REGULAMIN KONKURSU

„Uczelniane mini granty wolontariackie Poznańskiego Centrum Wolontariatu – edycja 2026”

I. CEL I ZAŁOŻENIA KONKURSU

1. Konkurs „Uczelniane mini granty wolontariackie Poznańskiego Centrum Wolontariatu – edycja 2026” jest realizowany przez Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Edukacji Obywatelskiej CREO (zwane dalej „CREO”) i jest finansowany ze środków budżetu Miasta Poznania w ramach zadania publicznego pt. "Poznańskie Centrum Wolontariatu".
2. Niniejszy regulamin dotyczy edycji Konkursu w roku 2026.
3. Celem konkursu jest wyłonienie i sfinansowanie najlepszych Projektów wolontariackich przez osoby studiujące na uczelniach wyższych w Poznaniu. Konkurs zakłada sfinansowanie co najmniej 5 złożonych Projektów w ramach tej edycji konkursu. Działania projektów wolontariackich mają na celu:
   a) aktywizację środowiska akademickiego w Poznaniu na rzecz wolontariatu,
   b) wspieranie studenckich inicjatyw wolontariackich,
   c) rozwijanie kompetencji społecznych i obywatelskich osób studiujących w Poznaniu,
   d) promocję idei wolontariatu wśród społeczności uczelni wyższych w Poznaniu.
4. Złożone Projekty obligatoryjnie muszą zakładać zrealizowanie w czasie trwania Projektu minimum jednej akcji wolontariackiej z udziałem grup studenckich (minimum 3 osoby) reprezentujących uczelnie wyższe z Poznania.
5. Maksymalna kwota do rozdysponowania w ramach Konkursu w edycji 2026 wynosi łącznie 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) i pochodzi z budżetu Miasta Poznania. Maksymalna kwota wsparcia jednego projektu wynosi 1000 zł. W 2026 roku zaplanowano wsparcie minimum 5 inicjatyw.

II. PODSTAWOWE DEFINICJE ZAWARTE W REGULAMINIE:

1. **Operator** – podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie Konkursu, tj. m.in. za nabór ofert, sfinansowanie wybranych Projektów, wsparcie Realizatorów w realizacji i rozliczeniu Projektów. Operatorem jest Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Edukacji Obywatelskiej CREO z siedzibą w Poznaniu (60-461), ul. Wergiliusza 2c/3 - wyłoniony na podstawie złożonej oferty w otwartym konkursie ofert zorganizowanym przez Miasto Poznań.
2. **Uczelnia wyższa** – określona w polskim prawie w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz.U. 2018 poz. 1668). Zgodnie z art. 2 tej ustawy, uczelnia to szkoła prowadząca studia wyższe, utworzona w sposób określony w ustawie. Może to być zarówno uczelnia państwowa, jak i niepaństwowa, której działalność obejmuje kształcenie na poziomie studiów oraz prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych. Uczelnia ma osobowość prawną i jest autonomiczna na zasadach określonych w tej ustawie, prowadząca swoją działalność na terenie Miasta Poznania.
3. **Grupa studencka** - to grupa:
   - nie mniej niż trzech pełnoletnich osób fizycznych,
   - każda z nich powinna posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
   - każda z nich powinna studiować na Uczelni Wyższej w Poznaniu,
   - chce wspólnie realizować projekt w ramach Konkursu.
   - Grupa nieformalna może ubiegać się o wsparcie realizacji Projektu samodzielnie i w przypadku otrzymania Mikrograntu realizować go za pośrednictwem Operatora.
4. **Wnioskodawca** – Grupa studencka działająca samodzielnie, która składa wniosek w ramach Konkursu.
5. **Realizator Projektu** – Grupa studencka działająca samodzielnie na podstawie umowy z Operatorem, która realizuje Projekt w ramach Konkursu.

6. **Koordynator Projektu** – osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, wyznaczona jako przedstawiciel grupy studenckiej, zobowiązana do utrzymywania kontaktu z Operatorem oraz odpowiedzialna za realizację i sprawozdanie z realizacji Projektu przez Grupę studencką.
7. **Konkurs** – organizowany przez Operatora, którego celem jest wyłonienie Projektów i sfinansowanie ich.
8. **Wniosek** – uproszczony formularz dla Realizatorów wypełniany przez Wnioskodawcę opisem Projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu dostępny na stronie www.wolontariat.poznan.pl
9. **Projekt** – plan działań, który został opisany w złożonym w Konkursie Wniosku, o określonych ramach czasowych i z określonym budżetem.
10. **Umowa dofinansowania** – umowa na realizację Projektu, stanowiąca podstawę sfinansowania Projektu, zawierana pomiędzy Operatorem a Grupą Studencką, której Wniosek został zakwalifikowany, a następnie zatwierdzony przez Operatora do sfinansowania Projektu w ramach Konkursu.
11. **Eksperci** – zespół osób powołanych na potrzeby niniejszego Konkursu. Zadaniem Ekspertów jest dokonanie oceny merytorycznej i formalnej Wniosków w oparciu o zasady i kryteria określone w Regulaminie.
12. **Karta Oceny Formalnej** – karta, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu, w oparciu o którą Eksperci dokonują oceny formalnej oferty.
13. **Karta Oceny Merytorycznej** – karta, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu, w oparciu o którą Eksperci dokonują oceny merytorycznej oferty.
14. **Lista Wniosków** – wykaz Wniosków sporządzany przez Operatora na podstawie oceny Ekspertów, uszeregowanych według liczby zdobytych punktów w ramach oceny merytorycznej wraz z rekomendacjami Ekspertów dotyczącymi Wniosków zakwalifikowanych do sfinansowania Projektów.

15. **Regulamin** – niniejszy regulamin.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE

1. Wnioskodawcą i Realizatorem Projektów w ramach Konkursu może być Grupa Studencka - grupa nie mniej niż trzech pełnoletnich osób fizycznych, posiadających pełną zdolność do czynności prawnych, studiujących na Uczelni Wyższej w Poznaniu, chcących wspólnie realizować projekt w ramach Konkursu. Grupa nieformalna może ubiegać się o wsparcie realizacji Projektu samodzielnie i w przypadku otrzymania Mikrograntu realizować go za pośrednictwem Operatora.
2. Grupa studencka nie może być powiązana z Operatorem ani Ekspertem stosunkiem małżeństwa, pokrewieństwa i powinowactwa, do drugiego stopnia, stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, członkostwem w organach zarządzających i nadzorczych.
3. Każdy z członek/członkini Grupy Studenckiej będzie mógł być wnioskodawcą maksymalnie jednej oferty w obecnej edycji Konkursu i kolejnych.
4. Inicjatywa w konkursie nie może się powtarzać w kolejnych edycjach, nawet przy zmienionym składzie Grupy Wolontariackiej.
5. Każdy z członek/członkini Grupy Studenckiej w przypadku uzyskania dotacji nie będzie mógł składać oferty w kolejnych edycjach Konkursu Regrantingu - zarówno jako członek/członkini tej samej jak również innej Grupy Studenckiej.

IV. HARMONOGRAM KONKURSU

1. Realizacja naboru ciągłego potrwa od 01.09.2026 do czasu wyczerpania środków określonych w punkcie I.5, nie później jednak niż do 17.12.2026.
2. Ocena Formalna Wniosków z II nastąpi najpóźniej w ciągu do 3 dni kalendarzowych od dnia wpływu Wniosku.
3. Ocena Merytoryczna Wniosków z II naboru nastąpi najpóźniej w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia oceny formalnej

4. Ogłoszenie wyników konkursu z II naboru nastąpi niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej.
5. Realizacja Projektów oraz wydatkowanie Mikrograntu możliwe jest nie wcześniej niż od 14.09.2026 r., najpóźniej do 17.12.2026 r.
6. Termin składania sprawozdań z realizacji Projektów w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończenia projektu, jednak nie później niż do 28.12.2026 r.

V. SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca uzupełnia w języku polskim Wniosek według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu dostępnym na stronie www.wolontariat.poznan.pl
2. Wnioski złożone na innym wzorze nie będą rozpatrywane.
3. Uzupełniony Wniosek musi zostać:

- wydrukowany,
- podpisany przez co najmniej trzech członków grupy studenckiej.

4. Złożenie Wniosku w Konkursie następuje poprzez w pierwszej kolejności wysyłanie zeskanowanego podpisanego Wniosku na adres mailowy Operatora pcw@wolontariat.poznan.pl, a następnie dostarczenie oryginału Wniosku do biura Stowarzyszenia CREO, ul. Kutrzeby 16G/124, 61-719 Poznań osobiście lub poprzez pocztę/przesyłką kurierską.
5. Do podpisanych wniosków należy dołączyć zaświadczenie o statusie studenta wydanego przez dziekanat lub Biuro Obsługi Studenta, bądź zeskanowane dwustronnie legitymacje studenckie przez osoby z grupy studenckiej podpisującej wniosek, na potwierdzenie studiowania na uczelni wyższej w Poznaniu.

VI. ZAŁOŻENIA FINANSOWE PROJEKTÓW

1. Jednostkowy budżet Projektu nie może przekraczać kwoty 1.000 złotych (słownie: jeden tysiąc złotych brutto).

2. Wkład własny nie jest wymagany i nie jest wyceniany we Wniosku.
3. Realizatorzy Projektów nie mogą pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.
4. Realizatorzy Projektów nie mogą zlecać wykonania całości Projektu innym podmiotom.
5. Realizator wskazuje Operatorowi listę niezbędnych zakupów (np. linków do sklepów internetowych), a Operator dokonuje ich zakupu we własnym imieniu.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWANE

1. W ramach Konkursu mogą zostać pokryte wydatki wyłączanie związane z rozwojem działań wolontariatu przez osoby studiujące na Uczelni Wyższej na terenie Miasta Poznania.
2. W ramach Konkursu mogą zostać pokryte wydatki które są:

a. niezbędne dla realizacji projektu, tj. są spójne z zaplanowanymi działaniami,

b. racjonalne i efektywne, skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,

c. faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu tj.: w terminie realizacji Projektu wskazanym we Wniosku przez Realizatora i zgodnym z Regulaminem.

3. Kosztami kwalifikowalnymi są wyłącznie koszty merytoryczne, tj. koszty związane bezpośrednio z realizacją Projektu. Zaliczają się do nich m.in.:

- koszty usług specjalistów, trenerów, animatorów i inne w zakresie zaangażowania tej osoby w realizację Projektu,
- koszty materiałów i usług wykorzystanych przez bezpośrednich odbiorców, na rzecz których przeprowadzana jest inicjatywa wolontariacka - np. zakup materiałów,
- gadżetów, wynajem sali, zakup żywności, catering, koszty podróży i inne,
- koszty materiałów i usług związanych z obsługą wolontariuszy zaangażowanych w realizację inicjatywy wolontariackiej – np. zakup koszulek i innych gadżetów,
- dyplomów, dodatkowego ubezpieczenia OC, catering, koszty podróży i inne,

- organizacja szkolenia i inne
- koszty działań informacyjno-promocyjnych np. plakaty, ulotki, ogłoszenia.

4. Kosztem kwalifikowalnym jest również podatek od towarów i usług VAT, ponieważ Operator nie dokonuje jego odliczenia i należy go kalkulować w budżecie Projektu.

VIII. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

1. Środki finansowe w ramach Projektu, nie mogą być przeznaczone przez Realizatora na wydatki niezwiązane jednoznacznie z Projektem.
2. Środki finansowe nie mogą zostać przeznaczone na obsługę administracyjną Uczelni Wyższej i Projektu oraz wynagrodzenie Koordynatora Projektu.
3. Środki finansowe w ramach Projektu nie mogą być przeznaczone przez Realizatora w szczególności na :

a. amortyzację,

b. leasing,

c. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

d. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

e. koszty kar i grzywien,

f. koszty procesów sądowych,

g. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu,

h. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UDPPW oraz art.1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi),

i. 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

j. opłaty za zajęcie pasa drogowego,

k. koszty wynagrodzeń osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,

l. koszty związane z prowadzeniem przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej.

IX. ZASADY WYBORU OFERT DO SFINANSOWANIA

1. Złożone w Konkursie Wnioski będą podlegały najpierw ocenie formalnej, a następnie ocenie merytorycznej na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Ocena formalna jest prowadzona na podstawie Karty Oceny Formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna jest prowadzona na podstawie Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wniosek jest dopuszczony do oceny merytorycznej pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalnej.
5. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej zostanie dostrzeżone, że Wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, co nie zostało zauważone podczas oceny formalnej, Wniosek trafi ponownie do oceny formalnej.
6. Wnioski złożone przed terminem rozpoczęcia naboru wskazanym w Konkursie lub po terminie zakończenia naboru, nie będą rozpatrywane.

X. OCENA FORMALNA WNIOSKÓW

1. Oceny formalnej dokonuje Operator
2. W ramach oceny formalnej uwzględniane są następujące kryteria:
    A. Czy Wniosek został złożony przez uprawnionego Wnioskodawcę?
    B. Czy Wniosek został podpisany przez grupę studencką składającą się z co najmniej trzech osób studiujących w Poznaniu?

C. Czy Wniosek został złożony na formularzu zgodnym z Regulaminem?
D. Czy Wniosek został złożony w terminie określonym w Regulaminie?
E. Czy projekt opisany we Wniosku zakłada realizację działań w terminie określonym w Regulaminie?
F. Czy wnioskowana kwota budżetu do sfinansowania mieści się w limicie 1000 zł?

3. Wniosek zostanie zweryfikowany formalnie na podstawie Karty Oceny Formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wyniki oceny formalnej zostaną zamieszczone na stronie www.wolontariat.poznan.pl w terminie maksymalnie 3 dni kalendarzowych od potwierdzenia odbioru złożonego wniosku.

5. Operator dopuszcza możliwość jednokrotnej poprawy /uzupełnienia Wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia wysłania w tym zakresie informacji droga mailową na wskazany we Wniosku adres. Brak poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnień do Wniosku we wskazanym terminie oznacza, że Wniosek nie spełnia kryteriów formalnych i nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany również drogą mailową.

6. Wniosek, który pozytywnie przejdzie ocenę formalna jest kierowany do oceny merytorycznej.

XI. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonują Eksperci powołani przez Operatora.

2. Wśród Ekspertów mogą być osoby będące współpracownikami Operatora lub inne osoby mające kwalifikacje i doświadczenie pozwalające na właściwą ocenę Wniosków

3. Wszyscy Eksperci nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych czynności. Eksperci są zobowiązani do podpisania

deklaracji bezstronności, niezależności i poufności. Eksperci uczestniczący w konsultacjach na etapie przygotowania Wniosków nie dokonują oceny Wniosku tego samego Wnioskodawcy.

5. Każdy Wniosek zostanie oceniony przez 2 Ekspertów zgodnie z Kartą Ocen merytorycznej (załącznik nr 3 do regulaminu) niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej.
6. Wniosek może uzyskać maksymalnie 50 punktów.
7. Kryteria merytoryczne brane pod uwagę przy ocenie Wniosków wraz z maksymalną punktacją

JAKOŚĆ POMYSŁU	
Ocena planu działania - pomysł, spójność koncepcji, dokładny i przemyślany opis zaplanowanej inicjatywy wolontariackiej	12
Opis sposobu zaangażowania zespołu grupy wolontariuszy	5
Opis korzyści z realizacji pomysłu dla grupy studenckiej, odbiorców akcji i wolontariuszy	7
Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu – opis problemu na jaki odpowiadać ma inicjatywa	6
Zasadność, realność wyceny i prawidłowość kalkulacji budżetu	5
Liczba wolontariuszy (w tym członków grupy studenckiej) zaplanowana w projekcie: 3 wolontariuszy – 1 pkt, 4-10 wolontariuszy – 3 pkt, powyżej 11 wolontariuszy – 5 pkt	5
WYKONALNOŚĆ PROJEKTU	

Doświadczenie i kompetencje Grupy Studenckiej	5
Realność założonych rezultatów oraz przeprowadzona analiza ryzyka	3
Zasoby przewidziane do realizacji Projektu	2

XII. FINANSOWANIE PROJEKTÓW

1. Realizator nie otrzymuje bezpośrednio środków na zakup materiałów i usług niezbędnych do realizacji Projektu. Wszystkich wydatków dotyczących Projektu dokonuje Operator.
2. Realizator przekazuje Operatorowi listę niezbędnych zakupów (np. linków do sklepów internetowych) zgodnie z założeniami budżetu przedstawionego we Wniosku, a po ich ostatecznej akceptacji, Operator dokonuje zakupu we własnym imieniu.
3. Lista zakupów musi być przedstawiona w terminie umożliwiającym dokonanie tych zakupów w czasie realizacji Projektu, jednak nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą końcową Projektu.
4. Dopuszczalne jest dokonywanie refundacji wartości zakupów Koordynatorowi Projektu, po wcześniejszej konsultacji z Operatorem, a także przedstawieniu przez nich dokumentów finansowych wystawionych na Operatora(np. faktur, rachunków) i dowodów zapłat.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE I NAJWAŻNIEJSZE POSTANOWIENIA REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Realizator będzie zobowiązany do:
   a. informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków budżetowych Miasta Poznania. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem informacji podczas publicznej inauguracji projektu;
   b. umieszczania logo Miasta Poznania, logo Poznańskiego Centrum Wolontariatu, logo kampanii PoMocni Poznań, logo Operatora i informacji: „Sfinansowano ze środków

budżetowych Miasta Poznania" na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;

c. umieszczania opisu realizowanego Projektu wraz z logo Miasta Poznania, logo Poznańskiego Centrum Wolontariatu, logo Operatora, logo kampanii PoMocni Poznań oraz umieszczenia w opisie zapisu: Sfinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania #poznańwspiera #pomocnipoznań #pozarządowypoznań #WolontariatPoznań #StowarzyszenieCREO #PCW na oficjalnej stronie internetowej Uczelni Wyższej,
d. tego, by w przypadku zamieszczania informacji (wpisów, zdjęć, materiałów video) w mediach społecznościowych dotyczących ważniejszych wydarzeń związanych z projektem, dołączyć do nich hasztagi: #poznańwspiera #pomocnipoznań #pozarządowypoznań #WolontariatPoznań #StowarzyszenieCREO #PCW.
e. przekazywania na bieżąco Operatorowi informacji o planowanych wydarzeniach oraz przekazywania informacji i materiałów niezbędnych do przygotowania informacji/artykułu/raportu z przebiegu Projektu;
f. uczestniczenia w badaniach ankietowych przeprowadzanych przez Operatora przed i po realizacji Projektu,
g. rozliczenia Projektu i sporządzenia sprawozdania zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu w terminie do 17.12.2026 r.,
h. realizacji Projektu z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
i. zastosowania się do wytycznych mających na celu ochronę środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych poprzez:
    - wyeliminowanie z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995; - podawanie poczęstunku bez

używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników września na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;

- podawanie wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- podawanie do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- wykorzystywanie przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają recyklingowi;
- rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- nieużywanie balonów wraz z plastikowymi patyczkami; - niewypuszczanie chińskich lampionów;
- nieużywanie sztucznych ogni i petard;

j. stosowania RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach Projektu, który będzie realizowany na podstawie złożonego Wniosku.

2. Operator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli poprawności realizacji projektu m.in. poprzez obecność podczas inicjatyw wolontariackich, oraz badania ewaluacyjnego dotyczącego realizacji Projektu.
3. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa. Wprowadzone zmiany nie będą dotyczyły złożonych ofert w ramach Konkursu przed wprowadzeniem zmian.
4. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków Konkursu, Operator poinformuje za pośrednictwem strony internetowej www.wolontariat.poznan.pl.
5. W przypadku powstania sporu na tle stosowania postanowień Regulaminu lub realizacji umów, Operator i Realizatorzy będą starali się rozwiązać go polubownie, a w przypadku braku porozumienia właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd według właściwości ogólnej.
6. Szczegółowe zasady rozliczenia Projektów oraz złożenia sprawozdania końcowego zostaną określone w Umowie o realizację Projektu oraz w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

XIV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W celu realizacji Konkursu, tj. w procesie naboru i oceny Wniosków oraz ogłoszenia wyników zbierane i przetwarzane są dane osobowe. Dane są przetwarzane zgodnie z Art. 6 ust. 1 b) 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 (dalej: RODO).
2. Aministratorem danych przetwarzanych w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, w rozumieniu RODO Art. 4. pkt. 7) jest Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Edukacji Obywatelskiej CREO z siedzibą w Poznaniu (60-461), ul. Wergiliusza 2c/3. Kontakt z osobą właściwą w sprawach danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@centrumcreo.pl.
3. Podanie danych osobowych we Wniosku (imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za realizację projektu, a także imiona i nazwiska, adres mailowy, i telefon osób zaangażowanych w projekt,) ma charakter dobrowolny, lecz niezbędny do złożenia Wniosku i przekazania go do oceny. CREO otrzymuje wskazane powyżej dane zawarte we Wnioskach bezpośrednio od Wnioskodawcy.
4. Dane osobowe zawarte we wnioskach będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ogłaszany jest konkurs, a także później, przez okres niezbędny do umożliwienia CREO dochodzenia należnych mu roszczeń.
5. CREO zastrzega sobie prawo do powierzenia przetwarzania uzyskanych danych osobowych Ekspertom, a także innym podmiotom, których udział w procedurze konkursowej będzie niezbędny.
6. Wnioski konkursowe, razem z danymi osobowymi, mogą być udostępniane Miastu Poznań.
7. Osobom, których dane osobowe zostały podane przysługuje:
    a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
    b. prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c. prawo usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

d. prawo przenoszenia danych,

e. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalnego Inspektora Danych Osobowych, od dnia 25 maja 2018 roku Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. CREO nie przetwarza danych osobowych w sposób prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. CREO nie będzie przekazywało danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacjom międzynarodowym.
10. CREO zobowiązuje Wnioskodawcę do przedłożenia osobom, których dane dotyczą klauzuli informacyjnej zawierającej informacje z punktów 1-9 powyżej.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wzór formularza Wniosku
- Załącznik nr 2 – wzór Karty Oceny Formalnej
- Załącznik nr 3 – wzór Karty Oceny Merytorycznej
- Załącznik nr 4 – wzór Sprawozdania