Regulamin konkursu minigrantowego
“Most między pokoleniami”
z dn. 18.03.2026 r.

§1
Postanowienia ogólne

1. Organizatorem konkursu „Most między pokoleniami” jest Fundacja Art System z siedzibą w Lublinie, ul. Trześniowska 42c, 20-227 Lublin, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000802347, NIP: 9462691440, REGON: 384300486 (dalej: Organizator).

2. Konkurs przeprowadzany jest w ramach projektu “Wolontariat Odpowiedzialny Lokalnie - WOL.1”, realizowanego i finansowanego w ramach programu “Wsparcie Organizacji Wolontariatu w NGO - WOW w NGO!, edycja 2025”, którego organizatorem jest Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW-CRSO).

3. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania i rozliczania minigrantów, tryb naboru wniosków oraz prawa i obowiązki wnioskodawców i Organizatora.

4. Projekty finansowane w ramach konkursu nie mogą polegać na remontach, modernizacji lub doposażeniu siedziby Organizatora ani zastępować działalności statutowej lub działań tożsamych z innymi projektami finansowanymi przez Organizatora.

5. W trakcie konkursu i w zależności od potrzeb, wolontariusze mają zapewnione wsparcie Koordynatora ds. wolontariatu w kwestii konsultacji pomysłów na projekty i doradztwa z zakresu przygotowania wniosku konkursowego lub realizacji projektu.

6. Zwycięstwo w konkursie nie jest tożsame ze zdobyciem nagrody finansowej w rozumieniu przepisów podatkowych. Laureat konkursu wygrywa możliwość realizacji autorskiego projektu, którego finansowanie zabezpiecza Organizator.

§2
Definicje

1. **Minigrant** - jednorazowe, bezzwrotne wsparcie finansowe przyznawane na potrzeby realizacji krótkoterminowych inicjatyw społecznych zgłaszanych przez uprawnionych wolontariuszy lub nieformalne zespoły wolontariuszy.

2. **System Obsługi Wolontariatu** - elektroniczna platforma, stworzona przez Korpus Solidarności, służąca do rejestracji i obsługi wolontariuszy, ofert wolontariackich, koordynacji działań oraz ewidencjonowania i dokumentowania zaangażowania wolontariackiego (dalej: SOW).

3. **Aktywny profil w SOW** - profil wolontariusza zawierający aktualną ofertę pomocy i/lub udokumentowane godziny wolontariatu z bieżącego lub poprzedniego miesiąca; aktywny profil jest wymagany na etapie składania wniosku oraz w momencie rozpoczęcia realizacji projektu.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030
Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 Korpus Solidarności
ART SYSTEM
WOLONTARIAT ODPOWIEDZIALNY WOL.1 LOKALNIE

4. **Lider Projektu** - członek nieformalnego zespołu wolontariuszy, wskazany jako osoba odpowiedzialna za realizację oraz rozliczenie wnioskowanego projektu (dalej: Lider).

5. **Beneficjent** - wolontariusz lub zespół wolontariuszy reprezentowany przez Lidera, którego projekt został objęty wsparciem w ramach organizowanego konkursu.

§3
Zakres i wysokość wsparcia

1. W ramach konkursu przewiduje się wsparcie minimum 5 projektów o cyklu realizacji 6–8 tygodni. Niezbędnym warunkiem uzyskania wsparcia jest pozytywna ocena projektu przez komisję konkursową.

2. Nabór wniosków prowadzony jest w trybie ciągłym do dnia 25 października 2026 r. lub do momentu wyczerpania puli środków przeznaczonych na realizację projektów. Wnioski można składać do 25. dnia każdego miesiąca. Informacja o wynikach oceny wniosków złożonych w danym miesiącu publikowana jest ostatniego dnia tego miesiąca.

3. Łączna pula środków przeznaczonych na realizację wyłonionych w ramach naboru projektów wynosi 10 000 zł.

4. Wysokość przewidywanego wsparcia dla każdego realizowanego przedsięwzięcia zawiera się w przedziale od 500 zł do 2000 zł.

5. W przypadku pozytywnej oceny projektu przy jednoczesnym wyczerpaniu puli środków Organizator może zaproponować zmniejszenie zakresu projektu tak, aby jego realizacja była możliwa w ramach dostępnych środków, za zgodą wnioskodawcy.

§4
Cele konkursu

1. Celem konkursu jest wsparcie działań, łączących uczestników w różnym wieku i umożliwiających wymianę doświadczeń międzypokoleniowych. Inicjatywy mogą przyjmować różnorodne formy, jak np. sesja opowieści, warsztatów czy publikacji cyfrowych.

2. Projekty powinny wpisywać się w cele statutowe Fundacji i promować aktywność obywatelską oraz kompetencje wolontariuszy.

§5
Kto może aplikować

1. Bez względu na wiek, płeć, tożsamość, sprawność, światopogląd oraz pochodzenie wnioskodawcami mogą być:

   a. osoby, posiadające aktywny profil w SOW oraz zarejestrowane jako wolontariusze Fundacji;

   b. nieformalne zespoły wolontariuszy, składające się z minimum 2 osób oraz mające wyznaczonego Lidera.

2. Funkcja Lidera może być pełniona przez wolontariuszy w ramach tylko jednego zespołu. Objęcie tej funkcji nie wyklucza możliwości wzięcia udziału w konkursie jako członek innej grupy nieformalnej, składającej wniosek.

3. Warunkiem aplikowania dla niepełnoletnich wolontariuszy jest załączenie do wniosku zgody osoby dorosłej (opiekuna prawnego), która jednocześnie stanie się osobą odpowiedzialną za działania niepełnoletniego wolontariusza w ramach projektu.

4. W chwili składania wniosku osoby aplikujące nie mogą znajdować się w stanie zaległości w rozliczeniach wobec Organizatora.

§6
Zasady naboru

1. Ogłoszenie o rozpoczęciu naboru wniosków, formularz aplikacyjny oraz regulamin publikowane są przez Organizatora przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków oraz udostępniane przez cały okres trwania naboru.

2. W ogłoszeniu Organizator określa daty rozpoczęcia i zamknięcia naboru, przewidywany termin ogłoszenia wyników oraz adres do korespondencji.

3. Wnioski można składać poprzez dedykowany formularz, udostępniony w dniu ogłoszenia naboru. Złożenie dokumentu możliwe jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej w siedzibie Organizatora.

4. Złożone w ramach naboru wnioski oceniane są przez niezależną Komisję Konkursową powołaną przez Organizatora i składającą się z minimum 3 osób. W jej skład wchodzi Koordynator Wolontariatu oraz osoby zaproszone, posiadające stosowne kompetencje (dalej: Komisja).

5. Komisja pracuje według przyjętej karty oceny i sporządza protokół z posiedzenia. Członkowie Komisji nie mogą oceniać wniosków, w których mają bezpośredni konflikt interesów; W przypadku zgłoszenia konfliktu interesów Organizator odnotowuje wyłączenie oceniającego w protokole; w miarę potrzeby powołuje zastępstwo lub zleca dodatkową, niezależną ocenę.

§7
Wymagane dokumenty i załączniki

1. We wniosku należy zawrzeć:

   a. krótki opis projektu (uzasadnienie, cel, grupa docelowa, zakładane efekty);

   b. harmonogram działań (terminy, etapy) wraz z podziałem działań w zespole;

   c. budżet projektu (szczegółowy wykaz kosztów w kwotach i uzasadnienie);

   d. planowane działania promocyjne projektu;

   e. dane kontaktowe wnioskodawcy (imię i nazwisko, telefon, e-mail, adres zamieszkania); w przypadku zespołu wolontariuszy - lista członków grupy wraz z danymi kontaktowymi oraz wskazaniem Lidera Projektu;

f. deklaracja Lidera Projektu o posiadaniu konta w SOW w momencie składania wniosku;

g. oświadczenie o prawdziwości danych i akceptacji regulaminu;

h. jeśli dotyczy: dane instytucji/organizacji, na rzecz której odbywa się projekt, ewentualnie jej zgodę lub zgodę właściwego organu, który jest władny ją wydać na realizację projektu w danej lokalizacji/przestrzeni. Zgoda powinna zawierać imię, nazwisko i dane kontaktowe do osoby z tej instytucji/organizacji. Zgłoszenie tych danych jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez Lidera, że placówka potwierdza gotowość współpracy przy projekcie lub akceptuje jego realizację, jeśli odbywa się on na terenie, który jej formalnie podlega;

i. jeżeli dotyczy: zgoda opiekuna prawnego (dla niepełnoletnich)

2. Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia wymogu dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.

§8
Kryteria oceny wniosków i punktacja

1. Wnioski oceniane są punktowo, według następujących kryteriów:

   a. Dopasowanie do celu projektu "Most między pokoleniami";

   b. Jasno określony cel działania;

   c. Stopień kreatywności projektu, oryginalność;

   d. Odpowiedź na potrzeby społeczności lokalnej;

   e. Realność wykonania;

   f. Sposób promocji wolontariatu w trakcie realizacji projektu;

   g. Ocena ryzyka i sposób jego zapobiegania;

   h. Adekwatność budżetu do proponowanych działań;

   i. Stopień i skala zaangażowania wolontariuszy;

   j. Różnorodność i inkluzywność uczestników (wiek, płeć, dostępność).

2. Ocena wniosków zawiera szczegółową kartę oceny. Każde kryterium oceniane jest w skali 0-5.

3. W przypadku równorzędnych wyników punktowych decyduje ocena Komisji pod kątem wartości dodanej projektu dla społeczności lokalnej oraz dotychczasowego stopnia zaangażowania w działania wolontariackie.

§9
Ogłoszenie wyników i podpisanie umowy

1. Powiadomienie Beneficjentów o wynikach konkursu odbywa się drogą elektroniczną lub telefonicznie (jeśli podano numer).

2. Beneficjenci podpisują z Organizatorem umowę/porozumienie, określającą zakres działań, terminy realizacji, sposób wypłaty i rozliczenia środków, obowiązki promocyjne i odpowiedzialność za rozliczenie grantów.

§10
Forma i harmonogram płatności

1. Dopuszcza się dwie formy rozliczenia wydatków w ramach realizowanych projektów:

   a. płatność bezpośrednia na rzecz dostawcy/usługodawcy na podstawie „Faktur przelewowych", o których mowa w ust. 2;

   lub

   b. refundacja kosztów po przedstawieniu przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, o których mowa w ust. 3.

2. W przypadku rozliczenia w formie płatności bezpośredniej:

   a. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania Organizatorowi oryginałów faktur (lub rachunków) wystawionych za koszty kwalifikowane realizacji Projektu, z poleceniem zapłaty przelewem bankowym (dalej: „Faktury przelewowe"), które Organizator opłaci bezpośrednio na rzecz wskazanych na fakturach dostawców/usługodawców. Przedkładana przez Beneficjenta faktura musi być wystawiona na poniższe dane:

      Fundacja ArtSystem
      ul. Trześniowska 42c, 20-227 Lublin
      NIP: 9462691440

   b. faktury przelewowe muszą być wystawione nie później niż w okresie realizacji projektu wskazanym oraz zgodne z zatwierdzonym w umowie budżetem oraz czytelne i kompletne (dane sprzedawcy, NIP/PESEL, opis usługi/towaru, numer rachunku bankowego, numer faktury);

   c. Beneficjent przesyła skan Faktury przelewowej (wraz z wymaganymi załącznikami) drogą elektroniczną na adres wskazany przez Organizatora i dostarcza oryginał niezwłocznie pocztą lub osobiście, jeżeli Organizator tego zażąda;

   d. po otrzymaniu kompletnej i zgodnej z warunkami Faktury przelewowej Organizator dokona płatności na rzecz dostawcy/usługodawcy w terminie do 14 dni od daty potwierdzenia przez Organizatora kompletności dokumentów i zgodności z budżetem. Termin ten liczony jest od dnia otrzymania przez Organizatora skanu Faktury przelewowej z wszystkimi załącznikami;

e. opłacenie Faktury przelewowej przez Organizatora powoduje pomniejszenie kwoty dostępnej w ramach niniejszej Umowy o wartość opłaconej Faktury. Beneficjent jest zobowiązany na żądanie Organizatora do przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru usługi/towaru;

f. w przypadku stwierdzenia, że Faktura przelewowa dotyczy kosztu niekwalifikowanego lub zawiera braki formalne, uniemożliwiające zapłatę, Organizator odmówi opłacenia takiej Faktury i powiadomi Beneficjenta o przyczynach odmowy. Beneficjent może wówczas przedstawić poprawioną Fakturę lub uregulować płatność we własnym zakresie; w przeciwnym razie środki pokrywane będą z obowiązku Beneficjenta (zwrot do Organizatora);

g. Beneficjent odpowiada za zgodność wybranych dostawców i usługodawców z obowiązującymi przepisami (np. legalność działalności) oraz za terminowe zlecanie zamówień tak, aby faktury zostały wystawione i przekazane Organizatorowi w terminie umożliwiającym ich opłacenie w okresie realizacji projektu;

h. Opłaty podatkowe i inne zobowiązania wynikające z wystawionych faktur obciążają stronę wskazaną na fakturze zgodnie z obowiązującymi przepisami; opłata Faktury przez Organizatora nie jest równoznaczna z przeniesieniem odpowiedzialności podatkowej Beneficjenta wobec organów podatkowych.

3. W przypadku rozliczenia w formie refundacji:

a. środki wypłacane są po przedstawieniu przez Beneficjenta kompletu dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków (oryginały faktur/ rachunków, potwierdzenia zapłaty lub inne dowody poniesienia kosztu) oraz akceptacji raportu końcowego;

b. dokumenty refundacyjne muszą być zgodne z zatwierdzonym budżetem i spełniać kryteria kwalifikowalności kosztów określone w regulaminie. Beneficjent składa skan dokumentów drogą elektroniczną oraz dostarcza oryginały na żądanie Organizatora;

c. Organizator dokona refundacji na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w terminie do 14 dni od daty otrzymania kompletnego zestawu dokumentów i zakończenia ich weryfikacji pod kątem zgodności z budżetem i zasadami kwalifikowalności. Termin ten liczony jest od dnia otrzymania przez Organizatora kompletnego skanu z załącznikami;

d. refundacja zostanie dokonana do wysokości właściwej pozycji w zatwierdzonym budżecie oraz w granicach środków przewidzianych Umową; całkowita suma płatności (bezpośrednich i refundacji) nie może przekroczyć łącznej kwoty przyznanego minigrantu.

e. w przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatku po dokonaniu refundacji Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków w terminie do 14 dni od dnia wezwania przez Organizatora.

4. Wypłata środków uwarunkowana jest brakiem zaległości rozliczeniowych Beneficjenta wobec Organizatora z tytułu wcześniejszych grantów (jeśli dotyczy).

§11
Rozliczenie projektów

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia raportu końcowego oraz zestawienia wydatków i dokumentacji potwierdzającej realizację (min. 3 zdjęcia, lista uczestników, krótkie ewaluacje). Raport składany jest w terminie do 14 dni od daty zakończenia projektu, chyba że umowa stanowi inaczej.
2. Niedopełnienie obowiązku rozliczenia w terminie może skutkować wezwaniem do zwrotu środków lub odmową przyznania środków w kolejnych edycjach.

§12
Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

1. Koszty kwalifikowane: materiały jednorazowego użytku niezbędne do realizacji projektu, koszty najmu pomieszczeń i drobnego sprzętu (proporcjonalne do budżetu), drobny catering dla uczestników wydarzeń (uzasadniony), koszty promocji i druków związanych bezpośrednio z projektem.
2. Koszty niekwalifikowane: zakup drogich trwałych środków trwałych (sprzęt komputerowy powyżej wartości określonej przez Organizatora), wydatki nieudokumentowane, koszty działalności gospodarczej, wydatki niezwiązane z projektem.
3. Dalsze szczegóły dotyczące kwalifikowalności kosztów określa ogłoszenie naboru oraz umowa.

§13
Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe wnioskodawców przetwarzane są wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru, zawarcia i wykonywania umowy, wypłaty środków i ewaluacji projektu.
2. Administrator danych wskazany jest w ogłoszeniu naboru (informacja RODO). Wnioskodawcy mają prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz skargi do właściwego organu nadzorczego.

§14
Reklamacje i odwołania

1. Wnioskodawca ma prawo złożyć reklamację/odwołanie do Organizatora w formie pisemnej (elektronicznej lub papierowej) w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników.
2. Organizator rozpatruje reklamację w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania. Informacja o decyzji Organizatora przekazywana jest drogą pisemną, adekwatnie do formy złożonej reklamacji/odwołania.
3. Decyzja Organizatora jest ostateczna, chyba że umowa przewiduje inny tryb.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030
Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 Korpus Solidarności
ART SYSTEM
WOLONTARIAT ODPOWIEDZIALNY LOKALNIE WOL.1

§15
Sankcje

1. W przypadku rażącego naruszenia warunków umowy (np. fałszowanie dokumentów, wydatkowanie środków niezgodnie z umową, brak rozliczenia) Organizator może żądać zwrotu części lub całości przyznanych środków proporcjonalnie do stwierdzonych naruszeń.
2. Organizator zastrzega sobie prawo wykluczenia z udziału w kolejnych edycjach Konkursu osób/zespołów naruszających zasady.

§16
Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe terminy, liczba grantów, wzory formularzy i szczegóły techniczne naboru publikowane są w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru wniosków w ramach konkursu "Most między pokoleniami".
2. Organizator może wprowadzać zmiany w regulaminie; o każdej zmianie poinformuje publicznie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030
Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 Korpus Solidarności
ART SYSTEM
WOLONTARIAT ODPOWIEDZIALNY LOKALNIE WOL.1