# Regulamin konkursu na wizyty studyjne

## 1. Cel wizyty

Celem każdej wizyty studyjnej jest nawiązanie kontaktów pomiędzy absolwentkami i absolwentami Programu Liderskiego PAFW oraz uczestniczkami i uczestnikami aktualnie trwającej edycji, wymiana doświadczeń i wiedzy oraz nabycie nowych kompetencji przydatnych w pracy lidera/liderki lokalnej społeczności. Wizyta powinna promować i ułatwiać korzystanie z zasobów sieci absolwenckiej i rozwiązań stosowanych przez alumnów Programu w swojej działalności liderskiej. Do organizacji wizyt zapraszamy absolwentki i absolwentów wszystkich edycji Programu. Mogą oni zorganizować wizytę z innymi znanymi sobie organizacjami/osobami posiadającymi stosowane doświadczenia i kompetencje.

## 2. Tematyka wizyt studyjnych

Przed ogłoszeniem konkursu do liderek i liderów edycji wysyłamy ankietę, w której pytamy o zapotrzebowanie tematyczne w kontekście wizyt studyjnych. Następnie te tematy, które najbardziej interesują daną edycję włączamy do konkursu i są one tematami preferowanymi przez Komisję. Wnioski z innych obszarów również są rozpatrywane w konkursie. W sytuacji dwóch poprawnie napisanych i złożonych wniosków, które uzyskają pozytywną ocenę Komisji – pierwszeństwo w otrzymaniu dotacji mają projekty, które „wpiszą się" w jeden z zaproponowanych tematów. Tematy dla danego konkursu są publikowane w ogłoszeniu konkursowym i mogą zmieniać się co roku.

## 3. Wniosek składany przez absolwenta/absolwentkę powinien:

a. mieć temat przewodni (temat powinien być bezpośrednio związany z problemami, którymi zajmuje się organizacja zapraszająca, czymś, co jest jej specjalnością, domeną, z czym organizacja skutecznie sobie poradziła lub radzi);

b. pokazywać, w jaki sposób dany lider / liderka pracuje w swojej organizacji, z kim współpracuje, jak tworzy działania, do kogo je kieruje, jakie ma sukcesy i wyzwania, w jaki sposób sobie z nimi radzi;

c. pokazywać specyfikę miejsca lokalnego, w którym się odbywa (ważne: opisana wizyta nie może być jednak wycieczką turystyczną z bogatym programem mającym na celu jedynie prezentację danego regionu).

d. być uzupełniony o program wizyty rozpisany na min.2 dni, załączony jako plik;

e. obejmować uzasadnione koszty zaplanowane na 8 uczestników/uczestniczek (w przypadku niewykorzystania miejsc na wizycie przez aktualną edycję mogą z nich skorzystać absolwentki i absolwenci Programu Liderskiego PAFW),

f. być złożony z ramienia podmiotu, w którym absolwent/absolwentka działa na co dzień (może to być np. organizacja pozarządowa, szkoła, dom kultury, inna instytucja niedziałająca jedynie dla zysku i posiadająca osobowość prawną; w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Komisji można odstąpić od tej zasady),

g. zawierać datę wizyty, która nie koliduje z żadnym wydarzeniem absolwenckim ani zjazdem aktualnie trwającej edycji,

h. obejmować krótki materiał promocyjny (np. max. 2 minutowy film lub krótka prezentacja) zachęcający do zgłoszenia się do udziału w wizycie. Materiał promocyjny należy wysłać na adres marta.modzelewska@szkolaliderstwa.pl z podaniem informacji o organizatorze / organizatorce wizyty i organizacji uprawnionej do otrzymania dotacji.

**4. Przedmiot dotacji – na co można ją przeznaczyć.**

a. Z dotacji w pierwszej kolejności powinny zostać pokryte koszty:
- wyżywienia i zakwaterowania uczestników wizyty
- transportu uczestników podczas trwania wizyty,
- zaproszenia gościa/eksperta (np. wykład, poprowadzenie zajęć),

b. W dalszej kolejności mogą zostać pokryte koszty:
- dojazdu dla gościa,
- wynajmu sali,
- materiałów edukacyjnych i wypożyczenia sprzętu,
- księgowe, administracyjne oraz inne koszty realizacji działań – ściśle związane z projektem – w sumie max. 15% dotacji
- koszty mające znamiona wypoczynku, turystyki, rekreacji (np. bilety do muzeum, wynajem przewodnika, itp.) nie powinny przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty dotacji.

**5. Dofinansowaniu nie będą podlegały:**

a. zwroty kosztów dojazdu uczestników na miejsce wizyty
b. koszty zakupu sprzętu i wyposażenia (np. komputera, aparatu fotograficznego, kamery).

**6. Warunki formalne dopuszczenia do oceny wniosku**

a. Uzupełnienie i uaktualnienie swojego profilu na **www.programliderski.pl** (link do aktualizacji jest w ostatnim newsletterze).
b. Przygotowanie wniosku w jasny i zrozumiały sposób, zawarcie niezbędnych informacji oraz uzupełnienie go o wszystkie załączniki.
c. Złożenie wniosku poprzez formularz elektroniczny do dnia określonego w ogłoszeniu konkursowym zamieszczonym na stronie www.programliderski.pl.

**7. Kryteria i sposób oceny wniosku**

Wnioski będą oceniane wg następujących kryteriów:

1. Czy oferta pokazuje wykorzystanie zasobów, dobrych praktyk i specyfiki środowiska lokalnego, w którym działa absolwent/ka.
2. Czy w ofercie znajdują się działania dające możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy organizatorami i organizatorkami a uczestnikami i uczestniczkami wizyty.
3. Czy koszty są współmierne do zaplanowanych rezultatów.
4. Czy oferta zawiera przemyślany i ciekawy pod względem merytorycznym program wizyty, który zostanie załączony do wniosku jako oddzielny plik.
5. Wykorzystanie różnych metod i narzędzi zdobywania wiedzy i doświadczeń
6. Sposób przygotowania oferty – czy jest rzetelnie przygotowana, spójna; czy odpowiada na cele i założenia konkursu.

Komisja preferuje wizyty odpowiadające na tematykę podaną w konkursie oraz wizyty organizowane w partnerstwach – przez 2-3 osoby z sieci absolwenckiej (liczba osób w grupie organizującej wizytę nie ma wpływu na wysokość dotacji).

**8. Harmonogram konkursu**

Na stronie konkursu (w Aktualnościach na stronie www.programliderski.pl) ogłoszony zostanie każdorazowo harmonogram trwania konkursu na wizyty studyjne.

**9. Decyzja o przyznaniu dotacji**

a. Konkurs ma charakter jednoetapowy. Każda oferta zostanie przeczytana i oceniona zgodnie z kryteriami przez członków Komisji Ekspertów, która podejmie decyzję o przyznaniu dotacji.
b. W przypadku wątpliwości Komisja może poprosić o uzupełnienie wniosku. Osoba składająca wniosek musi go uzupełnić w terminie 2 dni od otrzymania informacji mailowej od koordynatorki programu absolwenckiego.
c. Ostateczna kwota dotacji uwzględniająca koszty zakwaterowania i wyżywienia zostanie przyznana po potwierdzeniu liczby osób zainteresowanych udziałem w wizycie
d. Na wizyty studyjne w ramach trwającej XXII edycji przewiduje się przyznanie 6 dotacji w wysokości maksymalnie 5.000 zł.

**10. Przekazanie dotacji i złożenie sprawozdania**

a. Dotacja zostanie przekazana na wskazane przez wnioskodawcę konto po podpisaniu umowy przez obie strony w terminie 14 dni od daty złożenia ostatniego podpisu.
b. Po zrealizowaniu wizyty należy wypełnić sprawozdanie z wizyty studyjnej a następnie przesłać je w formie elektronicznej na adres marta.modzelewska@szkolaliderstwa.pl **do dnia 25 maja każdego roku.**
c. Po akceptacji sprawozdania koordynatorka wyśle je do podpisu wnioskodawcy w Programie Autenti.
d. Wzór sprawozdania zostanie przesłany wraz z podpisaną umową dotacyjną

**11. Organizacja wizyty studyjnej.**

**a.** Aby wizyta mogła zostać ostatecznie zorganizowana powinno zgłosić się do niej minimum 5 osób. W przypadku braku wystarczającej ilości zgłoszeń ze strony edycji, koordynatorka może podjąć decyzję o otworzeniu zapisów dla sieci absolwenckiej Programu.