



Program Wspierania
i Rozwoju Wolontariatu
Długoterminowego
na lata 2018–2030

**Korpus
Solidarności**



PARTNERSTWO DLA WOLONTARIATU

REGULAMIN UZUPEŁNIAJĄCEGO KONKURSU OFERT

na wybór Partnera Programu na terenie woj. lubuskiego
„KORPUS SOLIDARNOŚCI - Program Wspierania i Rozwoju
Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 -2030”



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Spis treści:

1. Definicje i skróty	5
2. Informacje ogólne	6
3. Cel Programu	6
4. Przedmiot Konkursu	7
5. Przeznaczenie Dotacji i czas trwania zadania	7
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	9
6.1. Uprawnieni Wnioskodawcy	9
6.2. Grupa partnerska	10
6.3 Limit wniosków w Konkursie	11
7. Termin i sposób naboru wniosków	12
8. Zasady finansowania i realizacji zadań	12
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs	12
8.2 Przeznaczenie środków Programu	12
8.3 Terminy realizacji zadań	12
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny	13
8.5 Wydatki kwalifikowalne	13
8.6 Wydatki niekwalifikowalne	14
8.7 Podatek VAT	14
9. Zasady ubiegania się o Dotację	15
9.1 Ogłoszenie Konkursu	15
9.2 Złożenie Wniosku	15
9.3 Załączniki do wniosku	15
9.4 Oświadczenia we wniosku	15
10. Ocena formalna wniosków	16
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków	16
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków	16
11. Ocena merytoryczna wniosków.	17
11.1 Zasady oceny merytorycznej wniosków	21
11.2 Rozstrzygnięcie Konkursu	22
12. Podpisanie Umowy i przekazanie Dotacji	24
13. Zasady ponoszenia wydatków	25
14. Sprawozdawczość i rozliczenie Dotacji	26
14.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania Dotacji	26
14.2 Rozliczenie przez rezultaty	26
14.3 Sprawozdawczość	27

14.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania.....	27
14.5 Uchybienia.....	28
14.6 Monitoring i ewaluacja realizacji Programu.....	29
15. Kontrola realizacji zadania.....	29
16. Promocja wsparcia w ramach Programu	29
17. Ramowy harmonogram Konkursu	30
18. Zmiany w Regulaminie	30
19. Załączniki do Regulaminu	30

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

Konkurs jest odpowiedzią na wnioski zgłaszane podczas konsultacji społecznych Programu, aby w jego realizację włączać organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) doświadczone w organizowaniu wolontariatu.

Celem Konkursu jest wybór Partnera, który będzie wspierał realizację Programu na terenie województwa lubuskiego.

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

W złożonych ofertach oceniać będziemy przede wszystkim doświadczenie Wnioskodawcy, jego potencjał do realizacji zadań określonych w Programie oraz propozycje ich przygotowania i organizacji. Wybrany Partner Programu otrzyma dotację na realizację działań adresowanych do różnych grup odbiorców, w tym wolontariuszy, koordynatorów, organizatorów wolontariatu, otoczenia wolontariatu. Dotacja udzielona będzie na okres 12 miesięcy, w wysokości ustalonej przez Instytucję Zarządzającą, tj. Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, a jej wartość wynikać będzie z budżetu Programu. Wniesienie wkładu własnego nie będzie wymagane. Wnioski składane będą za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Dotacja w ramach Programu rozliczana będzie przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej. Szczegóły znajdzie Państwo w Regulaminie.

1. Definicje i skróty

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dotację na realizację zadania w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego”, tj. podpisał Umowę.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego Konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.).
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Generator Wniosków	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o Dotację, składanego w Konkursie.
Konkurs	Niniejszy Konkurs Partnerstwo dla Wolontariatu w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
Instytucja Zarządzająca (IZ)	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
Program	„Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”.
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030”.
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2149).
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.) zawarta pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.)
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847)
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1813).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
Wniosek	Formularz wniosku o udzielenie Dotacji na realizację zadania w ramach „Korpusu Solidarności - Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego”, składany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Generатора Wniosków w ramach niniejszego Konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu.
Oferta	Przedstawiona przez Wnioskodawcę propozycja działań i jego potencjał organizacyjny do realizacji zadania publicznego w ramach Konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o Dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.

2. Informacje ogólne

1. Konkurs realizowany jest na podstawie:
 - a. art. 30 UoNIW
 - b. art. 88a UoGH
 - c. RwfWRSO
 - d. rządowego programu „Korpus Solidarności - Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”, który jest załącznikiem do uchwały nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2.10.2018 r.
2. Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
3. Wartość środków przeznaczonych na dotacje w ramach Konkursu w wynosi 87 690 zł.
4. Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków dostępnego na stronie www.niw.gov.pl w okresie od 30.10.2019 r. do 20.11.2019 r do godz. 12:00.
5. Rozliczenie Dotacji przyznanej w ramach Konkursu odbędzie się w oparciu o osiągnięte wartości wskaźników oraz stopień realizacji zaplanowanych działań.

3. Cel Programu

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

Celami szczegółowymi są:

1. Zwiększenie liczby wolontariuszy, którzy w sposób systematyczny i długoterminowy angażują się w działania obywatelskie.
2. Rozwój różnorodnych form wolontariatu oferowanych obywatelom przez organizacje pozarządowe i instytucje publiczne, charakteryzujących się wysoką jakością prowadzonych działań.
3. Wzrost skuteczności działania koordynatorów wolontariatu w organizacjach współpracujących z wolontariuszami.
4. Pozytywna zmiana postrzegania wolontariatu i 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. Wspieraniem w ramach Konkursu będą mogły zostać objęte działania

organizacji (Beneficjentów), które wykażą odpowiedni potencjał, doświadczenie oraz zdecydują się pełnić rolę Partnera Programu i współpracować z IZ przy realizacji zadań Programu na terenie województwa lubuskiego. Rolą Partnera będzie motywowanie do długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat poprzez regionalną współpracę partnerską podmiotów z różnych sektorów.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest wybór Partnera deklarującego realizację na terenie województwa lubuskiego, działań ujętych w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu i określonych w [Programie](#).

5. Przeznaczenie Dotacji i czas trwania zadania

Dotacja zostanie przyznana na okres maksymalnie 12 miesięcy (od stycznia do grudnia 2020 r.). Dotacja może być wykorzystana jedynie na określone w Programie, przedstawione poniżej działania.

Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań.

1. Wolontariusze			
Działania do realizacji	Wskaźniki	Sposób pomiaru wskaźników	Planowany harmonogram na 2020 rok
1.1. Lokalne spotkania promujące Korpus Solidarności (KS)	2 spotkania 30 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna lub filmowa	I – IV kwartał
1.2. Szkolenia podstawowe	3 szkolenia x 4 godz. 51 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – III kwartał
1.3. Spotkania promocyjne dla uczniów - wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS)	2 spotkania x 3 godz. 30 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – III kwartał
1.4. Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS	2 akcje 20 uczestników	lista obecności scenariusz akcji dokumentacja fotograficzna/filmowa	II – IV kwartał
1.5. Spotkania rozwijające dla wolontariuszy	4 spotkania x 3 godz. 40 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	II – IV kwartał
1.6. Wolontariusz Roku – regionalne nominacje	min. 5 regionalnych zgłoszeń	lista zgłoszeń w konkursie informacje o konkursie	III – IV kwartał
1.7. Poradnictwo dla wolontariuszy	min. 3 wolontariuszy	karta poradnicza	I – IV kwartał
2. Koordynatorzy			
2.1. Lokalne spotkania z wolontariatem	2 spotkania x 4 godz. 20 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – III kwartał
2.2. Szkolenia podstawowe	1 szkolenie x 8 godz. 10 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – II kwartał
2.3. Debaty wolontariackie	2 debaty 30 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa program debaty	I – IV kwartał
2.4. Staże rozwojowe dla koordynatorów	ukończony staż 5 stażystów	dziennik stażu stażysty	II – IV kwartał
2.5. Szkolenia rozwijające dla koordynatorów	2 szkolenia x 4 godz. 20 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	II – IV kwartał
2.6. Poradnictwo dla koordynatorów	min. 3 koordynatorów	karta poradnicza	I – IV kwartał
3. Organizatorzy			
3.1. Spotkania informacyjne/szkolenia dla liderów i kierowników	3 spotkania/szkolenia x 3 godz. 21 uczestników	lista obecności dokumentacja fotograficzna/filmowa	I – IV kwartał

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

6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

6.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

1. O Dotację w ramach Konkursu ubiegać się mogą:
 - a. organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,
 - b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach

- wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- c. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1468), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
 - d. spółdzielnie socjalne.
2. W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji.
 3. Podmioty uprawnione do aplikowania w Konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
 4. Organizacja może w ramach niniejszego Konkursu złożyć tylko jeden wniosek z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 6.3.
 5. Wnioskodawca może złożyć wniosek na prowadzenie działań, które będą realizowane na terenie województwa lubuskiego. W konkursie mogą wziąć udział Wnioskodawcy, którzy posiadają biuro oraz zarejestrowaną siedzibę w ww. województwie lub w województwie sąsiadującym. Przy czym poprzez województwo sąsiadujące rozumie się bezpośrednie geograficzne sąsiedztwo pomiędzy województwami.

6.2. Grupa partnerska

1. W celu współpracy przy realizacji działań przedstawionych we wniosku możliwe jest tworzenie grup partnerskich.
2. Przez grupę partnerską rozumie się porozumienie co najmniej 2 podmiotów w celu realizacji działań zawartych we wniosku, na terenie województwa, w którym Wnioskodawca będzie realizował ofertę.
3. Grupa partnerska może być tworzona przez Wnioskodawcę oraz inne podmioty uprawnione lub nieuprawnione do udziału w Konkursie, przy czym przepływy finansowe do Partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie są niedozwolone.

4. Liderem grupy partnerskiej może zostać tylko podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.
5. Lider grupy partnerskiej ponosi całkowitą odpowiedzialność wobec IZ za realizację zadania, osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.
6. Odpowiedzialność Lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem Lidera, nawet, jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego Partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym Partnerem zgodnie z zapisami ich umowy o partnerstwie.
7. Umowa o partnerstwie musi określać w szczególności:
 - a. przedmiot umowy, ze wskazaniem nazwy programu i Konkursu, na potrzeby którego został zawarty,
 - b. okres obowiązywania umowy,
 - c. wskazanie członków grupy partnerskiej, w tym Lidera grupy uprawnionego do reprezentowania pozostałych członków grupy,
 - d. prawa i obowiązki członków grupy partnerskiej,
 - e. podział zadań, zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
 - f. zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach Dotacji,
 - g. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z umowy.
8. Przy składaniu wniosku o Dotację przez grupę partnerską wymagane jest przedstawienie listu intencyjnego zawartego i podpisanego pomiędzy Partnerami, określającego opis Partnerów, przedmiot współpracy oraz ich doświadczenie.
9. List intencyjny podpisany przez Partnerów stanowi wymagany załącznik do wniosku i jest dołączany w Generatorze Wniosków.
10. Podpisana umowa o partnerstwie, o której mowa w ust. 7, stanowi załącznik do Umowy podpisanej z IZ, w przypadku dofinansowania wniosku.

6.3 Limit wniosków w Konkursie

1. W ramach niniejszej edycji Konkursu uprawniona organizacja może złożyć jeden wniosek.
2. Limit, o którym mowa w ust. 1 dotyczy zarówno organizacji składających wnioski samodzielnie, jak i organizacji składających wnioski jako Lider grupy partnerskiej, z zastrzeżeniem, że:

- a. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako Lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
- b. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako samodzielny wnioskodawca wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
- c. organizacja, która złożyła wniosek samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2,
- d. organizacja, która złożyła wniosek jako Lider grupy partnerskiej może być również członkiem nie więcej niż dwóch grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2.

7. Termin i sposób naboru wniosków

1. Nabór wniosków będzie prowadzony od 30.10.2019 r. do 20.11.2019 r. do godz. 12.00 .
2. Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/>.

8. Zasady finansowania i realizacji zadań

8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

W bieżącej edycji Konkursu „Partnerstwo dla Wolontariatu” na Dotację przeznaczono kwotę: 87 690 zł.

8.2 Przeznaczenie środków Programu

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

8.3 Terminy realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania działań realizowanych w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.
2. Okres realizacji działań przedstawionych we wniosku wynosi 12 miesięcy.
3. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny

1. W ramach niniejszego Konkursu Wnioskodawca może ubiegać się o Dotację w wysokości do 87 690 zł.
2. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest przewidziane.

8.5 Wydatki kwalifikowalne

1. Niniejszy regulamin określa katalog wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką zadania, na realizację którego została udzielona Dotacja.
2. Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a. niezbędne dla realizacji celów zadania,
 - b. racjonalne, celowe i efektywne,
 - c. faktycznie poniesione w okresie obowiązywania Umowy,
 - d. udokumentowane,
 - e. przewidziane we wniosku,
 - f. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wysokość stawek w ramach realizacji projektu:
 - a. stawki trenerskie (np. prowadzenie spotkań, szkoleń, lokalnych spotkań branżowych, prelegenci debat i forów): do 130 zł/godz. dydaktyczna (45 minut),
 - b. stawki poradnictwa: do 120 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 2017 r., poz. 1221 ze zm.),
- b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- d. kary i grzywny,
- e. wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- f. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem Dotacji,
- g. zakup napojów alkoholowych,
- h. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej oraz inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania.

8.7 Podatek VAT

1. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto – podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
2. Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.
3. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).

9. Zasady ubiegania się o Dotację

9.1 Ogłoszenie Konkursu

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

9.2 Złożenie Wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

1. Wnioski w ramach Konkursu składane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków.
2. Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkie podmioty uprawnione do udziału w Konkursie.
3. Na podst. § 18 ust. 1 RwfWRSO w Konkursie składane są jedynie wnioski pełne (wnioski).
4. Wniosek zawiera w szczególności opisy:
 - a. działalności Wnioskodawcy,
 - b. zasobów Wnioskodawcy,
 - c. doświadczenia Wnioskodawcy,
 - d. planu działań i zadań, które Wnioskodawca będzie realizował w ramach uzyskanej Dotacji,
 - e. wpływu działań na interesariuszy,
 - f. rezultatów i wskaźników,
 - g. analizy ryzyka,
 - h. informacji nt. promocji wsparcia 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 wymaganym załącznikiem do wniosku jest list intencyjny powołujący grupę partnerską, określony szczegółowo w rozdziale 6.2. niniejszego Regulaminu.
2. Załącznik przekazywany jest w Generatorze Wniosków wyłącznie w formacie pdf.
3. Do wniosku nie dołącza się innych załączników.

9.4 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

10. Ocena formalna wniosków

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

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

Tabela 2. Kryteria formalne oceny wniosków.

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

10.2 Zasady oceny formalnej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny formalnej wniosków:

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

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

11. Ocena merytoryczna wniosków.

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

Tabela 3. Kryteria oceny merytorycznej.

	Kryteria	Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
II.	PROGRAM KORPUSU SOLIDARNOŚCI	4,5		
1.	Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.	1		

2.	Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w województwie i społecznościach, w których prowadzone będą działania.	0,5		
3.	Tabela 1. Opis działań dla uczestników Programu Korpusu Solidarności (załączona we wniosku).			
a.	Wnioskodawca przedstawił szczegółowy zakres działań dla wskazanych grup odbiorców. Oferta jest adekwatna do założeń programu Korpusu Solidarności, jego celów, potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. Tabela, rubryka A	0,5		
b.	Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody). Tabela, rubryka A	0,5		
c.	Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty. Tabela, rubryka B	0,5		
d.	Wnioskodawca opisał wpływ działań na uczestników, zaangażowane organizacje, inne podmioty. Wskazał na trwałość rezultatów działań, zapewnił odpowiednią jakość środków służących do utrwalenia rezultatów. Tabela, rubryka C	0,5		
4.	Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy.	0,5		
5.	Wnioskodawca wskazał główne ryzyka, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Opisał, w jaki sposób będzie reagował na pojawiające się ryzyka.	0,5		
III.	ZASOBY WNIOSKODAWCY	5		
1.	Zasoby kadrowe.			

a.	Wnioskodawca wskazał maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania: trenera, doradcę, koordynatora. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popart informacjami o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach. Za każdego opisanego w pełni specjalistę otrzymuje do 1 pkt., w tym za jego doświadczenie zawodowe w wolontariacie otrzymuje do 0,5 pkt.	3		
b.	Wnioskodawca opisał personel odpowiadający za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.	1		
c.	Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy i zakres współpracy z nimi.	0,5		
2.	Zasoby techniczne. Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne).	0,5		
IV	DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	8,5		
1.	Współpraca z partnerami (koalicjantami, przynależność do sieci, federacji).			
a.	Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej. Wskazał maks. trzy przykłady. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji. Za każde opisane w pełni partnerstwo otrzymuje do 1 pkt. W tym za cel partnerstwa związany z wolontariatem otrzymuje do 0,5 pkt.	3		
b.	Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji niniejszego zadania.	1		
2.	Realizacja projektów. Wnioskodawca wskazał maks. cztery zrealizowane i rozliczone projekty dotyczące tematyki: 1. edukacji, 2.	2		

	promocji, 3. rozwoju społeczności lokalnej, 4. wolontariatu. W każdej rubryce mógł wskazać jeden projekt. Opis każdego projektu zawierał: nazwę projektu, cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, budżet, źródła finansowania.			
3.	Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca opisał doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we wniosku, w tym w wolontariacie. (0-2formy- 0,25 pkt.; 3-5-0,50 pkt.; 6-8-0,75 pkt.; 9-12-1 pkt.) Dodatkowo opisując określoną liczbę rodzajów poniższych form dotyczących wolontariatu, otrzymuje następującą punktację: od 1 do 6 rodzajów form działań – 0,25 pkt.; od 7 do 12 rodzajów form działań – 0,5 pkt.	1,5		
4.	Stale, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu. Wnioskodawca opisał działania w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.	1		
V.	WOLONTARIAT W REGIONIE	2		
1.	Wnioskodawca wymienił organizacje i instytucje rozwijające wolontariat w województwie, w którym będzie realizował działania. Wskazał ich lokalizację, kluczowe zadania oraz czy prowadzi z nimi współpracę i określił zakres tej współpracy.	1		
2.	Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do województwa i społeczności gdzie prowadzone będą działania.	1		
Łączna liczba punktów		20		

2. Ocena wniosku pełnego odbywa się z dokładnością do 0,25 pkt.
3. łącznie, w ramach oceny merytorycznej, która jest dokonywana przez dwóch ekspertów, wniosek może uzyskać maksymalnie 40 pkt. W przypadku, gdy łączna liczba

punktów przyznanych przez dwóch ekspertów jest niższa niż 16 pkt., wniosek zostaje oceniony negatywnie merytorycznie.

11.1 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

1. Oceny wniosków dokonują eksperci. Ekspertem może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz Programu, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
2. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert podpisuje deklarację bezstronności.
3. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do IZ oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
4. W przypadku zgłoszenia do IZ konfliktu interesów lub stwierdzenia przez IZ konfliktu interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi.
5. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów.
6. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom.
7. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Generатора Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa Regulamin.
8. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Generатора Wniosków.
9. Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według sumy ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.
10. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie sumy punktów dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.
11. Do kolejnego etapu Konkursu zostają zakwalifikowane trzy najwyższej ocenione wnioski z województwa lubuskiego. Wnioski te utworzą pulę finałową.

12. Kolejność wniosków zostaje ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej. W przypadku kiedy na trzech pierwszych miejscach najwyższej ocenionych wniosków z województwa lubuskiego znajdują się wnioski z tą samą liczbą punktów, wszystkie one zostają zakwalifikowane do puli finałowej i przekazane zostaną do oceny przez Panel Ekspertów.
13. Wnioski, o których mowa w ust. 11 kwalifikowane są do oceny przez Panel Ekspertów, a lista wniosków publikowana na stronie podmiotowej IZ.
14. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.

11.2 Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Po wyłonieniu puli finałowej wniosków Dyrektor powołuje Panel Ekspertów w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
2. W Panelu Ekspertów zasiadają osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz Programu, a także posiadają doświadczenie w pracy lub współpracy na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
3. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy członek Panelu Ekspertów podpisuje deklarację bezstronności.
4. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów członek Panelu Ekspertów jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW oraz wycofania się z dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
5. Dane członków Panelu Ekspertów nie są udostępniane Wnioskodawcom.
6. W skład Panelu Ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
7. Do Panelu Ekspertów eksperci wybierani są w drodze losowania spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
8. Panel Ekspertów prowadzi obrady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 1/3 swoich członków.
9. Pracami Panelu Ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel IZ.
10. IZ zapewnia obsługę prac Panelu Ekspertów.
11. Panel Ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi poniższą listę:
 - a. zakwalifikowanych do realizacji wniosków przy założeniu, że realizowana będzie jedna oferta,

- b. wniosków rezerwowych – uzyskały pozytywną ocenę, ale ze względu na możliwość wyboru tylko jednego partnera w województwie lubuskim, niezakwalifikowanych do realizacji
 - c. wniosków odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę.
12. Beneficjenci zakwalifikowanych do dofinansowania wniosków pełnić będą rolę Partnerów Programu, którzy będą realizować zadania zapisane w Programie.
 13. Panel Ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje Dyrektorowi lub wskazanemu przez niego przedstawicielowi IZ zasiadającemu w Panelu Ekspertów w jego imieniu.
 14. Dyrektor zatwierdza listy wniosków, o których mowa w ust. 11.
 15. Ustalone przez Panel Ekspertów i zatwierdzone przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:
 - a. numer wniosku,
 - b. nazwa organizacji,
 - c. siedziba – miejscowość / województwo,
 - d. województwo, na terenie którego będzie realizowana oferta,
 - e. proponowana kwota dotacji,
 - f. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.
 16. IZ publikuje na swojej stronie podmiotowej zatwierdzone listy wniosków, o których mowa w ust. 11 i 15.
 17. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej za pośrednictwem Generатора Wniosków.
 18. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.
 19. Przyznana kwota Dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej Dotacji).
 20. Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania Umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie

przekazać IZ za pośrednictwem Generatora Wniosków oraz na adres poczty elektronicznej IZ.

12. Podpisanie Umowy i przekazanie Dotacji

1. Umowa jest zawierana pomiędzy IZ a Wnioskodawcą.
2. Przekazanie Dotacji odbywa się zgodnie z Umową, o której mowa w ust. 1.
3. 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. przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji,
 - d. Wnioskodawca zakłada realizację zadania przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub w innym stosownym rejestrze,
 - e. oświadczenie, o którym mowa w rozdziale 9.4 Regulaminu, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - f. Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
4. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez IZ i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generatora Wniosków.
5. 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.

6. Przyznanie Dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy.

13. Zasady ponoszenia wydatków

1. W ramach niniejszego Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2020 r.
2. Beneficjent może wykorzystać środki z Dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie i nie później niż do 31 grudnia 2020 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).
3. Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie. W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.
4. Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
5. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków Programu Korpusu Solidarności, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

6. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu Korpusu Solidarności i w terminie określonym w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

14. Sprawozdawczość i rozliczenie Dotacji

14.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania Dotacji

1. W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej Dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych Umową.
2. Rozliczenie Dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), Umową oraz postanowieniami Regulaminu.
3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Generatora Wniosków.
4. Rozliczenie Dotacji odbywa się w sposób 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 przez rezultaty

1. Dotacja w ramach Programu Korpusu Solidarności będzie rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.
2. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca się do

docelowych wartości wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.

3. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, IZ dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty Dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości Dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym). Kwota stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą przekazanej dotacji a ustaloną kwotą możliwą do rozliczenia stanowi kwotę dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.
4. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji wskaźników wyniosła poniżej 50%, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.
5. Wskaźniki do realizacji określone są w niniejszym Regulaminie w pkt. 5. Tabela 1. Wskaźniki i harmonogram działań.

14.3. Sprawozdawczość

1. Rozliczenie Dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania.
2. Sprawozdanie zawiera: opis stopnia realizacji zaplanowanych działań, poniesionych wydatków oraz osiągniętych rezultatów, a także osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników.
3. Okres sprawozdawczości:
 - za okres od 1 stycznia 2020 – do 31 grudnia 2020 sprawozdanie końcowe.
4. Beneficjent przedkłada do IZ sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku.
5. IZ weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie IZ dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

14.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania

Pomimo rozliczania metodą kwoty ryczałtowej Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków Dotacji. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych,

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

14.5 Uchybienia

1. Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440) są:
 - a. wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. nierozliczenie w terminie otrzymanej Dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
 - c. niedokonanie w terminie zwrotu Dotacji w należnej wysokości,
 - d. niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej Dotacji.
2. Konsekwencją uchybień w rozliczaniu Dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej Dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
3. Kwota do zwrotu części lub całości Dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor wydaje decyzję, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku braku zwrotu środków Dotacji Dyrektor prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu należności publicznoprawnej.

14.6 Monitoring i ewaluacja realizacji Programu

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

15. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania Dotacji. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
3. Prawo kontroli przysługuje NIW zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900), do której UoFP odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

16. Promocja wsparcia w ramach Programu

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

17. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	od 30.10.2019 do 20.11.2019 do godz. 12:00
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków	do 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków	do 3 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej wniosków
Zawarcie Umów z Beneficjentami	do 4 tygodni od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków
Przekazanie środków (pierwszej transzy Dotacji)	do 21 dni od dnia podpisania Umowy

18. Zmiany w Regulaminie

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

19. Załączniki do Regulaminu

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

Załącznik nr 1.

Partnerstwo dla Wolontariatu

Wniosek

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera Programu

„KORPUS SOLIDARNOŚCI

Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu długoterminowego

na lata 2018 – 2030”

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

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

Numer rachunku, na który przekazana zostanie dotacja	
Nazwa banku	
<p>Opis wnioskodawcy</p> <p>Wskaż misję organizacji, główne cele, obszary działania, kluczowych beneficjentów, osiągnięcia organizacji. [limit znaków: 2500]</p>	

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 na terenie województwa i w społecznościach, w których prowadzone będą działania (w odniesieniu do poszczególnych grup odbiorców KS). [limit znaków: 2500]*

3. *Uzupełnij tabelę w odniesieniu do poszczególnych grup beneficjentów: 1. WOLONTARIUSZE; 2. KOORDYNATORZY, 3. ORGANIZATORZY; 4. OTOCZENIE; 5. ORGANIZACJA DZIAŁAŃ PROWADZONYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ). Opisz przewidywane 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.*

Tabela 1. Opis działań na rok 2020 dla uczestników Korpusu Solidarności.

<i>(w generatorze pojawią się dwie oddzielne tabele do wypełnienia przez Wnioskodawcę (na 2020 r.))</i>	
1. WOLONTARIUSZE	
1.1. Lokalne spotkania promujące Korpus Solidarności (KS)	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 spotkania dla łącznie 30 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 spotkania). Do wykorzystania 1000 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>
	Suma zł
1.2. Szkolenia podstawowe przygotowujące wolontariuszy do udziału w KS	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 3 szkolenia (3x4 godz.) dla łącznie 51 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 3 szkolenia). Do wykorzystania 3660 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>
	Suma zł
1.3. Spotkania promocyjne dla uczniów - wolontariuszy Szkolnego Korpusu Solidarności (SKS)	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 spotkania (2x3 godz.) dla łącznie 30 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 spotkania). Do wykorzystania 1380 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>
	Suma zł
1.4. Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 akcje dla łącznie 20 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 akcje). Do wykorzystania 6400 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>
	Suma zł
1.5. Spotkania rozwijające dla wolontariuszy np. dotyczące nabycia przez nich kompetencji społecznych, współpracy w zespole, pracy metodą projektu	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 4 spotkania (4x3 godz.) dla łącznie 40 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 4 spotkania) Do wykorzystania 2800 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>	<i>[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]</i>

	Suma zł
1.6. Wolontariusz Roku – regionalne nominacje	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia. Opisz i przedstaw kosztorys w zakresie wyboru 5 regionalnych zgłoszeń.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty. Do wykorzystania 700 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
1.7. Poradnictwo dla wolontariuszy związane z działaniami wolontarystycznymi i niezbędnymi kompetencjami w tym zakresie	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia. Opisz i przedstaw kosztorys w zakresie poradnictwa dla min. 3 wolontariuszy.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty. Do wykorzystania 1500 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakoś środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 1.1 do 1.7. <i>Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu.) Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
2. KOORDYNATORZY	
2.1. Lokalne spotkania z wolontariatem dot. zagadnienia wolontariatu i Korpusu Solidarności	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 spotkania (2x4 godz.) dla łącznie 20 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 spotkania). Do wykorzystania 3040 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
2.2. Szkolenia podstawowe przygotowujące koordynatorów do organizacji wolontariatu w placówce	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 1 szkolenie (1x8 godz.) dla łącznie 10 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty. Do wykorzystania 2290 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
2.3. Debaty wolontariackie	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. <i>Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 debaty dla łącznie 30 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.</i>	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 debaty). Do wykorzystania 5000 zł	

Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
2.4. Staże rozwojowe dla koordynatorów - indywidualne i/lub grupowe	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.	
Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia. Opisz i przedstaw kosztorys dotyczący staży dla 5 koordynatorów.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 5 staży). Do wykorzystania 2500 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
2.5. Szkolenia rozwijające dla koordynatorów np. dotyczące kompetencji kierowania wolontariuszami, komunikacji, motywowania, ewaluacji	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 szkolenia (2x4 godz.) dla łącznie 20 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 szkolenia). Do wykorzystania 3040 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
2.6. Poradnictwo dla koordynatorów	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.	
Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia. Opisz i przedstaw kosztorys w zakresie poradnictwa dla min. 3 koordynatorów.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty. Do wykorzystania 1500 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 2.1-2.6.	
Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu.) Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
3. ORGANIZATORZY WOLONTARIATU	
3.1 Spotkania informacyjne, szkolenia dla liderów i kierowników na temat organizacji wolontariatu	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.	
Zaproponuj zakres działań uwzględniający 3 spotkania (3x3 godz.) dla łącznie 21 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 3 spotkania/szkolenia). Do wykorzystania 2030 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
3.2 Poradnictwo dla organizatorów wolontariatu	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY.	
Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia. Opisz i przedstaw kosztorys w zakresie poradnictwa dla min. 3 organizatorów wolontariatu.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	

B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty. Do wykorzystania 1500 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
3.3 Szkolenia dla nauczycieli dotyczące organizacji i prowadzenia Szkolnego Korpusu Solidarności	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 szkolenia (2x4godz.) dla łącznie 10 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 szkolenia). Do wykorzystania 1200 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
3.4 Lokalne spotkanie branżowe dotyczące np. wolontariatu w kulturze, w pomocy społecznej, sportowego	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 spotkania (2x4 godz.) dla łącznie 15 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 spotkania). Do wykorzystania 1200 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
3.5 Standaryzacja działań, certyfikacja organizacji spełniających standardy organizacji wzorowo współpracującej z wolontariuszami	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia. Opisz i przedstaw kosztorys dotyczący certyfikacji 15 organizacji.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 15 certyfikacji). Do wykorzystania 1800 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
3.6. Koordynator roku – regionalne nominacje	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. Zaproponuj zakres działań, opisz w punktach jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia. Opisz i przedstaw kosztorys w zakresie wyboru 5 regionalnych zgłoszeń.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty). Do wykorzystania 1000 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 3.1-3.6. Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu.) Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
4. OTOCZENIE WOLONTARIATU	
4.1. Spotkania lokalnych koalicji wolontariatu, powołanych w celu rozwoju wolontariatu w środowisku lokalnym	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. Zaproponuj zakres działań uwzględniający 4 spotkania. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	

B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 4 spotkania). Do wykorzystania 1000 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
4.2. Projekty lokalnych koalicji wolontariatu rozwijające i integrujące lokalną społeczność w obszarze wolontariatu	
A. OPIS DZIAŁAŃ WNIOSKODAWCY. Zaproponuj zakres działań uwzględniający 2 projekty dla łącznie 20 uczestników. Opisz w punktach, jak krok po kroku je zorganizujesz, jakie pomysły/metody wykorzystasz do ich przeprowadzenia.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty (uwzględniając 2 projekty). Do wykorzystania 6000 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
C. Wpływ działań na uczestników w tym trwałość rezultatów działań, jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów – dot. punktów 4.1-4.2. Opisz wpływ działań na uczestników, w tym trwałość rezultatów (wykorzystywanie rezultatów projektu w dłuższej perspektywie – po zakończeniu projektu.) Podaj jakich użyjesz środków w celu upowszechniania rezultatów.	
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	
5. Organizacja działań prowadzonych przez Wnioskodawcę	
5.1. Koszty związane z koordynacją, promocją, koszty administracyjne	
B. Zaproponuj elementy składowe ww. działań oraz ich koszty. Do wykorzystania 33 600 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł
5.2 Przejazdy uczestników Programu (wnioskodawcy, wolontariusze, koordynatorzy, organizatorzy, otoczenie)	
B. Zaproponuj elementy składowe działania oraz ich koszty. Do wykorzystania 3550 zł	
Elementy składowe działania	Koszty
[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]	[UZUPEŁNIA WNIOSKODAWCA]
	Suma zł

4. Formuła realizacji zadania [zaznaczenie w generatorze]			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej (zgodnie z art. 6.2 Regulaminu)	
[w generatorze tylko dla wniosków partnerskich – pole do dołączenia załącznika] W przypadku powołania grupy partnerskiej do realizacji zadania, proszę załączyć dokument powołujący grupę partnerską, zgodnie z pkt. 6 ust. 6.2. ust. 7 Regulaminu.			
[w generatorze tylko dla wniosków partnerskich] [limit znaków: 2500] W przypadku realizacji zadania w grupie partnerskiej, opisz przedmiot współpracy, partnerów i ich doświadczenia.			
5. Analiza ryzyka Wskaż główne ryzyka, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Opisz, w jaki sposób będziesz reagował na pojawiające się ryzyka. [limit znaków: 2500]			

CZĘŚĆ III. ZASOBY WNIOSKODAWCY

1. Zasoby kadrowe

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

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

Specjalista	Obszary działalności, doświadczenie	Kwalifikacje	Wolontariat
trener			
doradca			
koordynator projektu			

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

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

2. Zasoby techniczne

Opisz warunki lokalowe, infrastrukturę do wykorzystania podczas realizacji zadania (np. dostępne pomieszczenia, sprzęt biurowy, inne). W przypadku realizacji działań w województwie sąsiednim wskaż dodatkowo miejsca, infrastrukturę i ich zasoby techniczne, z których będziesz korzystał realizując działania w danym województwie. [limit znaków: 2500]

CZĘŚĆ IV. DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

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

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

Nazwa, rodzaj, cel, uczestnicy partnerstwa	Zakres współpracy partnerskiej	Okres działalności, terytorium	Wolontariat		
b. Jak możesz wykorzystać dotychczas zdobyte doświadczenia (wymienione w pkt. 1.a) do realizacji zadania? [limit znaków: 2500]					
<p>2. Realizacja projektów społecznych. Wnioskodawca prawidłowo zrealizował i rozliczył projekty, dotyczące tematyki: 1. Edukacji, 2. Promocji, 3. Rozwoju społeczności lokalnej, 4. Wolontariatu.</p> <p>Opisz maksymalnie cztery zrealizowane projekty, w tym ich cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, wysokość budżetu, źródła finansowania. W każdej rubryce (kategorii) można wskazać tylko jeden projekt. Wypełnij poszczególne pola lub wpisz „nie dotyczy”.</p>					
Tematyka projektu	Nazwa projektu, cel, adresaci	Kluczowe rezultaty	Zasięg terytorialny	Okres realizacji (od – do)	Budżet, źródła finansowania
1. edukacja					
2. promocja					
3. rozwój lokalnej społeczności					
4. wolontariat					
3. Realizacja różnorodnych form działań					
Opisz poszczególne formy. Jeśli dotyczyły wolontariatu przedstaw je w kolumnie wolontariat. Wypełnij poszczególne pola lub wpisz „nie dotyczy”.					
Forma działania	Jeśli TAK opisz formy działań [limit znaków: 500] na rubrykę			Wolontariat [limit znaków: 500] na rubrykę	
szkolenia, warsztaty					
seminaria, konferencje					
konsultacje, doradztwo, poradnictwo					
pośrednictwo (pracy, usług)					
konkursy					
gale, wydarzenia specjalne					
publikacje					

<i>kampanie informacyjne</i>		
<i>akcje społeczne</i>		
<i>obozы wyjazdowe dla beneficjentów</i>		
<i>certyfikacja NGO</i>		
<i>wizyty studyjne</i>		
<p>4. Stałe, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu</p> <p><i>Opisz działania dotyczące wolontariatu w regionie, w którym będą prowadzone działania. [limit znaków: 2500]</i></p>		

Część V. WOLONTARIAT W REGIONIE	
<p>1. Wymień organizacje oraz instytucje wspierające i rozwijające wolontariat w województwie, w którym prowadzić będziesz działania w ramach projektu. Wskaż ich lokalizacje i kluczowe zadania. Jeśli współpracujesz z nimi, to wskaż w jakim zakresie. [limit znaków: 2500]</p>	
<p>2. Opisz problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do społeczności i województwa, w którym realizowane będzie zadanie. [limit znaków: 2500]</p>	

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

Oświadczam, że:	
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w Konkursie.</i>	TAK/NIE

<i>Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>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 pracowników¹.</i>	<i>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie "Korpusu Solidarności – Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030"</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>W zakresie związanym z niniejszym Konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000).</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Deklaruję, że w przypadku otrzymania dotacji na realizację projektu „Partnerstwo dla Wolontariatu” wezmę udział w dwudniowym spotkaniu Partnerów programu, które odbędzie się pomiędzy 1 a 29 lutego 2020 roku w Warszawie.</i>	<i>DEKLARUJĘ</i>

Załącznik nr 2.

¹ Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Partnerstwo dla Wolontariatu

Karta oceny formalnej

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera Programu

„KORPUS SOLIDARNOŚCI

Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu długoterminowego

na lata 2018 – 2030”

Numer wniosku

Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.

Nazwa wnioskodawcy

Na podstawie danych we wniosku.

<p>Województwo na terenie którego Wnioskodawca będzie realizował ofertę</p> <p><i>Na podstawie danych we wniosku.</i></p>		
<p>Kryteria formalne</p>		
<p>Wnioskodawca wypełnił i złożył wniosek za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie terminie.</p>	<p>TAK</p>	<p>NIE</p>
<p>Wniosek został złożony przez Wnioskodawcę uprawnionego do udziału w Konkursie.</p>	<p>TAK</p>	<p>NIE</p>
<p>Uzasadnienie negatywnej oceny formalnej wniosku</p>		
<p>Imię i nazwisko oceniającego</p>	<p>Podpis</p>	
<p> </p>		
<p>Data</p>		
<p> </p>		

Załącznik nr 3.

Partnerstwo dla Wolontariatu

Karta oceny merytorycznej

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera Programu

„KORPUS SOLIDARNOŚCI

Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu długoterminowego
na lata 2018 – 2030”

Numer wniosku

Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.

Nazwa Wnioskodawcy

Na podstawie danych we wniosku.

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

Imię i nazwisko oceniającego

Kryteria		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
II.	PROGRAM KORPUSU SOLIDARNOŚCI	4,5		
1.	Wnioskodawca przedstawił swoją motywację do udziału w zadaniu, wymienił spodziewane pozytywne zmiany dla organizacji i społeczności lokalnej.	1		
2.	Wnioskodawca wskazał pomysły i sposoby promocji Korpusu Solidarności w województwie i społecznościach, w których prowadzone będą działania.	0,5		
3.	Tabela 1. Opis działań dla uczestników Programu Korpusu Solidarności.			
a.	Wnioskodawca przedstawił szczegółowy zakres działań dla wskazanych grup odbiorców. Oferta jest adekwatna do założeń programu Korpusu Solidarności, jego celów, potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. Tabela, rubryka A	0,5		
b.	Wnioskodawca zaplanował działania krok po kroku i wskazał na sposób ich realizacji (pomysły, metody).	0,5		

	Tabela, rubryka A			
c.	Wnioskodawca wskazał elementy składowe działań oraz ich koszty. Koszty te są zasadne w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań Oferty. Tabela, rubryka B	0,5		
d.	Wnioskodawca opisał wpływ działań na uczestników, zaangażowane organizacje, inne podmioty. Wskazał na trwałość rezultatów działań, zapewnił odpowiednią jakość środków służących do utrwalenia rezultatów. Tabela, rubryka C	0,5		
4.	Wnioskodawca zamierza zrealizować zadanie w grupie partnerskiej, dołączył list intencyjny, wskazał i opisał partnerów, ich doświadczenie i przedmiot współpracy.	0,5		
5.	Wnioskodawca wskazał główne ryzyka, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Opisał, w jaki sposób będzie reagował na pojawiające się ryzyka.	0,5		
III.	ZASOBY WNIOSKODAWCY	5		
1.	Zasoby kadrowe.			
a.	Wnioskodawca wskazał maksymalnie trzech kluczowych współpracowników mogących wesprzeć realizację zadania: trenera, doradcę, koordynatora. Opisał obszary ich działalności, doświadczenie (w tym wolontariat), kwalifikacje popartł informacjami o ukończonych kursach, posiadanych dyplomach. Za każdego opisanego w pełni specjalistę otrzymuje do 1 pkt., w tym za jego doświadczenie zawodowe w wolontariacie otrzymuje 0,5 pkt.	3		

b.	Wnioskodawca opisał personel odpowiadający za realizację zadania oraz określił rolę członków zespołu.	1		
c.	Wnioskodawca wskazał liczbę wolontariuszy i zakres współpracy z nimi.	0,5		
2.	Zasoby techniczne. Wnioskodawca opisał warunki lokalowe i infrastrukturę (m.in. możliwość korzystania z sal na spotkania i szkolenia, sprzęt biurowy, inne).	0,5		
IV	DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	8,5		
1.	Współpraca z partnerami (koalicjantami, przynależność do sieci, federacji).			
a.	Wnioskodawca posiada doświadczenie we współpracy partnerskiej. Wskazał maks. trzy przykłady. Określił rodzaj każdego partnerstwa (formalne, nieformalne), jego cel, uczestników, zakres współpracy, również obszar wolontariatu (jeśli dotyczy), terytorium, okres jego realizacji. Za każde opisane w pełni partnerstwo otrzymuje do 1 pkt., w tym za cel partnerstwa związany z wolontariatem otrzymuje do 0.5 pkt.	3		
b.	Wnioskodawca opisał jak wykorzysta doświadczenie zdobyte w dotychczasowych partnerstwach w realizacji niniejszego zadania.	1		
2.	Realizacja projektów. Wnioskodawca wskazał maks. cztery zrealizowane i rozliczone projekty dotyczące tematyki: 1. edukacji, 2. promocji, 3. rozwoju społeczności lokalnej, 4. wolontariatu. W każdej rubryce mógł wskazać jeden projekt. Opis każdego projektu zawierał: nazwę projektu, cel, kluczowych adresatów, rezultaty, zasięg, okres realizacji, budżet, źródła finansowania.	2		

3.	Różnorodne formy działań prowadzonych przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca opisał doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form działań wymienionych we wniosku, w tym w wolontariacie. (0-2formy- 0,25 pkt.; 3-5-0,50 pkt.; 6-8-0,75 pkt.; 9-12-1 pkt.) Dodatkowo opisując określoną liczbę rodzajów poniższych form dotyczących wolontariatu, otrzymuje następującą punktację: od 1 do 6 rodzajów form działań – 0,25 pkt., od 7 do 12 rodzajów form działań – 0,5 pkt.	1,5		
4.	Stale, systematyczne działania Wnioskodawcy na rzecz rozwoju wolontariatu. Wnioskodawca opisał działania w miejscowości/regionie, w którym prowadzi działalność.	1		
V.	WOLONTARIAT W REGIONIE	2		
1.	Wnioskodawca wymienił organizacje i instytucje rozwijające wolontariat w województwie, w którym prowadził będzie działania. Wskazał ich lokalizację, kluczowe zadania oraz czy prowadzi z nimi współpracę i określił zakres tej współpracy.	1		
2.	Wnioskodawca określił problemy, potrzeby, wyzwania związane z funkcjonowaniem wolontariatu w odniesieniu do województwa i społeczności gdzie prowadzone będą działania.	1		
Łączna liczba punktów		20		
Imię i nazwisko oceniającego		Podpis		
Data				
dd-mm-rrrr				

