

**Regulamin konkursu
na realizację Minigrantów
w projekcie *Dzień DOBRY WOLONTARIAT! - wsparcie organizacji
wolontariatu w Fundacji „Umbrella”*
w roku 2025**

DEFINICJE

Minigranty– realizacja autorskich projektów wolontariuszy/ek współpracujących z Fundacją Umbrella. Projekty mogą dotyczyć dowolnej tematyki, być realizowane na rzecz Fundacji, jej klientów lub społeczności lokalnej.

Program- projekt Dzień DOBRY WOLONTARIAT! - wsparcie organizacji wolontariatu w Fundacji „Umbrella”, realizowany w ramach działań w programie WOW w NGO we współpracy z Biurem Programu Korpus Solidarności w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Wnioskodawca/Wnioskodawczyni – osoby i grupy wskazane w §2. pkt. 2 Regulaminu.

Wniosek – formalne zgłoszenie projektu w ramach minigrantów poprzez formularz aplikacyjny dostępny na www.fundacja-umbrella.org.pl .

Nabór – proces oceny wniosków, obejmujący okres, w którym można składać wnioski, proces ich oceny przez Komisję, proces negocjacji, aż do ogłoszenia listy wniosków skierowanych do realizacji.

Projekt – opisane we wniosku i zgłoszone działanie, które w razie jego wyboru, realizowane będzie w ramach minigrantów.

Fundacja Umbrella – organizator/podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Dzień DOBRY WOLONTARIAT! - wsparcie organizacji wolontariatu w Fundacji „Umbrella”, Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella" prowadzi Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych SEKTOR 3, 54-206 Wrocław, ul. Legnicka 65. DANE FUNDACJI: NIP: 898-211-51-62, REGON: 020545400, Konto bankowe: Raiffeisen Polbank 30 1750 0012 0000 0000 3713 9408, Numer KRS: 0000281794.

Grupy nieformalne – grupy składające się z minimum 2 wolontariuszy/ek Fundacji „Umbrella” od 13 roku życia (w tym jeden lider/liderka).

§ 1. Postanowienia ogólne i cele mini grantów

1. Głównym celem minigrantów jest wzmocnienie postaw obywatelskich, a szczególnie zwiększenie jakości oraz ilości działań realizowanych społecznie, będących odpowiedzią na lokalne problemy i potrzeby. Celem konkursu jest wyłonienie autorskich projektów realizowanych przez wolontariuszy/ki Fundacji Umbrella na rzecz rozwoju społeczności lokalnych oraz wzmacniania inicjatyw wolontariackich. Dzięki możliwości zdobycia środków na ważne i potrzebne działania, wolontariusze/ki stają przed szansą realizacji działań na rzecz wybranych przez siebie środowisk, celów, grup społecznych itp. oraz zdobycia nowych kompetencji oraz doświadczeń.

§ 2. Wnioskodawcy/Wnioskodawczynie

1. Projekty do minigrantów zgłasza się poprzez złożenie wniosku wypełnionego i przekazanego do Fundacji Umbrella, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Wnioskodawcami/Wnioskodawczyniami mogą być: grupy nieformalne- zespoły wolontariuszy/ek, złożone z co najmniej 2 osób od 13 roku życia, w tym lider/liderka projektu odpowiedzialny/a za jego realizację.
3. Lider/ka projektu występujący/a z wnioskiem o minigrant zobowiązany/a jest posiadać aktywny profil wolontariusza w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) – na etapie składania wniosku oraz w momencie rozpoczęcia jego realizacji.
4. W przypadku, gdy lider/ka grupy nie jest osobą pełnoletnią, wymaga się wskazania osoby pełnoletniego/niej opiekuna/ki grupy, który/a nie wchodzi w skład grupy, ale z nią współpracuje i np. podpisuje dokumenty projektowe.
5. Lider/ka projektu może złożyć jeden wniosek konkursowy, może wziąć również udział jako wolontariusz/ka (członek/członkini grupy) w złożeniu innego wniosku konkursowego, Wolontariusz/ka może być członkiem/członkinią w kilku grupach wnioskujących w konkursie, lecz tylko w jednej może pełnić funkcje lidera/ki.
6. Wnioskodawcami/Wnioskodawczyniami **nie mogą być** w szczególności:
 - a. Członkowie/Członkinie Komisji Oceny Wniosków (KOW) oraz najbliżsi członkowie/członkinie ich rodzin - w naborze, w którym oceniają wnioski,
 - b. Grupy, których członkami/członkiniami są jurorzy/jurorki danego naboru,
 - c. Osoby prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z proponowanym projektem.
 - d. Osoby sprawujące funkcje zarządcze w Fundacji oraz najbliżsi członkowie/członkinie ich rodzin.

§ 3. Zasady współpracy

1. Do minigrantów można zgłaszać tylko projekty:
 - a. realizujące cele zawarte w §1.,
 - b. mieszczące się we wskazanych terminach realizacji,
 - c. w których udział uczestników/czek jest **bezpłatny** (dotyczy to również zasad tworzenia

- i eksploatacji dzieł powstałych w wyniku realizacji projektu, np. publikacji, filmów, nagrań, spektakli itp. – nie mogą być one sprzedawane),
- d. które nie są tożsame merytorycznie z innymi projektami (np. taki sam projekt składany przez kilka grup).

2. Fundacja Umbrella nie przekazuje bezpośrednio Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni środków finansowych.
3. **Wyklucza się możliwość ponoszenia kosztów wynagrodzeń związanych z pracą członków/członkiń grup nieformalnych, składających wnioski.**
4. Wyklucza się dofinansowanie w jednym naborze 2 lub więcej projektów, które są częściami składowymi tego samego działania. Każdy złożony projekt powinien stanowić samodzielną merytorycznie i finansowo, zamkniętą całość.
5. W procedurze konkursowej nie jest wymagane uwzględnianie wkładu własnego zespołów wolontariuszy/ek.
6. **W przypadku zakupów rzeczowych niezbędnych do realizacji projektów, muszą być one wykorzystane i zużyte podczas realizacji projektu – zakup powinien być uzasadniony w opisie projektu.**
7. Projekty realizowane w ramach zadania przez grupy nieformalne nie mogą być częścią innego projektu.
8. Projekt wybrany do realizacji musi zostać zrealizowany w czasie: **15.06.2025 - 30.11.20245**

Jednakże zakłada się, że terminy te mogą ulec modyfikacji za zgodą Fundacji Umbrella.

W ciągu 5 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (jednak **nie później niż do 5 grudnia 2025**) Wnioskodawca/Wnioskodawczyni musi przedstawić Fundacji Umbrella sprawozdanie z realizacji projektu. Wzór sprawozdania jest załącznikiem do umowy/kontraktu (Załącznik do Regulaminu). **Jednakże zakłada się, że terminy te mogą ulec modyfikacji, za zgodą Fundacji Umbrella.**

9. W ramach Programu nie dofinansowuje się rocznic, jubileuszy oraz prywatnych imprez okolicznościowych (np. urodziny, rocznica ślubu), projektów o charakterze komercyjnym, politycznym oraz wyznaniowym, a także działań niezgodnych z powszechnie obowiązującym prawem, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno- bytowej - np. nie mogą być finansowane projekty, których celem samym w sobie jest doraźna pomoc.
10. Wolontariusze/ki w ramach minigrantu mogą prowadzić działania na rzecz Fundacji Umbrella, jej klientów lub społeczności lokalnej.

§ 4. Nabór wniosków

1. Projekty na działania w ramach naboru można zgłaszać tylko poprzez formularz wniosku, którego wzór jest Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
 2. Wniosek niewybrany do realizacji może zostać ponownie złożony w innym naborze w 2025.
-

3. W 2025 roku wnioski można zgłaszać w sposób ciągły w następujących terminach: **15 czerwca 2025 do 5 października 2025**.
4. Fundacja Umbrella zastrzega sobie prawo do odwołania naboru lub zmiany jego charakteru (np. organizacja edycji specjalnych, dedykowanych jakiejś konkretnej tematyce lub celom) i terminów z ważnych przyczyn.
5. Fundacja Umbrella na realizację minigrantów w roku 2025, przeznacza łącznie kwotę 4.000 zł.
6. Przed uruchomieniem naboru lub w trakcie naboru prowadzone są otwarte spotkania informacyjne lub konsultacje, na których przedstawiane są założenia oraz omawiane zasady składania wniosków w danym naborze.
7. W trakcie naboru Koordynator/ka wolontariatu prowadzi dyżury, podczas których konsultuje projekty i pomaga złożyć wnioski np. osobom, które nie potrafią lub nie mają możliwości złożenia wniosku w wersji elektronicznej. Dyżury odbywają się w siedzibie Fundacji Umbrella (**Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych SEKTOR 54-206 Wrocław, ul. Legnicka 65**) – po ustaleniu terminu oraz telefonicznie i mailowo.
Dodatkowe informacje o dyżurach lub ich zmianach będą każdorazowo publikowane na stronie www.fundacja-umbrella.org.pl oraz na portalu społecznościowym Facebook <https://www.facebook.com/FundacjaUmbrella>

Oprócz dyżurów, Koordynator/ka wolontariatu konsultuje wnioski mailowo: minigranty@fundacja-umbrella.org.pl oraz na spotkaniach informacyjnych. Koordynatorka wspiera wolontariuszy/ki w zależności od ich potrzeb np. w realizacji projektu, konsultuje pomysły i projekty, doradza jak przygotować wniosek konkursowy. Wsparcie może odbywać się w dowolnej formie w zależności od możliwości Fundacji i oczekiwań wolontariuszy/ek zainteresowanych konkursem w formie, m.in.: infolinii, doradztwa, szkolenia/webinarium.

§ 5. Sposób składania wniosków i ocena wniosków.

1. Aby wziąć udział w konkursie należy **wypełnić formularz wniosku aplikacyjnego** dostępny **od 3 czerwca 2025** na stronie: <https://fundacja-umbrella.org.pl/dzien-dobry-wolontariat/> **w terminach naborów wniosków**.
2. Wypełnione wnioski należy przysyłać na adres: minigranty@fundacja-umbrella.org.pl (skan - wymagany podpis!) lub złożyć papierowo w siedzibie Fundacji Umbrella (Centrum Sektor 3, ul. Legnicka 65) **w terminach naborów**.
3. Nabór wniosków będzie miał charakter otwarty, tzn., że **formularze aplikacyjne będzie można składać w trybie ciągłym, aż do wyczerpania alokacji finansowej konkursu**, w terminach określonych przez Fundację Umbrella. Pula konkursu to założone w budżecie **4 tys. zł (słownie: cztery tysiące złotych)**. Wnioskodawca otrzyma ocenę formalną i merytoryczną w terminie max 10 dni od dnia złożenia wniosku.
4. KOW zobowiązuje się do realizacji procedury wyboru projektów tak, aby była transparentna, zapewniała jawność i uczciwą konkurencję oraz uwzględniała przede wszystkim wkład pracy społecznej

członków/członkiń grupy nieformalnej i celowość z punktu widzenia społeczności lokalnej.

5. KOW dokona **oceny formalnej wniosków** w oparciu o zgodność z Regulaminem konkursu, analizując szczególnie następujące kryteria:

- czy lider/ka projektu posiada aktywne konto w SOW podczas składania wniosku,
 - czy wniosek złożony został w terminie,
 - czy wniosek zawiera dane instytucji/organizacji, na rzecz której odbywa się projekt ewentualnie jej zgodę lub właściwego organu, który jest władny ją wydać na realizację projektu w danej lokalizacji/przestrzeni oraz imię, nazwisko i dane kontaktowe do osoby z tej instytucji/organizacji.
 - czy projekt jest napisany na prawidłowym formularzu wniosku, jest kompletny (zawiera odpowiedzi na wszystkie pytania), wniosek jest złożony przez grupę uprawnioną do udziału w Konkursie, zgodnie z wytycznymi przedstawionym w Regulaminie Konkursu, w terminach naborów,
- a) harmonogram działań jest zgodny z terminami określonymi w Regulaminie Konkursu,
- b) kwota wnioskowanego dofinansowania nie przekracza 1.000,00 złotych (z wyłączeniem wyceny wolontariatu).

Jeżeli wniosek posiada braki formalne, Koordynator/ka wolontariatu informuje o tym Wnioskodawcę/Wnioskodawczynię i jeżeli jest to możliwe, wzywa do poprawienia błędów lub braków we wniosku.

W wiadomości o konieczności poprawy błędów lub braków Koordynator/ka wolontariatu określa sposób dokonania poprawki przez Wnioskodawcę/Wnioskodawczynię, którą może on/ona wprowadzić w terminie 2 dni od nadania w/w wiadomości.

Jeśli nie ma możliwości poprawienia błędów formalnych lub Wnioskodawca/Wnioskodawczyni nie wprowadzi poprawek w terminie w sposób wskazany przez Koordynatora/kę wolontariatu, wniosek zostaje odrzucony ze względu na jego niezgodność z Regulaminem.

6. KOW dokona **oceny merytorycznej wniosków** w oparciu o kartę oceny merytorycznej, uwzględniając przede wszystkim wkład pracy społecznej członków/członkiń młodzieżowej grupy nieformalnej i celowość projektu z punktu widzenia społeczności lokalnej, kosztorys projektu (w tym kwalifikowalność planowanych kosztów).

KOW ocenia, czy zaproponowany przez wolontariuszy/ki sposób i zakres wykorzystania minigrantu jest uzasadniony. Katalog towarów i usług, które mogą być finansowane z minigrantów jest uszczegółowiony Regulaminie.

Projekty powinny mieć charakter prospołeczny i koncentrować się na działaniu, a nie na finansowaniu i zakupie wyposażenia np. aparat fotograficzny dla domu dziecka, drukarka dla schroniska dla zwierząt. Powinny być skupione na wykonywaniu działań ochotniczych, angażowaniu jak największej liczby uczestników/czek, pozwalać im wykorzystać w trakcie zadań swoje umiejętności, wiedzę, a **praca wolontariacka była dominującą formą realizacji projektu.**

7. KOW wybierze te projekty, które w najwyższym stopniu spełnią następujące kryteria:

- a) jasno określony cel działania, realność wykonania,
 - b) działania odpowiadają na jasno zdefiniowaną we wniosku potrzebę, zakładają działania adekwatne do opisanej potrzeby, właściwy do założeń projektu harmonogram działań oraz wymierne rezultaty;
 - c) kreatywne, autorskie projekty, które zakładają atrakcyjne działania i różnorodny sposób komunikowania o planowanych działaniach;
 - d) stopień i skala zaangażowania wolontariuszy/ek,
 - e) adekwatność budżetu do proponowanych działań,
-

f) pomysły na promocję wolontariatu i Korpusu Solidarności poprzez realizowane działania.

8. Komisja rekomenduje wniosek do realizacji i dofinansowania, gdy uzyska on **minimum 60 pkt** w ocenie merytorycznej obu ekspertów, jednak nie mniej niż 20 pkt w ocenie jednego eksperta/ekspertki. Maksymalna oceniano 120 pkt.
9. Przygotowane zostaną przez KOW listy oceny formalnej i merytorycznej. Wyniki oceny wniosków będą każdorazowo publikowane na stronie www.fundacja-umbrella.org.pl.

Nieformalne grupy, które otrzymają decyzję o przyznaniu wsparcia zostaną zaproszone do podpisania umowy o przekazanie wsparcia grupie nieformalnej. Podpisanie umów nastąpi w ciągu maksimum 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu. **Jednakże zakłada się, że terminy te mogą ulec modyfikacji** za zgodą Fundacji Umbrella.

10. Dopuszcza się możliwość negocjacji wniosków, które zostały rekomendowane do dofinansowania warunkowo. Wnioskodawca/Wnioskodawczyni zostanie wezwany/wezwana do negocjacji w terminie max 3 dni od ogłoszenia wyników oceny przez KOW. W przypadku niezgłoszenia się Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni na negocjacje w ciągu max 3 dni od wezwania, wniosek nie otrzyma dofinansowania.
11. KOW ma prawo przyznać dofinansowanie w pełnej lub niepełnej wnioskowanej kwocie. Łączna pula przeznaczona na wsparcie projektów w 2025 roku wynosi 4.000,00zł.
12. Wnioskodawcom/Wnioskodawczyniom zostaną udostępnione karty ocen.
13. Ogółem w projekcie wsparcie w 2025 otrzymają 4 projekty.

§ 9. Zobowiązania Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni

1. Wnioskodawca/Wnioskodawczyni ma obowiązek wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację projektu – lidera/kę, który/a będzie pozostawać w stałym kontakcie z Koordynatorem/ką wolontariatu we wszelkich kwestiach dotyczących realizacji wniosku przed rozpoczęciem realizacji, w czasie trwania, a także – jeśli będą wymagały tego osobne ustalenia – w okresie po jego zakończeniu.
2. Wnioskodawca/Wnioskodawczyni ma obowiązek niezwłocznego informowania Koordynatora/ki wolontariatu o postępie realizacji Projektu oraz o wszystkich zmianach dotyczących projektu, jakie mogą powstać w trakcie jego realizacji. Wszystkie zmiany powinny być przedstawione Koordynatorowi/ce wolontariatu wraz z uzasadnieniem w formie ustnej lub pisemnej oraz uzyskać akceptację Koordynatora/ki wolontariatu do ich wprowadzenia.

Dopuszcza się przesunięcia w pozycjach budżetowych, jednakże dana pozycja budżetu nie może się zwiększyć o więcej niż 15% bez pisemnej zgody Koordynatora/ki. Zmiany pomiędzy pozycjami powyżej 15% wymagają każdorazowo aneksu do złożonego wniosku. Zmiany w przesunięciach kwot między pozycjami nie mogą wpłynąć na zmianę wnioskowanej kwoty grantu (max 1000 zł).

3. Każdy Wnioskodawca/Wnioskodawczyni musi **używać logotypów Programu oraz jego organizatorów wg wskazań Fundacji Umbrella na swoich materiałach promocyjnych, stronach www, mediach**
-

społecznościowych itd.

4. Wnioskodawca/Wnioskodawczyni zgadza się na rejestrację przebiegu projektu (foto, audio, video) przez osoby upoważnione przez Fundację Umbrella, a także dowolne i nieograniczone wykorzystywanie zarejestrowanych materiałów do celów promocyjnych, dokumentacyjnych i organizacyjnych Programu i jego organizatorów. Szczegółowe zasady tego korzystania zawiera umowa, której mowa w ust. 1.
5. W trakcie realizacji projektu Wnioskodawca/Wnioskodawczyni powinien/powinna podejmować działania zmierzające do: 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi, 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku, 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
6. Wnioskodawca/Wnioskodawczyni powinien/powinna zapewnić uczestnikom/czkom ze specjalnymi potrzebami **dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną**, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy o dostępności, poprzez uniwersalne projektowanie i/lub racjonalne usprawnienia, a w ostateczności poprzez rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Zmiany Regulaminu nie mają skutku dla Wniosków składanych w ramach naboru, którego termin rozpoczął się w momencie ogłoszenia zmiany Regulaminu, o ile ich wprowadzenie skutkowałoby ograniczeniem uprawnień Wnioskodawców/Wnioskodawczyń.
2. W przypadku zmiany adresu do korespondencji Wnioskodawca/Wnioskodawczyni jest zobowiązany/a niezwłocznie powiadomić o tym Koordynatora/kę wolontariatu pod rygorem zniesienia odpowiedzialności za skutki niedoręczenia Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni korespondencji związanej z realizacją niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.06.2025.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Wniosku aplikacyjnego.
 2. Wzory kart oceny wniosków.
 3. Wzór umowy/kontraktu.
 4. Wzór sprawozdania.
-

Formularz wniosku aplikacyjnego MINIGRANTY

Data wpływu (wypełnia Fundacja Umbrella)	Numer ewidencyjny (wypełnia Fundacja Umbrella)

Część I. Dane Wnioskodawcy

1. Skład członków/członikii grupy nieformalnej (min. 2 osoby)

LP	Imię i nazwisko	E-mail	Wiek
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Imię, nazwisko oraz telefon i e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację projektu – lider/ka projektu lub pełnoletni opiekun/ka grupy (w przypadku, gdy lider/ka nie jest osobą pełnoletnią).

3. Czy lider/ka projektu posiada aktywne konto w SOW podczas składania wniosku?
(zakreśl odpowiedź)

Tak Nie

4. Dane instytucji/organizacji, na rzecz której odbywa się projekt (jeśli dotyczy).

5. Czy posiadacie zgodę wyżej wymienionej instytucji/organizacji lub właściwego organu, który jest władny ją wydać na realizację projektu w danej lokalizacji/przestrzeni? (jeśli dotyczy)

TAK

NIE

6. Proszę podać imię, nazwisko i dane kontaktowe do osoby z tej instytucji/organizacji.

7. **Krótką informacją o grupie składającej wniosek** (*skąd się znamy, co nas połączyło np. wspólne cele, czy pasje?*)

8. **Krótki opis projektu** (*opis będzie wykorzystywany do promocji projektu, prosimy zawrzeć w nim najważniejsze informacje o grupie, celach i działaniach proponowanych w projekcie wraz ze wskazaniem grupy odbiorców/odbiorczyń i terenu działania*).

--

Część II. Opis zadania

1. Tytuł projektu
2. Czas i miejsce realizacji (dokładna data i pełny adres)
3. Dlaczego chcecie zrealizować projekt i dla kogo? (Opis potrzeby społecznej, na którą odpowiada projekt oraz grupy/podmiotu, na której/ego jest realizowany).
4. Zakładane cele projektu (co chcecie osiągnąć/zmienić poprzez projekt?). Szczególnie w kontekście spójności lokalnej, czy podmiotu, na rzecz którego realizowany jest projekt.

5. **Harmonogram projektu** (co konkretnie będziecie robić, jakie działania odbędą się w projekcie?).

Działanie – szczegółowy opis uwzględniający, co i dla kogo będzie realizowane, gdzie i jak (w kolejności chronologicznej).	Czas realizacji (daty)

6. Jaki ma być efekt projektu, jakie rezultaty? Jaka zmiana ma nastąpić w wyniku jego realizacji **dla grupy realizującej projekt oraz dla społeczności lokalnej, czy podmiotu, na rzecz którego realizowany jest projekt?**

7. Jak będziecie informować o planowanych działaniach (promocja projektu)?

Część III. Zestawienie kosztów planowanych w projekcie.

LP	Nazwa kosztu	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w PLN)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w PLN)

Część IV. Oświadczenia

Oświadczamy, że akceptujemy poniższe oświadczenia:

- 1) Wnioskodawca związany jest niniejszą ofertą do zakończenia realizacji projektu;
- 2) Osoby podpisujące wniosek oświadczają, że wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez Fundację Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella” lub podmioty działające na jej zlecenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru, a w szczególności w celu komunikacji z wnioskodawcami, ogłoszenia wyników naboru. Wnioskodawcom przysługuje prawo wglądu i poprawiania danych osobowych.
- 3) Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) Osoby składające wniosek, nie były skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella” z siedzibą przy ul. Legnickiej 65 we Wrocławiu, adres e-mail: biuro@fundacja-umbrella.org.pl; telefon: +48 71 359 75 00.

Dane podane w formularzu wniosku będą przetwarzane w celu przeprowadzania naboru do Programu Minigranty w ramach projektu Dzień DOBRY WOLONTARIAT! - wsparcie organizacji wolontariatu w Fundacji „Umbrella”, realizowany w ramach działań w programie WOW w NGO we współpracy z Biurem Programu Korpus Solidarności w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i w związku z wykonywaniem postanowień Regulaminu w.w. naboru, a w szczególności w celu komunikacji z Wnioskodawcami, podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit a RODO.

2. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

3. Podanie danych jest dobrowolne i uzyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.

Dane udostępnione przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim tylko w celu realizacji zadań wynikających z przeprowadzania naboru do Programu Dzień DOBRY WOLONTARIAT! - wsparcie organizacji wolontariatu w Fundacji „Umbrella”, i w związku z wykonywaniem postanowień Regulaminu naboru, a w szczególności w celu komunikacji z Wnioskodawcami. Odbiorcami danych mogą być również instytucje upoważnione z mocy prawa.

4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe zgromadzone w celu zawarcia i realizacji umowy, będą przechowywane przez Administratora w czasie naboru oraz przez okres 7 lat czyli w czasie wymaganym przez instytucje uprawnione do kontroli Programu.

7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Podpis lidera/liderki projektu lub opiekuna/ki grupy w przypadku, gdy lider/ka nie jest osobą pełnoletnią

.....

Karta oceny formalnej konkursu MINIGRANTY

Nr wniosku.....

Tytuł wniosku.....

I.p.	Kryterium	Ocena (T-Spełnia/N-Nie spełnia)
1.	Projekt jest napisany na prawidłowym formularzu wniosku, jest kompletny (zawiera odpowiedzi na wszystkie pytania, podpis lidera/ki lub pełnoletniego/ej opiekuna/ki).	
2.	Wniosek jest złożony przez grupę uprawnioną do udziału w Konkursie, zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w Regulaminie Konkursu.	
3.	Harmonogram działań jest zgodny z terminami określonymi w Regulaminie Konkursu.	
4.	Kwota wnioskowanego dofinansowania nie przekracza 1.000,00 złotych (z wyłączeniem wyceny wolontariatu).	
5.	Formularz wniosku został złożony w terminie określonym w naborze.	
6.	Czy lider/ka projektu posiada aktywne konto w SOW podczas składania wniosku?	
7.	Czy wniosek zawiera dane instytucji/organizacji, na rzecz której odbywa się projekt, ewentualnie jej zgodę lub właściwego organu, który jest władny ją wydać na realizację projektu w danej lokalizacji/przestrzeni oraz imię, nazwisko i dane kontaktowe do osoby z tej instytucji/organizacji?	

Zakwalifikowano /Niezakwalifikowano do oceny merytorycznej*

Podpis Członka/Członkini Komisji Oceny Wniosków

Karta oceny merytorycznej konkursu MINIGRANTY

Nr wniosku.....

Tytuł wniosku.....

I.p.	Kryterium	Ocena 1 *	Ocena 2*
1.	Projekt zakłada jasno określony cel działania, jest realny do wykonania.		
2.	Działania projektu odpowiadają na jasno zdefiniowaną we wniosku potrzebę, zakładają działania adekwatne do opisanej potrzeby, właściwy do założeń projektu harmonogram działań oraz wymierne rezultaty.		
3.	Projekt zakłada kreatywne, autorskie projekty, które zakładają atrakcyjne działania i różnorodny sposób komunikowania o planowanych działaniach.		
4.	Stopień i skala zaangażowania wolontariuszy/ek.		
5.	Adekwatność budżetu do proponowanych działań.		
6.	Pomysły na promocję wolontariatu i Korpusu Solidarności poprzez realizowane działania		
SUMA			
RAZEM			

* Każdy ekspert może przyznać za kryterium od 0 do 10 pkt.

Zakwalifikowano/Zakwalifikowano warunkowo/Niezakwalifikowano do dofinansowania**.

Podpis Członków Komisji Oceny Wniosków

Ekspert 1	Ekspert 2

KONTRAKT
o współpracy przy realizacji projektu Minigranty

zawarty w dniu

pomiędzy

Fundacją

Umbrella

z siedzibą ul. Legnicka 65, 54-20

Wrocław, NIP: 898-211-51-62

KRS: 0000281794

Reprezentowaną przez Zwaną dalej Fundacją

A

Imię i nazwisko lidera/liderki grupy nieformalnej realizującej projekt lub opiekuna/opiekunki grupy

..... zamieszkałym/ą zwanym dalej

grupą nieformalną.

§ 1

Przedmiotem niniejszego Kontraktu jest określenie zasad i warunków współpracy przy realizacji projektu pt.

.....,

który mieści się w sferach określonych w Regulaminie Konkursu tj. realizacji MINIGRANTÓW przez wolontariuszy/ki Fundacji Umbrella w ramach projektu: *Dzień DOBRY WOŁONTARIAT! - wsparcie organizacji wolontariatu w Fundacji „Umbrella”, realizowanego w programie WOW w NGO we współpracy z Biurem Programu Korpus Solidarności w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.*

§ 2

Niniejszy Kontrakt obowiązuje od dnia podpisania przez obie strony do dnia

31.12.2025.

§ 3

Grupa nieformalna zobowiązuje się do:

- a. zapoznania się z Regulaminem Konkursu,
- b. Lider/ka projektu występujący/a z wnioskiem o minigrant zobowiązany/a jest posiadać aktywny **profil wolontariusza w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW)** – na etapie składania wniosku oraz w momencie rozpoczęcia jego realizacji,
- c. przeprowadzenia działań w ramach projektu z należytą starannością,
- d. raportowania o postępach projektu **mailowo, telefonicznie lub osobiście** koordynatorowi/ce projektu, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie oraz na wezwanie koordynatora/ki projektu,
- e. dostarczenia sprawozdania oraz dokumentacji z przebiegu projektu, w terminie do 5 dni od daty zakończenia projektu (w tym ORYGINAŁY dokumentów finansowych, zdjęcia, sprawozdanie),
- f. **informowania m.in. na materiałach promocyjnych realizowanego projektu o finansowaniu projektu Minigranty** w programie WOW w NGO we współpracy z Biurem Programu Korpus Solidarności w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego **oraz o umieszczaniu logotypów Grantodawcy i realizatorów/ partnerów Programu na materiałach promocyjnych, w mediach społecznościowych, podczas wydarzeń projektowych etc.**

- g. udziału w ewaluacji projektu,
- h. W trakcie realizacji projektu Wnioskodawca/Wnioskodawczyni powinien/powinna podejmować działania zmierzające do: 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi, 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku, 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek
- i. Wnioskodawca/Wnioskodawczyni powinien/powinna zapewnić uczestnikom/czkom ze specjalnymi potrzebami **dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną**, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy o dostępności, poprzez uniwersalne projektowanie i/lub racjonalne usprawnienia, a w ostateczności poprzez rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny.

§ 4

Załącznikami do Kontraktu jest formularz wniosku aplikacyjnego projektu
(w tym: harmonogram oraz kosztorys projektu).

§ 5

Wszelkie zmiany w niniejszym Kontrakcie wymagają zachowania formy
pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Kontrakt został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po
jednym dla każdej ze stron.

Podpis Lidera/Liderki lub Opiekuna/ki grupy w przypadku, gdy Lider/ka nie jest osobą pełnoletnią

.....

3. Refleksje z realizacji projektu (co się udało, co było trudne, jakie umiejętności zyskaliście/zyskatyscie itp.):

Oświadczam (-y), że:

1. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne ze stanem faktycznym
(podpis Lidera/ki projektu **lub** pełnoletniego opiekuna/ki grupy, w przypadku gdy lider/ka nie jest osobą pełnoletnią)