



PRZYSTANEK
CZAS NA PODKARPACKĄ MŁODZIEŻ!

REGULAMIN KONKURSU DOTACYJNEGO W RAMACH PROJEKTU PN.: PRZYSTANEK – CZAS NA PODKARPACKĄ MŁODZIEŻ!



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności –
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033

Program pod patronatem Pełnomocnika Rządu ds. polityki młodzieżowej



Spis treści

Rozdział I: Informacje o Konkursie dotacyjnym	3
§ 1. Informacje ogólne o konkursie dotacyjnym.....	3
§ 2. Cele i założenia konkursu dotacyjnego.....	3
§ 3. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie dotacyjnym	3
§ 4. Warunki ubiegania się o mikrodotację w konkursie dotacyjnym	5
§ 5. Środki przeznaczone na realizację inicjatywy	5
§ 6. Ścieżki w ramach konkursu dotacyjnego.....	6
Rozdział II: Nabór ofert	8
§ 7. Ogłoszenie	8
§ 8. Nabór	8
§ 9. Załączniki	8
§ 10. Złożenie oferty.....	8
§ 11. Partnerstwo	9
Rozdział III: Kwalifikowalność wydatków.....	9
§ 12. Koszty kwalifikowane	9
§ 13. Koszty niekwalifikowane	11
Rozdział IV: Termin realizacji inicjatyw	13
§ 14. Czas realizacji inicjatyw	13
Rozdział V: Wkład własny.....	13
§ 15. Wkład własny	13
Rozdział VI: Kryteria oceny, ocena ofert i publikacja wyników	13
§ 16. Kryteria formalne.....	13
§ 17. Kryteria merytoryczne	14
§ 18. Kryteria strategiczne	15
§ 19. Ocena formalna i merytoryczno-strategiczna	16
§ 20. Ocena formalna.....	17
§ 21. Ocena merytoryczno-strategiczna.....	18
§ 22. Rozstrzygnięcie konkursu.....	18
Rozdział VII: Dofinansowanie inicjatywy	20
§ 23. Zawarcie umowy na realizację inicjatywy.....	20
§ 24. Przekazanie środków	21
§ 25. Dopuszczalność zmian w inicjatywie	22
§ 26. Uwolnienie środków.....	22
Rozdział VIII: Obowiązki Realizatora.....	23
§ 27. Realizacja inicjatywy.....	23
§ 28. Obowiązek informacyjny.....	24
§ 29. Sprawozdanie z realizacji inicjatywy.....	25
Rozdział IX: Monitoring i kontrola.....	25
§ 30. Monitoring	25
§ 31. Kontrola.....	26
Rozdział X: RODO	26
§ 32. Ochrona danych osobowych.....	26
Rozdział XI: Postanowienia końcowe.....	28
§ 33. Uwagi końcowe	28
Rozdział XII: Załączniki	29
§ 34. Uwagi końcowe	29

Rozdział I: Informacje o Konkursie dotacyjnym

§ 1. Informacje ogólne o konkursie dotacyjnym

1. Niniejszy konkurs dotacyjny realizowany jest w ramach projektu pn. „Przystanek – Czas na Podkarpacką Młodzież!” sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022 – 2033. Program pod patronatem Pełnomocnika Rządu ds. polityki młodzieżowej.
2. Projekt pn. „Przystanek – Czas na Podkarpacką Młodzież!” jest realizowany zgodnie z regulaminem Konkursu Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022 – 2033, edycja 2022 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego.
3. Konkurs dotacyjny organizowany jest przez Operatora – Fundację Misji Obywatelskiej z siedzibą w Ropie (Ropa 354, 38-312 Ropa). Biuro projektu znajduje się w Rzeszowie (**ul. Partyzantów 1A/117, 35-242 Rzeszów, skr. poczt. nr 8**).

§ 2. Cele i założenia konkursu dotacyjnego

Celem konkursu dotacyjnego jest zwiększenie zaangażowania młodzieży z terenu województwa podkarpackiego w wieku od 15 do 29 lat i młodzieżowych organizacji pozarządowych województwa podkarpackiego w życie publiczne poprzez wsparcie inicjatyw młodzieżowych, wzrost ich znaczenia w życiu publicznym oraz ich wzmocnienie instytucjonalne.

§ 3. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie dotacyjnym

1. **Młodzieżowa rada lub sejmik jednostki samorządu terytorialnego** – młodzieżowy organ na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, którego prawne podstawy działania na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego zostały uregulowane bądź wzmocnione przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny, a jego głównym zadaniem jest wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży. Jego powołanie przez organ uchwałodawczy jednostki samorządu terytorialnego jest fakultatywne.

2. **Samorządy uczniowskie szkół ponadpodstawowych, samorządy studenckie i doktoranckie, uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie:**

- 1) **Samorząd uczniowski** zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły, którzy w demokratyczny sposób wyłaniają organ samorządu reprezentujący uczniów i uprawniony do przedstawiania w ich imieniu wniosków i opinii.
- 2) **Samorząd studencki** reprezentant ogółu studentów uczelni, który swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie; studenci wyłaniają demokratycznie jego organy tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.
- 3) **Samorząd doktorancki** reprezentant ogółu doktorantów uczelni, który swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy doktoranckie; doktoranci wyłaniają demokratycznie jego organy, tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.
- 4) **Uczelniana organizacja studencka** zgodnie z m.in. 111 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej organ niezwłocznie informuje rektora uczelni. Uczelnia może przeznaczać środki na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich, zaś te są obowiązane przedstawić uczelni sprawozdanie z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku akademickim. Do zasadniczych celów funkcjonowania uczelnianych organizacji studenckich należą w szczególności prowadzenie przez studentów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska studenckiego w ramach danej uczelni wyższej lub jej jednostki organizacyjnej, bez uszczerbku dla funkcji integracyjnej samorządu studenckiego.
- 5) **Organizacja doktorantów** zgodnie z m.in. 216 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, doktoranci mają prawo zrzeszania się w organizacjach doktorantów w podmiocie prowadzącym szkołę doktorską, co do których stosuje się odpowiednio wybrane postanowienia ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie dotyczącym uczelnianych

organizacji studenckich. Do zasadniczych celów funkcjonowania organizacji doktorantów należą w szczególności prowadzenie przez doktorantów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska doktoranckiego w ramach danej uczelni wyższej, jej jednostki organizacyjnej lub szkoły doktorskiej, bez uszczerbku dla funkcji integracyjnej samorządu doktorantów.

§ 4. Warunki ubiegania się o mikrodotację w konkursie dotacyjnym

1. Każda z wymienionych organizacji w §3 nieposiadająca osobowości prawnej, aby złożyć ofertę obowiązana jest do złożenia wniosku za pośrednictwem Patrona.
2. Patron to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U 2022.1327), które mogą ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację inicjatywy, dzięki któremu konkretny podmiot wymieniony w §3 będzie miał możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji inicjatywy to Realizator inicjatywy, o której mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW.
3. Patron, jak również podmioty wymienione w §3 muszą posiadać siedzibę na terenie województwa podkarpackiego.
4. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w ramach konkursu dotacyjnego.
5. Oferty należy złożyć na formularzu (wzorzec oferty) dostępnym na stronie www.podkarpackamlodziedz.pl na zasadach określonych w Rozdziale II: Nabór ofert.

§ 5. Środki przeznaczone na realizację inicjatyw

1. Pula środków w ramach Konkursu dotacyjnego przeznaczona na realizację inicjatyw to łącznie 175.000 zł (słownie: sto siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych), z czego:
 - 1) 60.000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych) zostanie rozdysponowane na realizację ścieżki nr 1, której celem jest tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych.
 - 2) 115.000 zł (słownie: sto piętnaście tysięcy złotych) zostanie rozdysponowane na realizację ścieżki nr 2, której celem jest aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich.

2. W ramach Konkursu Oferenci w ramach ścieżki pierwszej lub drugiej mogą ubiegać się o mikrodotacje w wysokości od 3.000 zł (słownie: trzy tysiące złotych) do 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
3. Operator Konkursu dopuszcza możliwość zmiany alokacji środków pomiędzy ścieżkami.

§ 6. Ścieżki w ramach konkursu dotacyjnego

1. **Ścieżka nr 1 „Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych”** – inicjatywy realizowane w tym obszarze mają na celu przede wszystkim wesprzeć działania zmierzające do tworzenia młodzieżowych rad i sejmików na terenie województwa podkarpackiego, pomóc zaistnieć przedsięwzięciom realizowanym przez rady i sejmiki na Podkarpaciu dla wspólnot lokalnych oraz służyć zwiększeniu potencjału i trwałości młodzieżowych organów przy jednostkach samorządu terytorialnego przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów rad i realizowanych przez nich działań.
2. **Ścieżka nr 2 „Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich”** środki dostępne w tym obszarze przeznaczone są dla samorządów uczniowskich szkół ponadpodstawowych, samorządów studenckich i doktoranckich uczelni wyższych oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich z terenu województwa podkarpackiego. Powinny umożliwić realizację planowanych przedsięwzięć służących aktywizacji młodzieży skupionej w samorządach i uczelnianych organizacjach z terenu województwa podkarpackiego.
3. Przykładowe działania, które mogą być realizowane w ramach ścieżki nr 1 „Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych” oraz ścieżki nr 2 „Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich”:

Ścieżka nr 1 „Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych”	Ścieżka nr 2 „Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich”
– podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji członków młodzieżowych rad i sejmików celem poznania struktury, zadań i obowiązków różnych instytucji publicznych, podstawowych przepisów	– podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji liderów samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz organizacji studenckich i doktoranckich celem poznania praw i zadań samorządów

<p>prawa lokalnego, sposobów finansowania inicjatyw oraz zakresu obowiązków poszczególnych urzędników (szkolenia stacjonarne, e-learning, obozy szkoleniowe, wspólne warsztaty dla członków ze starej i nowej kadencji),</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji opiekunów młodzieżowych rad, - współpraca kilku młodzieżowych rad i sejmików celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów, - organizowanie i angażowanie się w akcje charytatywne, - wolontariat, - flashmob'y, - konkursy, - zawody sportowe, - wydarzenia kulturalne, - plebiscyty, - współpraca z samorządami uczniowskimi, - organizowanie konferencji poświęconych lokalnym problemom młodzieży, - promocja rad i sejmików w mediach społecznościowych, - współpraca międzynarodową z młodzieżowymi organami lokalnymi z innych krajów celem wymiany doświadczeń. 	<p>i uczelnianych organizacji oraz zasad działania współpracujących instytucji publicznych (szkolenia stacjonarne, e-learning, obozy szkoleniowe, warsztaty),</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji opiekunów samorządów i uczelnianych organizacji, - organizowanie i angażowanie się w akcje charytatywne, - wolontariat, - uczestnictwo w Korpusie Solidarności, - współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji wolontariatu, - flashmob'y, - konkursy, - zawody sportowe, - wydarzenia kulturalne, - plebiscyty - współpraca samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów, - organizowanie konferencji poświęconych wyzwaniom świata współczesnego z perspektywy młodego pokolenia, - informowanie o działaniach samorządu lub organizacji w mediach społecznościowych i tradycyjnych.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rozdział II: Nabór ofert

§ 7. Ogłoszenie

Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na oficjalnej stronie internetowej projektu: <https://podkarpackamlodzicz.pl>.

§ 8. Nabór

1. Nabór do otwartego Konkursu ofert prowadzony będzie od 17 kwietnia 2023 r. i trwać będzie do 31 maja 2023 r. lub do wyczerpania puli środków przeznaczonych na realizację inicjatyw.
2. Operator zastrzega sobie możliwość wyznaczenia dodatkowych terminów naboru do Konkursu, na wypadek niewyczerpania puli środków przekazanych do rozdysponowania. O dodatkowych terminach naboru Oferenci zostaną powiadomieni za pośrednictwem oficjalnej strony internetowej projektu.
3. Rozstrzygnięcie Konkursu nastąpi nie krócej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia naboru. W tym czasie zostanie dokonana wstępna ocena formalna, właściwa ocena formalna oraz ocena merytoryczno-strategiczna.

§ 9. Załączniki

Na etapie składania wniosku konkursowego nie jest wymagane dołączenie do oferty załączników.

§ 10. Złożenie oferty

1. Złożenie wniosku konkursowego zwanego ofertą możliwe jest wyłącznie w formie papierowej, listownie przesyłką poleconą za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście w biurze projektu (ul. Partyzantów 1A/117, 35-242 Rzeszów skr. poczt. nr 8) w terminie od 17 kwietnia 2023 r. do 31 maja 2023 r. z zastrzeżeniem, że jeśli nabór wniosków konkursowych zostanie wydłużony, termin złożenia wniosku konkursowego również ulegnie wydłużeniu.
2. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, komputerowo na formularzu (wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu), który będzie dostępny na stronie projektu w wersji edytowalnej w jednym egzemplarzu.
3. Za datę złożenia oferty uznaje się datę nadania oferty do biura projektu lub datę złożenia oferty w biurze projektu.

4. Oferta składana w ramach Konkursu musi obejmować działania określone w ramach ścieżki nr 1 albo nr 2 (oznacza to, że niemożliwe są inicjatywy polegające na realizacji zadań równoległe w ścieżce nr 1 i 2), być zgodna z założeniami Konkursu oraz warunkami Regulaminu.
5. Wniosek konkursowy musi zostać złożony przez uprawnione podmioty oraz musi zawierać podpisy wszystkich osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji danego podmiotu.
6. Każdy uprawniony podmiot w ramach Konkursu może złożyć tylko jedną ofertę w ramach ścieżki nr 1 albo ścieżki nr 2.
7. Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot w ramach Konkursu będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie i ulega odrzuceniu.
8. Oferenci składając wniosek konkursowy wraz z załącznikami oświadczają, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne z rzeczywistością i właściwymi rejestrami.

§ 11. Partnerstwo

1. W przypadku gdy podmiot nie jest uprawniony do samodzielnego złożenia oferty w ramach Konkursu, zachodzi konieczność zawarcia umowy o współpracy partnerskiej z Patronem.
2. W przypadku składania oferty przez Patrona w imieniu podmiotu nieuprawnionego do samodzielnego wykonania inicjatywy, Patron zobowiązany jest dostarczyć Operatorowi umowę o współpracy partnerskiej najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wzór takiej umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku złożenia oferty w imieniu podmiotu nieuprawnionego do samodzielnego złożenia oferty, Realizatorem inicjatywy jest Patron.

Rozdział III: Kwalifikowalność wydatków

§ 12. Koszty kwalifikowane

1. Za koszty kwalifikowane (wydatki, które można pokryć w ramach udzielonej mikrodotacji) uważa się wydatki, które spełniają wszystkie z wymienionych poniżej warunków:
 - 1) są niezbędne dla realizacji inicjatywy,

- 2) są racjonalne i efektywne,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji inicjatywy,
 - 4) są udokumentowane,
 - 5) zostały przewidziane w budżecie inicjatywy,
 - 6) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - 7) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację inicjatywy powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych czy to krajowych czy wspólnotowych.
5. Kategorie kosztów, które można pokryć w ramach udzielonej mikrodotacji:
- 1) Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji (to koszty bezpośrednio związane z realizacją inicjatywy):
 - a) wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania w ramach inicjatywy – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby, w realizację inicjatywy, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby inicjatywy,
 - b) materiały szkoleniowe, wynajem lokacji, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, transport zorganizowany, nagrody dla uczestników konkursu zorganizowanych w ramach inicjatywy. Wydatki poniesione na zakup nagród dla uczestników konkursu są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość

- jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego,
- c) plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.
- 2) Koszty obsługi inicjatywy (to koszty administracyjno-księgowo – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby, w realizację inicjatywy, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby Inicjatywy) nie mogą wynieść więcej niż 25% przyznanej kwoty mikrodotacji. Do kosztu obsługi inicjatywy należą:
- a) koszty rozliczenia dotacji,
 - b) kierowanie inicjatywą,
 - c) wykonywanie zadań administracyjnych,
 - d) wykonywanie zadań księgowych,
 - e) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją Inicjatywy, stosownej części przypadającej na daną inicjatywę (opłaty za telefon, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego, w tym opłaty za przelewy bankowe).

§ 13. Koszty niekwalifikowane

1. Koszty niekwalifikowane to koszty, których nie można pokryć w ramach udzielonej mikrodotacji.
2. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach udzielonej mikrodotacji, należą wydatki nie odnoszące się do inicjatywy, w tym m.in.:
 - 1) poniesione przed terminem realizacji inicjatywy lub po jej zakończeniu;
 - 2) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
 - 3) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 4) wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800));
 - 5) pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how), których przewidywany okres

używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy;

- 6) inwentarz żywy;
- 7) wyposażenie, które nie jest merytorycznie uzasadnione;
- 8) amortyzacja;
- 9) leasing;
- 10) pożyczki;
- 11) bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych;
- 12) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 13) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 14) koszty kar i grzywien;
- 15) koszty procesów sądowych;
- 16) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją inicjatywy;
- 17) ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- 18) zakup napojów alkoholowych i innych środków odurzających;
- 19) 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, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- 20) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- 21) wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji;
- 22) wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultury religijnej;
- 23) zakup środków trwałych;
- 24) wydatki związane z jakimkolwiek prowadzeniem działalności gospodarczej.

Rozdział IV: Termin realizacji inicjatyw

§ 14. Czas realizacji inicjatyw

1. W ramach Konkursu dotacyjnego przewiduje się możliwość dofinansowania inicjatyw trwających i realizowanych w terminie od 01.05.2023 do 31.10.2023 r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek realizatora inicjatywy złożony w formie elektronicznej nie później niż 7 dni przed zakładanym wcześniej końcem realizacji inicjatywy do Operatora, Operator może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu zakończenia realizacji inicjatywy. Po zawarciu umowy o dofinansowanie, zmiana terminu zakończenia inicjatywy wymaga aneksu do umowy.
2. Czas trwania realizacji inicjatywy musi wynosić co najmniej 14 dni.
3. Termin realizacji inicjatyw pokrywa się z okresem kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją inicjatyw, co oznacza, że koszty nie mogą być ponoszone wcześniej lub później niż faktyczny termin realizacji inicjatywy.
4. Operator nie odpowiada za wydatki Oferentów, którzy dokonali wydatkowania przed ogłoszeniem wyników Konkursu a ich oferty nie zostały zakwalifikowane do realizacji.

Rozdział V: Wkład własny

§ 15. Wkład własny

Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.

Rozdział VI: Kryteria oceny, ocena ofert i publikacja wyników

§ 16. Kryteria formalne

1. Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich inicjatyw. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty, zgodnie z Regulaminem Konkursu. Kryteria formalne weryfikowane są na etapie wstępnej i ostatecznej oceny formalnej. Wstępna ocena formalna polega na sprawdzeniu przez eksperta czy oferta nie zawiera usuwalnych błędów, które można naprawić. W przypadku wykrycia takich błędów przez eksperta w ofercie, ekspert informuje Operatora o konieczności wezwania Oferenta na wskazany w ofercie adres e - mail do usunięcia wskazanych braków formalnych w terminie 7 dni od wezwania.

2. W ramach Konkursu oferta zostanie sprawdzona pod kątem spełnienia kryteriów formalnych tj.:

Czy wniosek konkursowy został sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu?
Czy wniosek konkursowy został złożony w wersji papierowej (1 egzemplarz) w siedzibie biura projektu lub wysłany do biura projektu za pośrednictwem Operatora pocztowego? (Możliwe wezwanie do usunięcia braków formalnych na etapie wstępnej kontroli formalnej)
Uchylono.
Czy wniosek konkursowy został złożony w terminie wynikającym z Regulaminu konkursu?
Czy wniosek konkursowy został złożony przez uprawniony Podmiot? (Możliwe wezwanie do usunięcia braków formalnych na etapie wstępnej kontroli formalnej)
Czy adres siedziby Oferenta mieści się na obszarze województwa podkarpackiego?
Czy wniosek konkursowy został podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w Regulaminie konkursu? (Możliwe wezwanie do usunięcia braków formalnych na etapie wstępnej kontroli formalnej)
Czy planowana przez Oferenta inicjatywa wpisuje się w cele Konkursu, jest zgodna ze ścieżką nr 1 albo 2?
Czy we wniosku konkursowym nie stwierdzono innych uchybień formalnych? Jeśli tak to jakie? (Możliwe wezwanie do usunięcia braków formalnych na etapie wstępnej kontroli formalnej)

3. By wniosek konkursowy został oceniony pozytywnie pod względem kryteriów formalnych, należy spełnić wszystkie wskazane powyżej kryteria, a eksperci dokonujący oceny formalnej nie mogą stwierdzić występowania żadnych innych uchybień formalnych oferty. W przypadku występowania braków formalnych należy je poprawnie uzupełnić we wskazanym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Karta oceny formalnej wniosku konkursowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. Kryteria merytoryczne

1. Kryteria merytoryczne - dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności Oferenta do podjęcia realizacji inicjatywy oraz zasad

finansowania inicjatyw w ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

2. W ramach Konkursu oferta zostanie sprawdzona pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych tj.:

Ocena	Ilość punktów
Trafność inicjatywy (Na jaką potrzebę odpowiada projekt?)	0-10 pkt.
Spójność inicjatywy (Adekwatność oferty w odniesieniu do zdefiniowanych potrzeb i problemów, celów inicjatywy, celów i potrzeb odbiorców. Czy planowane działania są realne do wykonania w zakładanym czasie?)	0-10 pkt.
Rezultaty (Czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia?)	0-6 pkt.
Trwałość inicjatywy (Czy dotacja w sposób trwały wpłynie na rozwój podmiotu?)	0-6 pkt.
Budżet (Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta)	0-10 pkt.
Zgodność z celami i założeniami Konkursu dotacyjnego oraz Programu Fundusz Młodzieżowy.	0-8 pkt.
Łącznie	50 pkt

3. Karta oceny merytorycznej wniosku konkursowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 18. Kryteria strategiczne

1. Kryteria strategiczne - spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania inicjatywy do dofinansowania.
2. W ramach Konkursu oferta zostanie dodatkowo sprawdzona pod kątem spełnienia kryteriów strategicznych:

Kryteria strategiczne dla:		Punktacja
Ścieżki nr 1 „Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych”	Ścieżki nr 2 „Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich”	
Inicjatywa przyczyni się powstania młodzieżowej rady (gminy lub powiatu) lub młodzieżowego sejmiku województwa na terenie województwa podkarpackiego.	W ramach inicjatywy planowane jest zaangażowanie jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów (publicznych, prywatnych, społecznych) w celu wypracowania wspólnych form współpracy.	0-2
W ramach inicjatywy zostaną podjęta działania edukacyjne, które przyczynią się do zwiększenia kompetencji obecnych i przyszłych liderów młodzieżowych rad.	W ramach inicjatywy zostaną podjęta działania edukacyjne, które przyczynią się do zwiększenia kompetencji członków samorządów uczniowskich, studenckich, doktoranckich, uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich.	0-2
W ramach inicjatywy zostaną podjęte działania przyczyniające się do poprawy funkcjonowania młodzieżowej rady lub młodzieżowego sejmiku.	W ramach inicjatywy zostaną podjęte działania przyczyniające się do poprawy funkcjonowania samorządu uczniowskiego, studenckiego, doktoranckiego, uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich.	0-2
Inicjatywa uwzględnia działania wspierające postawy patriotyczne wśród młodych ludzi (działania o charakterze przynależności do wspólnoty, solidarności).		0-2
Inicjatywa wdraża lokalne rozwiązania w zakresie wolontariatu.		0-2
Inicjatywa podejmuje działania proekologiczne.		0-2

3. Karta oceny strategicznej wniosku konkursowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 19. Ocena formalna i merytoryczno-strategiczna

1. Oceny formalnej oraz merytoryczno-strategicznej dokonują eksperci wyłonieni w osobnym konkursie.
2. Oceny formalnej dokonuje jeden ekspert.
3. Oceny merytoryczno-strategicznej dokonuje dwóch ekspertów.

4. Eksperci dokonujący zarówno oceny formalnej, jak i oceny merytoryczno-strategicznej składają oświadczenie braku konfliktu interesów. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pomiędzy ekspertem a Oferentem, oceny dokonuje inny ekspert.

§ 20. Ocena formalna

1. Oceny formalnej wstępnej i ostatecznej dokonuje ekspert na karcie oceny formalnej w oparciu o kryteria formalne wymienione w §16.
2. Ocena formalna dokonywana jest po rejestracji oferty. Każda oferta złożona w ramach Konkursu zostanie zarejestrowana i otrzyma swój indywidualny numer, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.
3. Wyniki ostatecznej oceny formalnej zostaną opublikowane na stronie projektu www.podkarpackamlodzies.pl.
4. W wyniku oceny formalnej wniosek konkursowy może zostać:
 - 1) oceniony pozytywnie i zostać zakwalifikowany do oceny merytorycznej (w przypadku łącznego spełnienia wszystkich kryteriów formalnych);
 - 2) oceniony negatywnie i odrzucony (w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych niepodlegających uzupełnieniu lub po niezastosowaniu się do uzupełnienia braków formalnych w odpowiednim terminie).
5. Jeśli wniosek konkursowy zostanie oceniony negatywnie, ekspert ma obowiązek uzasadnienia swojej oceny. W takim wypadku informacja o wyniku oceny formalnej wraz z uzasadnieniem przekazywana jest Oferentowi na adres e – mail podany w Ofercie.
6. Od decyzji o negatywnej ocenie wniosku konkursowego wydanej po dokonanej ocenie formalnej, Oferentowi w terminie 7 dni od otrzymania wyników oceny formalnej przysługuje odwołanie. Nie dotyczy to sytuacji kiedy Oferent nie uzupełnił braków formalnych we wskazanym terminie. Datą otrzymania e-mail-a jest data wysłania go do Oferenta. Odwołanie wnosi się drogą elektroniczną na adres e – mail kontakt@fmo.com.pl za pośrednictwem, którego wpłynęła do Oferenta informacja o negatywnej ocenie Wniosku wraz z uzasadnieniem. Komisja konkursowa rozstrzyga odwołanie w terminie 3 dni roboczych.
7. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryteriów oceny formalnej, z zastrzeżeniem ust.6.

§ 21. Ocena merytoryczno-strategiczna

1. Oceny merytoryczno-strategicznej dokonuje dwóch ekspertów na karcie oceny merytorycznej i karcie oceny strategicznej w oparciu o kryteria merytoryczne, o których mowa w §17 oraz w oparciu o kryteria strategiczne wymienione w §18.
2. Do oceny merytorycznej kwalifikują się tylko oferty, które przeszły pozytywnie ostateczną ocenę formalną wniosku konkursowego.
3. Eksperti analizując wniosek konkursowy pod względem merytorycznym przyznają Oferentom odpowiednią ilość punktów, zgodnie z kryteriami i punktacją zawartą w karcie oceny merytorycznej wniosku konkursowego. Maksymalna ilość punktów do zdobycia to 50
4. Eksperti analizując wniosek konkursowy pod względem strategicznym przyznają Oferentom odpowiednią ilość punktów premiujących, zgodnie z kryteriami i punktacją zawartą w karcie oceny strategicznej wniosku konkursowego. Maksymalna ilość punktów do zdobycia to 12.
5. Maksymalny wynik oceny merytoryczno-strategicznej wynosi 62. Wynik końcowy stanowi średnią oceny dwóch ekspertów oceniających wniosek.
6. Od wyników oceny merytoryczno-strategicznej wniosku konkursowego nie przysługuje możliwość odwołania.

§ 22. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Po dokonanej przez ekspertów ocenie formalnej, merytoryczno-strategicznej Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Fundacji Misji Obywatelskiej przystępuje do drugiego etapu oceny wniosków konkursowych.
2. W skład Komisji konkursowej nie mogą wchodzić Oferenci biorący udział w Konkursie, osoby pozostające z nimi w takim stosunku, że wynik Konkursu może mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki tj. osoby będące małżonkami, krewnymi, powinowatymi do drugiego stopnia włącznie, osoby związane z nimi z tytułu przysposobienia lub kurateli, przedstawiciele Operatora regrantingu, osoby pozostające z Operatorem regrantingu w stosunku nadrzędności służbowej, osoby wobec których zachodzą inne okoliczności mogące budzić wątpliwość co do ich bezstronności.
3. Członkowie Komisji konkursowej nie mogą być zatrudnieni ani wykonywać innych zajęć zarobkowych w żadnym charakterze przy realizacji Umów zawartych z Realizatorami Konkursu.

4. Przed oceną Wniosków konkursowych członkowie Komisji konkursowej składają pisemne oświadczenia o braku konfliktu interesów.
5. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów, członkowie Komisji konkursowej zobowiązani są zgłosić ten fakt do Przewodniczącego Komisji konkursowej i wycofać się z oceny tego Wniosku. W takim przypadku oferta oceniana jest przez innego członka Komisji konkursowej.
6. Komisja konkursowa zbiera się niezwłocznie po zakończeniu oceny merytoryczno-strategicznej wniosków konkursowych.
7. Na podstawie opinii ekspertów wyrażonej w trakcie oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty Komisja konkursowa ustala łączną liczbę punktów uzyskanych przez Oferentów i przyznana kwotę mikrodotacji.
8. Komisja konkursowa może przyznać mikrodotację w pełnej lub niepełnej kwocie wnioskowanej przez Oferenta. Od decyzji Komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.
9. Komisja konkursowa przyznając mikrodotację konkretnym Oferentom bierze pod uwagę zróżnicowanie wysokości grantów tak by umożliwić dofinansowanie zarówno mniejszych jak i większych inicjatyw.
10. Kryteria wyboru inicjatyw są zgodne z zasadami adekwatności, efektywności i skuteczności.
11. Z posiedzenia Komisji konkursowej zostanie sporządzony protokół.
12. Lista rankingowa Oferentów, którzy decyzją Komisji konkursowej otrzymają mikrodotacje zostanie opublikowana na oficjalnej stronie internetowej Projektu: <https://podkarpackamlodzicz.pl> niezwłocznie po zakończonych pracach Komisji konkursowej.
12. Lista rankingowa zawiera następujące informacje:
 - 1) numer oferty;
 - 2) nazwa, siedziba, numer właściwego rejestru lub ewidencji Oferenta;
 - 3) nazwa inicjatywy;
 - 4) wybór ścieżki;
 - 5) wynik oceny formalnej;
 - 6) wynik oceny merytoryczno-strategicznej (liczba punktów uzyskanych w trakcie oceny);
 - 7) przyznana kwota mikrodotacji.

13. Po ogłoszeniu wyników, Operator najpóźniej w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników skontaktuje się z Oferentami, w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w Ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy podany w Ofercie.
14. W przypadku rezygnacji z Konkursu przez Oferenta przed podpisaniem Umowy na realizację inicjatywy Komisja konkursowa wybierze ofertę Oferenta, który uzyskał następną w kolejności pod względem ilości punktów. Jeśli dwa lub więcej wniosków Oferentów otrzyma taką samą liczbę punktów Komisja konkursowa odbędzie dodatkowe posiedzenie podczas którego Komisja konkursowa zdecyduje o tym komu ostatecznie zostanie przyznana mikrodotacja.

Rozdział VII: Dofinansowanie inicjatywy

§ 23. Zawarcie umowy na realizację inicjatywy

1. Oferent, który zakwalifikował się do przyznania mikrodotacji i wyraża chęć realizacji inicjatywy, w terminie wskazanym przez Operatora zawiera z Operatorem umowę o dofinansowanie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Od momentu zawarcia Umowy Oferent staje się Realizatorem inicjatywy.
2. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oferent ma obowiązek dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy z Operatorem:
 - 1) statut lub regulamin podmiotu;
 - 2) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
4. Wszystkie te dokumenty muszą być podpisane przez Oferenta na każdej stronie zgodnie z zasadami reprezentacji.
5. Umowa o dofinansowanie zawierana jest stacjonarnie w biurze projektu.
6. Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:
 - 1) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
 - 2) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;

- 3) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- 4) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- 5) Oferent nie dostarczy najpóźniej w dniu podpisania Umowy załączników do umowy o których mowa powyżej;
- 6) w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 7) Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 24. Przekazanie środków

1. Kwota przyznanej mikrodotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać powiększona (z wyjątkiem sytuacji uwolnienia środków o której mowa w §26) ani pomniejszona.
2. Realizator zobowiązany jest wydatkować całą kwotę uzyskaną w ramach mikrodotacji w terminie realizacji inicjatywy na cele opisane we Wniosku konkursowym, które są zgodne z założeniami Konkursu i Projektu.
3. Realizator zobowiązany jest do wskazania w umowie o dofinansowanie wyodrębnionego rachunku bankowego założonego celem realizacji inicjatywy. Koszt założenia i prowadzenia rachunku bankowego jest kosztem kwalifikowanym pod warunkiem uwzględnienia go w kosztorysie inicjatywy.
4. Przekazanie przez Operatora mikrodotacji na rzecz Realizatora nastąpi przelewem na numer rachunku bankowego wskazany w umowie o dofinansowanie w terminie wskazanym w umowie.
5. Realizator musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobligowany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych w ramach mikrodotacji, zgodnie z zasadami uregulowanymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120) w sposób, który umożliwi identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Dokumentację finansowo – księgową realizowanej inicjatywy prowadzi się w oparciu o wzory, które stanowią załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

7. Dokumentacja w ramach inicjatywy ma odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty.
8. Odsetki bankowe od kwoty dotacji zgromadzone na rachunku bankowym Realizatora powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację inicjatywy. Niewykorzystane odsetki podlegają zwrotowi do Operatora.

§ 25. Dopuszczalność zmian w inicjatywie

1. Zmiany w inicjatywie wymagające zgłoszenia Operatorowi:
 - 1) zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego inicjatywę wymienione w treści oferty;
 - 2) zmiana adresu e-mail.
2. Zmiany w inicjatywie wymagające zgłoszenia Operatorowi oraz formy aneksu do Umowy:
 - 1) zmiana terminu realizacji zadania po zawarciu umowy o dofinansowanie;
 - 2) zmiana nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy) itd.;
 - 3) wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
 - 4) zmiana terminów realizacji działań w ramach podjętej inicjatywy, które nie naruszają dat granicznych projektu;
 - 5) zmiana opisu pozycji;
 - 6) zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek.
3. Wszystkie pozostałe zmiany nie wykazane powyżej wymagają uzgodnienia z Operatorem, a w przypadku zmiany treści umowy – zawarcia aneksu.
4. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

§ 26. Uwolnienie środków

1. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - 1) rezygnacji z realizacji zadania przez Oferenta/Realizatora, którego inicjatywa otrzymała dofinansowanie,
 - 2) rezygnacji z części dofinansowania przez Oferenta/Realizatora, którego inicjatywa otrzymała dofinansowanie,
 - 3) niewykorzystania części alokacji,
 - 4) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy.

Operator może:

- 1) zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty mikrodotacji) lub
 - 2) przyznać dofinansowanie dla inicjatyw znajdujących się na „liście ofert rezerwowych” do wysokości kwoty uwolnionych środków.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji wskazanych w ust. 1 Realizator zobowiązany jest w terminie 14 dni od wezwania Operatora do zwrotu otrzymanych od Operatora środków finansowych na rachunek bankowy Operatora wskazany w Umowie o dofinansowanie.
 3. W celu zapewnienia przejrzystości dysponowania środkami uwolnionymi każdorazowo sporządzane jest uzasadnienie udzielenia dofinansowania ofert wybranych z list rezerwowych.

Rozdział VIII: Obowiązki Realizatora

§ 27. Realizacja inicjatywy

1. Realizator jest zobowiązany do realizacji inicjatywy w terminie oznaczonym w Umowie o dofinansowanie.
2. Realizując inicjatywę należy dokonywać wydatków zgodnie z Umową i kosztorysem inicjatywy.
3. Realizator zobowiązany jest wysyłać na adres e – mail Operatora wskazany w umowie o dofinansowanie, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem informacje o terminach i miejscach organizowanych przez siebie wydarzeń w ramach realizowanej przez Realizatora inicjatywy umożliwiając tym samym przedstawicielom Operatora udział w wydarzeniach.
4. Realizator wydatkuje uzyskaną mikrodotację zgodnie z umową i przyznanym przez Komisję konkursową budżetem.
5. Realizatorzy zobowiązani są na bieżąco prowadzić dokumentację prowadzonych przez siebie inicjatyw. Dokumentacja w szczególności powinna obejmować:
 - 1) zdjęcia realizowanych działań;
 - 2) listy obecności zawierających datę spotkania, nazwę spotkania, imię i nazwisko beneficjenta, podpis beneficjenta lub jego prawnego opiekuna;
 - 3) dokumentację finansowo - księgową (wzory stanowią załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).

6. Dokumenty muszą być przechowywane przez Realizatora przez okres 5 lat.
7. Na zakończenie realizacji Projektu przez Operatora, w terminie i miejscu wskazanym drogą e-mail przez Operatora, przedstawiciel Realizatora zobowiązany jest stawić się na wydarzeniu podsumowującym realizację Projektu przez Operatora i zaprezentować efekty z realizacji inicjatywy oraz poprzeć je prezentacją multimedialną powstałą w ramach realizowanej inicjatywy. Prezentację należy również przesłać na adres e-mail wskazany w umowie w terminie podanym przez Operatora.

§ 28 Obowiązek informacyjny

1. Materiały promocyjne (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone na skutek realizacji inicjatyw dofinansowanych w ramach Konkursu takie jak np. publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp. powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033. Program pod patronatem Pełnomocnika Rządu ds. polityki młodzieżowej” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, ponadto muszą zawierać logo Projektu „Przystanek – Czas na Podkarpacką Młodzież!” oraz Fundacji Misji Obywatelskiej.
2. Oznaczenia powinny być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odczytanie informacji dotyczących źródeł finansowania. Brak oznaczeń może powodować, że koszty poniesione z mikrodotacji mogą zostać uznane za niekwalifikowane, a na Realizatora może zostać nałożona kara umowna.
3. Wzory oznaczeń dostępne są do pobrania na stronie internetowej Projektu <https://podkarpackamlodziej.pl/>
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: Wytyczne promocji projektów dofinansowanych, dostępnym do pobrania na stronie www.podkarpackamlodziej.pl.
5. Każdy z materiałów promocyjnych przed jego wytworzeniem musi zostać zaprojektowany oraz opatrzony wskazanymi powyżej logo i oznaczeniami i być wysłany na adres e – mail Operatora wskazany w Umowie o dofinansowanie. Dopiero akceptacja takiego projektu przez Operatora uprawnia Realizatora do wytworzenia materiałów promocyjnych.

6. Realizator zobligowany jest w terminie 7 dni od zakończenia realizacji inicjatywy wysłać na adres e – mail Operatora wskazany w umowie o dofinansowanie, prezentację multimedialną ze zrealizowanej inicjatywy. Prezentacja powinna zawierać opis konkretnych działań w ramach inicjatywy oraz być opatrzona zdjęciami potwierdzającymi zrealizowane działania.

§ 29. Sprawozdanie z realizacji inicjatywy

1. W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji inicjatywy, Realizator ma obowiązek złożenia do Operatora sprawozdania końcowego z realizacji inicjatywy.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
3. Sprawozdanie należy wypełnić w formie elektronicznej, wydrukować, podpisać odręcznie (w analogiczny sposób jak przy podpisywaniu Umowy) i dostarczyć do biura projektu osobiście lub za pośrednictwem Operatora pocztowego. Datą wpływu sprawozdania jest data faktycznego złożenia sprawozdania w biurze projektu lub data dostarczenia sprawozdania przez operatora pocztowego do biura projektu. Wypełniając wzór sprawozdania, należy złożyć w wskazanym miejscu sprawozdania oświadczenie, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
4. Na etapie składania sprawozdania z realizacji Projektu każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.
5. Po dostarczeniu sprawozdania na wezwanie Operatora Realizator jest zobowiązany do dokonania w terminie 7 dni wskazanych poprawek lub uzupełnień.
6. Rozliczenie mikrodotacji nastąpi poprzez analizę uzupełnionego formularza sprawozdania oraz dokumentacji inicjatywy potwierdzającej realizację działań, prawidłowe wydatkowanie środków i osiągnięcie założonych w Ofercie rezultatów.
7. Niezłożenie w terminie sprawozdania końcowego z realizacji zadania w określonym terminie może skutkować wezwaniem Realizatora do zwrotu Operatorowi w terminie 14 dni od wezwania części lub całości przyznanej dotacji.

Rozdział IX: Monitoring i kontrola

§ 30. Monitoring

1. Operator ma prawo do realizacji wizyt monitoringowych w trakcie realizacji działań finansowanych z mikrodotacji. O terminie i zakresie wizyt monitoringowych Realizator

zostanie poinformowany nie później niż na 7 dni roboczych przed planowanym terminem.

2. Monitoring może mieć formę online.
3. Jeżeli podczas monitoringu zostaną ujawnione nieprawidłowości Operator zobowiąże realizatora do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zgłaszane wizyty monitorujące w ciągu 3 dni roboczych oraz do zastosowania się do zaleceń formułowanych w przeprowadzonych wizyt monitorujących bez zbędnej zwłoki.
4. Monitoring może być dokonany ponadto w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ukończono realizację inicjatywy.

§ 31. Kontrola

1. Operator zastrzega sobie możliwość kontroli działań Realizatora wraz z weryfikacją oryginałów dokumentów księgowych.
2. Realizator zostanie powiadomiony o miejscu i terminie planowanej kontroli nie później niż na 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli. W trakcie kontroli wymagana jest obecność minimum jednego przedstawiciela Operatora i Realizatora.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Realizator zostanie zobowiązany do wypełnienia zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni kalendarzowych.

Rozdział X: RODO

§ 32. Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), dalej „RODO”, informujemy, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych Oferentów/ Realizatorów jest Operator czyli Fundacja Misji Obywatelskiej z siedzibą w Ropie (Ropa 354, 38-312 Ropa), wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000846171, posiadająca NIP: 7382160550, REGON: 386341182, adres e-mail: kontakt@fmo.com.pl.

- 2) Dane osobowe zawarte w dokumentach (Ofercie, Umowie, oświadczeniach, fakturach itd.) będą przetwarzane w celach:
 - i. kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
 - ii. oceny formalnej, merytoryczno-strategicznej oferty;
 - iii. w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia Umowy dofinansowania;
 - iv. prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - v. ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - vi. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 3) Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:
 - i. art. 6 ust. 1 lit. b (w przypadku zawarcia umowy) lub c RODO (niezbędność do realizacji obowiązku prawnego) w zakresie wszystkich powyższych czynności z wyłączeniem ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
 - ii. art. 6 ust. 1 lit. f RODO (niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w przypadku konieczności nadania dowolnej sprawie związanej z udziałem w Konkursie biegu sądowego.
- 4) Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:
 - i. prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
 - ii. prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
 - iii. prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku, gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
 - iv. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 5) Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji Projektu (maksymalnie do 31 grudnia 2023 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 5 lat.
- 6) Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
- 7) Podane dane będą udostępnione:
 - i. Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w związku z realizacją projektu pn. „Przystanek – Czas na Podkarpacką Młodzież?” sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022 – 2033,

- ii. podmiotom zewnętrznym świadczącym na rzecz Fundacji Misji Obywatelskiej usługi, w szczególności hostingowe, informatyczne, drukarskie, wysyłkowe, płatnicze, prawnicze, księgowo, kadrowe, a także podmiotom zewnętrznym w wyniku sytuacji przewidzianych przepisami prawa,
 - iii. ekspertom oraz Komisji konkursowej odpowiedzialnym za ocenę ofert.
- 8) Operator korzysta z usług podmiotów zewnętrznych, którzy zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych dla ochrony danych osobowych osób, których te dane dotyczą.
 - 9) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
 - 10) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z Administratorem danych osobowych, na adres e-mail: kontakt@fmo.com.pl.

Rozdział XI: Postanowienia końcowe

§ 33. Uwagi końcowe

1. Operator zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień niniejszego Regulaminu bez podania przyczyny o czym poinformuje na stronie internetowej projektu <https://podkarpackamlodziez.pl/>. Możliwe jest także zamknięcie Konkursu w dowolnym momencie bez rozstrzygnięcia. W takich przypadkach Oferentom ani Realizatorom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Oferenta. Sytuacja taka może dotyczyć w szczególności wypowiedzenia umowy z Operatorem przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego czy na skutek wystąpienia siły wyższej.
2. Problematyka nieuregulowana w niniejszym Regulaminie może być interpretowana przez Operatora poprzez odniesienie się do innych podobnych regulacji prawnych obowiązujących na terenie kraju.

Rozdział XII: Załączniki

§ 34. Załączniki do Regulaminu

Załączniki do Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór oferty (wniosek konkursowy);
- 2) Załącznik nr 2 – wzór umowy o dofinansowanie;
- 3) Załącznik nr 3 – wzór umowy z Patronem;
- 4) Załącznik nr 4 – wzór karty oceny formalnej;
- 5) Załącznik nr 5 – wzór karty oceny merytorycznej;
- 6) Załącznik nr 6 – wzór karty oceny strategicznej;
- 7) Załącznik nr 7 – wzór dokumentacji księgowo-finansowej;
- 8) Załącznik nr 8 – wzór sprawozdania.