



**Rządowy Program  
Wspierania i Rozwoju  
Wolontariatu Długoterminowego**  
na lata 2018–2030

**Korpus  
Solidarności**

**LOKALNE PARTNERSTWO  
DLA WOLONTARIATU**  
EDYCJA 2022 – 2024

**REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

na wybór Partnerów Programu  
„Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju  
Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030”

## Spis treści

1. Definicje i skróty .....	- 5 -
2. Informacje ogólne .....	- 6 -
3. Cel Programu .....	- 7 -
4. Przedmiot Konkursu .....	- 8 -
5. Przeznaczenie Dotacji i czas trwania zadania .....	- 8 -
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie.....	- 10 -
6.1 Uprawnieni Wnioskodawcy.....	- 10 -
6.2 Grupa partnerska.....	- 12 -
6.3 Limit wniosków w Konkursie .....	- 13 -
7. Termin i sposób naboru Wniosków .....	- 13 -
8. Zasady finansowania i realizacji zadania .....	- 13 -
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs .....	- 13 -
8.2 Przeznaczenie Dotacji.....	- 14 -
8.3 Terminy realizacji zadań .....	- 14 -
8.4 Wysokość Dotacji i wkład własny .....	- 14 -
8.5 Wydatki kwalifikowalne .....	- 14 -
8.6 Wydatki niekwalifikowalne .....	- 15 -
8.7 Podatek VAT .....	- 16 -
9. Zasady ubiegania się o Dotację .....	- 16 -
9.1 Ogłoszenie Konkursu .....	- 16 -
9.2 Złożenie Wniosku .....	- 16 -
9.3 Załączniki do Wniosku .....	- 17 -
9.4 Oświadczenia we Wniosku .....	- 17 -
10. Ocena formalna Wniosku .....	- 17 -
10.1 Kryteria oceny formalnej Wniosku.....	- 17 -
10.2 Zasady oceny formalnej Wniosku.....	- 18 -
11. Ocena merytoryczna Wniosków.....	- 19 -
11.1 Zasady oceny merytorycznej Wniosków .....	- 22 -
11.2 Rozstrzygnięcie Konkursu.....	- 23 -
12. Podpisanie Umowy i przekazanie Dotacji.....	- 25 -
13. Zasady ponoszenia wydatków.....	- 27 -
14.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania Dotacji.....	- 28 -
14.2 Rozliczenie za rezultaty .....	- 29 -
14.3 Sprawozdawczość.....	- 29 -
14.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania .....	- 30 -

14.5 Uchybienia .....	- 31 -
14.6 Monitoring i ewaluacja realizacji Programu .....	- 31 -
14.7 Dopuszczalność wprowadzania zmian w zadaniu .....	- 31 -
15. Kontrola realizacji zadania .....	- 32 -
16. Promocja wsparcia w ramach Programu .....	- 33 -
17. Realizacja działań związana z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) oraz promocja prowadzonych działań .....	- 33 -
18. Ramowy harmonogram Konkursu .....	- 34 -
19. Zmiany w Regulaminie .....	- 34 -
20. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu .....	- 35 -
21. Załączniki do Regulaminu .....	- 35 -

Zapraszamy do udziału w konkursie „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2022 - 2024” w ramach programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”, dalej jako „Program”. 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 oraz 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) posiadające doświadczenie w organizowaniu wolontariatu. Celem Konkursu jest wybór partnerów, którzy będą wspierać realizację Programu. Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu ma nieco inną formułę, niż ta zazwyczaj obowiązująca w tego typu konkursach.

W złożonych ofertach oceniać będziemy doświadczenie Wnioskodawcy, jego potencjał pod kątem realizacji zadań określonych w Programie oraz propozycje ich przygotowania i organizacji. Wybrani partnerzy lokalni Programu otrzymają dotację na realizację działań adresowanych do różnych grup odbiorców, w tym wolontariuszy, koordynatorów, organizatorów wolontariatu, otoczenia wolontariatu. Dotacja udzielana będzie na okres maksymalnie 3 lat (33 miesiące) w okresie od kwietnia 2022 r. do grudnia 2024 r., w wysokości ustalonej przez Instytucję Zarządzającą, którą jest 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 generatora wniosków - Systemu Obsługi Dotacji udostępnionego przez NIW-CRSO. Dotacje w ramach Programu rozliczane będą za rezultaty Szczegóły znajdą Państwo w Regulaminie.

## 1. Definicje i skróty

Beneficjent (Partner Lokalny)	Podmiot, który otrzymał dotację na realizację zadania w ramach programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030” w ramach konkursu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja lokalna 2022 - 2024”.
Dotacja	Dotacja udzielana 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 2021 r. poz. 305 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. 2022 poz. 393)
Generator Wniosków	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o Dotację, składanego w Konkursie ( <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> ).
Konkurs	Niniejszy Konkurs „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2022-2024” organizowany w ramach programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.
Institucja 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. 2022 poz. 393) będący Instytucją Zarządzającą programem „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.
Partner Lokalny	Partnerem Lokalnym jest organizacja, z którą Instytucja Zarządzająca podpisała umowę na realizację projektu na terenie wybranego województwa w ramach konkursu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu - edycja 2022 - 2024” realizowanego w okresie 2022 – 2024 w ramach programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.
Panel Ekspertów	Zespół ekspertów, o którym mowa w § 14 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. z 2018 r. poz. 2149).
Program	Rządowy program przyjęty uchwałą nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r. pn.: „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.

Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 1a 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 programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program 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. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zawarta pomiędzy Instytucją Zarządzającą, 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 2020 r. poz. 2094).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 393).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
Wniosek	Formularz wniosku o udzielenie Dotacji na realizację zadania w ramach programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”. składany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Generatora Wniosków w ramach niniejszego Konkursu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2022 – 2024”.
Oferta	Przedstawiona przez Wnioskodawcę propozycja działań i jego potencjał organizacyjny do realizacji zadania publicznego w ramach Konkursu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2022 – 2024”.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o Dotację na realizację zadań w ramach Konkursu.

## 2. Informacje ogólne

### 1. Konkurs realizowany jest na podstawie:

- a. art. 30 UoNIW;

- b. art. 88a UoGH;
  - c. RwfWRSO;
  - d. programu „Korpus Solidarności – Rządowy 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 w rozumieniu RwfWRSO jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. Strona podmiotowa IZ dostępna jest pod adresem [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).
  3. Wartość środków przeznaczonych na dotacje w ramach Konkursu w latach 2022 – 2024 wynosi 1 092,000 zł (słownie: milion dziewięćdziesiąt dwa tysiące złotych).
  4. Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków dostępnego na stronie <https://generator.niw.gov.pl> w okresie od ..... 2022 r. do dnia ..... 2022 do godz. 16:00.
  5. Rozliczenie Dotacji przyznawanych w ramach Konkursu nastąpi poprzez ocenę osiągniętych 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. Rolą Partnerów będzie motywowanie do długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat poprzez lokalną współpracę partnerską podmiotów z różnych sektorów.

#### 4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest wybór Partnerów Lokalnych deklarujących realizację na terenie min. jednego powiatu, wskazanego we wniosku, działań ujętych w rozdziale 5 Regulaminu i określonych w [Programie](#).

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

Dotacja zostanie przyznana maksymalnie na okres 3 lat (33 miesięcy), nie dłużej niż do 31 grudnia 2024 r. i będzie przekazana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane w poszczególnych okresach finansowania, obejmujących oddzielnie lata 2022, 2023 oraz 2024. Dotacja może być wykorzystana jedynie na określone w Programie, przedstawione poniżej działania.

Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań (oddzielnie na 2022 r., 2023 r., 2024 r.)

Działania do realizacji (2022 r., 2023 r., 2024 r.)	Wskaźnik do osiągnięcia w każdym roku realizacji zadania (2022 r., 2023 r., 2024 r.)	Sposób pomiaru wskaźników	Planowany harmonogram w każdym roku realizacji zadania (2022 r., 2023 r., 2024 r.)
<b>1. Wolontariusze</b>			
1.1 Szkolenia podstawowe	min. 2 szkolenia min. 20 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – III kwartał
1.2 Spotkania promocyjne dla uczniów – wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS)	min. 2 spotkania min. 30 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – III kwartał
1.3 Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS	min. 2 akcje min. 20 uczestników	Lista obecności, scenariusz akcji oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał



1.4 Działania rozwijające – (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla wolontariuszy)	min. 4 działania min. 40 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał
1.5 Promocja Korpusu Solidarności skierowana do wolontariuszy (w tym promocja konkursu Wolontariusz Roku w regionie)	min. 4 informacje w mediach	Dokumentacja	I – IV kwartał
1.6 Poradnictwo dla Wolontariuszy	min. 3 poradnictwa min. 3 wolontariuszy	Karta poradnicza	I – IV kwartał
<b>2. Koordynatorzy</b>			
2.1 Szkolenia podstawowe	min. 1 szkolenie min. 10 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – II kwartał
2.2 Debaty wolontariackie	min. 1 debata min. 15 uczestników	Lista obecności, program debaty oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
2.3 Działania rozwijające – (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla koordynatorów)	min. 3 działania min. 30 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał
2.4 Poradnictwo dla koordynatorów	min. 3 poradnictwa min. 3 koordynatorów	Karta poradnicza	I – IV kwartał
<b>3. Organizatorzy</b>			
3.1 Działania rozwijające dla liderów i kierowników (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, prezentacje i inne autorskie formy działań rozwijających)	min. 2 działania min. 14 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
3.2 Poradnictwo dla organizatorów wolontariatu	min. 3 poradnictwa min. 3 organizatorów wolontariatu	Karta poradnicza	I – IV kwartał
3.3 Szkolenia dla nauczycieli SKS	min. 2 szkolenia min. 10 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
3.4 Lokalne spotkania branżowe	min. 2 spotkania min. 10 uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	II – IV kwartał

3.5 Promocja Korpusu Solidarności skierowana do koordynatorów wolontariatu (w tym promocja konkursu Koordynator Roku w regionie)	min. 4 informacje w mediach	dokumentacja	I – IV kwartał
<b>4. Otoczenie</b>			
4.1 Spotkania lokalnych koalicji wolontariatu	min. 2 spotkania	Lista obecności, Plan Rozwoju Wolontariatu oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
4.2 Projekty lokalnych koalicji wolontariatu	min. 2 projekty min. 20 uczestników	Lista obecności, dokumentacja fotograficzna lub filmowa, scenariusz akcji lub opis projektu	II – IV kwartał
4.3. Działania skierowane na pozyskiwanie lokalnych ambasadorów Korpusu Solidarności oraz lokalnych partnerów Karty Wolontariusza	min. 4 działania	dokumentacja potwierdzająca działania	I – IV kwartał
4.4. Koordynacja, promocja projektu, administrowanie biurem, podróże uczestników oraz personelu projektu.			I – IV kwartał

1. 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, potwierdzone przez Partnera KS.
2. Za uczestnika ww. działań uznać należy osobę, która bierze udział w trwającym wydarzeniu w czasie jego zaplanowanej realizacji.
3. W przypadku realizacji dowolnego działania wspólnie przez dwóch lub więcej Partnerów Programu, liczba uczestników danego wydarzenia przypadająca na jednego Partnera, liczona jest wg. wzoru: ogólna liczba uczestników działania dzielona przez liczbę Partnerów Programu realizujących dane działanie.

## 6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie.

### 6.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

1. O Dotację w ramach Konkursu ubiegać mogą się:
  - 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 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. Podmiot uprawniony do aplikowania w Konkursie może w ramach niniejszego Konkursu złożyć tylko jeden wniosek z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 6.3.
  5. Wniosek dotyczyć może jedynie działań, które realizowane będą na terenie wskazanych powiatów, w obrębie terytorialnym jednego województwa. Wnioskodawca musi posiadać biuro i zarejestrowaną siedzibę na terenie jednego z powiatów, gdzie prowadzone będą działania.
  6. Działania mają charakter lokalny (powiatowy). Po podpisaniu umowy z wybranym beneficjentem, a następnie w czasie realizacji działań, mogą wystąpić okoliczności, uzasadniające realizację wybranych działań na terenie innych powiatów. 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 od Wnioskodawcy 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 partnera. Lider może następnie rozliczać się z 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, zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach Dotacji,
  - e. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z umowy.
8. Przy składaniu Wniosku 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, który należy złożyć poprzez Generator 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 uprawniony podmiot może złożyć tylko jeden Wniosek.
2. Limit, o którym mowa w ust. 1 dotyczy zarówno podmiotów składających Wniosek samodzielnie, jak i podmiotów składających wniosek jako Lider grupy partnerskiej, z zastrzeżeniem, że:
  - a. złożenie Wniosku przez podmiot, który występuje jako Lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
  - b. złożenie Wniosku przez podmiot, który występuje jako samodzielny Wnioskodawca wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
  - c. podmiot, który złożył Wniosek samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2,
  - d. podmiot, który złożył 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 dnia ..... 2022 do ..... 2022 do godz. 16:00.
2. Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/>.

## 8. Zasady finansowania i realizacji zadania

### 8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

W bieżącej edycji Konkursu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2022 - 2024” na Dotacje przeznaczono kwotę: 1 092 000 zł (słownie: milion dziewięćdziesiąt dwa tysiące złotych).

## 8.2 Przeznaczenie Dotacji

Z Dotacji finansowane będą jedynie działania zawarte w Programie, 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. Nie jest dozwolone pobieranie przez Partnerów KS świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

## 8.3 Terminy realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania działań realizowanych w okresie od 1 kwietnia 2022 r. do 31 grudnia 2024 r.
2. Okres realizacji działań przedstawionych we wniosku wynosi maksymalnie 33 miesiące.
3. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

## 8.4 Wysokość Dotacji i wkład własny

1. W ramach Konkursu Wnioskodawca może ubiegać się o Dotację w wysokości do 156 000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt sześć tysięcy złotych). Roczna maksymalna dotacja wynosi 52 000 zł (słownie: pięćdziesiąt dwa tysiące złotych).
2. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie Wniosków nie jest przewidziane.

## 8.5 Wydatki kwalifikowalne

1. 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): maksymalnie do kwoty 170 zł/godz. dydaktyczna (45 minut),
  - b. stawki poradnictwa: maksymalnie do kwoty 170 zł/godz. dydaktyczna (45 minut),
  - c. w/w stawki zawierają koszty przejazdów na 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 2021 r. poz. 685 z późn. 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. W przypadku, 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 2021 r. poz. 685 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 podmioty uprawnione do udziału w Konkursie.
3. W Konkursie składane są jedynie wnioski pełne na podstawie przepisu § 18 ust. 1 RwfWRSO.
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, załącznikiem do Wniosku jest list intencyjny powołujący grupę partnerską, określony szczegółowo w rozdziale 6.2. ust. 8 i 9 niniejszego Regulaminu.
2. Załączniki przekazywane są w Generatorze Wniosków wyłącznie w formacie pdf.
3. Do Wniosku nie dołącza się innych załączników.

### 9.4 Oświadczenia we Wniosku

Wnioskodawca wraz ze złożeniem Wniosku zobowiązany jest do złożenia oświadczeń, których treść znajduje się we wzorze Wniosku.

## 10. Ocena formalna Wniosku

### 10.1 Kryteria oceny formalnej Wniosku

1. Ocena formalna Wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, określonych 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 Wniosku

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. 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 i nieuwzględnieniu złożonego odwołania, jeżeli takowe przysługiwało.
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 zostały odrzucone na etapie oceny formalnej, 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 za pośrednictwem IZ, przy użyciu Generatora Wniosków.
5. Odwołanie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 3, podlega odrzuceniu przez IZ bez badania jego zasadności.
6. IZ w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania uznaje odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w ust. 2, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją Przewodniczącemu Komitetu.
7. Przewodniczący Komitetu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do IZ.
8. 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.
9. W przypadku oddalenia odwołania przez Przewodniczącego Komitetu, Wnioskodawcy nie przysługuje ponowne odwołanie.

10. Uznanie odwołania za uzasadnione przez Przewodniczącego Komitetu 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 i skali punktowej określonych w tabeli poniżej.

Tabela 3. Kryteria oceny merytorycznej

Kryteria	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
<b>1) Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację</b>		
<p>Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.</p> <p>Wnioskodawca wskazał (w przypadku wyboru projektu do dofinansowania), główne obszary współpracy i formy realizacji działań z innymi podmiotami na obszarze realizacji zadania w odniesieniu do powiatu/ów i społeczności, gdzie realizowane będzie zadanie.</p> <p>Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do powiatu/ów i społeczności gdzie prowadzone będą działania.</p> <p>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.</p> <p>Tabela, rubryka A</p>		
<b>Łączna liczba punktów za 1 kryterium</b>	<b>15</b>	
<b>2) Jakość planu działań zawartych w ofercie i jego realizacji</b>		
<p>Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody).</p> <p>Tabela, rubryka A</p> <p>Wnioskodawca wskazał główne ryzyka, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań,</p>		

osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Opisać, w jaki sposób będzie reagował na pojawiające się ryzyka.		
Wnioskodawca opisał sposób zarządzania zespołem odpowiadającym za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.		
<b>Łączna liczba punktów za 2 kryterium</b>	<b>20</b>	
<b>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;</b>		
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		
Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w powiecie/powiatkach i społecznościach, w których prowadzone będą działania.		
Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji zadania.		
<b>Łączna liczba punktów za 3 kryterium</b>	<b>20</b>	
<b>4) Możliwość realizacji oferty w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków;</b>		
Jeśli Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy, lub uzasadnił dlaczego realizacja zadania w grupie partnerskiej nie jest konieczna.		
Realizacja projektów. Wnioskodawca wskazał zrealizowane przez siebie i rozliczone projekty dotyczące tematyki: 1. edukacji, 2. promocji, 3. rozwoju społeczności lokalnej, 4. wolontariatu. Opis każdego projektu powinien zawierać: nazwę projektu, cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, budżet, źródła finansowania.		
Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca opisał swoje doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we Wniosku, w tym działań związanych z wolontariatem. Wskazał przykłady realizowanych działań.		

<p>Stale, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu. Wnioskodawca opisał działania na rzecz rozwoju wolontariatu w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.</p> <p>Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej i wskazał przykłady takiej współpracy. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji.</p> <p>Wnioskodawca wskazał kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania: trenerów, doradców, koordynatorów. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popart informacjami o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach i uprawnieniach.</p> <p>Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy, z którymi aktualnie współpracuje i zakres współpracy z nimi.</p> <p>Zasoby techniczne. Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne). Wnioskodawca może korzystać z własnych zasobów, lub udostępnianych przez inne podmioty.</p>		
<b>Łączna liczba punktów za 4 kryterium</b>	<b>40</b>	
<b>5) Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celu, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</b>		
<p>Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty. Tabela, rubryka B</p>		
<b>Łączna liczba punktów za 5 kryterium</b>	<b>5</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>100</b>	

2. Ocena Wniosku dokonywana jest z dokładnością do 1 pkt.

Łącznie w ramach oceny merytorycznej, która jest dokonywana przez dwóch ekspertów, Wniosek może uzyskać maksymalnie 200 pkt. Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów.

## 11.1 Zasady oceny merytorycznej Wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej Wniosków:

1. Oceny Wniosków dokonują eksperci zewnętrzni powoływani 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 przez dwóch ekspertów, z których każdy dokonuje oceny niezależnie.
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 najwyższej do najniższej ocenionych według sumy ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.
10. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej Wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. W przypadku, gdy wynik każdego z ekspertów jest niższy niż 60 punktów, Wniosek nie jest przekazywany do oceny przez trzeciego eksperta. Po dokonanej ocenie, Wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen albo, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych. Do kolejnego etapu Konkursu zostają zakwalifikowane trzy najwyższe ocenione wnioski z każdego województwa. Wnioski te utworzą pulę finałową.

11. Kolejność wniosków zostaje ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej. W przypadku kiedy na trzech pierwszych miejscach najwyższej 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.
12. Wnioski, o których mowa w ust. 11 kwalifikowane są do oceny przez Panel Ekspertów, a lista wniosków publikowana na stronie podmiotowej IZ.
13. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.

#### 11.2 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 IZ 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. Obsługę prac Panelu Ekspertów zapewnia IZ.
11. Panel Ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi listy, na których znajdują się:

- a. Wnioski zakwalifikowane do realizacji przy założeniu, że z terenu jednego powiatu lub jednego miasta na prawach powiatu, na terenie którego miałyby być realizowane działania, zakwalifikowana zostanie jedna oferta oraz Wnioski zakwalifikowane do realizacji przy założeniu, że z terenu jednego województwa, na liście wniosków zakwalifikowanych do realizacji umieszczone mogą zostać nie więcej niż dwie najwyższej ocenione oferty z jednego województwa, w przypadku, gdy na terenie jednego województwa złożonych zostanie więcej ofert ocenionych pozytywnie merytorycznie, chyba, że wyłoniona w ten sposób lista nie wyczerpie alokacji na Konkurs.
  - b. Wnioski rezerwowe – Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę, ale ze względu na możliwość wyboru maksymalnie dwóch najwyższej ocenionych wniosków z jednego województwa nie zostały zakwalifikowane do realizacji. W sytuacji, gdy środki przeznaczone na Konkurs nie zostaną wyczerpane, dopuszcza się zakwalifikowanie na listę wniosków do dofinansowania oferty z listy rezerwowej w danym województwie, o ile uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną. Zakwalifikowanie na listę wniosków do dofinansowania jest dopuszczalne również w przypadku podmiotu, którego wniosek nie mógł zostać zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na możliwość wyboru maksymalnie jednego wniosku z jednego powiatu/miasta na prawach powiatu, jeżeli umowa z podmiotem, którego wniosek został wybrany do dofinansowania nie zostanie zawarta.
  - c. Wnioski odrzucone – Wnioski niezakwalifikowane do realizacji ze względu na negatywną ocenę.
- 12. Beneficjenci zakwalifikowanych do dofinansowania Wniosków pełnić będą rolę Partnerów Lokalnych, 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 Wnioskodawcy,
  - c. siedziba Wnioskodawcy – 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.
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 Instytucją Zarządzającą 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/pobrany 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, a które uległy przedawnieniu,
- c) W przypadku kiedy Wnioskodawca pełnił rolę Partnera Programu w roku 2020 i nie złożył sprawozdania z realizacji Dotacji lub złożone sprawozdanie nie zostało zaakceptowane,
- d) W przypadku braku zaakceptowanego sprawozdania, o którym mowa w lit. c powyżej do końca I kwartału 2021, wynikającego z niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminów złożenia sprawozdania i poprawek. Rola partnera lokalnego w danym województwie powierzona zostanie kolejnemu Wnioskodawcy z danego województwa z największą liczbą punktów na liście wniosków rezerwowych,
- 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 którym 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) wynikną inne okoliczności, z których wynika, że Wnioskodawca nie jest wiarygodnym partnerem Umowy,
  - j) Ujawnione zostaną okoliczności potwierdzające niezgodność oświadczenia, o którym mowa w rozdziale 9.4 Regulaminu.
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 przygotowana 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 2020 r. poz. 2176) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy.

### 13. Zasady ponoszenia wydatków

1. W ramach Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2024 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 2024 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).

## 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 2021 r. poz.305 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 będzie rozliczana za rezultaty, która stanowi 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 4.3 zostały zrealizowane z zachowaniem wskaźnika ilościowego tj. liczby działań określonej dla każdego działania w pozycjach od 1.1 do 4.3, 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. 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%, 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.
4. 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 kwietnia 2022 – do 31 grudnia 2022 sprawozdanie częściowe,
  - Za okres od 1 stycznia 2023 – do grudnia 2023 sprawozdanie częściowe,
  - Za okres od 1 kwietnia 2022 – do 31 grudnia 2024 sprawozdanie końcowe, obejmujące również sprawozdanie z realizacji działań za okres od 1 stycznia 2024 – do grudnia 2024,
4. Beneficjent przedkłada do IZ sprawozdanie częściowe z realizacji działań w ciągu 14 dni od zakończenia okresu finansowania, 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 sprawozdania, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nich informacji. Beneficjent na wezwanie IZ dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdań w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

#### 14. 4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania

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 2021 r. poz. 217), 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 „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2022 - 2024”, ze środków otrzymanych w ramach programu „Korpus Solidarności – Rządowy 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. Prawidłowość wykorzystania Dotacji oraz jej rozliczenia oceniania będzie na podstawie przepisów UoFP oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 20121r. poz. 289).
2. Konsekwencją uchybień w rozliczaniu Dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej Dotacji na zasadach określonych w UoFP.

#### 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.

#### 14.7 Dopuszczalność dokonywania zmian w zadaniu

1. Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i klasyfikacją wydatków ujętych we wniosku konkursowym.
2. Zmiany dokonywane w zadaniu, które wymagają zgłoszenia do NIW-CRSO bez konieczności wprowadzania aneksu do umowy:
  - a) harmonogram terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych zadania publicznego;
  - b) zmiany danych osobowych w zakresie personelu realizującego zadanie publiczne wymienione w treści wniosku;
  - c) zmiany o charakterze technicznym dotyczących nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego.
3. Zmiany w zadaniu publicznym, które wymagają zgłoszenia do NIW-CRSO oraz formy aneksu:
  - a) termin realizacji zadania;
  - b) wprowadzenie nowej pozycji kosztów realizacji zadania;
  - c) zmiany wysokości wskaźników docelowych zadania;
  - d) zmiana numeru rachunku bankowego.
4. Pozostałe zmiany nie wykazane powyżej wymagają uzgodnienia z NIW-CRSO, a w przypadku zmiany treści umowy - zawarcia aneksu.

5. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco opiekuna wniosku ze strony NIW-CRSO o zachodzących zmianach w zadaniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - a) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - b) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych;
  - c) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
5. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Proponowane przez Beneficjenta zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania.
6. Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji. W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

## 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.



## 16. Promocja wsparcia w ramach Programu

Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych w ramach programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”. poprzez umieszczanie logotypów NIW, Komitetu ds. Pożytku Publicznego oraz logotypu Korpusu Solidarności, a także informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych w ramach Korpusu Solidarności - Rządowego 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, Komitetu ds. Pożytku Publicznego oraz Programu Beneficjent pobiera ze strony internetowej NIW-CRSO i Korpusu Solidarności. Zleceniobiorcy muszą się stosować także do wymogów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2021 r. ( Dz.U. 2021 poz. 953) zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

## 17. Realizacja działań związana z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) oraz promocja prowadzonych działań

1. Beneficjent realizując działania zobowiązany jest do stałego korzystania i obsługiwaniania SOW. SOW jest narzędziem informatycznym wspierającym realizację Programu Korpus Solidarności i służy m.in. do zarządzania uczestnikami, ewidencji godzin wolontariatu i obsługi Programu Benefitowego „Karta Wolontariusza”. Korzystanie z SOW opierać się będzie zgodnie z zapisami zawartymi we wzorze umowy o dofinansowanie oraz w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Partner KS winien promować wszystkie działania w ramach Programu oraz informować o ich realizacji z wyprzedzeniem IZ. Do promocji winien wykorzystywać znaki graficzne oraz logotypy działań dostarczone przez IZ po podpisaniu umowy. Partner winien

również oznakować swój lokal znakiem graficznym KS w formie uzgodnionej z IZ. Szczegóły dot. promocji działań określone są we wzorze umowy o dofinansowanie.

## 18. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór Wniosków	od .....2022 do ..... 2022 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..... 2022
Zawarcie Umów z Beneficjentami	do 4 tygodni od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków
Przekazanie środków	do 21 dni od dnia podpisania Umowy

## 19. Zmiany w Regulaminie

1. IZ zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, w tym także w czasie realizacji dofinansowanych Wniosków, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nakładaniem 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 jedynie z ważnych powodów.
3. W przypadku zmiany Regulaminu, IZ zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej IZ 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 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 IZ.

## 20. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu

Szczegółowe informacje dotyczące Konkursu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2022 – 2024” 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](mailto:korpussolidarnosci@niw.gov.pl)

## 21. Załączniki do Regulaminu

1. Wzór wniosku.
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku.
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku.
4. Umowa na realizację zadania.
5. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

# Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu - edycja 2022-2024

## Wniosek

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnerów Lokalnych Programu  
„Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju  
Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.

<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>
<i>Na terenie, którego województwa będzie realizowana oferta?</i>

<b>CZĘŚĆ I. DANE WNIOSKODAWCY</b>	
<b>Pełna nazwa Wnioskodawcy</b>	
<b>Forma prawna Wnioskodawcy</b>	
<b>Numer NIP</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>Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy</b>	
Miejscowość	
Ulica, nr domu, nr lokalu	
Gmina, kod pocztowy	
Województwo	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Strona www	
<b>Osoba do kontaktu w sprawie wniosku</b>	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Numer telefonu	
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>	
<i>Wskaż misję organizacji, główne cele, obszary działania, kluczowych beneficjentów, osiągnięcia organizacji. [limit znaków: 2500]</i>	

Obszar realizacji zadania publicznego

Wpisz powiaty, na terenie których realizowane będzie zadanie publiczne

## 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: 2500]

2. Wskaż pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w powiecie/powiatach, 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. Opisz przewidziane działania w ramach zadania.

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

4. Przedstaw syntetyczny opis projektu [limit znaków: 500]

Tabela 1. Opis działań na lata 2022, 2023, 2024 dla uczestników Korpusu Solidarności.

**[w SOD pojawią się trzy oddzielne tabele do wypełnienia przez Wnioskodawcę (na 2022 r., 2023 r., 2024 r.)]**

1. WOLONTARIUSZE	
1.1 Szkolenia podstawowe	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b> Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 2 szkolenia dla min. 20 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania [UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	Koszty [UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
Suma ... zł	
1.2 Spotkania promocyjne dla uczniów – wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS)	

<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 2 spotkania dla min.30 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>1.3 Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 2 akcje dla min.20 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>1.4 Działania rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne i inne autorskie formy edukacyjne działań rozwijających dla wolontariuszy).</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.4 działania dla min. 40 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>1.5 Promocja Korpusu Solidarności skierowana do wolontariuszy (w tym promocja konkursu Wolontariusz Roku w regionie)</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 4 informacje w mediach. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>1.6 Poradnictwo dla Wolontariuszy</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.3 spotkania poradnicze dla wolontariuszy. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań 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, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 1.1-1.6.</b>	
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]	
<b>2. KOORDYNATORZY</b>	

2.1 Szkolenia podstawowe przygotowujące koordynatorów do organizacji wolontariatu w placówce	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 1 szkolenie dla min.10 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
2.2 Debaty wolontariackie	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.1 debatę dla min.15 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
2.3 Działania rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla koordynatorów)	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.3 działania dla min.30 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
2.4 Poradnictwo dla koordynatorów	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.3 spotkania poradnicze dla koordynatorów. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań 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, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 2.1-2.4.</b>	
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)	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.2 działania dla min.14 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań 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>	
Zaproponuj zakres działań min.3 spotkań poradniczych dla organizatorów wolontariatu. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań 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>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.2 szkolenia dla min.10 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>3.4 Lokalne spotkania branżowe dotyczące np. wolontariatu w kulturze, w pomocy społecznej, sportowego</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.2 spotkania dla min.10 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>3.5 Promocja Korpusu Solidarności skierowana do koordynatorów wolontariatu (w tym promocja konkursu Koordynator Roku w regionie)</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min. 4 informacje w mediach. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań 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, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 3.1-3.5.</b>	
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.	
<b>4. OTOCZENIE</b> (WTYM ORGANIZACJA DZIAŁAŃ PROWADZONYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ)	
<b>4.1 Spotkania lokalnych koalicji wolontariatu, powołanych w celu rozwoju wolontariatu w środowisku lokalnym</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.2 spotkania. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań 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>	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający min.2 projekty dla min.20 uczestników. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>4.3. Działania skierowane na pozyskiwanie lokalnych ambasadorów Korpusu Solidarności oraz lokalnych partnerów Karty Wolontariusza</b>	
<b>A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY</b>	
Zaproponuj zakres min.4 działań. Opisz w punktach, jak je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
<i>Opis działania</i> [uzupełnia Wnioskodawca]	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań 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, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 4.1-4.3.</b>	
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.	
<b>4.4. Koordynacja, promocja projektu, administrowanie biurem, podróże uczestników oraz personelu projektu.</b>	
<b>B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty każdego roku realizacji projektu.</b>	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma ... zł
<b>Łączny roczny budżet projektu nie może przekroczyć kwoty</b>	<b>52 000,00 zł</b>

<b>4. Formuła realizacji zadania – Istnieje możliwość realizacji zadania w grupie partnerskiej [możliwość wyboru w generatorze]</b>			
W przypadku realizacji zadania w grupie partnerskiej, opisz przedmiot współpracy, partnerów i ich doświadczenia. W przypadku samodzielnej realizacji uzasadnij, dlaczego realizacja zadania w grupie partnerskiej nie jest konieczna. <u>[limit znaków: 2500]</u>			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej (zgodnie z art. 6.2 Regulaminu )	
<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.			
<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: 2500]			

### CZĘŚĆ III. ZASOBY WNIOSKODAWCY

#### 1. Zasoby kadrowe

**a.** Wskaż 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>

**b.** Opisz sposób zarządzania zespołem odpowiadającym za realizację zadania oraz rolę członków zespołu. [limit znaków: 2500]

**c.** Wskaż liczbę wolontariuszy, z którymi aktualnie współpracujesz 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). W przypadku realizacji działań w województwie sąsiednim wskaż dodatkowo miejsca, infrastrukturę i ich zasoby techniczne, z których będziesz korzystał realizując działania w danym województwie. **Wnioskodawca może korzystać z własnych zasobów, lub udostępnianych przez inne podmioty.**

[limit znaków: 2500]

### CZĘŚĆ IV. DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

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

**a.** Opisz 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 doświadczenia (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 zrealizowane projekty, w tym ich cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, wysokość budżetu, źródła finansowania.

<i>Kategorie 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>

**3. Realizacja różnorodnych form działań**

Opisz wybrane formy różnorodnych działań na rzecz wolontariatu podając przykłady zrealizowanych działań, spośród wskazanych np.: szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje, konsultacje, doradztwo, poradnictwo, pośrednictwo pracy wolontariackiej, usług, konkursy, gale, wydarzenia specjalne, publikacje, kampanie informacyjne, akcje społeczne, obozy wyjazdowe dla beneficjentów, certyfikacja NGO, wizyty studyjne.

1.	
2.	
3.	
4.	
...	

**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 ŚRODOWISKU LOKALNYM WNIOSKODAWCY**

1. W przypadku wyboru Twojego projektu do dofinansowania, wskaż główne obszary współpracy i formy realizacji działań z innymi podmiotami na obszarze realizacji zadania w odniesieniu do powiatu/ów i społeczności, gdzie realizowane będzie zadanie.

2. Wskaż problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do powiatu/ów i społeczności, gdzie realizowane będzie zadanie.

[limit znaków: 4000]

## CZĘŚĆ VI. OSOBY REPREZENTUJĄCE I ICH OŚWIADCZENIA

### Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	

### Oświadczam, że:

Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK/NIE
Informacje o organizacji i prowadzonych przez nią działaniach zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.	TAK/NIE
Treść wniosku jest moim autorskim opracowaniem, nie zapożyczonym z innych źródeł. W przypadku wykorzystania treści z innego wniosku/projektu, oświadczam, że posiadam zgodę autora na wykorzystanie w niniejszym konkursie i do celów z nim związanych	TAK/NIE
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników <sup>1</sup> .	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
Reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.	TAK/NIE
Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie Programu „Korpus Solidarności – Rządowy Program 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 otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	TAK/NIE
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).	TAK/NIE

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

Deklaruję, że w przypadku otrzymania dotacji na realizację projektu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2022 - 2024” wezmę udział w spotkaniu (online lub stacjonarnie) Partnerów programu, które odbędzie się w kwietniu/maju 2022 roku.	DEKLARUJĘ
--	-----------

Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja  
2022 – 2024  
Karta oceny formalnej

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnerów Lokalnych Programu  
„Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju  
Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.

<b>Numer wniosku</b>		
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.		
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>		
<b>Województwo, na terenie którego działa Wnioskodawca</b>		
Na podstawie danych we wniosku		
<b>Kryteria formalne</b>		
Wnioskodawca wypełnił i złożył wniosek za pomocą Generator 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>Uzasadnienie oceny formalnej wniosku</b>		
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>	<b>Podpis</b>	
<b>Data</b>		



Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja  
2022 - 2024

Karta oceny merytorycznej

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnerów Lokalnych Programu  
„Korpus Solidarności – Rządowy Program  
Wspierania i Rozwoju Wolontariatu  
Długoterminowego na lata 2018–2030”.

<b>Numer wniosku</b>
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>
Na podstawie danych we wniosku. W przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera i partnerów.
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>

Tabela 3. Kryteria oceny merytorycznej

Kryteria	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
<b>1) Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację</b>		
<p>Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.</p> <p>Wnioskodawca wskazał (w przypadku wyboru projektu do dofinansowania), główne obszary współpracy i formy realizacji działań z innymi podmiotami na obszarze realizacji zadania w odniesieniu do powiatu/ów i społeczności, gdzie realizowane będzie zadanie.</p> <p>Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do powiatu/ów i społeczności gdzie prowadzone będą działania.</p> <p>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.</p> <p>Tabela, rubryka A</p>		
<b>Łączna liczba punktów za 1 kryterium</b>	<b>15</b>	

<b>2) Jakość planu działań zawartych w ofercie i jego realizacji</b>		
<p>Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody). Tabela, rubryka A</p> <p>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.</p> <p>Wnioskodawca opisał sposób zarządzania zespołem odpowiadającym za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.</p>		
<b>łącznie liczba punktów za 2 kryterium</b>	<b>20</b>	
<b>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;</b>		
<p>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</p> <p>Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w powiecie/powiatkach i społecznościach, w których prowadzone będą działania.</p> <p>Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji zadania.</p>		
<b>łącznie liczba punktów za 3 kryterium</b>	<b>20</b>	
<b>4) Możliwość realizacji oferty w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków;</b>		
<p>Jeśli Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy, lub uzasadnił dlaczego realizacja zadania w grupie partnerskiej nie jest konieczna.</p> <p>Realizacja projektów. Wnioskodawca wskazał zrealizowane przez siebie i rozliczone projekty dotyczące tematyki: 1. edukacji, 2. promocji, 3. rozwoju społeczności lokalnej, 4. wolontariatu. Opis każdego projektu powinien zawierać: nazwę projektu, cel, kluczowych</p>		

<p>adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, budżet, źródła finansowania.</p> <p>Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca opisał swoje doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we Wniosku, w tym działań związanych z wolontariatem. Wskazał przykłady realizowanych działań.</p> <p>Stałe, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu.</p> <p>Wnioskodawca opisał działania na rzecz rozwoju wolontariatu w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.</p> <p>Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej i wskazał przykłady takiej współpracy. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji.</p> <p>Wnioskodawca wskazał kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania: trenerów, doradców, koordynatorów. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popart informacje o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach i uprawnieniach.</p> <p>Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy, z którymi aktualnie współpracuje i zakres współpracy z nimi.</p> <p>Zasoby techniczne.</p> <p>Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne). Wnioskodawca może korzystać z własnych zasobów, lub udostępnianych przez inne podmioty.</p>		
<b>Łączna liczba punktów za 4 kryterium</b>	<b>40</b>	
<b>5) Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celu, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</b>		
<p>Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty.</p> <p>Tabela, rubryka B</p>		
<b>Łączna liczba punktów za 5 kryterium</b>	<b>5</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>100</b>	

Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja  
2022 – 2024  
Wzór umowy

do Regulaminu Konkursu Ofert  
na wybór Partnerów Lokalnych Programu  
„Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju  
Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.

Korpus Solidarności / ...

## UMOWA NR .../KS/L/2022

o realizację zadania w ramach Programu „Korpus Solidarności – Rządowy 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 jego dyrektora, Wojciecha Kaczmarczyka, zwanym dalej „NIW”

a

..... z siedzibą w ....., ....., wpisana (-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 2022 r., poz. 393), dokumentem „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030” *przyjętym uchwałą Rady Ministrów nr 137/2018 z dnia 2 października 2018 r.*, art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2094 z późn. zm.) w zw. z 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. z 2018 r. poz. 2149) oraz przepisami ustawy z dnia

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), dalej „ustawa o finansach publicznych” realizację zadania pod tytułem:

**Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu - edycja 2022-2024 w programie „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.** określonego szczegółowo we wniosku nr. .... złożonym w Systemie Obsługi Dotacji , 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 1 e) 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 NIW zgodnie z projektem planu finansowego Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na dany rok budżetowy.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
  - 1) „Regulamin Konkursu „Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu - edycja 2022 – 2024” w ramach Programu „Korpus Solidarności – Rządowy 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](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Regulaminem”),
  - 2) „Korpus Solidarności – Rządowy 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”, dostęp: [Program KS.](#)).
4. Wniosek, o którym mowa w rozdziale 9 Regulaminu, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
5. Osobą do kontaktów w sprawach dotyczących realizacji umowy ze strony:
  - 1) NIW jest: ....., tel....., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) Beneficjenta jest: ....., tel....., adres poczty elektronicznej .....
6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 6 powyżej nie wymaga formy pisemnego aneksu do umowy. W przypadku zmiany strona winna niezwłocznie zawiadomić o niej drugą stronę.

## § 2

### Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się:
  - 1) od dnia 1 kwietnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 kwietnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z wnioskiem;
  - 2) 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 dnia 31 grudnia 2023 r., zgodnie z wnioskiem;

- 3) od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z wnioskiem.
2. Termin ponoszenia kwalifikowalnych wydatków zadania ustala się zgodnie z § 11 ust. 1:
  - 1) od dnia 1 kwietnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 kwietnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z wnioskiem;
  - 2) 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 dnia 31 grudnia 2023 r., zgodnie z wnioskiem;
  - 3) od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z wnioskiem.
3. Koszt poniesiony przez Beneficjenta w okresie przed podpisaniem umowy może zostać uznany za kwalifikowalny, jeżeli był zaplanowany we wniosku oraz jego poniesienie było uzasadnione i niezbędne do jego realizacji.
4. Koszt jednostkowy wydatku majątkowego, 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. Wszelkie zmiany umowy, m.in. zmiany wymagające aneksu, w tym związane ze zmianą okresu realizacji zadania, zmiany kwot dotacji oraz inny 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 z informacją o zmianie lub wniosku 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 § 11 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: ..... zł .../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) przekazana zostanie dotacja w wysokości ..... (słownie: ..... zł .../100) w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy,
  - 3) na realizację działań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) przekazana zostanie dotacja w wysokości ..... (słownie: ..... zł .../100) w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy,
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 niemożności 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, która 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. ust.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 Regulaminie.
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 – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”. poprzez umieszczanie logotypów NIW, Komitetu ds. Pożytku Publicznego oraz logotypu Korpusu Solidarności, a także informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych w ramach Korpusu Solidarności Rządowego 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, Komitetu ds. Pożytku Publicznego oraz Programu Beneficjent pobiera ze strony internetowej Korpusu Solidarności. Zleceniobiorcy muszą się stosować także do wymogów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2021 r. ( Dz.U. 2021 poz. 953) w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
2. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1, NIW będzie 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 informowania o wszystkich prowadzonych i planowanych 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 Beneficjent zobowiązuje się do oznakowania lokalu znakiem graficznym KS w formie uzgodnionej z NIW.
4. Beneficjent uzyska od NIW dostęp do indywidualnego konta w serwisie [www.korpussolidarnosci.gov.pl](http://www.korpussolidarnosci.gov.pl) za pośrednictwem którego będzie , zamieszczał informacje o planowanych działaniach w ramach dotacji z min. siedmiodniowym wyprzedzeniem. W serwisie tym będzie także informować o zrealizowanych działaniach w ramach Korpusu Solidarności w ww. serwisie.

5. 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.
6. 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.
7. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianach osobowych w zakresie personelu realizującego projekt. Zmiany te nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte również w sprawozdaniu;
  - 2) zmianach dotyczących nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego, numerów telefonów. Zmiany te nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu;
  - 3) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
8. Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają przedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu lub poprzez System Obsługi Dotacji.
9. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW wynikających z § 7 i § 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 przez 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 założeń we wniosku celów, rezultatów i działań Beneficjenta. Realizacja założeń 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 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 określonych w Regulaminie. Ponoszenie wydatków na inne koszty niż wskazane we wniosku wymaga zgody NIW.
4. Dokonywanie zmian, o których mowa w ust. 3 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.
5. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania wskazane we wniosku *Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań* w każdej pozycji od 1.1 do 4.3 zostały zrealizowane z zachowaniem wskaźnika ilościowego tj. liczby działań określonej dla każdego działania w pozycjach od 1.1 do 4.3, 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%.

6. Beneficjent nie może samodzielnie podjąć decyzji o niezrealizowaniu działania w całości lub zrealizowaniu go w mniejszej liczbie niż zostało to wskazane w Tabeli 1.
7. Widząc zagrożenie niezrealizowania działania, o którym mowa w ust. 5 powyżej, nie wynikające z zaniechania ze strony Beneficjenta lub spowodowane zdarzeniami losowymi, lub okolicznościami, na które Beneficjent nie ma wpływu, Beneficjent powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować NIW wysyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej stosowną informację na adres swojego opiekuna projektu, przedkładając jednocześnie wyczerpujące wyjaśnienia oraz dowody, które uprawdopodobnią wystąpienie okoliczności, na które Beneficjent się powołuje.
8. W odpowiedzi na informację Beneficjenta, o której mowa w ust. 7 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.
9. W przypadku niedopełnienia wymogów opisanych w ust. 7 powyżej, lub braku zgody NIW na zmianę zakresu działania zgodnie z ust. 8 powyżej, NIW może nakazać zwrot dotacji w całej kwocie przeznaczonej na dane działanie wskazane w pozycjach od 1.1 do 4.3
10. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie zaplanowane działania w liczbie określonej dla każdego działania (z zachowaniem warunków określonych w ust. 5) 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.
11. 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 sprawozdania, o którym 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 u ust. 3, może być również podstawą do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy przez NIW i zobowiązania Beneficjenta do zwrotu niewykorzystanej dotacji.
6. Złożenie sprawozdań cząstkowych oraz sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW prawa do rozpowszechniania informacji w nich 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:
  - 1) aktywne korzystanie w trakcie realizacji zadania z Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) udostępnionego przez NIW, a w szczególności: zachęcanie kandydatów do uczestnictwa w Korpusie Solidarności do rejestracji w systemie, przekazywanie uczestnikom Korpusu Solidarności za pośrednictwem serwisu istotnych informacji dotyczących podejmowanych działań, weryfikowanie zgłoszeń i ich poprawności oraz ewidencji czasu aktywności wolontariackiej;
  - 2) rekomendowanie kandydatów na uczestników Korpusu Solidarności oraz wnioskowanie o usunięcie z grupy uczestników Korpusu Solidarności z terenu, na 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 uczestników 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 uczestników Korpusu Solidarności Regulaminu Uczestnictwa w Korpusie Solidarności, a także informowanie NIW o przypadkach takiego naruszenia.
2. Beneficjent realizując wybrane działania w ramach Programu będzie weryfikował, czy uczestnicy tych działań posiadają aktywne konto uczestnika w SOW. NIW w szczególnych sytuacjach może zwolnić Beneficjenta z tego obowiązku.
  3. Beneficjent przed rozpoczęciem korzystania z SOW podpisze z NIW umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (zał. 6), na podstawie której otrzyma dostęp do indywidualnego konta umożliwiającego mu zarządzanie użytkownikami SOW (uczestnikami KS) na terenie powiatu/powiatów ustalonych w drodze porozumienia Beneficjenta z NIW.
  4. 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.
  5. 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 2022 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 2023 r. – jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2023 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 2024 r. – jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2024 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 .....
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.
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 ust. 3.
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 2020 r. poz. 1740 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 przekaże 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.
  - 7) stwierdzenia poświadczenia nieprawdy w oświadczeniach złożonych we wniosku, o których mowa w pkt 9.4 Regulaminu Konkursu.
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 przedmiotów 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 przedmiotów przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia 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 2020 r. poz. 2094 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 2022 r., poz. 393), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) 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. z 2018 r. 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 2020 r. poz. 1740 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.\*
6. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

\*oznacza niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do umowy

*WZÓR*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI ZADANIA  
za okres od 1 KWIETNIA 2022 – 31 GRUDNIA 2024**

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

<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	od 1 kwietnia 2022 – do 31 grudnia 2024
--	---

<b>Tytuł zadania</b>	Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu – edycja 2022 - 2024		
<b>Nazwa Beneficjenta (lidera grupy partnerskiej)</b>			
<b>Województwo w którym realizowane było zadanie</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy</b>	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne za 2024 r.

<b>A. Realizacja działań zapisanych w Tabeli 1. Wskaźniki i harmonogram działań (pkt 1-4), zamieszczonej w pkt 5 Regulaminu.</b>
Działanie (numer działania, nazwa, liczba działań)
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).
<b>B. Inne dodatkowe działania Partnera na rzecz wzmocnienia rozwoju Programu Korpusu Solidarności w 2024 r.</b>
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).
Inne
<b>Część II. Sprawozdanie finansowe za 2024 r.</b>
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) <sup>2</sup>	Suma poniesionych wydatków (w zł)	Różnica pomiędzy wydatkami i zaplanowanymi a	Uzasadnienie różnicy/przesunięcia środków do innego działania/niewydatkowania środków na dane działania Uzasadnij różnicę lub wpisz „Nie dotyczy”
-----------------	---------------------------------------	--	---	-----------------------------------	--	---

<sup>2</sup> Wypełniane w przypadku realizacji projektu przez grupę partnerską

					poniesionymi (w zł)	
<b>1. WOLONTARIUSZE</b>						
1.1. – 1.6.	zł	zł			zł	
<b>PODSUMOWANIE WOLONTARIUSZE</b>	zł	zł			zł	
<b>2. KOORDYNATORZY</b>						
2.1. – 2.4.	zł	zł			zł	
<b>PODSUMOWANIE KOORDYNATORZY</b>	zł	zł			zł	
<b>3. ORGANIZATORZY</b>						
3.1. – 3.5.	zł	zł			zł	
<b>PODSUMOWANIE ORGANIZATORZY</b>	zł	zł			zł	
<b>4. OTOCZENIE WOLONTARIATU</b>						
4.1. – 4.3.	zł	zł			zł	
4.4.	zł	zł			zł	
<b>PODSUMOWANIE OTOCZENIE WOLONTARIATU</b>	zł	zł			zł	
<b>PODSUMOWANIE WYDATKÓW</b>						

**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

**Cześć III. Sprawozdanie merytoryczne (za 2022 – 2024)**

**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 zaszyły wśród uczestników projektu i jak wpłyną one na kolejne działania Partnera?
Jakie długofalowe korzyści przyniesie wolontariuszom realizacja projektu?
<b>Koordynatorzy</b>
Czy i jak udało się odpowiedzieć na potrzeby koordynatorów zdefiniowane przed przystąpieniem do Programu?
Jakie zmiany zaszyły wśród uczestników projektu i jak wpłyną one na kolejne działania Partnera?
Jakie długofalowe korzyści przyniesie koordynatorom projektu realizacja projektu?
<b>Organizatorzy wolontariatu</b>
Czy i jak udało się odpowiedzieć na potrzeby organizatorów zdefiniowane przed przystąpieniem do Programu?
Jakie zmiany zaszyły wśród uczestników projektu i jak wpłyną one na kolejne działania Partnera?
Jakie długofalowe korzyści organizatorom projektu przyniesie realizacja projektu?
<b>Otoczenie wolontariatu</b>
Czy i jak udało się odpowiedzieć na potrzeby otoczenia zdefiniowane przed przystąpieniem do Programu?
Jakie zmiany zaszyły 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?
<b>Trwałość rezultatów</b>
Które z rezultatów projektu są trwałe i jak zostaną wykorzystane do prowadzenia dalszych działań Partnera oraz systemowego wzmocnienia wolontariatu?
<b>Sukcesy w projekcie</b>
Co można uznać za najważniejszy sukces realizacji projektu oraz co miało na to wpływ?
<b>Trudności w projekcie</b>
Jakie trudności/ograniczenia napotkano w trakcie realizacji projektu, które miały wpływ na realizację działań? Jakiego zastosowano środki naprawcze? Co trzeba zrobić, aby uniknąć lub ograniczyć je w przyszłości?
<b>Dodatkowe osiągnięcia w projekcie</b>
Jakie są inne dodatkowe, nieprzewidziane we wniosku osiągnięcia, które zostały zrealizowane w projekcie.
<b>Podsumowanie realizacji projektu</b>
Czy zrealizowane działania były potrzebne, adekwatne do potrzeb uczestników Programu. Jakiego inne dodatkowe działania można zaproponować w kolejnych edycjach?
<b>Streszczenie podsumowania projektu</b>
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 2022, 2023, 2024).

## 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 .....

Załącznik nr 4 do umowy

WZÓR

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE Z REALIZACJI ZADANIA**

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

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

<b>Tytuł zadania</b>	<b>Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu - edycja 2022 - 2024</b>		
<b>Nazwa Beneficjenta (lidera grupy partnerskiej)</b>			
<b>Województwo w którym realizowane było zadanie</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy</b>	

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

### A. Realizacja działań zapisanych w Tabeli 1. Wskaźniki i harmonogram działań (pkt 1-4), zamieszczonej w pkt 5 Regulaminu.

Działanie (numer działania, nazwa, liczba działań)

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).

### B. 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).

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) <sup>3</sup>	Suma poniesionych wydatków (w zł)	Różnica pomiędzy wydatkami i zaplanowanymi	Uzasadnienie różnicy/przesunięcia środków do innego działania/niewydatkowania środków na dane działania
-----------------	---------------------------------------	--	---	-----------------------------------	--	---

<sup>3</sup> Wypełniane w przypadku realizacji projektu przez grupę partnerską

					poniesionymi (w zł)	Uzasadnij różnicę lub wpisz „Nie dotyczy”
<b>5. WOLONTARIUSZE</b>						
1.1. – 1.6.		zł	zł			zł
PODSUMOWANIE WOLONTARIUSZE		zł	zł			zł
<b>6. KOORDYNATORZY</b>						
2.1. – 2.4.		zł	zł			zł
PODSUMOWANIE KOORDYNATORZY		zł	zł			zł
<b>7. ORGANIZATORZY</b>						
3.1. – 3.5.		zł	zł			zł
PODSUMOWANIE ORGANIZATORZY		zł	zł			zł
<b>8. OTOCZENIE WOLONTARIATU</b>						
4.1. – 4.3.		zł	zł			zł
4.4.		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 .....

#### Załącznik 5. UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

### **UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

(„Umowa powierzenia”)

zawarta w Warszawie w dniu ..... pomiędzy:

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, NIP: 7010780575, REGON: 368854582,  
reprezentowany przez:

Michała Rulskiego, Zastępcę Dyrektora NIW-CRSO,

zwanym dalej **Powierzającym lub NIW - CRSO**

oraz

[Dane rejestrowe podmiotu przyjmującego dane do przetwarzania (Partnera)],  
reprezentowaną przez:

[Imię i nazwisko, funkcja],

zwane dalej **Podmiotem przetwarzającym lub Partnerem**

Powierzający i Podmiot przetwarzający są zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a każdy z nich z osobna „**Stroną**”.

1. Uruchamia się System Obsługi Wolontariatu, który służy realizacji statutowych celów Stron, a w szczególności, celom promocyjnym oraz obsługi technicznej wolontariatu.
2. Z uwagi na specyfikę działań służących promocji oraz organizacji wolontariatu, jak również działań mających na celu ułatwienie kontaktu wolontariuszom i organizatorom wolontariatu, dostrzega się potrzebę utworzenia struktur, których lokalizacja i wydolność pozwolą na bezpośredni kontakt z wolontariuszami i organizatorami, w tym również kontakt odbywający się poza Systemem Obsługi Wolontariatu, w szczególności kontakt bezpośredni.

3. W celu zapewnienia możliwie najwyższego standardu obsługi wolontariuszy i organizatorów, jak również w celu zwiększenia efektywności mechanizmów rejestracji i weryfikacji w Systemie Obsługi Wolontariatu, NIW - CRSO postanawia nawiązać współpracę z podmiotami, które podejmą się zadań związanych z realizacją obowiązków administratora Systemu Obsługi Wolontariatu oraz zadań związanych z weryfikacją wolontariuszy i organizatorów i prowadzeniem bieżącej komunikacji z tymi grupami.
4. Podmioty organizacyjnie zdolne do realizacji tych zadań oraz wykazujące wolę nawiązania współpracy w wyżej wskazanym zakresie, po pozytywnym przejściu weryfikacji prowadzonej przez NIW - CRSO, uzyskują status Partnerów.
5. Partnerzy, realizując zadania stanowiące przedmiot umowy ..... działają w imieniu i pod nadzorem NIW - CRSO.
6. W związku z powyższym oraz mając na uwadze, że realizacja wspomnianej umowy wymaga przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 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), stwierdza się, że współpraca nosi znamiona powierzenia przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 28 wspomnianego rozporządzenia.
7. Strony postanawiają zatem zawrzeć niniejszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

## §1

### PRZEDMIOT UMOWY

1. Powierzający i Podmiot przetwarzający zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej **„Umową”**, na mocy której Powierzający powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (**„osobie, której dane dotyczą”**), w zakresie wskazanym w Załączniku D.
2. Powierzenie Danych osobowych Podmiotowi przetwarzającemu następuje w celu wykonania umowy zawartej pomiędzy Stronami w dniu ..... / ..... (dalej jako **„Umowa Główna”**).
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

## §2

### OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. Podmiot przetwarzający niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Podmiot przetwarzający oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z:
  - a. 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, dalej jako: **„RODO”**);
  - b. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1000 ze zm., dalej jako: **„Ustawa”**).
2. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany:

- a. przetwarzać dane osobowe zgodnie z RODO, polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi bezwzględnie obowiązującymi Podmiot przetwarzający przepisami prawa oraz Umową;
- b. przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Powierzającego, chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo krajowe lub unijne. W sytuacji, gdy obowiązek przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający wynika z przepisów prawa, informuje on Powierzającego drogą elektroniczną – przed rozpoczęciem przetwarzania – o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
- c. polecenie przetwarzania uważa się za udokumentowane jeżeli jest ono zawarte w Umowie, Umowie głównej lub w korespondencji elektronicznej;
- d. w sprawach nagłych Powierzający może polecić przetwarzanie również ustnie, w tym telefoniczne albo za pomocą komunikatorów głosowych (np. Skype, Hangouts) jednak w takim przypadku Strony dołożą starań, aby w najbliższym, dogodnym terminie, udokumentować polecenie w dowolny sposób wskazany powyżej (np. poprzez pisemne, mailowe podsumowanie ustaleń z rozmowy);
- e. udzielać dostępu do danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Podmiotu przetwarzającego upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy, a także podjąć działania mające na celu zapewnienie, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Podmiotu przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Powierzającego, chyba że przetwarzanie jest wymagane przez właściwe przepisy krajowe lub unijne;
- f. zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy, chyba że są to osoby podlegające odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- g. przy ustalaniu, czy danemu wolontariuszowi przysługuje przywilej realizacji wolontariatu w zmniejszonym wymiarze godzin, z uwagi na jego stan zdrowia, ograniczyć się do zbierania wyłącznie deklaracji tego wolontariusza, składanej bezpośrednio w SOW;**
- h. wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy, oraz zapewnić realizację zasad ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (określonych w art. 25 RODO);
- i. ogólny wykaz środków technicznych zawiera:  
W odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w Systemie Obsługi Wolontariuszy:
  - zastosowanie haseł o długości minimum 12 znaków, zbudowanych z zastosowaniem wielkich i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
  - zmiana tych haseł przy każdym podejrzeniu ich ujawnienia oraz nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy; niepoddawanie tych haseł zapisowi w przeglądarce internetowej ani w postaci tradycyjnej (dopuszcza się chroniony kryptograficznie zapis cyfrowy);
  - zapewnienie, aby każda osoba faktycznie realizująca prace administracyjne w SOW dysponowała do tego celu własnym, imiennym kontem;
  - wdrożenie środków ochrony antywirusowej na wszystkich komputerach wykorzystywanych do realizacji zadań administracyjnych w SOW;
  - wdrożenie procedur serwisu i utylizacji sprzętu komputerowego wykorzystywanego do realizacji zadań w SOW;
- j. W odniesieniu do danych osobowych procesowanych w inny sposób:
  - zastosowanie mechanizmów kontroli dostępu w celu redukcji ryzyka kradzieży oraz nieuprawnionego wglądu w dane osobowe;

- zastosowanie mechanizmów kryptograficznych oraz autentykacji w celu zapewnienia analogicznej ochrony danych w postaci cyfrowej;
  - zastosowanie adekwatnych do klasyfikacji budynku zabezpieczeń przeciwpożarowych, przeciwzalaniowych i przeciwprzepięciowych w celu redukcji ryzyka utraty danych;
  - prowadzenie kopii bezpieczeństwa w celu umożliwienia odtworzenia danych w przypadku ich utraty;
  - wdrożenie mechanizmów i procedur kontroli i zarządzania uprawnieniami w celu zapewnienia, że dostęp do danych możliwy jest wyłącznie w niezbędnym zakresie;
  - wprowadzenie polityk i procedur zapewniających rozliczalność systemu ochrony danych osobowych;
  - nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych; szkolenie zespołu w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk i procedur wewnętrznych;
- k. wspierać Powierzającego (w szczególności poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO. Współpraca Podmiotu przetwarzającego z Powierzającym w zakresie wskazanym w zdaniu poprzedzającym powinna odbywać się w formie i terminie umożliwiającym realizację tych obowiązków Powierzającego; w związku z realizacją tego obowiązku Podmiot przetwarzający jest w szczególności zobowiązany do udzielania informacji oraz ujawnienia powierzonych danych osobowych (lub ich kopii) na żądanie Powierzającego w terminie 7 Dni Roboczych w formie uzgodnionej przez strony; Podmiot przetwarzający powinien również niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, poinformować Powierzającego o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym do Podmiotu przetwarzającego; Podmiot przetwarzający nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Powierzającego;
- wszelką komunikację związaną z realizacją praw określonych w rozdziale III RODO Powierzający będzie kierował na adres e-mail wskazany w Załączniku A;
  - zakres, w którym Podmiot przetwarzający jest w stanie wesprzeć Powierzającego w realizacji praw osób, których dane dotyczą, określa się szczegółowo w Załączniku D;
- l. w przypadku wystąpienia naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych, zawiadomi o tym fakcie osobę wskazaną przez Powierzającego oraz przekaze wszelkie posiadane informacje, w celu umożliwienia Powierzającemu realizacji obowiązku zgłaszania naruszeń, zgodnie z art. 33 RODO;
- m. w sytuacjach tego wymagających, przeprowadzi ocenę skutków dla ochrony danych (DPIA), zgodnie z art. 35 RODO albo wesprze, w miarę dostępnej wiedzy, w takiej analizie Powierzającego, jak również przeprowadzi albo włączy się w konsultacje z organem nadzoru, o których mowa w art. 36 RODO;
- n. niezwłocznie informować Powierzającego, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych bądź unijnych o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie powinna zostać przekazana Powierzającemu w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku A) oraz powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Podmiotu przetwarzającego został naruszony;
- o. niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 4 Dni Roboczych, informować (o ile nie doprowadzi to do naruszenia przepisów obowiązującego prawa) Powierzającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania



danych skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, w szczególności prowadzonych przez organ nadzoru, a także o wszelkich skargach osób, których dane dotyczą, związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;

- p. przechowywać Dane osobowe tylko tak długo, jak to określił Powierający, a także bez zbędnej zwłoki aktualizować, poprawiać, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Powierającego i Umową główną.

### **§3**

#### **DALSZE POWIERZENIE PRZETWARZANIA**

1. Powierający wyraża zgodę na dalsze powierzenie przez Podmiot przetwarzający przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym wskazanym w Załączniku B do Umowy w zakresie oraz celu zgodnym z Umową. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do informowania o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia dalszych podmiotów przetwarzających. Powierający może sprzeciwić się dalszemu powierzeniu przez Podmiot przetwarzający danych osobowych w terminie 7 Dni Roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym. Brak takiego sprzeciwu w wyznaczonym terminie oznacza zgodę Powierającego na dalsze powierzenie danych przez Podmiot przetwarzający.
2. Podmiot przetwarzający zapewnia, że będzie korzystał wyłącznie z usług takich dalszych podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO oraz przepisów obowiązującego prawa z zakresu ochrony danych osobowych, a także zapewniało ochronę praw osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający zapewni w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym, że na podmiot ten zostaną nałożone obowiązki odpowiadające obowiązkom Podmiotu przetwarzającego określonym w Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO.
4. Podmiot przetwarzający jest w pełni odpowiedzialny przed Powierającym za spełnienie obowiązków wynikających z umowy powierzenia zawartej pomiędzy Podmiotem przetwarzającym, a dalszym podmiotem przetwarzającym. Jeżeli dalszy podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Powierającego za wypełnienie obowiązków tego dalszego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Podmiocie przetwarzającym.

### **§4**

#### **TRANSFER DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podmiot przetwarzający nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, chyba że Powierający udzieli mu uprzedniej, pisemnej zgody zezwalającej na taki transfer.
2. Za zgodę, o której mowa powyżej, uważa się w szczególności, zawarcie niniejszej umowy, dla podmiotów wskazanych w załączniku B.

### **§5**

#### **AUDYT**

1. Powierzający jest w każdym momencie upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Podmiot przetwarzający z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Powierzający może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Podmiot przetwarzający.
2. Audyt w imieniu Powierzającego i na podstawie pisemnego upoważnienia do jego przeprowadzenia, może prowadzić strona trzecia.
3. Podmiot przetwarzający ma obowiązek współpracować z Powierzającym i upoważnionymi przez niego audytorami, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących dane osobowe oraz informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych, infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów IT, a także do osób mających wiedzę na temat czynności przetwarzania danych osobowych realizowanych przez Podmiot przetwarzający.
4. Powierzający zobowiązany jest zawiadomić Podmiot przetwarzający o zamiarze przeprowadzenia audytu z 7 dniowym wyprzedzeniem.
5. Powyższy obowiązek nie zachodzi jeżeli audyt prowadzony jest w następstwie zawiadomienia o naruszeniu ochrony danych osobowych, o którym mowa w §5 lub zawiadomieniu o wszczęciu postępowania względem Podmiotu przetwarzającego, na zasadach opisanych w §2 ust. 2 lit. o.

## §6

### ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony powierzonych przez Powierzającego danych, Podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia zgłasza je Powierzającemu.
2. Zgłoszenia naruszenia dokonuje się na podstawie formularza wskazanego do tego celu przez Urząd Ochrony Danych, a dostępnego pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/134/233>.
3. Jeżeli Podmiot przetwarzający nie jest w stanie w tym samym czasie przekazać Powierzającemu wszystkich informacji, o których mowa powyżej, powinien ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
4. Podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.

## §7

### CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy głównej.
2. Powierzający uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia ważnych powodów, w tym także w razie naruszenia przez Podmiot przetwarzający lub dalszy podmiot przetwarzający przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Naruszenie przez Podmiot przetwarzający postanowień Umowy, RODO lub innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy głównej.
4. W dniu zakończenia obowiązywania Umowy Podmiot przetwarzający powinien zgodnie z dyspozycją Powierzającego zwrócić lub zniszczyć, w sposób odrębnie ustalony z Powierzającym, wszelkie powierzone do przetwarzania dane osobowe i ich kopie, chyba że właściwe przepisy prawa krajowego lub unijnego nakazują przechowywanie tych danych osobowych.

**§8**  
**ADRESY STRON I DANE OSÓB**

1. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana na adresy Stron wskazane w Załączniku A.
2. Podmiot przetwarzający w kontaktach z Powierzającym oraz Powierzającego w kontaktach z Podmiotem przetwarzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą osoby wskazane w Załączniku A. Zmiana adresów i danych tych osób nie stanowi zmiany Umowy. O każdej zmianie powyższych danych Strony powiadomią się na piśmie, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną. Osoby wskazane w Załączniku A nie są uprawnione do zmiany Umowy, jej wypowiedzenia lub rozwiązania, chyba że co innego wynika z treści okazanego przez nie pełnomocnictwa.

**§9**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.
2. Zmiany Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności.
3. Wszelkie spory w związku z Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego zgodnie z Umową główną.
4. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część. Lista Załączników jest następująca:
  - a. Załącznik A – dane kontaktowe Stron;
  - b. Załącznik B – Lista dalszych podmiotów przetwarzających wraz ze wskazaniem zakresu kategorii przetwarzania oraz ewentualnych gwarancji poszanowania praw i wolności osób przy transferze transgranicznym;
  - c. Załącznik C - Q&A lub inne wytyczne w zakresie realizacji praw podmiotów danych;
  - d. Załącznik D - Wykaz kategorii danych osobowych oraz kategorii przetwarzania stanowiących przedmiot powierzenia.

**Powierzający – NIW-CRSO**

**Podmiot Przetwarzający - Partner**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ZAŁĄCZNIK A**

Dane kontaktowe Stron

**1. PRZEDSTAWICIELE STRON**

- a. Powierzającego w kontaktach z Podmiotem przetwarzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: Dariusz Pietrowski, [dariusz.pietrowski@niw.gov.pl](mailto:dariusz.pietrowski@niw.gov.pl).
- a. Podmiot przetwarzający w kontaktach z Powierzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: [imię i nazwisko, adres e-mail]

**2. INSPEKTORZY OCHRONY DANYCH**

- a. Powierzający oświadcza, że powołał Inspektora ochrony danych.
  - i. Dane Inspektora ochrony danych: **Hanna Wata, [iod@niw.gov.pl](mailto:iod@niw.gov.pl)**.
- b. Podmiot przetwarzający oświadcza, że powołał / nie powołał Inspektora ochrony danych.
  - i. Dane Inspektora ochrony danych: [imię i nazwisko, adres e-mail]

**ZALĄCZNIK B**

Lista dalszych podmiotów przetwarzających

LP.	Nazwa, adres i dane kontaktowe podmiotu	Kategoria podmiotu przetwarzającego (ogólny charakter świadczonych usług)	Kategorie przetworzeń stanowiące przedmiot powierzenia	Czy dalsze powierzenie stanowi transfer do organizacji międzynarodowej lub poza EOG? Jeżeli tak, nazwa państwa docelowego	Dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń przy transferze międzynarodowym (jeżeli dotyczy)

## ZAŁĄCZNIK C

### Q&A lub inne wytyczne w zakresie realizacji praw podmiotów danych

Wszelkie wnioski od osób, których dane dotyczą, należy kierować bezpośrednio do Inspektora Ochrony Danych powołanego przez Powierzającego, zgodnie z treścią Załącznika A.

Podmiot przetwarzający może zawiadomić osobę wnioskującą o fakcie przyjęcia wniosku. Może również przekazać każdej osobie wnioskującej dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych powołanego przez Powierzającego.

Podmiot przetwarzający nie dokonuje jednak we własnym zakresie jakichkolwiek działań na wniosek osoby, której dane dotyczą nie uzyskawszy uprzednio pisemnego polecenia ze strony Powierzającego.

Wyjątkiem od powyższych zasad są wnioski kierowane do Podmiotu przetwarzającego jako do administratora SOW. Realizacja tych wniosków uważana jest za poleconą (nie wymaga ponownego potwierdzenia ze strony Powierzającego) jeżeli wynika z Regulaminu SOW lub Umowy Głównej.

## ZAŁĄCZNIK D

### Wykaz kategorii danych osobowych oraz kategorii przetwarzań stanowiących przedmiot powierzenia

LP.	Kategorie danych osobowych stanowiących przedmiot powierzenia	Kategorie powierzonych przetwarzań	Kategorie osób, których dane dotyczą	Termin lub warunek usunięcia danych	Zdolność do identyfikacji osoby (nie oznacza wyłączenie z art. 11 RODO, w przypadku "tak" należy wskazać zakres danych, którego podanie jest niezbędne do identyfikacji )
1	Dane kont użytkowników SOW, dane o aktywności użytkowników,	analiza, aktualizacja, wykorzystywanie do kontaktu, wykorzystywanie do świadczenia obsługi	użytkownicy SOW, osoby wskazane jako polecające	na wniosek Powierzającego	pełna

	informacje techniczne gromadzone przez SOW, z województwa na terenie, którego Partner, realizuje zadania stanowiące przedmiot umowy wskazanej w pkt 5 niniejszej umowy.	administracyjnej, wykorzystywanie do nawiązania kontaktu z osobami polecającymi, weryfikacja zgody opiekuna prawnego użytkownika poniżej 16 roku życia			
2	Dane gromadzone w kontakcie bezpośrednim z wolontariuszami, osobami polecającymi oraz organizatorami wolontariatu, zgody potwierdzające prawo do akceptacji regulaminu SOW przez użytkowników poniżej 16 roku życia; Dokumenty służące potwierdzeniu uprawnienia do realizacji wolontariatu w ograniczonym wymiarze godzin, z województwa na terenie, którego Partner, realizuje zadania stanowiące przedmiot umowy wskazanej w pkt 5 niniejszej umowy.	zbieranie, utrwalanie i przechowywanie, przekazywanie Powierzającemu, analiza i wprowadzanie do SOW (funkcja akceptacji wolontariusza), aktualizacja, wykorzystywanie do kontaktu, usuwanie	Opiekunowie prawni wolontariuszy poniżej 16 roku życia, opiekunowie prawni wolontariuszy zgłoszonych jako grupa, wolontariusze i grupy wolontariuszy, organizatorzy wolontariatu, osobowy polecające	na wniosek Powierzającego	pełna