



## STUDY TOURS TO POLAND DLA STUDENTÓW 2025

### PREAMBULA

Fundacja Liderzy Przemian i Fundacja BORUSSIA (realizatorzy Study Tours to Poland dla studentów) zapraszają polskie organizacje pozarządowe do realizacji wizyt studyjnych w Polsce. Uczestnikami wizyt będą studenci i studentki z Ukrainy, Mołdawii.

Projekt finansowany jest ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności w ramach Programu „STP – Wizyty Studyjne w Polsce” (dalej „Program STP”).

Szczegółowych informacji na temat konkursu udziela:

Ewa Romanowska, koordynatorka Programu STP dla studentów, członkini Zarządu Fundacji Borussia

e-mail: [ewa.romanowska@borussia.pl](mailto:ewa.romanowska@borussia.pl), tel. 510 535 916

w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 16.00.

### REGULAMIN KONKURSU DLA ORGANIZATORÓW WIZYT STUDYJNYCH DLA STUDENTÓW

#### § 1

#### ORGANIZATORZY WIZYT STUDYJNYCH

Organizatorzy wizyt wyłaniani są w ramach następujących procedur:

- tryb konkursowy,
- tryb zapytania ofertowego (uzupełniająco).

#### § 2

Do składania wniosków w konkursie zapraszamy 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, w tym działań o charakterze międzynarodowym.

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w organizacji wizyty studyjnych.

#### § 3

#### TERMINY

1. Konkurs przebiega dwuetapowo.

2. W I etapie konkursu organizacje zainteresowane współpracą składają wniosek online. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie: [www.studytours.pl](http://www.studytours.pl) w zakładce AKTUALNOŚCI. Aplikacja rekrutacyjna **Konkurs dla organizatorów wizyt** dostępna jest pod adresem **form2.studytours.pl**
3. Ocenie Komisji Grantowej będą podlegały wyłącznie kompletne zgłoszenia złożone w systemie online w czasie trwania I etapu konkursu tj. **od 2 do 31 stycznia 2025 r. do godz. 23:59.**
4. II etap ma formę rozmów kwalifikacyjnych, na które zaprosimy wybrane organizacje. W przypadku organizacji, z którymi współpracowaliśmy w ubiegłych latach istnieje możliwość odstąpienia od rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy odbędą się w terminie do **18 lutego 2024 roku.**
5. O rezultatach konkursu poinformujemy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku **do 22 lutego 2025 r.**
6. Przedstawiciele/-ki organizacji wybranych do współpracy w roku 2025 zostaną zaproszeni do udziału w spotkaniu przygotowawczym.
7. 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.
8. W 2025 roku wizyty studyjne w ramach Programu STP odbywać się będą w 2 edycjach: wiosennej (kwiecień – maj 2025) i jesiennej (październik – listopad 2025).
9. Organizacje przyjmujące wizyty zobowiązane będą do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie grantowej.

#### § 4

#### WARUNKI OTRZYMANIA I ROZLICZENIA DOTACJI

1. Warunkiem otrzymania dotacji jest pozytywna ocena Komisji Grantowej wnioski w ramach konkursu.
2. Przed ostatecznym ogłoszeniem listy organizatorów Fundacja Liderzy Przemian/ Fundacja Borussia zasięgają opinii Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności 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/-ki wizyty, w przypadku zmiany osoby na tym stanowisku i zaproponowania osoby innej niż we wniosku, realizatorzy Program STP zastrzegają sobie prawo do ponownego rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia decyzji o kontynuowaniu bądź rezygnacji ze współpracy.

#### § 5

#### CEL PROGRAMU STP DLA STUDENTÓW

Celem Programu STP jest wzmocnienie potencjału uczestników/czek do współdziałania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych, społeczeństwa obywatelskiego i instytucji demokratycznych w kraju ich pochodzenia. Cel ten jest realizowany poprzez przekazywanie uczestnikom/czkom w trakcie wizyt studyjnych polskich doświadczeń transformacji, modernizacji i udziału w strukturach europejskich oraz budowanie sieci kontaktów między nimi nawzajem oraz polskimi organizacjami społecznymi i instytucjami.

## § 6

### UCZESTNICY WIZYT STUDYJNYCH

1. Program wizyt studyjnych w Polsce adresowany jest do studentów i studentek z Ukrainy i Mołdawii. Zapraszamy osoby w wieku 18-22 lata, które umiejętnie łączą studia z realizacją własnych pasji, zaangażowaniem społecznym.
2. Wizyty odbywają się w grupach liczących do 15 osób.
3. Organizatorzy wizyt po zakwalifikowaniu do udziału w Programie STP otrzymują imienną listę osób uczestniczących w wizycie – współpraca w ramach Programu STP dla studentów nie obejmuje zatem elementu rekrutacji ich uczestników.

## § 7

### 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/-ka jest dla organizacji administrujących Programem STP osobą kontaktową, która odpowiada za realizację wizyty na każdym jej etapie.

## § 8

### PROGRAM WIZYTY

1. Program wizyty trwa 11 dni włączając dzień przyjazdu i wyjazdu osób uczestniczących i powinien 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/-ka** – 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.
- **Życie codzienne w Polsce** – stworzenie uczestnikom możliwości poznania codzienności osób z danego miasta/regionu, np. 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 pozaformalna** – 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.
- **Wyzwania globalne XXI wieku**, np. zmiany klimatyczne, radykalizacja.

Prosimy również, żeby w programie wizyty 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 osoby uczestniczące do zaangażowania społecznego i stawania się świadomymi obywatelami/-kami.

Przykładowy program dnia:

8.00 – 8.45 Śniadanie

9.30 – 10.30 Wprowadzenie do systemu administracyjnego Polski, podział kompetencji pomiędzy

- administracją rządową i samorządową, podstawy prawne działania itp. – wykład/  
prezentacja z dyskusją
- 11.00 – 13.30 Samorządność w praktyce - wizyta w urzędzie miasta: spotkanie z władzami – praktyka sprawowania władzy samorządowej – najważniejsze kompetencje, wyzwania, rola samorządu w społeczności lokalnej, komunikacja z mieszkańcami i mieszkankami, finanse w samorządzie itp.; zwiedzanie urzędu – poznanie struktury, zobaczenie przestrzeni, zwrócenie uwagi na sposób obsługi interesantów/-ek, dostosowanie przestrzeni itp.
- 13.30 – 15.00 Obiad
- 15.00 – 18.00 Interaktywne zajęcia podnoszące kompetencje komunikacyjne osób biorących udział w wizycie
- 18.00 – 18.30 Ewaluacja dnia z organizatorami wizyty
- 19.00 – 20.00 Kolacja
- 20.00 Program wieczorny – udział w lokalnym wydarzeniu kulturalnym  
lub  
Spotkania integracyjne np. z polskimi rówieśnikami i rówieśniczkami  
lub  
czas wolny

2. Wizyty w ramach Programu STP nie są wizytami monotematycznymi, tzn. nie mogą być poświęcone wyłącznie zagadnieniom społecznym, samorządowym czy funkcjonowaniu organizacji pozarządowych.
3. W ramach wizyty uczestnicy/-ki 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 osób biorących w nich udział oraz ich większemu zaangażowaniu — przykładowy katalog tematów: rozwój kompetencji społecznych, praca w grupie, aktywizujące formy nauczania, wypowiedanie się i argumentowanie np. poprzez debaty oksfordzkie, tworzenie inicjatyw lokalnych 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.

## § 9

### BUDŻET WIZYTY

1. Organizatorzy konkursu przewidują przyznanie dotacji w wysokości do **60 000 zł** (wysokość dotacji powiązana jest liczbą osób biorących rzeczywiście udział w wizycie) na każdą grupę na program trwający 11 dni (9 dni programowych).
2. Budżet wizyty sporządza się PLN.
3. Na budżet wizyty powinny składać się koszty realnie powiązane z przyjazdem i pobytem grupy w Polsce, w tym: koszty przejazdów międzynarodowych i lokalnych, zakwaterowanie i wyżywienie (3 posiłki

dziennie), bilety wstępu, usługi przewodnika, tłumaczenia, honoraria osób prowadzących warsztaty, grupowe ubezpieczenie medyczne.

4. Prosimy o niewuzględnianie 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 (np. zaproszenia dla uczestników potwierdzające cel wizyty w Polsce).

b) Kosztów materiałów promocyjnych Programu STP

Organizacje przyjmujące wizyty otrzymują materiały promujące Program STP, m.in. notesy, długopisy, torby płócienne oraz certyfikaty potwierdzające udział w Programie.

5. Osobny dział kosztów stanowią koszty **biurowe i administrowania projektem** (np. koordynator projektu, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego, telefon, Internet, opłaty za media, koszty prowadzenia konta/subkonta wydzielonego na potrzeby obsługi niniejszej dotacji 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**.
6. **Suma honorariów** (w formie umów cywilnoprawnych i FV) w ramach kosztów administracyjnych i programowych projektu łącznie nie może przekroczyć **25% wartości dotacji**.
7. 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.
8. 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 15 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.
9. Nie przewidujemy zakupu w ramach programu sprzętu oraz urządzeń biurowych.
10. Założenia finansowe przygotowane w ramach konkursu mają charakter wstępny. Opracowanie budżetu nastąpi w ramach przygotowań do poszczególnych edycji wizyty studyjnych.
11. Rozliczenie wizyty dokonywane jest na formularzach obowiązującym w Programie STP uzupełnionym o szczegółowe wytyczne.

### **OBSŁUGA 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.