



Program Wspierania  
i Rozwoju Wolontariatu  
Długoterminowego  
na lata 2018–2030

**Korpus  
Solidarności**



## PARTNERSTWO DLA WOLONTARIATU

### 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

Edycja 2018

## Spis treści:

1. Definicje i skróty .....	5
2. Informacje ogólne .....	6
3. Cel Programu .....	6
4. Przedmiot Konkursu .....	7
5. Przeznaczanie Dotacji i czas trwania zadania .....	7
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 .....	12
8. Zasady finansowania i realizacji zadań .....	12
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs .....	12
8.2 Przeznaczenie środków Programu .....	12
8.3 Terminy realizacji zadań .....	12
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny .....	13
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 .....	14
9.3 Załączniki do wniosku .....	15
9.4 Oświadczenia we wniosku .....	15
10. Ocena formalna wniosków .....	15
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków .....	15
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków .....	16
11. Ocena merytoryczna wniosków .....	17
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków .....	20
11.3 Rozstrzygnięcie Konkursu .....	21
12. Podpisanie Umowy i przekazanie Dotacji .....	23
13. Zasady ponoszenia wydatków .....	24
14. Sprawozdawczość i rozliczenie Dotacji .....	25

14.1	Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania Dotacji.....	25
14.2	Rozliczenie przez rezultaty .....	26
14.3.	Sprawozdawczość.....	27
14.4	Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania.....	27
14.5	Uchybienia.....	28
14.6	Monitoring i ewaluacja realizacji Programu.....	28
15.	Kontrola realizacji zadania.....	28
16.	Promocja wsparcia w ramach Programu .....	29
17.	Ramowy harmonogram Konkursu .....	29
18.	Zmiany w Regulaminie .....	29
19.	Załączniki do Regulaminu .....	30

Zapraszamy do udziału w konkursie Partnerstwo dla Wolontariatu w ramach "Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030". 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.

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

Partnerstwo dla Wolontariatu ma nieco inną niż obowiązującą zazwyczaj w tego typach konkursach formułę. Nie oczekujemy od Wnioskodawców autorskich propozycji działań, wskazania odbiorców, rezultatów czy kosztorysu. Elementy te są określone i zapisane w programie Korpus Solidarności.

W złożonych ofertach oceniać będziemy przede wszystkim doświadczenie Wnioskodawcy, jego potencjał do realizacji zadań określonych w Programie oraz propozycje ich przygotowania i organizacji.

Konkurs jest odpowiedzią na wnioski zgłaszane podczas konsultacji społecznych Programu, aby w jego realizację włączać organizacje pozarządowe doświadczone w organizowaniu wolontariatu.

Wybrani Partnerzy Programu otrzymają Dotacje na realizację działań adresowanych do różnych grup odbiorców, w tym wolontariuszy, koordynatorów, organizatorów wolontariatu, otoczenia wolontariatu. Dotacja udzielana będzie na okres maksymalnie do 24 miesięcy i przekazywana w formie rocznych transz. Dotacja udzielana będzie w wysokości ustalonej przez NIW-CRSO, a jej wartość wynika z budżetu Programu. Wniesienie wkładu własnego nie będzie wymagane. Wnioski składane będą za pośrednictwem Generators Wniosków. Dotacje w ramach Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego rozliczane będą przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej. Szczegóły znajdują Państwo w projekcie Regulaminu.

## 1. Definicje i skróty

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dotację na realizację zadania w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2019–2020”, 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. 2017 poz. 2077 ze zm.).
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
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 Partnerstwo dla Wolontariatu w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030.
Instytucja Zarządzająca (IZ)	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
Program	„Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.
RwFWRSO	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. 2017 poz. 2077 ze zm.) zawarta pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 165 i 650).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. 2018 poz. 1813).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.).
Wniosek	Formularz wniosku o udzielenie Dotacji na realizację zadania w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2019–2020”, składany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Generатора Wniosków w ramach niniejszego Konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu.
Oferta	Przedstawiona przez Wnioskodawcę propozycja działań i jego potencjał organizacyjny do realizacji zadania publicznego w ramach Konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu.

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 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1813),
  - b. art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 165 ze zm.),
  - c. 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2149),
  - d. „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”, który jest załącznikiem do uchwały nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2.10.2018 r.
2. Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
3. Wartość środków przeznaczonych na dotacje w ramach Konkursu w latach 2019 – 2020 wynosi 2 806 080 mln zł.
4. Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków dostępnego na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w okresie od ... do ... .
5. Rozliczenie Dotacji przyznawanych 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 wzrost 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 wykażą 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 Partnerów z każdego województwa, deklarujących realizację wybranych działań ujętych w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu i określonych w [Programie](#).

#### 5. Przeznaczenie Dotacji i czas trwania zadania

Dotacja zostanie przyznana na okres maksymalnie 2 lat (24 miesięcy) i będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane w poszczególnych okresach finansowania, obejmujących okres maksymalnie 12 miesięcy każdy. Dotacja może być wykorzystana jedynie na określone w Programie, przedstawione poniżej działania.

Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań.

1. WOLONTARIUSZE				
Działania do realizacji	Wskaźniki 2019	Wskaźniki 2020	Sposób pomiaru wskaźników	Planowany harmonogram (2019r., 2020r.)
1.1. Lokalne spotkania promujące Korpus Solidarności (KS)	2 spotkania 30 uczestników	2 spotkania 30 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
1.2. Szkolenia podstawowe	3 szkolenia x 4 godz. 51 uczestników	3 szkolenia x 4 godz. 51 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – III kwartał
1.3. Spotkania promocyjne dla uczniów - wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS)	2 spotkania x 3 godz. 30 uczestników	2 spotkania x 3 godz. 30 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – III kwartał
1.4. Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS	2 akcje 20 uczestników	2 akcje 20 uczestników	lista obecności scenariusz akcji dokumentacja fotograficzna/filmowa	II - IV kwartał
1.5. Spotkania rozwijające dla wolontariuszy	4 spotkania x 3 godz. 40 uczestników	4 spotkania x 3 godz. 40 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	II-IV kwartał
1.6. Wolontariusz Roku – regionalne nominacje	min. 5 regionalnych zgłoszeń	min. 5 regionalnych zgłoszeń	lista zgłoszeń w konkursie informacje o konkursie	III - IV kwartał
1.7. Poradnictwo dla wolontariuszy	min. 3 wolontariuszy	min. 3 wolontariuszy	karta poradnicza	I - IV kwartał
2. KOORDYNATORZY				
2.1. Lokalne spotkania z wolontariatem	2 spotkania x 4 godz. 20 uczestników	2 spotkania x 4 godz. 20 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – III kwartał
2.2. Szkolenia podstawowe	1 szkolenie x 8 godz. 10 uczestników	1 szkolenie x 8 godz. 10 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – II kwartał
2.3. Debaty wolontariackie	2 debaty 30 uczestników	2 debaty 30 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa program debaty	I - IV kwartał
2.4. Staże rozwojowe dla koordynatorów	ukończony staż 5 stażystów	ukończony staż 5 stażystów	dziennik stażu stażysty	II-IV kwartał
2.5. Szkolenia rozwijające dla koordynatorów	2 szkolenia x 4 godz. 20 uczestników	2 szkolenia x 4 godz. 20 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	II – IV kwartał
2.6. Poradnictwo dla koordynatorów	min. 3 koordynatorów	min. 3 koordynatorów	karta poradnicza	I - IV kwartał
3. ORGANIZATORZY				



3.1. Spotkania informacyjne/szkolenia dla liderów i kierowników	3 spotkania/szkolenia x 3 godz. 21 uczestników	3 spotkania/szkolenia x 3 godz. 21 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I - IV kwartał
3.2. Poradnictwo dla organizatorów wolontariatu	min. 3 organizatorów wolontariatu	min. 3 organizatorów wolontariatu	karta poradnicza	I - IV kwartał
3.3. Szkolenia dla nauczycieli SKS	2 szkolenia x 4 godz. 10 uczestników	2 szkolenia x 4 godz. 10 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I - IV kwartał
3.4. Lokalne spotkania branżowe	2 spotkania x 4 godz. 15 uczestników	2 spotkania x 4 godz. 15 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	II - IV kwartał
3.5. Standaryzacja działań – certyfikacja organizacji	15 certyfikowanych organizacji	15 certyfikowanych organizacji	certyfikaty	II - IV kwartał
3.6. Koordynator roku – regionalne nominacje	5 regionalnych zgłoszeń	5 regionalnych zgłoszeń	lista zgłoszeń w konkursie informacje o konkursie	III - IV kwartał
<b>4. OTOCZENIE</b>				
4.1. Spotkania lokalnych koalicji wolontariatu	4 spotkania	4 spotkania	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa Plan Rozwoju Wolontariatu	I - IV kwartał
4.2. Projekty lokalnych koalicji wolontariatu	2 projekty 20 uczestników	2 projekty 20 uczestników	lista obecności scenariusz akcji i/lub opis projektu dokumentacja fotograficzna/ filmowa	II - IV kwartał
<b>5. OBSŁUGA DZIAŁAŃ PROWADZONYCH PRZEZ PARTNERA PROGRAMU</b>				
5.1 Koszty związane z koordynacją, promocją, koszty administracyjne.				I - IV kwartał
5.2 Koszty przejazdów uczestników Programu (wolontariusze, koordynatorzy, organizatorzy, otoczenie).				I - IV kwartał

## 6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

### 6.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

1. O Dotację w ramach Konkursu ubiegać się mogą:
  - a. organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, 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 2010r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263), 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.
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.

## 6.2. 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. prawa i obowiązki członków grupy partnerskiej,
  - e. podział zadań, zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
  - f. zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach Dotacji,
  - g. 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 przedmiot współpracy.
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 niniejszego Konkursu uprawniona organizacja może złożyć jeden wniosek.
2. Limit, o którym mowa w ust. 1 dotyczy zarówno organizacji składających wnioski samodzielnie, jak i organizacji składających wnioski 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 ... do ... .
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 pierwszej edycji Konkursu w latach 2019-2020 na Dotacje przeznaczono kwotę: 2 806 080 mln zł

### 8.2 Przeznaczenie środków Programu

Z Dotacji finansowane będą jedynie działania zawarte w „Korpusie Solidarności – Programie Wsparcia i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 20130”, mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 pkt 1 z dnia 19 listopada 2009 r. ustawy o grach hazardowych 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 Terminy realizacji zadań

- 1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania działań realizowanych w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2020 r.**
2. Okres realizacji działań przedstawionych we wniosku wynosi maksymalnie 24 miesiące.
3. Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:
  - a. od dnia 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.,
  - b. od dnia 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.
4. 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 175 380 tys. 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 dla 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 stawek w ramach realizacji projektu:
  - a. stawki trenerskie (np. prowadzenie spotkań, szkoleń, lokalnych spotkań branżowych, prelegenci debat i forów): 130 zł/godz. dydaktyczna (45 minut),
  - b. stawki poradnictwa: 120 zł/godz. dydaktyczna (45 minut),
  - c. w/w stawki zawierają koszty przejazdów za działania wskazane powyżej w pkt a i b.
4. Określone w projekcie rodzaje wydatków związanych z 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 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. § 18.1 s 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 udzielonego 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 obowiązkowym 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 formalne oceny wniosków.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wnioskodawca wypełnił i złożył wniosek za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a> we wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie terminie.	NIE
2.	Wniosek został złożony przez Wnioskodawcę uprawnionego do 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 NIW na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej określonych w punkcie 10.1.2 niniejszego 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 NIW w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.
3. Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje odwołanie od wyniku oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem NIW 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. NIW w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może sam uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w ust. 3, albo 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.



7. Przewodniczący Komitetu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW.
8. NIW informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania w sposób, o którym mowa w ust. 3. Informacja ta będzie także niezwłocznie udostępniona w Generatorze Wniosków oraz przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.
9. Decyzja, o której mowa w ust. 8 jest ostateczna.
10. Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
11. Wzór karty oceny formalnej wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.

## 11. Ocena merytoryczna wniosków.

1. Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w tabeli poniżej.

Tabela 3. Kryteria oceny merytorycznej.

	<b>Kryteria</b>	<b>Maks. liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>	<b>Uzasadnienie oceny</b>
II.	<b>PROGRAM KORPUSU SOLIDARNOŚCI</b>	<b>4,5</b>		
1.	Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.	1		
2.	Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w województwie i społecznościach, w których prowadzone będą działania.	0,5		
3.	Tabela 1. Opis działań dla uczestników Programu Korpusu Solidarności (załączona we wniosku).			
a.	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	0,5		

b.	Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody). Tabela, rubryka A	0,5		
c.	Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty. Tabela, rubryka B	0,5		
d.	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	0,5		
4.	Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, w którym wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy.	0,5		
5.	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.	0,5		
III.	<b>ZASOBY WNIOSKODAWCY</b>	<b>5</b>		
1.	<b>Zasoby kadrowe.</b>			
a.	Wnioskodawca wskazał maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania: trenera, doradcę, koordynatora. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popart informacje o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach.	1,5 + 1,5 (wolontariat)		
b.	Wnioskodawca opisał personel odpowiadający za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.	1		
c.	Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy i zakres współpracy z nimi.	0,5		
2.	<b>Zasoby techniczne.</b>	0,5		

	Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne).			
IV	<b>DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	<b>8,5</b>		
1.	<b>Współpraca z partnerami (koalicjantami, przynależność do sieci, federacji).</b>			
a.	Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej. Wskazał maks. trzy przykłady. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji.	1,5 + 1,5 (wolontariat)		
b.	Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji niniejszego zadania.	1		
2.	<b>Realizacja projektów.</b> 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.	<b>Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę.</b> Wnioskodawca opisał doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we wniosku, w tym w wolontariacie. (0-2formy- 0,25 pkt.; 3-5-0,50 pkt.; 6-8-0,75 pkt.; 9-12-1 pkt.)	1 + 0,5 (wolontariat)		
4.	<b>Stale, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu.</b> Wnioskodawca opisał działania w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.	1		

V.	<b>WOLONTARIAT W REGIONIE</b>	<b>2</b>		
1.	Wnioskodawca wymienił organizacje i instytucje rozwijające wolontariat w województwie, w którym działa. Wskazał ich lokalizację, kluczowe zadania oraz czy prowadzi z nimi współpracę.	1		
2.	Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do województwa i społeczności gdzie prowadzone będą działania.	1		
<b>Łączna liczba punktów</b>		<b>20</b>		

2. Ocena wniosku pełnego 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 ustalony minimalny próg punktowy – 16 pkt. wniosek zostaje oceniony negatywnie merytorycznie.

### 11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

1. Oceny wniosków dokonują eksperci. 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 NIW oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
4. W przypadku zgłoszenia do NIW konfliktu interesów lub stwierdzenia przez NIW 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 Generatora Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny której wzór określa Regulamin.
8. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Generatora Wniosków.
9. Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyżej do najniżej ocenionych według średniej arytmetycznej 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 średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.
11. Do kolejnego etapu Konkursu zostają zakwalifikowane trzy najwyżej 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 najwyżej 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. 10 kwalifikowane są do oceny przez Panel Ekspertów, a lista wniosków publikowana na stronie podmiotowej NIW oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.

### 11.3 Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Po wyłonieniu puli finałowej wniosków Dyrektor powołuje Panel Ekspertów 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 NIW.
10. NIW zapewnia obsługę prac Panelu Ekspertów.
11. Panel Ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi poniższą listę:
  - a. 16 zakwalifikowanych do realizacji wniosków przy założeniu, że w każdym województwie realizowana będzie jedna Oferta,
  - b. wniosków rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
  - c. wniosków odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę.
12. Beneficjenci 16 zakwalifikowanych do dofinansowania wniosków pełnić będą role Partnerów Programu, którzy będą realizować wybrane 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 NIW lub wskazanemu przez niego przedstawicielowi NIW 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. NIW publikuje na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej 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 oraz za pośrednictwem Generatora Wniosków.
  18. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.
  19. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.
  20. Przyznana kwota Dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej Dotacji).
  21. Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania Umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać NIW za pośrednictwem Generatora Wniosków oraz na adres poczty elektronicznej NIW.

## 12. Podpisanie Umowy i przekazanie Dotacji

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą.
2. Przekazanie Dotacji odbywa się zgodnie z Umową, o której mowa w ust. 1.
3. 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 238/2008 Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 oraz 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 2009-2013, które nie zostały przez niego uregulowane, a które uległy przedawnieniu,
- c. przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji,
  - d. Wnioskodawca zakłada realizację zadania przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub w innym stosownym rejestrze,
  - e. oświadczenie, o którym mowa w rozdziale 9.4 Regulaminu, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
  - f. Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
4. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generатора Wniosków.
  5. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (NIW 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.
  6. 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. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

### 13. Zasady ponoszenia wydatków

1. W ramach niniejszego Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2020 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 2020 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.

## 14. Sprawozdawczość i rozliczenie Dotacji

### 14.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania 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 2017 r. poz. 2077 ze zm.), Umową oraz postanowieniami Regulaminu.

3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Generatora Wniosków.
4. Rozliczenie Dotacji odbywa się w sposób częściowy, 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 osiągniętych 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 przez rezultaty

1. Dotacja w ramach Programu Korpusu Solidarności będzie rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.
2. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca się do docelowych wartości wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.
3. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty Dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości Dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).
4. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji wskaźników wyniosła poniżej 50%, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.
5. Decyzję dotyczącą uznania Dotacji za rozliczoną lub możliwej do rozliczenia kwoty Dotacji lub zwrotu Dotacji podejmuje Dyrektor.

6. 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. Okresy sprawozdawczości:
  - za okres od 1 stycznia 2019 – do 31 grudnia 2019 sprawozdanie częściowe,
  - za okres od 1 stycznia 2020 – 31 grudnia 2020 sprawozdanie częściowe,
  - za okres od 1 stycznia 2019 – do 31 grudnia 2020 sprawozdanie końcowe.
4. Beneficjent przedkłada do NIW sprawozdanie częściowe z realizacji działań w ciągu 14 dni od zakończenia okresu finansowania, o którym mowa w Rozdziale 8.3 ust. 1
5. Beneficjent przedkłada do NIW sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku.
6. NIW weryfikuje sprawozdania, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nich informacji. Beneficjent na wezwanie NIW dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdań w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

### 14.4 Dokumentacja księgowa 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 2018 r., poz. 395 ze zm.), 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: „Sfinansowano ze środków Programu Korpusu Solidarności w ramach Konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. 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 2017 poz. 1311, ze zm.) 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. Dyrektor NIW wydaje decyzję, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku braku zwrotu środków Dotacji NIW prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

#### 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 NIW 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 2018 r. poz. 800 ze 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 NIW oraz Programu, których wzory znajdują się na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://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 ... do ...
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 60 dni od dnia podpisania Umowy

## 18. Zmiany w Regulaminie

1. NIW zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców,

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. NIW zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu naboru wniosków, co może nastąpić jedynie z ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od NIW. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze, zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez NIW oraz poinformowania o niej Wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich Wnioskodawców.
3. NIW może odpowiednio przedłużyć termin składania wniosków, w przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem Generatora Wniosków, uniemożliwiających składanie wniosków przez określony czas.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej NIW oraz na stronie internetowej: [www.niw.gov.pl](http://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](http://www.niw.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NIW.

## 19. Załączniki do Regulaminu

1. Wzór wniosku.
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku.
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku.

# Partnerstwo dla Wolontariatu

## Wniosek

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera  
Programu Rozwoju i Wsparcia Wolontariatu długoterminowego  
w latach 2018 - 2030  
KORPUS SOLIDARNOŚCI

- Edycja 2018 -

<b>Zadanie publiczne</b>
<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>
<b>Obszar realizacji zadania publicznego</b>
Na terenie którego województwa będzie realizowana oferta? (LISTA WOJEWÓDZTW ROZWIJANA W GENERATORZE)

<b>CZĘŚĆ I. DANE WNIOSKODAWCY</b>	
<b>Pełna nazwa wnioskodawcy</b>	
<b>Forma prawna wnioskodawcy</b>	
<b>Numer NIP</b>	
<b>Numer REGON</b>	
<b>Rejestr</b>	
<i>Wskaż numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.</i>	
<b>Data zarejestrowania działalności</b>	
<b>Adres i dane teleadresowe wnioskodawcy</b>	
<i>Miejscowość</i>	
<i>Ulica, nr domu, nr lokalu</i>	
<i>Gmina, kod pocztowy</i>	
<i>Województwo</i>	
<i>Numer telefonu</i>	
<i>Adres e-mail</i>	
<i>Strona www</i>	
<b>Osoba do kontaktu w sprawie wniosku</b>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Funkcja</i>	
<i>Numer telefonu</i>	



Adres e-mail			
<b>Informacje o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania</b>			
Numer rachunku, na który przekazana zostanie dotacja			
Nazwa banku			
<b>Opis wnioskodawcy</b>			
Wskaż misję organizacji, główne cele, obszary działania, kluczowych beneficjentów, osiągnięcia organizacji. [limit znaków: 1500]			
Podaj nazwę regionu, w którym organizacja prowadzi dominujące działania (możliwość wyboru od 1 do 4 poniższych kategorii w generatorze)			
Kraj		Województwo	
Powiat		Gmina	

## **CZĘŚĆ 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: 1500]

**2.** Wskaż pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności na terenie realizacji zadania. [limit znaków: 1500]

**3.** Uzupełnij tabelę w odniesieniu do poszczególnych grup beneficjentów: 1. WOLONTARIUSZE; 2. KOORDYNATORZY, 3. ORGANIZATORZY; 4. OTOCZENIE; 5. ORGANIZACJA DZIAŁAŃ PROWADZONYCH PRZEZ PARTNERA). Opisz przewidywane działania w ramach zadania. Zastosuj wskaźniki, ich sposób pomiaru, planowany harmonogram działań zgodnie z określonymi stawkami i rodzajami wydatków w ramach realizacji projektu wskazanymi w regulaminie.

Tabela 1. Opis działań dla uczestników Korpusu Solidarności.

(w generatorze pojawia się dwie oddzielne tabele do wypełnienia przez Wnioskodawcę (na 2019 r. i 2020 r.)

## 1. WOLONTARIUSZE

### 1.1. Lokalne spotkania promujące Korpus Solidarności (KS).

#### A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.

Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

#### B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.

Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł

### 1.2. Szkolenia podstawowe przygotowujące wolontariuszy do udziału w KS.

#### A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.

Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

#### B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.

Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł

### 1.3. Spotkania promocyjne dla uczniów - wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS).

#### A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.

Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

#### B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.

Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł

### 1.4. Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS.

#### A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.

Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

#### B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.

Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł

### 1.5. Spotkania rozwijające dla wolontariuszy np. dotyczące nabycia przez nich kompetencji społecznych, współpracy w zespole, pracy metodą projektu.

#### A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.

Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

#### B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.

Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł

### 1.6. Wolontariusz Roku – regionalne nominacje.

#### A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.

Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]

#### B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.

Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł

### 1.7. Poradnictwo dla wolontariuszy

<b>związane z działaniami wolontarystycznymi i potrzebnymi kompetencjami w tym zakresie.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>C. WPŁYW DZIAŁAŃ NA UCZESTNIKÓW W TYM TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW DZIAŁAŃ, JAKOŚĆ ŚRODKÓW MAJĄCYCH NA CELU UPOWSZECHNIENIE REZULTATÓW.</b> <i>Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie - po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>2. KOORDYNATORZY</b>	
<b>2.1. Lokalne spotkania z wolontariatem dot. zagadnienia wolontariatu i Korpusu Solidarności.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>2.2. Szkolenia podstawowe przygotowujące koordynatorów do organizacji wolontariatu w placówce.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>2.3. Debaty wolontariackie.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>2.4. Staże rozwojowe dla koordynatorów - indywidualne i/lub grupowe.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>2.5. Szkolenia rozwijające dla koordynatorów np. dotyczące kompetencji kierowania wolontariuszami, komunikacji, motywowania, ewaluacji.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>2.6. Poradnictwo dla koordynatorów.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b>	
<i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>C. WPŁYW DZIAŁAŃ NA UCZESTNIKÓW W TYM TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW DZIAŁAŃ, JAKOŚĆ ŚRODKÓW MAJĄCYCH NA CELU UPOWSZECHNIENIE REZULTATÓW.</b>	
<i>Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie - po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>3. ORGANIZATORZY WOLONTARIATU</b>	
<b>3.1. Spotkania informacyjne, szkolenia dla liderów i kierowników na temat organizacji wolontariatu.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b>	
<i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/ metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>3.2. Poradnictwo dla organizatorów wolontariatu.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b>	
<i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>3.3. Szkolenia dla nauczycieli dotyczące organizacji i prowadzenia Szkolnego Korpusu Solidarności.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b>	
<i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł
<b>3.4. Lokalne spotkanie branżowe dotyczące np. wolontariatu w kulturze, w pomocy społecznej, sportowego.</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b>	
<i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty

[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]		[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
		Suma ..... zł	
<b>3.5. Standaryzacja działań, certyfikacja organizacji spełniających standardy organizacji wzorowo współpracującej z wolontariuszami.</b>			
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>			
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]			
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>			
Elementy składowe działania		Koszty	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]		[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
		Suma ..... zł	
<b>3.6. Koordynator roku – regionalne nominacje.</b>			
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>			
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]			
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>			
Elementy składowe działania		Koszty	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]		[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
		Suma ..... zł	
<b>C. WPŁYW DZIAŁAŃ NA UCZESTNIKÓW W TYM TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW DZIAŁAŃ, JAKOŚĆ ŚRODKÓW MAJĄCYCH NA CELU UPOWSZECHNIENIE REZULTATÓW.</b> <i>Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie - po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.</i>			
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]			
<b>4. OTOCZENIE WOLONTARIATU</b>			
<b>4.1. Spotkania lokalnych koalicji wolontariatu, powołanych w celu rozwoju wolontariatu w środowisku lokalnym.</b>			
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>			
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]			
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>			
Elementy składowe działania		Koszty	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]		[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
		Suma ..... zł	
<b>4.2. Projekty lokalnych koalicji wolontariatu rozwijające i integrujące lokalną społeczność w obszarze wolontariatu.</b>			
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.</b> <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>			
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]			
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.</b>			
Elementy składowe działania		Koszty	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]		[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
		Suma ..... zł	
<b>C. WPŁYW DZIAŁAŃ NA UCZESTNIKÓW W TYM TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW DZIAŁAŃ, JAKOŚĆ ŚRODKÓW MAJĄCYCH NA CELU UPOWSZECHNIENIE REZULTATÓW.</b> <i>Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie - po zakończeniu projektu). Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.</i>			
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]			
<b>5. Organizacja działań prowadzonych przez Partnera Programu</b>			
<b>5.1. Koszty związane z koordynacją, promocją, koszty administracyjne.</b>			

B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty.	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ..... zł

4. <b>Formuła realizacji zadania</b> [zaznaczenie w generatorze]			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej (zgodnie z art. 6.2 Regulaminu )	
<p><b>[w generatorze tylko dla wniosków partnerskich – pole do dołączenia załącznika]</b>  W przypadku powołania grupy partnerskiej do realizacji zadania, proszę załączyć dokument powołujący grupę partnerską, zgodnie z pkt. 6 ust. 6.2. ust. 7 Regulaminu.</p>			
<p><b>[w generatorze tylko dla wniosków partnerskich]</b> [limit znaków: 1000]  W przypadku realizacji zadania w grupie partnerskiej, opisz partnerów i ich doświadczenia.</p>			
<p><b>5. Analiza ryzyka</b>  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: 1000]</p>			

CZĘŚĆ III. ZASOBY WNIOSKODAWCY			
<b>1. Zasoby kadrowe</b>			
<p><b>a.</b> Wskaż maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania.  W każdej kategorii wymień po jednej osobie, posiadających min. 2 letnie doświadczenie: trener, doradca, koordynator. Opisz obszary ich działalności, doświadczenie, kwalifikacje poparte dokumentami (np. certyfikat, zaświadczenie). Jeśli specjalista posiada doświadczenie związane z wolontariatem, to opisz je w kolumnie wolontariat.</p>			
Specjalista	Obszary działalności, doświadczenie	Kwalifikacje	Wolontariat
trener			
doradca			
koordynator projektu			
<p><b>b.</b> Opisz personel, który będzie odpowiadał za realizację zadania wraz z określeniem roli poszczególnych członków zespołu. [limit znaków: 1200]</p>			
<p><b>c.</b> Wskaż bieżącą liczbę wolontariuszy wraz z określeniem zakresu współpracy. [limit znaków: 1000]</p>			

## 2. Zasoby techniczne

Opisz warunki lokalowe, infrastrukturę do wykorzystania podczas realizacji zadania (np. dostępne pomieszczenia, sprzęt biurowy, inne). [limit znaków: 1000]

## CZĘŚĆ IV. DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

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

a. Opisz maksymalnie trzy 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 było wolontariat, to uwzględnij to doświadczenie w kolumnie wolontariat.

Nazwa, rodzaj, cel, uczestnicy partnerstwa	Zakres współpracy partnerskiej	Okres działalności, terytorium	Wolontariat

b. Jak możesz wykorzystać dotychczas zdobyte doświadczenia (wymienione w pkt. 1.a) do realizacji zadania? [limit znaków: 1500]

### 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.

Tematyka projektu	Nazwa projektu, cel, adresaci	Kluczowe rezultaty	Zasięg terytorialny	Okres realizacji (od – do)	Budżet, źródła finansowania
1. edukacja					
2. promocja					
3. rozwój lokalnej społeczności					
4. wolontariat					

### 3. Realizacja różnorodnych form działań

<i>Opisz poszczególne formy. Jeśli dotyczyły wolontariatu przedstaw je w kolumnie wolontariat.</i>		
<i>Forma działania</i>	<i>Jeśli TAK opisz formy działań</i> [limit znaków: 500] na rubrykę	<i>Wolontariat</i> [limit znaków: 500] na rubrykę
<i>szkolenia, warsztaty</i>		
<i>seminaria, konferencje</i>		
<i>konsultacje, doradztwo, poradnictwo</i>		
<i>pośrednictwo (pracy, usług)</i>		
<i>konkursy</i>		
<i>gale, wydarzenia specjalne</i>		
<i>publikacje</i>		
<i>kampanie informacyjne</i>		
<i>akcje społeczne</i>		
<i>obozy wyjazdowe dla beneficjentów</i>		
<i>certyfikacja NGO</i>		
<i>wizyty studyjne</i>		
<b>4. Stałe, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu</b>		
<i>Opisz działania w Twojej miejscowości/regionie. [limit znaków: 1500]</i>		

<b>Część V. WOLONTARIAT W REGIONIE</b>
<b>1.</b> <i>Wymień organizacje oraz instytucje wspierające i rozwijające wolontariat w województwie, w którym prowadzisz działania. Wskaż ich lokalizacje i kluczowe zadania. Jeśli współpracujesz z nimi, to wskaż w jakim zakresie? [limit znaków: 1500]</i>
<b>2.</b> <i>Opisz problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do społeczności i województwa, w którym realizowane będzie zadanie. [limit znaków: 2000]</i>

<b>CZĘŚĆ VI. OSOBY REPREZENTUJĄCE I ICH OŚWIADCZENIA</b>	
<b><i>Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy</i></b>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Funkcja</i>	
<i>Telefon</i>	



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

<b>Oświadczam, że:</b>	
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w Konkursie.</i>	TAK/NIE
<i>Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników<sup>1</sup>.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>	TAK/NIE
<i>Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie "Korpusu Solidarności – Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030"</i>	TAK/NIE
<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	TAK/NIE
<i>W zakresie związanym z niniejszym Konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000).</i>	TAK/NIE

Załącznik nr 2.

<sup>1</sup> Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

# Partnerstwo dla Wolontariatu

## Karta oceny formalnej

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera

### **"Korpusu Solidarności – Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030"**

- Edycja 2018 -

<b>Numer wniosku</b>		
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>		
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>		
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>		
<b>Województwo na terenie którego działa Wnioskodawca</b>		
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>		
<b>Kryteria formalne</b>		
Wnioskodawca wypełnił i złożył wniosek za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a> we wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie terminie.	TAK	NIE
Wniosek został złożony przez Wnioskodawcę uprawnionego do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>	<b>Podpis</b>	
<b>Data</b>		

Załącznik nr 3.

# Partnerstwo dla Wolontariatu

## Karta oceny merytorycznej

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera

### **"Korpusu Solidarności – Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030"**

- Edycja 2018 -

**Numer 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
II.	<b>PROGRAM KORPUSU SOLIDARNOŚCI</b>	<b>4,5</b>		
1.	Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.	1		
2.	Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w województwie i społecznościach, w których prowadzone będą działania.	0,5		
3.	Tabela 1. Opis działań dla uczestników Programu Korpusu Solidarności.			
a.	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	0,5		
b.	Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody).	0,5		

	Tabela, rubryka A			
c.	Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty. Tabela, rubryka B	0,5		
d.	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	0,5		
4.	Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, w którym wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy.	0,5		
5.	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.	0,5		
III.	<b>ZASOBY WNIOSKODAWCY</b>	<b>5</b>		
1.	<b>Zasoby kadrowe.</b>			
a.	Wnioskodawca wskazał maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania: trenera, doradcę, koordynatora. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popartł informacjami o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach.	1,5 + 1,5 (wolontariat)		
b.	Wnioskodawca opisał personel odpowiadający za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.	1		

c.	Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy i zakres współpracy z nimi.	0,5		
2.	<b>Zasoby techniczne.</b> Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne).	0,5		
IV	<b>DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	<b>8,5</b>		
1.	<b>Współpraca z partnerami (koalicjantami, przynależność do sieci, federacji).</b>			
a.	Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej. Wskazał maks. trzy przykłady. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji.	1,5 + 1,5 (wolontariat)		
b.	Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji niniejszego zadania.	1		
2.	<b>Realizacja projektów.</b> 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.	<b>Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę.</b> Wnioskodawca opisał doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we wniosku, w tym w wolontariacie.	1 + 0,5 (wolontariat)		

	(0-2formy- 0,25 pkt.; 3-5-0,50 pkt.; 6-8-0,75 pkt.; 9-12-1 pkt.)			
4.	<b>Stale, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu.</b> Wnioskodawca opisał działania w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.	1		
V.	<b>WOLONTARIAT W REGIONIE</b>	2		
1.	Wnioskodawca wymienił organizacje i instytucje rozwijające wolontariat w województwie, w którym działa. Wskazał ich lokalizacje, kluczowe zadania oraz czy prowadzi z nimi współpracę.	1		
2.	Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do województwa i społeczności gdzie prowadzone będą działania.	1		
<b>Łączna liczba punktów</b>		<b>20</b>		
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		<b>Podpis</b>		
<b>Data</b>				
<i>dd-mm-rrrr</i>				