



## STUDY TOURS TO POLAND DLA STUDENTÓW 2019

Fundacja Liderzy Przemian i Fundacja BORUSSIA (organizacje administrujące Programem Study Tours to Poland dla studentów) zapraszają doświadczone polskie organizacje pozarządowe do realizacji wizyt studyjnych w Polsce, uczestnikami których będą studenci z Białorusi, Mołdawii, Rosji i Ukrainy.

Program Study Tours to Poland dla studentów (dalej „Program STP”) realizowany jest w ramach Programu „STP – Wizyty Studyjne w Polsce 2019-2020”. Finansowany jest ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.

### REGULAMIN KONKURSU DLA ORGANIZATORÓW WIZYT STUDYJNYCH DLA STUDENTÓW

#### § 1

#### ORGANIZATORZY WIZYT STUDYJNYCH

1. Do składania wniosków w konkursie uprawnione są polskie organizacje pozarządowe mające:
  - siedziby w miastach będących ośrodkami akademickimi,
  - doświadczenie w realizacji projektów i działań edukacyjnych na rzecz młodzieży i dorosłych oraz społeczności lokalnych,
  - dodatkowym atutem będzie doświadczenie w organizacji wizyty studyjnych
2. Organizatorzy wizyt wyłaniani są w ramach następujących procedur:
  - tryb konkursowy,
  - tryb zapytania ofertowego (uzupełniająco).

#### § 2

#### TERMINY

1. Organizacje zainteresowane udziałem w konkursie aplikują online. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie: [www.studytours.pl](http://www.studytours.pl). **Regulamin i Formularz aplikacyjny** w zakładce O STP-ORGANIZATORZY, bezpośredni link: [www.studytours.pl/organizatorzy/](http://www.studytours.pl/organizatorzy/)
2. Ocenie będą podlegały wyłącznie kompletne zgłoszenia złożone w systemie online w czasie trwania konkursu tj. **od 4 do 25 lutego 2019 r. do godz. 15.00.**

3. O rezultatach konkursu poinformujemy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku **do 7 marca 2019 r.**
4. W przypadku niewyłonienia niezbędnej liczby ofert w ramach tryby konkursowego dopuszcza się uzupełnienie ofert poprzez skierowanie przez Zespół STP zapytań ofertowych do dotychczasowych, sprawdzonych organizatorów wizy studyjnych w ramach Programu STP dla studentów.
5. W 2019 roku wizyty studyjne w ramach Programu STP odbywać się będą w 2 edycjach: wiosennej (między 30 marca a 20 kwietnia i 3 maja – 31 maja) i jesiennej (między 1 października a 30 listopada br.). Prosimy o określenie we wniosku aplikacyjnym preferowanej daty wizyty bądź wizyt (aplikujące organizacje mogą ubiegać się o organizację wizyty w obu edycjach). Program musi obejmować 11 dni kalendarzowych (9 pełnych dni programowych).
6. Organizacje przyjmujące wizyty zobowiązane będą do złożenia sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 4 tygodni od daty zakończenia wizyty.

### § 3

#### WARUNKI OTRZYMANIA I ROZLICZENIA DOTACJI

1. Warunkiem otrzymania dotacji jest pozytywna ocena Komisji Grantowej wnioski w ramach konkursu.
2. Przed ostatecznym ogłoszeniem listy organizatorów FLP/Borussia zasięgają opinii PAFW i jej partnerów (ze szczególnym uwzględnieniem operatora Programu RITA – Przemiany w Regionie) ws. ewentualnych przeciwwskazań co do udzielenia dotacji poszczególnym organizacjom
3. Warunkiem otrzymania dotacji jest wprowadzenie w programie i budżecie wizyty wszelkich niezbędnych korekt/uzupełnień zgodnie z wytycznymi Komisji.
4. Z uwagi na kluczową rolę koordynatora wizyty, w przypadku zmiany osoby na tym stanowisku i zaproponowania osoby innej niż we wniosku, organizacje administrujące Programem STP zastrzegają sobie prawo do ponownego rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia decyzji o kontynuowaniu bądź rezygnacji ze współpracy.

### § 4

#### CEL PROGRAMU STP DLA STUDENTÓW

Celem Programu STP jest wzmocnienie potencjału studentów na rzecz ich zaangażowania w życie społeczności lokalnych, funkcjonowanie instytucji demokratycznych ich krajów i rozwój kompetencji społecznych poprzez prezentację doświadczeń Polski.

## § 5

### UCZESTNICY WIZYT STUDYJNYCH

1. Program wizyt studyjnych w Polsce adresowany jest do studentów z Białorusi, Ukrainy, Mołdawii i Rosji. Zapraszamy osoby w wieku 18-21 lat (18 – 22 w przypadku Mołdawii), którzy umiejętnie łączą studia z realizacją własnych pasji.
2. Wizyty odbywają się w grupach trzynastoosobowych. W każdej z są przedstawiciele trzech lub czterech państw objętych Programem STP w proporcji odpowiadającej liczbie aplikacji złożonych w konkursie.
3. Organizatorzy wizyt po zakwalifikowaniu do udziału w Programie STP otrzymują imienną listę uczestników wizyty – współpraca w ramach Programu Study Tours to Poland dla studentów nie obejmuje zatem elementu rekrutacji uczestników.

## § 6

### OBOWIĄZKI ORGANIZACJI PROWADZĄCEJ WIZYTĘ STUDYJNEJ

1. Organizacja otrzymująca dotację zobowiązuje się do zrealizowania wszystkich elementów merytorycznych programu, uzgodnionego na etapie podpisania umowy grantowej.
2. Koordynator jest dla organizacji administrujących Programem STP osobą kontaktową, która odpowiada za realizację wizyty na każdym jej etapie.

## § 7

### PROGRAM WIZYTY

1. Program wizyty musi trwać 11 dni kalendarzowych włączając dzień przyjazdu i wyjazdu uczestników (9 pełnych dni programowych) i obejmować zagadnienia tematyczne obowiązkowe oraz fakultatywne:

#### A. Zagadnienia obowiązkowe:

- **Europejskość i historia** – wymiar cywilizacyjno-kulturowy UE poprzez kontekst Polski w Europie. Unia Europejska jako projekt cywilizacyjny, obecne wyzwania stojące przed UE
- **Samorządność i świadomy obywatel** – subsydiarność, rola samorządu i jego relacje z administracją rządową; współpraca pomiędzy samorządem i społecznością lokalną (np. budżet partycypacyjny, programy współpracy), aktywność organizacji pozarządowych, ruchów nieformalnych; wolontariat.

- **Demokracja/transformacja** – stworzenie wspólnego języka i ustalenie w grupie definicji pojęć, którymi się posługujemy, znaczeń, wartości, które za tym stoją; funkcja i rola państwa prawa;
- **Regionalność** – zarażanie uczestników miłością do „małych ojczyzn” poprzez pokazanie specyfiki (kulturowej, historycznej, językowej itp.) regionu, w którym przebywają
- **Inspiracja** – spotkania z liderami – ciekawymi osobowościami ze świata polityki, NGO, kultury, biznesu, z ludźmi „którym się chce” itp. – indywidualne historie sukcesu jak inspiracja dla uczestników;
- **Dzień z Polakiem** – stworzenie uczestnikom możliwości poznania codzienności Polaków – spotkanie rówieśników, aktywnego seniora; wizyty w polskim domu czy akademiku, spędzenie dnia z Polką/Polakiem indywidualnie lub w mniejszych grupach.

**B. Zagadnienia fakultatywne (prosimy o wybranie co najmniej 3 tematów z listy poniżej):**

- **Komunikacja** – media, Internet, krytyczne myślenie;
- **Edukacja formalna i nieformalna** – system szkolnictwa, nauka wyższa, różne modele edukacyjne, rola metod aktywnych, uczenie się przez całe życie – np. Uniwersytety III Wieku;
- **Postawy** – role społeczne – jak się zmieniają współcześnie, w np. kobieta – mężczyzna; ekologia w życiu codziennym – jak na poziomie praktycznym, indywidualnym dbać o środowisko itp.;
- **Ekonomia** – zasady funkcjonowania wolnego rynku, warunki prowadzenia biznesu w Polsce, państwo a gospodarka – mechanizmy wsparcia, podatki, inkubatory, parki technologiczne, spółdzielnie socjalne, przedsiębiorczość społeczna itp.;
- **Kultura jako przestrzeń doświadczania i współdziałania** – poszerzenie sposobu prezentacji zagadnień związanych z kulturą – nie tylko wizyty w teatrze, kinie czy na koncercie, ale udział np. w warsztatach, w których samemu coś się tworzy, prezentacja ośrodków kultury działające w oparciu o model partycypacyjny, NGO zaangażowane w kulturę szukające innowacyjnych form itp.;

**C. Działania integracyjne:**

W programie wizyty należy uwzględnić następujące elementy, które przyczynią się do integracji uczestników i ich większego zaangażowania w wizytę:

- **Aktywność uczestników** – stworzenie uczestnikom okazji do prezentacji swojego kraju (np. w ramach wieczorów tematycznych), możliwość czynnego włączenia się we współorganizację wizyty;
- **Przestrzeń dla grupy** – przestrzeń do dyskusji w grupie, lepszego poznawania się uczestników z poszczególnych krajów, wspólna realizacja jakiegoś zadania, np. w ramach warsztatów.

Program wizyty powinien przyczynić się do wieloaspektowego poznania Polski oraz zainspirować jego uczestników do zaangażowania społecznego i stawiania się świadomymi obywatelami.

2. Pragniemy podkreślić, że wizyty w ramach Programu STP nie są wizytami wyspecjalizowanymi, tzn. nie mogą być poświęcone wyłącznie zagadnieniom społecznym, samorządowym czy funkcjonowaniu organizacji pozarządowych.
3. W ramach wizyty uczestnicy powinni brać udział w różnego rodzaju formach zajęć: wykładach, dyskusjach, prezentacjach, warsztatach, wyjazdach studyjnych itp. (prosimy o równowagę w zastosowaniu poszczególnych form).  
Prosimy o włączenie do programu wizyty interaktywnych elementów służących podnoszeniu kompetencji uczestników — przykładowy katalog tematów: praca projektowa, aktywizujące formy nauczania, planowanie własnego rozwoju, praca w grupie, wypowiedanie się i argumentowanie np. poprzez debaty oksfordzkie, badanie potrzeb otoczenia itd.
4. Oczekujemy zaplanowania działań programowych w czasie całej wizyty (nie przewidujemy dni wolnych dla uczestników).
5. Elementem programu powinien być także wyjazd poza miasto, w którym organizator przyjmuje grupę.

## § 8

### PRZYGOTOWANIE BUDŻETU

1. Organizatorzy konkursu przewidują przyznanie dotacji do wysokości **37 700 zł** (słownie: trzydzieści siedem tysięcy siedemset złotych) na każdą trzynastoosobową grupę na program trwający 11 dni kalendarzowych (9 dni programowych).
2. Budżet wizyty należy sporządzić w złotówkach.
3. W budżecie powinny znaleźć się wszystkie niezbędne koszty związane z organizacją wizyty. Katalog kosztów wymienionych w formularzu konkursowym jest katalogiem otwartym.
4. Prosimy przy obliczaniu kosztów podróży uczestników do Polski przyjąć średnio kwotę **400 zł** na osobę. Uczestnicy otrzymują częściowy zwrot kosztów podróży zgodnie z systemem stawek ryczałtowych obowiązującym w ramach programu.
5. Organizator jest zobowiązany do wykupienia dla uczestników wizyty zbiorowej polisy ubezpieczeniowej obejmującej koszty leczenia i pobytu w szpitalu w czasie trwania wizyty. Koszt tej polisy musi być uwzględniony w budżecie.
6. Prosimy o niewwzględnianie w budżecie następujących kosztów:

a) Koszty rekrutacji uczestników

W ramach programu STP Fundacja BORUSSIA prowadzi konkurs dla uczestników Programu STP oraz zajmuje się aspektami formalnymi związanymi z ich przyjazdem (zaproszenia dla uczestników niezbędne do

otrzymania wiz wjazdowych do Polsk). Występujemy o wize bezpłatne, prosimy więc o nieuwzględnianie tej kategorii kosztów w budżecie wizyty.

b) Kosztów materiałów promocyjnych Programu STP

Organizacje przyjmujące wizyty otrzymują materiały promujące program STP: notesy, długopisy, torby płócienne, odbłaski oraz certyfikaty potwierdzające udział w Programie.

7. Osobny dział kosztów stanowią koszty **biurowe i administrowania projektem** (np. koordynator projektu, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego, telefon, Internet, opłaty za media itp.). Koszty administracyjne to koszty realizatora projektu niezbędne dla zrealizowania i ściśle powiązane z projektem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona, ubezpieczenie czy sprzątanie biura dotowanego). Koszty biurowe i administracyjne mogą stanowić maksymalnie **20% wartości dotacji**.
8. **Suma honorariów** (w formie umów cywilnoprawnych i FV) w ramach kosztów administracyjnych i programowych projektu łącznie nie może przekroczyć **25% wartości dotacji**.
9. Koszty prowadzenia rachunków bankowych **nie stanowią** kosztu kwalifikowanego.
10. Budżet powinien pokazywać wkład własny wnioskodawcy oraz źródła jego pochodzenia. W rubryce „źródło finansowania” należy określić pochodzenie wkładu własnego. **Wkład własny** (finansowy i/lub rzeczowy) powinien stanowić minimum **10% kosztów całkowitych realizacji projektu**.

Wkład własny może stanowić wkład rzeczowy i/lub finansowy. Wkładem rzeczowym może być: wykorzystaniem sal, sprzętu lub pracą wolontariuszy, które należy wyliczyć dokładnie i w sposób realistyczny. Za wkład własny możemy uznać również udział w kosztach projektu np. samorządu lokalnego (zachęcamy do współpracy z samorządami, gotowymi wesprzeć wizyty studentów w różnoraki sposób, na przykład pokryć koszt biletów wstępu do muzeum, teatru, udostępnić salę, transport lub ufundować posiłek). Nie jest wkładem własnym zniżka na grupowy bilet kolejowy, który może otrzymać na podstawie obowiązujących taryf każda grupa pasażerów.

11. Budżet powinien być zaplanowany gospodarnie. Nie znaczy to, że należy zawsze szukać najtańszej ceny czy oferty. Nie ma jednak powodu, by niepotrzebnie przepłacać przy tej samej jakości towarów czy usług (kupując bilety kolejowe na tej samej trasie dla 13 osób warto kupić bilet

zbiorowy, zamawiając noclegi w hotelu na tydzień dla kilkunastu osób marnotrawstwem byłoby zapłacenie tej samej ceny, jaką płaci indywidualny gość). Planując koszty przejazdów na terenie Polski rekomendujemy sprawdzenie lokalnych przepisów regulujących np. zniżki w środkach transportu lokalnego dla zagranicznych studentów.

12. Nie przewidujemy zakupu w ramach programu sprzętu oraz urządzeń biurowych.
13. Budżet przygotowany w ramach konkursu ma charakter wstępny. Aktualizacja budżetu nastąpi w ramach przygotowań do poszczególnych edycji wizyty studyjnych.
14. Rozliczenie wizyty dokonywane jest na formularzach obowiązującym w Programie STP uzupełnionym o szczegółowe wytyczne.

## § 9

### OBŚLUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA DOTACJI

1. Przy realizacji projektu, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami Dotowany zobowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w RP.
2. Dotacje wypłacane będą jednorazowo (na każdą edycję oddzielnie w przypadku organizacji, które uzyskały dofinansowanie w wiosennej i jesiennej edycji programu).
3. Obsługa finansowa dotacji będzie wymagała wyodrębnienia rachunku bankowego (lub subkonta do już istniejącego rachunku), przeznaczonego wyłącznie do obsługi środków z dotacji Programu STP, a także wydzielenia odpowiednich pozycji w księgowym planie kont oraz przechowywania wszystkich dokumentów finansowych w jednym odrębnym segregatorze, oddzielnie od innych dokumentów finansowych nie związanych z dotacją. Posiadanie wydzielonego rachunku jest wymagane dopiero od momentu przyznania dotacji.  
W ramach sprawozdania finansowego Dotowany przekazuje kopie wszystkich dokumentów finansowych finansowanych z dotacji STP wraz z historią rachunku wyodrębnionego na potrzeby obsługi dotacji.
4. Dotowany powinien mieć system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego administrowania środkami pochodzącymi z dotacji. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów, powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania Dotowanego (np. instrukcja finansowo-księgową, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).

5. Płatności związane z realizacją Umowy Dotacji powinny być w miarę możliwości dokonywane w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego. Inne formy płatności dopuszczalne są w przypadkach, kiedy płatności przelewami są niemożliwe do wykonania (z różnych powodów) oraz w przypadkach wydatków ponoszonych za granicą.

## § 10

### ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) stwierdza się:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) realizatorów wizyt studyjnych oraz jej uczestników jest Fundacja Liderzy Przemian, z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 133 lok. 56
2. Podmiotem Przetwarzającym te dane z upoważnienia ADO jest Fundacja Borussia, z siedzibą w Olsztynie, ul. Zyndrama z Maszkowic 2, realizator Programu Study Tours to Poland dla studentów, działająca na podstawie zawartej umowy o przetwarzaniu danych osobowych.
3. ADO będzie przetwarzała pozyskane dane osobowe organizacji wyłącznie dla celów realizacji niniejszego konkursu w zakresie niezbędnym dla realizacji tego celu. ADO na mocy niniejszej umowy uzyska prawo przetwarzania zarówno elektronicznych jak i materialnych zbiorów danych.
4. ADO zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
5. ADO zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
6. ADO zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
7. ADO zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszego zadania, zarówno w trakcie zatrudnienia ich przez ADO, jak i po jego ustaniu.



8. ADO po zakończeniu konkursu zobowiązuje się do należytego ich zabezpieczenia przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji zadań wynikających z Umowy.
9. W miarę możliwości ADO pomaga uczestnikom konkursu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

## § 11

### INFORMACJE O KONKURSIE

Szczegółowych informacji na temat konkursu udziela koordynatorka Programu STP dla studentów Ewa Romanowska, e-mail: [ewa.romanowska@borussia.pl](mailto:ewa.romanowska@borussia.pl), tel. 510-53-59-16 w godz. 10.00-16.00 od poniedziałku do piątku.



FUNDACJA  
**BORUSSIA**  
OLSZTYN