mini granty dla wolontariuszy na realizację ich autorskich projektów	
<i>Minimum 8 mini grantów do wys. 1000 zł każdy przyznawane będą najbardziej aktywnym wolontariuszom Programu, którzy będą mieli pomysły na realizację swoich autorskich działań. Wolontariusze składać będą wnioski konkursowe do Regionalnego Partnera Programu. Partner będzie odpowiedzialny za organizację całego procesu promocji mini grantów, wybór laureatów, przekazanie środków i rozliczenie ich. Zaproponowane poniżej szczegóły organizacyjne działania zostaną w drodze uzgodnień z IZ uszczegółowione w formie regulaminu.</i>	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY Zaproponuj zakres działań uwzględniający Min. 8 mini grantów dla min. 16 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty uwzględniając przyznane minigranty, promocję, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie mini grantów, koordynacja.	
Elementy składowe [uzupełnia Wnioskodawca]	Koszty [uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
łącznie budżet dla działania 1.8.	12 500 zł [walidacja]
1.8 Bony edukacyjne	
<i>Minimum 7 bonów w wys. do 1000 zł każdy przyznawane będą najbardziej aktywnym wolontariuszom Programu, którzy będą mogli je wykorzystać na sfinansowanie swoich potrzeb edukacyjnych. Wolontariusze składać będą wnioski konkursowe do Regionalnego Partnera Programu. Partner będzie odpowiedzialny za organizację całego procesu promocji bonów, wybór laureatów, przekazanie środków i rozliczenie ich. Zaproponowane poniżej szczegóły organizacyjne działania zostaną w drodze uzgodnień z IZ uszczegółowione w formie regulaminu.</i>	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY Zaproponuj zakres działań uwzględniający Min. 7 bonów edukacyjnych. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty uwzględniając przyznane bony, promocję, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie mini grantów, koordynacja.	
Elementy składowe [uzupełnia Wnioskodawca]	Koszty [uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
łącznie budżet dla działania 1.8.	10 000 zł [walidacja]
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 1.1-1.8. Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.	
[uzupełnia Wnioskodawca]	
2. KOORDYNATORZY	
2.1. Szkolenia podstawowe	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY Zaproponuj zakres działań uwzględniający 1 szkolenie x 8 godz. dla 10 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty

[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
2.2 Debaty wolontariackie	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNISKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 debaty dla 30 uczestników. Opisz w punktach jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
2.3 Staże rozwojowe dla koordynatorów	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNISKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający ukończony staż 5 stażystów. Opisz w punktach jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
2.4 Działania rozwijające – (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, prezentacje i inne autorskie formy działań rozwijających dla wolontariuszy)	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNISKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 4 działania dla łącznie 40 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
2.5. Poradnictwo dla wolontariuszy	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNISKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 3 spotkania poradnicze dla koordynatorów wolontariatu. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
2.6 Koordynator roku – regionalne nominacje	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNISKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 1 regionalną nominację do etapu ogólnopolskiego. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
łączy budżet dla działań 2.1 – 2.6	18 370 zł [walidacja]
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 2.1-2.6.	
Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.	

[uzupełnia Wnioskodawca]	
3. ORGANIZATORZY WOLONTARIATU	
3.1 Działania rozwijające dla liderów i kierowników (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, prezentacje i inne autorskie formy działań rozwijających)	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 3 działania dla 21 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
3.2 Poradnictwo dla organizatorów wolontariatu	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 3 spotkania poradnicze dla organizatorów wolontariatu. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
3.3 Szkolenia/spotkania dla nauczycieli SKS	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 szkolenia dla 10 uczestników Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
3.4 Lokalne spotkania branżowe	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 spotkania dla 15 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
3.5 Standaryzacja działań – certyfikacja organizacji	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 3 certyfikowane organizacje. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
Łączny budżet dla działań 3.1. – 3.5.	7 730 zł [walidacja]
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 3.1-3.5.	

Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.	
[uzupełnia Wnioskodawca]	
4. OTOCZENIE WOLONTARIATU (WTYM ORGANIZACJA DZIAŁAŃ PROWADZONYCH PRZEZ WNISKODAWCĘ)	
4.1 Spotkania lokalnych koalicji wolontariatu, powołanych w celu rozwoju wolontariatu w środowisku lokalnym	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNISKODAWCY Zaproponuj zakres działań uwzględniający 4 spotkania. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
4.2 Projekty lokalnych koalicji wolontariatu	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNISKODAWCY Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 projekty dla 20 uczestników. Opisz w punktach, jak je zrealizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
	Suma ... zł
łącznie budżet dla działań 4.1 – 4.2	7000 zł [walidacja]
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 4.1-4.2. Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.	
4.3 Koszty związane z zarządzaniem projektem, promocją, koszty administracyjne oraz przejazdy uczestników Programu (Wnioskodawcy, Wolontariusze, Koordynatorzy, Organizatorzy, Otoczenie, Partnerzy)	
B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty każdego roku realizacji projektu. Do wykorzystania 37 150 zł w każdym roku realizacji projektu.	
Elementy składowe	Koszty
[uzupełnia Wnioskodawca]	[uzupełnia Wnioskodawca]
łącznie budżet dla działania 4.3	37 150 zł [walidacja]

4. Formuła realizacji zadania [zaznaczenie w generatorze]	
Samodzielnie	W grupie partnerskiej (zgodnie z art. 6.2 Regulaminu)
[w generatorze tylko dla wniosków partnerskich – pole do dołączenia załącznika] W przypadku powołania grupy partnerskiej do realizacji zadania, proszę załączyć dokument powołujący grupę partnerską, zgodnie z Rozdziałem 6.2 ust. 7 Regulaminu	
[w generatorze tylko dla wniosków partnerskich] [limit znaków: 2500] W przypadku realizacji zadania w grupie partnerskiej, opisz przedmiot współpracy, partnerów i ich doświadczenia.	
5. Analiza ryzyka	

Wskaż główne ryzyka, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Opisz, w jaki sposób będziesz reagował na pojawiające się ryzyka. [limit znaków: 2500]

CZĘŚĆ III. ZASOBY WNIOSKODAWCY

1. Zasoby kadrowe

a. Wskaż maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania.

W każdej kategorii wymień po jednej osobie posiadającej min. 2 letnie doświadczenie: trener, doradca, koordynator. Opisz obszary ich działalności, doświadczenie, kwalifikacje poparte dokumentami (np. certyfikat, zaświadczenie). Jeśli specjalista posiada doświadczenie związane np. z organizacją wolontariatu, szkoleniami w tym zakresie lub realizacją programów wolontariackich, opisz je w polu Wolontariat. Wypełnij poszczególne pola lub wpisz „nie dotyczy”.

<i>Specjalista</i>	<i>Obszary działalności, doświadczenie</i>	<i>Kwalifikacje</i>	<i>Wolontariat</i>
trener			
doradca			
koordynator projektu			

b. Opisz personel, który będzie odpowiadał za realizację zadania wraz z określeniem roli poszczególnych członków zespołu. [limit znaków: 2500]

c. Wskaż bieżącą liczbę wolontariuszy wraz z określeniem zakresu współpracy. [limit znaków: 2500]

2. Zasoby techniczne

Opisz warunki lokalowe, infrastrukturę do wykorzystania podczas realizacji zadania (np. dostępne pomieszczenia, sprzęt biurowy, inne). [limit znaków: 2500]

CZĘŚĆ IV. DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1. Współpraca z partnerami (koalicjantami, przynależność do sieci, federacji)

a. Opisz maksymalnie dwa partnerstwa, których organizacja była członkiem lub liderem, określ ich rodzaj (formalne, nieformalne), cel, uczestników, zakres współpracy partnerskiej, terytorium działania, okres działalności/przynależności. Jeśli celem partnerstwa jest lub był wolontariat, to opisz to doświadczenie w kolumnie wolontariat. Wypełnij poszczególne pola lub wpisz „nie dotyczy”.

<i>Nazwa, rodzaj, cel uczestnicy partnerstwa</i>	<i>Zakres współpracy partnerskiej</i>	<i>Okres działalności, terytorium</i>	<i>Wolontariat</i>

b. Jak możesz wykorzystać dotychczas zdobyte doświadczenie (wymienione w pkt. 1.a) do realizacji zadania? [limit znaków: 2500]					
2. Realizacja projektów społecznych. Wnioskodawca prawidłowo zrealizował i rozliczył projekty dotyczące tematyki: 1. Edukacji; 2. Promocji; 3. Rozwoju społeczności lokalnej; 4. Wolontariatu. Opisz maksymalnie cztery zrealizowane projekty, w tym ich cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, wysokość budżetu, źródła finansowania. W każdej rubryce (kategorii) można wskazać tylko jeden projekt. Wypełnij poszczególne pola lub wpisz „nie dotyczy”. [Limit znaków: 1000]					
<i>Tematyka projektu</i>	<i>Nazwa projektu, cel, adresaci</i>	<i>Kluczowe rezultaty</i>	<i>Zasięg terytorialny</i>	<i>Okres realizacji (od –do)</i>	<i>Budżet, źródła finansowania</i>
1. edukacja					
2. promocja					
3. rozwój lokalnej społeczności					
4. wolontariat					
3. Realizacja różnorodnych form działań					
Opisz poszczególne formy. Jeśli dotyczy wolontariatu przedstaw je w kolumnie wolontariat. Wypełnij poszczególne pola lub wpisz „nie dotyczy”.					
<i>Forma działania</i>	<i>Jeśli TAK opisz formy działań [limit znaków: 500 na rubrykę]</i>		<i>Wolontariat [limit znaków:500 na rubrykę]</i>		
szkolenia, warsztaty					
seminaria, konferencje					
konsultacje, doradztwo, poradnictwo					
pośrednictwo (pracy, usług)					
konkursy					
gale, wydarzenia specjalne					
publikacje					
kampanie informacyjne					
akcje społeczne					
obozы wyjazdowe dla beneficjentów					
certyfikacja NGO					
wizyty studyjne					
4. Stałe, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu.					
Opisz działania dotyczące wolontariatu w regionie, w którym będą prowadzone działania. [limit znaków: 2500]					

--

CZĘŚĆ V. WOLONTARIAT W REGIONIE

1. Wymień organizacje oraz instytucje wspierające i rozwijające wolontariat w województwie, w którym prowadziłeś działania w ramach projektu. Wskaż ich lokalizację i kluczowe zadania. Jeśli współpracujesz z nimi, to wskaż w jakim zakresie. [limit znaków: 2500]

2. Opisz problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do społeczności i województwa, w którym realizowane będzie zadanie. [limit znaków: 2500]

CZĘŚĆ VI. OSOBY REPREZENTUJĄCE I ICH OŚWIADCZENIA

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	

Oświadczam, że:

Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK/NIE
Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.	TAK/NIE
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczca zysy do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników ¹ .	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.	TAK/NIE

¹ Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie „Korpusu Solidarności – Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.	TAK/NIE
Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.	TAK/NIE
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	TAK/NIE
W zakresie związanym z niniejszym Konkursem, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).	TAK/NIE
Deklaruję, że w przypadku otrzymania dotacji na realizację projektu „Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2021 - 2023” wezmę udział w spotkaniu (online lub stacjonarnym) Partnerów Programu, które odbędzie się na przełomie lutego i marca 2021 roku.	DEKLARUJĘ

Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu
edycja 2021 - 2023
Karta oceny formalnej

do Regulaminu Konkursu Ofert
na wybór Regionalnego Partnera Programu edycja 2021 – 2023
„Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu
Długoterminowego na lata 2018 -2030”

Numer wniosku

Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.

Nazwa Wnioskodawcy

Województwo, na terenie którego działa Wnioskodawca

Na podstawie danych we wniosku

Kryteria formalne

Wnioskodawca wypełnił i złożył wniosek za pomocą Generator Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie terminie.

TAK

NIE

Wniosek został złożony przez Wnioskodawcę uprawnionego do udziału w Konkursie.

TAK

NIE

Imię i nazwisko oceniającego

Podpis

Data

Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu –
edycja 2021 - 2023

Karta oceny merytorycznej

do Regulaminu Konkursu Ofert

na wybór Regionalnego Partnera Programu edycja 2021 – 2023

„Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu

Długoterminowego na lata 2018 -2030”

Nazwa wniosku

Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.

Nazwa Wnioskodawcy

Na podstawie danych we wniosku.

W przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera i partnerów.

Imię i nazwisko oceniającego

Kryteria	Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
1) Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację;			
1.	Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.	1	
2.	Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do województwa i społeczności, gdzie prowadzone będą działania oraz wymienił organizacje i instytucje wspierające, rozwijające wolontariat w województwie, w którym będzie realizował działania. Wskazał ich lokalizację, kluczowe zadania oraz określił, czy prowadzi z nimi współpracę (jeśli tak- określił zakres tej współpracy).	1	
3.	Wnioskodawca przedstawił szczegółowy zakres działań dla wskazanych grup odbiorców. Oferta jest adekwatna do założeń programu Korpusu Solidarności, jego celów, potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. Tabela, rubryka A	0,50	
Łączna liczba punktów za 1 kryterium			2,50

2) Jakość planu działań zawartych w ofercie i jego realizacji;				
1.	Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody). Tabela, rubryka A	2		
2.	Wnioskodawca wskazał główne ryzyka, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Opisał, w jaki sposób będzie reagował na pojawiające się ryzyka.	0,50		
3.	Wnioskodawca opisał personel odpowiadający za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.	1,50		
łącznie liczba punktów za 2 kryterium				4
3) Potencjalny wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów;				
1.	Wnioskodawca opisał wpływ działań na uczestników, zaangażowane organizacje, inne podmioty. Wskazał na trwałość rezultatów działań, zapewnił odpowiednią jakość środków służących do utrwalenia rezultatów. Tabela, rubryka C	2		
2.	Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w województwie i społecznościach, w których prowadzone będą działania.	1,50		
3.	Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji niniejszego zadania.	1		
łącznie liczba punktów za 3 kryterium				4,50
4) Możliwość realizacji oferty w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków;				
1.	Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy.	1		

2.	Realizacja projektów. Wnioskodawca wskazał maks. cztery zrealizowane i rozliczone projekty dotyczące tematyki: 1. edukacji, 2. promocji, 3. rozwoju społeczności 2j, 4. wolontariatu. W każdej rubryce mógł wskazać jeden projekt. Opis każdego projektu zawierał: nazwę projektu, cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, budżet, źródła finansowania.	2		
3.	Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca opisał doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we Wniosku, w tym działań związanych z wolontariatem. <ul style="list-style-type: none"> • 0-2 formy - 0,25 pkt.; • 3-5 - 0,50 pkt.; • 6-8 - 0,75 pkt.; • 9-12 - 1 pkt. 	1		
4.	Stale, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu Wnioskodawca opisał działania w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.	1		
5.	Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej. Wskazał maks. dwa przykłady takiej współpracy. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji. Za każde opisane w pełni partnerstwo otrzymuje do 0,5 pkt. W tym za cel partnerstwa związany z wolontariatem otrzymuje do 0,25 pkt.	1		
6.	Wnioskodawca wskazał maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania:	1,50		

	trenera, doradcę, koordynatora. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popart informacje o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach. Za każdego opisanego w pełni specjalistę otrzymuje do 0,5 pkt., w tym za jego doświadczenie zawodowe w wolontariacie otrzymuje do 0,25 pkt.			
7.	Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy i zakres współpracy z nimi.	0,50		
8.	Zasoby techniczne Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne).	0,50		
łącznie liczba punktów za 4 kryterium				8,50
5) Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celu, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.				
1.	Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty. Tabela, rubryka B	0,50		
łącznie liczba punktów za 5 kryterium				0,50
łącznie liczba punktów				20,00
Imię i nazwisko oceniającego		Podpis		
Data		<i>dd-mm-rrrr</i>		

Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja

2021 - 2023

Wzór umowy

do Regulaminu Konkursu Ofert

na wybór Regionalnego Partnera Programu edycja 2021 – 2023

„Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu

Długoterminowego na lata 2018 -2030”

UMOWA NR .../KS/R/2021

o realizację zadania w ramach Programu „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 -2030”

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12, reprezentowanym przez Dyrektora Wojciecha Kaczmarczyka, zwanym dalej „NIW”,

a

..... z siedzibą w,, wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego/rejestru* pod numerem, NIP:, zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowaną (-ym) przez:,

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813), dokumentem „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 -2030” *przyjętym uchwałą Rady Ministrów nr 137/2018 z dnia 2 października 2018 r.; art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847 z późn. zm.); rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149) oraz przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), dalej „ustawa o finansach publicznych” realizację zadania pod tytułem:
Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2021 - 2023 w programie „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 - 2030” określonego szczegółowo we wniosku z dnia, zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.*
2. NIW przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1e) ustawy o finansach publicznych na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy. Źródło finansowania dotacji

udzielonej na podstawie niniejszej umowy stanowią środki z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego przekazane do Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego zgodnie z projektem planu finansowego Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na rok 2020 ujęty w załączniku nr 11, Tabela 2 do projektu ustawy budżetowej na 2020 r.

3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - „Regulamin konkursu „Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2021 - 2023” w ramach Programu „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 -2030” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
 - „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu długoterminowego na lata 2018 - 2030” przyjęty uchwałą *Rady Ministrów nr 137/2018 z dnia 2 października 2018 r.* (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1).
5. Wniosek, o którym mowa w rozdziale 9 Regulaminu, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów w sprawach dotyczących realizacji umowy ze strony:
 - 1) NIW jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
 - 2) Beneficjenta jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 6 powyżej nie wymaga formy pisemnego aneksu do umowy.

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się:
 - 1) od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 2) od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022r., zgodnie z wnioskiem;
 - 3) od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z wnioskiem.
2. Termin ponoszenia kwalifikowanych wydatków zadania ustala się zgodnie z § 11 ust. 1:
 - 1) od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 2) od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022r., zgodnie z wnioskiem;
 - 3) od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z wnioskiem.
3. Koszt poniesiony przez Beneficjenta w okresie przed podpisaniem umowy o dotację może zostać uznany za kwalifikowalny, jeżeli stanowił integralny element zadania będącego

przedmiotem niniejszej umowy, oraz jego poniesienie było uzasadnione i niezbędne do jego realizacji.

4. Koszt jednostkowy zakupu środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższy niż 10 000 zł brutto.

5. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem oraz w terminie określonym w ust. 1.

6. Zmiany wymagające aneksu, w tym związane ze zmianą okresu realizacji zadania, zmiany kwot dotacji oraz inne należy zgłaszać do NIW w celu ich zatwierdzenia, nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.

7. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 6, decyduje data wpływu do NIW pisma o aneksowanie umowy.

8. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 6, zgłoszona prośba pozostaje bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez NIW.

9. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Niewykorzystaną dotację Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 10 oraz w przepisach ustawy o finansach publicznych.

10. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania

1. NIW zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania Beneficjentowi środków finansowych w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr w następujący sposób:

- 1) na realizację działań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) przekazana zostanie dotacja w wysokości (słownie 00/100) w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
- 2) na realizację działań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) przekazania zostanie dotacja w wysokości (słownie 00/100) w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia przez NIW sprawozdania częściowego z realizacji zadania.
- 3) na realizację działań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) przekazania zostanie dotacja w wysokości (słownie 00/100) w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia przez NIW sprawozdania częściowego z realizacji zadania.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku, z którego przekazywana jest dotacja.

3. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1). W przypadku niemożliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent

zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. W przypadku realizacji zadania w grupie partnerskiej, realizacja poszczególnych jego części we współpracy z partnerem lub partnerami następuje na podstawie umowy o partnerstwie zawartej z tym partnerem lub partnerami, której obowiązujący wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
2. Za gospodarowanie środkami pochodzącymi z dotacji w tym przepływy finansowe w grupie partnerskiej odpowiedzialny jest jej lider, o którym mowa w pkt. 6.2 ust. 4 Regulaminu.
3. Za działania partnerów Beneficjent odpowiada jak za własne. Za kwalifikowalne uznaje się wyłącznie wydatki ponoszone przez partnerów będących podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie zgodnie z Regulaminem. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna być zgodna z rozdziałem 6.2. pkt.7 Regulaminu.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent zakończył realizację zadania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz Regulaminu.
4. Niedochowanie któregokolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych w ramach programu „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030” poprzez umieszczanie logotypów NIW oraz logotypu Korpusu Solidarności, a także informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych w ramach Korpusu Solidarności Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 - 2030 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logotypy NIW oraz Programu Beneficjent pobiera ze strony internetowej Korpusu Solidarności.

2. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1, NIW jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 1% całościowej kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
3. Beneficjent zobowiązuje się do systematycznego informowania o prowadzonych przez siebie działaniach związanych z realizacją niniejszej umowy w swoich serwisach internetowych, mediach społecznościowych oraz innych formach w środowisku lokalnym i na terenie województwa w którym realizuje zadanie.
4. Beneficjent upoważnia NIW do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radio, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania, a także innych informacji publicznych związanych z realizacją zadania oraz upowszechniania informacji o działaniach podejmowanych w ramach Korpusu Solidarności.
5. NIW jest uprawniony do bezpłatnego korzystania ze wszystkich rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej umowy.
6. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji Beneficjenta;
 - 2) zmianie danych osób wskazanych jako odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Beneficjenta;
 - 3) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
7. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW wynikających z § 7, § 8 oraz § 9 niniejszej umowy:
 - 1) na żądanie NIW udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW takiej potrzeby, przeprowadzenie wizyty monitorującej przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania, w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment.

§ 7

Kontrola zadania

1. NIW sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione ze strony NIW mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym ze strony NIW zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia NIW o sposobie ich wykonania.

§ 8

Warunki rozliczenia dotacji

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW założonych we wniosku celów, rezultatów i działań Beneficjenta. Realizacja założonych we wniosku celów, rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Beneficjenta jego zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie oraz w rozdziale 13 i 14 Regulaminu. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Rozliczenie za rezultaty metodą kwoty ryczałtowej wskazane w rozdziale 14 Regulaminu, oznacza, że Beneficjent w celu realizacji celów, osiągania rezultatów i prowadzenia działań może samodzielnie dokonywać zmian w strukturze wydatków przedstawionej we wniosku o dotację, jednakże z zachowaniem wysokości maksymalnych stawek honorariów trenerskich i poradniczych oraz wysokości mini grantów i bonów edukacyjnych określonych w Regulaminie.
4. Beneficjent nie może dokonywać zmian w strukturze wydatków tzn. swobodnie dysponować środkami, zmieniać ich przeznaczenie i wysokość, przeznaczonych na wypłatę mini grantów i bonów edukacyjnych z wyłączeniem środków przeznaczonych na obsługę mini grantów i bonów edukacyjnych.
5. Sposób rozliczenia opisany w ust. 3 i 4 powyżej nie może w żaden sposób skutkować obniżeniem jakości działań, prowadzonych przez Beneficjenta, zmniejszeniem ich liczby i liczby uczestników biorących w nich udział oraz ograniczeniem zakresu merytorycznego prowadzonych działań.
6. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania wskazane we wniosku *Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań* w każdej pozycji od 1.1 do 4.2 zostały zrealizowane z zachowaniem wskaźnika ilościowego tj. liczby działań określonej dla każdego działania w pozycjach od 1.1 do 4.2, a poziom osiągniętego wskaźnika rezultatu dla każdego z działań tj. liczba uczestników ww. działań lub wytworzonych produktów w odniesieniu do docelowej/wnioskowanej wartości wynosi co najmniej 80%.
7. Beneficjent nie może samodzielnie podjąć decyzji o niezrealizowaniu działania w całości lub zrealizowaniu go w mniejszej liczbie niż wskazanej w Tabeli 1.
8. Widząc zagrożenie niezrealizowania działania, o którym mowa w ust. 5 powyżej, nie wynikające z zaniechania ze strony Beneficjenta lub spowodowane zdarzeniami losowymi, niezależnymi okolicznościami, na które Beneficjent nie ma wpływu, Beneficjent powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować NIW za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłanej na adres swojego opiekuna projektu i uzyskać zgodę na odstąpienie od realizacji tego działania w całości lub w jego części, przedkładając uprzednio wyczerpujące wyjaśnienia jakie kroki zostały podjęte aby zrealizować działanie.
9. W odpowiedzi na informację Beneficjenta, o której mowa w ust. 8 powyżej, NIW może wyrazić zgodę na ograniczenie lub nawet brak realizacji działania, którego informacja dotyczy lub też zobowiązać Beneficjenta do działań, które mogą doprowadzić do realizacji

działania lub zrealizowania go w wyższym stopniu. W takim przypadku do umowy sporządza się odpowiedni aneks, uwzględniający nowy zakres działania.

10. W przypadku niedopełnienia wymogów opisanych w ust. 7 powyżej, NIW może nakazać zwrot dotacji w całej kwocie przeznaczonej na dane działanie wskazane w pozycjach od 1.1 do 4.2
11. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie zaplanowane działania w liczbie określonej dla każdego działania (z zachowaniem warunków określonych w ust. 5) i/lub wskaźniki ilościowe rezultatu dla każdego działania zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty Dotacji. Kwota stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą przekazanej dotacji, a ustaloną kwotą możliwą do rozliczenia stanowi kwotę dotacji pobranej w nadmiernej wysokości i podlega zwrotowi.
12. Wskaźniki do realizacji określone są w Regulaminie w pkt. 5. Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Beneficjent składa:
 - 1) sprawozdanie końcowe merytoryczno-finansowe z wykonania całości zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy;
 - 2) sprawozdania częściowe z kolejnych lat realizacji zadania w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji działań w danym roku kalendarzowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
2. NIW ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta i w przypadku jego niespełnienia sprawozdanie uznaje się za niezłożone.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdań w terminie, o którym mowa w ust. 1, NIW wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, może być również podstawą do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy przez NIW i zobowiązania Beneficjenta do zwrotu niewykorzystanej dotacji.
6. Złożenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozumie się upływ terminu określonego w § 2 ust. 1 pkt 1 lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

§ 10

Pozostałe obowiązki Beneficjenta

1. W ramach realizacji niniejszej umowy do obowiązków Beneficjenta należy również:
 - 1) aktywne korzystanie w trakcie realizacji zadania z serwisu rekrutacyjnego stworzonego i udostępnionego przez NIW, a w szczególności: zachęcanie kandydatów na członków

- Korpusu Solidarności do rejestracji w systemie, przekazywanie członkom Korpusu Solidarności za pośrednictwem serwisu istotnych informacji dotyczących podejmowanych działań, weryfikowanie zgłoszeń i ich poprawności oraz ewidencji czasu aktywności wolontariackiej;
- 2) rekomendowanie kandydatów na członków Korpusu Solidarności oraz rekomendowanie pozbawienia członkostwa Korpusu Solidarności z terenu województwa, w którym Beneficjent realizuje zadanie, w szczególności w przypadku naruszenia postanowień regulaminów lub instrukcji, o których mowa w ust. 2;
 - 3) zamieszczanie informacji o wszystkich planowanych i zrealizowanych działaniach w serwisie internetowym Korpusu Solidarności (m.in. w działach: „aktualności”, „działaj lokalnie”);
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach przeznaczonych dla Partnerów programu w terminie określonym przez NIW;
 - 5) posługiwanie się w trakcie realizacji zadania wyłącznie dokumentacją i materiałami merytorycznymi przygotowanymi lub zaakceptowanymi przez NIW w szczególności dotyczącymi prowadzenia szkoleń, debat, poradnictwa, konkursów;
 - 6) wskazywanie trenerów do prowadzenia szkoleń do akceptacji przez NIW. W razie braku akceptacji wskazanej osoby, Beneficjent jest zobowiązany do wskazania innej osoby, spełniającej warunki określone przez NIW;
 - 7) rekomendowanie uczestników Programu do udziału w wydarzeniach i inicjatywach realizowanych w ramach Korpusu Solidarności m.in. obozach wolontariackich, konkursach dla wolontariuszy i koordynatorów, szkoleniach, akcjach;
 - 8) systematyczne promowanie programu oraz oferty Korpusu Solidarności na terenie województwa, w którym Beneficjent realizuje zadanie;
 - 9) wspieranie członków Korpusu Solidarności we właściwym realizowaniu zadań wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy nimi, zgodnie z zasadami i celami określonymi w Programie;
 - 10) interweniowanie w przypadkach naruszenia przez członków Korpusu Solidarności Regulaminu Członkostwa w Korpusie Solidarności, a także informowanie NIW o przypadkach takiego naruszenia.
2. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że zasady udziału wolontariuszy lub organizacji w Programie, w tym warunki rejestracji w serwisie internetowym, jak również sytuacje, które mogą stać się przyczyną usunięcia wolontariuszy lub organizacji z portalu, zostaną określone przez NIW w odrębnych regulaminach lub instrukcjach.
 3. W razie stwierdzenia przez NIW, że obowiązki, o których mowa w ust. 1 nie są wykonywane przez Beneficjenta lub są wykonywane w stopniu niewystarczającym, lub w sposób niezgodny z celami Programu lub dokumentami, o których mowa w ust. 2, NIW może wezwać Beneficjenta do wykonywania tych obowiązków lub zmiany sposobu ich wykonywania pod rygorem wypowiedzenia niniejszej umowy, powodującego obowiązek zwrotu niewykorzystanej na dzień wypowiedzenia kwoty dotacji.

§ 11

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2021 r. – w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1)
 - 2) w terminie 14 dni od upływu terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2), nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r. – jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2022 pozostało mniej niż 14 dni.

- 3) w terminie 14 dni od upływu terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3), nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2023 r. – jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2023 pozostało mniej niż 14 dni.
2. Kwotę dotacji, o której mowa:
 - 1) w § 3 ust. 1 pkt 1), niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Pkt 1)
 - 2) w § 3 ust. 1 pkt 2), niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Pkt 2)
 - 3) w § 3 ust. 1 pkt 3), niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Pkt 3)
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW o numerze 75 1130 1017 0080 0993 3220 0016
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW, o którym mowa w ust. 3.
5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy NIW wskazany w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez NIW.
7. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę niewykorzystanej dotacji lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Beneficjent może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania dotacji.
2. Beneficjent może także odstąpić od umowy, jeżeli NIW nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez NIW

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdań z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Umowa może zostać również rozwiązana w przypadku gdy zachowanie Beneficjenta, w tym w szczególności jego wypowiedzi lub materiały zamieszczane w mediach społecznościowych lub działania w które się angażuje pośrednio lub bezpośrednio, niemające związku z wykonywaniem niniejszej umowy, z uwagi na powiązanie Beneficjenta z NIW lub z Programem, mogą naruszyć dobre imię NIW lub w sposób niekorzystny wpłynąć na wizerunek Programu.
3. NIW, rozwiązując umowę w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie, ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 2, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Beneficjent zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn NIW może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Rozwiązanie umowy z powodu rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego lub nieprzekazania do NIW środków z tego Funduszu

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847 z późn. zm.);
- 2) nieprzekazania do NIW środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na kolejny rok zgodnie z pkt. 7.1. Programu.

§ 17

Monitoring i ewaluacja realizacji Programu

Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w monitoringu w trakcie realizacji zadania w oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW w trakcie realizacji zadania i w terminie do pięciu lat od jego zakończenia.

§ 18

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową nieuregulowane w Regulaminie konkursu wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 19

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 21

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę NIW.

§ 22

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i dwa dla NIW.

Beneficjent:

NIW:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Sprawozdanie końcowe merytoryczno-finansowe
4. Sprawozdanie częściowe

5. Umowa o partnerstwie między liderem a członkami grupy partnerskiej.*

*oznacza niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do umowy

WZÓR

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Sprawozdania składa się za pośrednictwem Generatora Wniosków w terminie przewidzianym w umowie.

Okres, za jaki jest składane sprawozdanie <i>(zaznacz właściwy okres)</i>	<input type="checkbox"/> od 1 stycznia 2021 – do 31 grudnia 2023
---	--

Tytuł zadania	Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2021 - 2023		
Nazwa Beneficjenta (lidera grupy partnerskiej)			
Województwo w którym realizowane było zadanie			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

AUTOSUMOWAWANIE TABELI OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW ZE SPRAWOZDAŃ CZĘŚCIOWYCH

(w sprawozdaniu końcowym wartości te wygenerują się automatycznie na podst. danych zawartych w sprawozdaniach częściowych)

Cześć I. Sprawozdanie merytoryczne
Rezultaty jakościowe w odniesieniu do uczestników: wolontariuszy, koordynatorów, organizatorów i otoczenia wolontariatu.
Wolontariusze
Czy i jak udało się odpowiedzieć na potrzeby wolontariuszy zdefiniowane przed przystąpieniem do Programu Korpusu Solidarności?
Jakie zmiany zaszły wśród uczestników projektu i jak wpłyną one na kolejne działania Partnera?
Jakie długofalowe korzyści przyniesie wolontariuszom realizacja projektu?
Koordynatorzy
Czy i jak udało się odpowiedzieć na potrzeby koordynatorów zdefiniowane przed przystąpieniem do Programu?
Jakie zmiany zaszły wśród uczestników projektu i jak wpłyną one na kolejne działania Partnera?
Jakie długofalowe korzyści przyniesie koordynatorom projektu realizacja projektu?
Organizatorzy wolontariatu
Czy i jak udało się odpowiedzieć na potrzeby organizatorów zdefiniowane przed przystąpieniem do Programu?
Jakie zmiany zaszły wśród uczestników projektu i jak wpłyną one na kolejne działania Partnera?
Jakie długofalowe korzyści organizatorom projektu przyniesie realizacja projektu?
Otoczenie wolontariatu
Czy i jak udało się odpowiedzieć na potrzeby otoczenia zdefiniowane przed przystąpieniem do Programu?
Jakie zmiany zaszły w otoczeniu projektu i jak wpłyną one na kolejne działania?
Jakie długofalowe korzyści przyniesie otoczeniu wolontariatu realizacja projektu?
W jaki sposób projekt wpłynął na współpracę z innymi podmiotami, z kim udało się ją nawiązać i w jakim zakresie?
W jaki sposób współpraca wpłynęła na rozwój Programu w regionie i lokalnie?
Trwałość rezultatów
Które z rezultatów projektu są trwałe i jak zostaną wykorzystane do prowadzenia dalszych działań Partnera oraz systemowego wzmocnienia wolontariatu?
Sukcesy w projekcie
Co można uznać za najważniejszy sukces realizacji projektu oraz co miało na to wpływ?
Trudności w projekcie
Jakie trudności/ograniczenia napotkano w trakcie realizacji projektu, które miały wpływ na realizację działań? Jakie zastosowano środki naprawcze? Co trzeba zrobić, aby uniknąć lub ograniczyć je w przyszłości?
Dodatkowe osiągnięcia w projekcie
Jakie są inne dodatkowe, nieprzewidziane we wniosku osiągnięcia, które zostały zrealizowane w projekcie.
Podsumowanie realizacji projektu
Czy zrealizowane działania były potrzebne, adekwatne do potrzeb uczestników Programu. Jakie inne dodatkowe działania można zaproponować w kolejnych edycjach?

Streszczenie podsumowania projektu

Prosimy o analityczne podsumowanie realizacji całości projektu, które może zostać opublikowane na stronie www IZ (limit znaków np. 2500). W podsumowaniu powinny znaleźć się informacje dot. łącznej liczby uczestników/beneficjentów działań, najważniejszych osiągnięć (w wymiarze ilościowym i jakościowym), wpływu jaki projekt miał na realizowane przez Partnera działania w zakresie rozwoju wolontariatu i budowania tożsamości/znaczenia Programu Korpusu Solidarności

Część II. Sprawozdanie finansowe końcowe

Końcowe sprawozdanie finansowe jest generowane automatycznie z trzech sprawozdań cząstkowych (lata 2021, 2022, 2023).

Część III. Dodatkowe Informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta (lidera grupy partnerskiej);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....

Imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta (lidera grupy partnerskiej).

Data

WZÓR

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Sprawozdania składa się za pośrednictwem Generators Wniosków w terminie przewidzianym w umowie.

Okres, za jaki jest składane sprawozdanie <i>(zaznacz właściwy okres)</i>	<input type="checkbox"/> od 1 stycznia 2021 – do 31 grudnia 2021 <input type="checkbox"/> od 1 stycznia 2022– 31 grudnia 2022 <input type="checkbox"/> od 1 stycznia 2023 – 31 grudnia 2023
---	---

Tytuł zadania	Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2021-2023		
Nazwa Beneficjenta (lidera grupy partnerskiej)			
Województwo w którym realizowane było zadanie			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

A. Realizacja działań zapisanych w Tabeli 1. Wskaźniki i harmonogram działań (pkt. 1-4), zamieszczonej w pkt. 5 Regulaminu.
Działanie <i>(numer działania, nazwa, liczba działań)</i>
Dokładny termin realizacji działania

Zakładane wskaźniki
Osiągnięte wskaźniki
Sposób pomiaru wskaźników
Opis realizacji działania (np. promocja działania, osiągnięcia, trudności, użyte metody, wnioski)
Rezultaty jakościowe dla wybranej grupy uczestników (wolontariuszy, koordynatorów, organizatorów wolontariatu, otoczenia).
A. Inne dodatkowe działania Partnera na rzecz wzmocnienia rozwoju Programu Korpusu Solidarności.
Wsparcie i udział w wydarzeniach organizowanych przez Instytucję Zarządzającą (np. forach, szkoleniach, konkursach, spotkaniach).
Organizacja promocji adresowanej do wolontariuszy, koordynatorów, organizatorów, otoczenia (kanały dotarcia do nich, formy przekazu, efekty).
Rekrutacja i utrzymywanie relacji z uczestnikami Programu – SOW (System Obsługi Wolontariatu).
Udział w organizacji Szkolnego Korpusu Solidarności.
Promocja i rozwój programu Benefitowego – Karta Wolontariusza (np. pozyskanie do programu partnerów).
Pozyskiwanie i wsparcie lokalnych Partnerów Programu Korpusu na terenie województwa.
Inne

Część II. Sprawozdanie finansowe

Zestawienie wydatków w ramach realizowanych działań.

Nazwa działania	Wydatki zaplanowane we wniosku (w zł)	Wydatki poniesione przez Lidera (w zł)	Wydatki poniesione przez Partnera/Partnerów (w zł) ²	Suma poniesionych wydatków (w zł)	Różnica pomiędzy wydatkami i zaplanowanymi a poniesionymi (w zł)	Uzasadnienie różnicy/przesunięcia środków do innego działania/niewydatkowania środków na dane działania Uzasadnij różnicę lub wpisz „Nie dotyczy”
1. WOLONTARIUSZE						
1.1. – 1.8.	zł	zł			zł	

² Wypełniane w przypadku realizacji projektu przez grupę partnerską

PODSUMOWANIE WOLONTARIUSZE	zł	zł			zł	
2. KOORDYNATORZY						
2.1. – 2.6.	zł	zł			zł	
PODSUMOWANIE KOORDYNATORZY	zł	zł			zł	
3. ORGANIZATORZY						
3.1. – 3.5.	zł	zł			zł	
PODSUMOWANIE ORGANIZATORZY	zł	zł			zł	
4. OTOCZENIE WOLONTARIATU						
4.1. – 4.2.	zł	zł			zł	
4.3.	zł	zł			zł	
PODSUMOWANIE OTOCZENIE WOLONTARIATU	zł	zł			zł	
PODSUMOWANIE WYDATKÓW						

2. Całkowite zestawienie i wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz odsetek uzyskanych w wyniku realizacji projektu.

Lp.		Zaplanowane w umowie	Wydane	Różnica/ Do zwrotu
1.	Kwota dotacji	zł	zł	zł
2.	Odsetki	zł	zł	zł

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta (lidera grupy partnerskiej);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

--

.....
.....

Imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta (lidera grupy
partnerskiej).

Data