



# REGULAMIN KONKURSU DOTACYJNEGO W RAMACH PROJEKTU PN.: PRZYSTANEK – CZAS NA PODKARPACKĄ MŁODZIEŻ! EDYCJA 2024



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

## Spis treści

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

<b>Rozdział X: RODO</b> .....	28
<b>§ 28 Ochrona danych osobowych</b> .....	28
<b>Rozdział XI: Postanowienia końcowe</b> .....	30
<b>§ 29. Uwagi końcowe</b> .....	30
<b>Rozdział XII: Załączniki</b> .....	31
<b>§ 30. Załączniki do Regulaminu</b> .....	31

# 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! Edycja 2024-2026” sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022 – 2033.
2. Projekt pn. „Przystanek – Czas na Podkarpacką Młodzież! Edycja 2024-2026” jest realizowany zgodnie z regulaminem Konkursu Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022 – 2033, edycja 2024 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).

## § 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.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

### § 3. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie dotacyjnym

1. **Młodzieżowa rada jednostki samorządu terytorialnego lub młodzieżowy sejmik województwa** – 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. **Samorzady uczniowskie szkół ponadpodstawowych, samorzady 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 dziedziny 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 dziedziny 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 w §3 organizacji nieposiadająca osobowości prawnej składa ofertę 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. Organizacje wymienione w §3 muszą posiadać siedzibę na terenie województwa podkarpackiego.
4. Jedna organizacja reprezentowana przez Patrona może złożyć tylko jedną ofertę w ramach jednego naboru Konkursu dotacyjnego. Złożenie więcej niż jednej oferty w danym naborze skutkuje odrzuceniem wszystkich ofert.
5. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu (wzorce oferty) wraz z załącznikiem stanowiącym kosztorys inicjatywy, dostępnym na stronie [www.podkarpackamlodzies.pl](http://www.podkarpackamlodzies.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 153500,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt trzy tysiące pięćset złotych), z czego:



- 1) 33500,00zł (słownie: trzydzieści trzy tysiące pięćset złotych) zostanie rozdysponowane na realizację ścieżki nr 1, której celem jest tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych.
  - 2) 120000,00 zł (słownie: sto dwadzieścia 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 5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) do 15000,00 zł (słownie: piętnaście 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 sejmiku na terenie województwa podkarpackiego, pomóc zaistnieć przedsięwzięciom realizowanym przez rady i sejmik 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.

## Rozdział II: Nabór ofert

### § 7. Ogłoszenie

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

### § 8. Nabór

1. Nabór do otwartego Konkursu ofert prowadzony będzie od 20.05.2024 r. i trwać będzie do 30.06.2024 r.
2. Operator zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowego naboru do Konkursu w przypadku niewyczerpania puli środków przekazanych do rozdysponowania. Informacja o dodatkowym naborze zostanie zamieszczona na oficjalnej stronie internetowej projektu.
3. Rozstrzygnięcie Konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia naboru. W tym czasie zostanie dokonana ocena formalna, oraz ocena merytoryczno-strategiczna.

### § 9. Złożenie oferty

1. Złożenie oferty możliwe jest wyłącznie w formie papierowej, listownie przesyłką poleconą za pośrednictwem operatora pocztowego lub bezpośrednio w biurze projektu (ul. Targowa 3/107, 35-064 Rzeszów) w terminie od 20.05.2024 r. do 30.06.2024 r.
2. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, komputerowo.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

3. Za datę złożenia oferty uznaje się datę nadania oferty u operatora pocztowego lub datę złożenia oferty bezpośrednio w biurze projektu.
4. Oferta składana w ramach Konkursu musi obejmować działania określone w ramach ścieżki nr 1 albo nr 2.
5. Oferta musi zostać złożona przez Patrona oraz musi zawierać podpisy wszystkich osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji Patrona.
6. Patron składając ofertę wraz z załącznikiem oświadcza że wszystkie dane podane w ofercie są zgodne z rzeczywistością i właściwym rejestrem.

## Rozdział III: Kwalifikowalność wydatków

### § 10. 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) dokumenty zostały wystawione i 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 bieżące, w tym koszty promocji (to koszty bezpośrednio związane z realizacją inicjatywy) wynoszące co najmniej 60% wartości całej mikrodotacji.
  - 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% wartości mikrodotacji. Do kosztu obsługi inicjatywy należą, w szczególności:
    - a) koszty rozliczenia mikrodotacji,
    - 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, CO, opłaty za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego, w tym opłaty za przelewy bankowe).
- 3) Koszty rozwoju instytucjonalnego mogą wynieść nie więcej niż 20% wartości mikrodotacji. Każdy koszt w ramach rozwoju instytucjonalnego należy uzasadnić.

### § 11. 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 kultu religijnego;
- 23) zakup środków trwałych;
- 24) wydatki związane z prowadzeniem jakiejkolwiek działalności gospodarczej.

## Rozdział IV: Termin realizacji inicjatyw

### § 12. Czas realizacji inicjatyw

1. W ramach Konkursu dotacyjnego przewiduje się możliwość dofinansowania inicjatyw trwających i realizowanych w terminie od 01.08.2024 do 30.11.2024 r.
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

### § 13. Wkład własny

Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI –  
CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033



## Rozdział VI: Kryteria oceny, ocena ofert i publikacja wyników

### § 14. Kryteria formalne

1. Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich inicjatyw. Kryteria formalne weryfikowane są na etapie oceny formalnej.
2. W ramach Konkursu dotacyjnego oferta zostanie sprawdzona pod kątem spełnienia kryteriów formalnych tj.:

Czy oferta została sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu wraz załącznikiem tj. kosztorysem inicjatywy.
Czy oferta została złożona w terminie określonym w § 10 ust. 1 Regulaminu lub w ogłoszeniu o dodatkowym naborze?
Czy oferta została złożona przez Patrona?
Czy młodzieżowa grupa nieformalna jest z terenu województwa podkarpackiego?
Czy oferta została podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Regulaminie?
Czy organizacja reprezentowana przez Patrona złożyła jedną ofertę w danym naborze?

3. Karta oceny formalnej oferty konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 15. Kryteria merytoryczno-strategiczne

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 dotacyjnego. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.



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

Ocena	Ilość punktów
<b>Trafność inicjatywy</b> (Na jaką potrzebę odpowiada oferta?)	0-10 pkt.
<b>Spójność inicjatywy</b> (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.
<b>Rezultaty</b> (Czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia?)	0-6 pkt.
<b>Trwałość inicjatywy</b> (Czy dotacja w sposób trwały wpłynie na rozwój podmiotu?)	0-6 pkt.
<b>Budżet</b> (Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta)	0-10 pkt.
<b>Zgodność z celami i założeniami Konkursu dotacyjnego oraz Rządowego Programu Funduszu Młodzieżowego</b>	0-8 pkt.
<b>Łącznie</b>	50 pkt

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



Kryteria strategiczne dla:	Punktacja
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 ekologiczne dotyczące promowania postaw proekologicznych wśród odbiorców projektu, szczególnie w obszarze klimatu, ochrony środowiska, ekologii	0-2

5. Karta oceny merytoryczno-strategicznej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 16. Ocena formalna i merytoryczno-strategiczna

- Oceny formalnej oraz merytoryczno-strategicznej dokonują eksperci wyłonieni w osobnym konkursie.
- Oceny formalnej dokonuje jeden ekspert.
- Oceny merytoryczno-strategicznej dokonuje dwóch ekspertów.
- Eksperti dokonujący zarówno oceny formalnej, jak i oceny merytoryczno-strategicznej składają oświadczenie o braku konfliktu interesów. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pomiędzy ekspertem a Oferentem, oceny dokonuje inny ekspert.

### § 17. Ocena formalna

- Oceny formalnej dokonuje ekspert na karcie oceny formalnej w oparciu o kryteria formalne wymienione w §14.



2. Ocena formalna dokonywana jest po rejestracji oferty. Każda oferta złożona w ramach Konkursu dotacyjnego zostanie zarejestrowana i otrzyma swój indywidualny numer, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.
3. Wyniki oceny formalnej zostaną opublikowane na stronie projektu [www.podkarpackamlodziesz.pl](http://www.podkarpackamlodziesz.pl).
4. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:
  - 1) oceniona pozytywnie i zostać zakwalifikowana do oceny merytoryczno-strategicznej (w przypadku łącznego spełnienia wszystkich kryteriów formalnych);
  - 2) oceniona negatywnie i odrzucona. Jeśli oferta zostanie oceniona 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.
5. Od decyzji o negatywnej ocenie formalnej nie przysługuje odwołanie.

### **§ 18. Ocena merytoryczno-strategiczna**

1. Oceny merytoryczno-strategicznej dokonuje dwóch ekspertów na karcie oceny merytoryczno-strategicznej.
2. Do oceny merytoryczno-strategicznej kwalifikują się tylko oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.
3. Eksperti analizując ofertę pod względem merytorycznym przyznają punkty, zgodnie z kryteriami i punktacją zawartą w karcie oceny merytorycznej oferty. Maksymalna ilość punktów do uzyskania 50.
4. Eksperti analizując ofertę pod względem strategicznym przyznają punkty premiujące, zgodnie z kryteriami i punktacją zawartą w karcie oceny merytorycznej oferty. Maksymalna ilość punktów do zdobycia to 6.



5. Maksymalny wynik oceny merytoryczno-strategicznej wynosi 56. Wynik końcowy oceny oferty ustala się jako średnią oceny dwóch ekspertów oceniających ofertę.
6. Od wyników oceny merytoryczno-strategicznej oferty nie przysługuje możliwość odwołania.

### **§ 19. Rozstrzygnięcie Konkursu dotacyjnego**

1. Po dokonanej przez ekspertów ocenie formalnej i merytoryczno-strategicznej Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Fundacji Misji Obywatelskiej przystępuje do ustalenia listy rankingowej ofert.
2. W skład Komisji konkursowej nie mogą wchodzić Oferenci biorący udział w Konkursie dotacyjnym, osoby pozostające z nimi w takim stosunku, że wynik Konkursu dotacyjnego 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 ustaleniem listy rankingowej członkowie Komisji konkursowej składają pisemne oświadczenia o braku konfliktu interesów.
5. Komisja konkursowa zbiera się niezwłocznie po zakończeniu oceny merytoryczno-strategicznej ofert.



6. Na podstawie opinii ekspertów wyrażonej w trakcie oceny formalnej i merytoryczno-strategicznej Komisja konkursowa rozstrzyga o przyznaniu i o wysokości mikrodotacji. Od decyzji Komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.
7. Kryteria wyboru inicjatyw są zgodne z zasadami adekwatności, efektywności i skuteczności.
8. Z posiedzenia Komisji konkursowej zostanie sporządzony protokół.
9. Lista rankingowa Oferentów, którzy decyzją Komisji konkursowej otrzymają mikrodotacje zostanie opublikowana na oficjalnej stronie internetowej Projektu: <https://podkarpackamlodziez.pl> niezwłocznie po zakończonych pracach Komisji konkursowej.
10. 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.
11. W przypadku rezygnacji z Konkursu dotacyjnego przez Oferenta przed podpisaniem Umowy na realizację inicjatywy, Komisja konkursowa wybierze ofertę, która uzyskała następną w kolejności lokatę na liście rankingowej pod względem ilości punktów. Jeśli dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą liczbę punktów Komisja konkursowa odbędzie dodatkowe posiedzenie, podczas którego zdecyduje o tym komu ostatecznie zostanie przyznana mikrodotacja.

## Rozdział VII: Dofinansowanie inicjatywy

### § 20. Zawarcie umowy na realizację inicjatywy

1. Patron, 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 Patron staje się Realizatorem inicjatywy.

2. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Patron ma obowiązek dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy z Operatorem:
  - 1) statut lub regulamin Patrona;
  - 2) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Patrona umocowanie osób go reprezentujących;
  - 3) umowę o współpracy pomiędzy młodzieżową organizacją a Patronem;
  - 4) oświadczenie o rachunku bankowym Patrona.
4. Wszystkie te dokumenty muszą być podpisane przez Patrona na każdej stronie zgodnie z zasadami reprezentacji.
5. Umowa może nie zostać podpisana z Patronem, 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 Patronowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Patrona;
  - 4) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
  - 5) Patron nie dostarczy najpóźniej w dniu podpisania Umowy załączników do umowy o których mowa powyżej;



- 6) w stosunku do Patrona toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 7) Patron znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

## § 21. Przekazanie środków

1. Kwota przyznanej mikrodotacji jest kwotą ostateczną.
2. Przekazanie przez Operatora mikrodotacji na rzecz Realizatora inicjatywy nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie o dofinansowanie w terminie wskazanym w umowie.
3. Realizator inicjatywy 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.
4. Dokumentację finansowo – księgową realizowanej inicjatywy prowadzi się w oparciu o wzory, które stanowią załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumentacja w ramach inicjatywy ma odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty.
6. Odsetki bankowe od kwoty mikrodotacji zgromadzone na rachunku bankowym Realizatora inicjatywy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację inicjatywy. Niewykorzystane odsetki podlegają zwrotowi do Operatora.



## § 22. 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;
  - 3) przesunięcia między pozycjami w kosztorysie inicjatywy;
  - 4) zmiana terminów realizacji działań w ramach podjętej inicjatywy, które nie naruszają dat granicznych projektu.
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 opisu pozycji;
  - 5) zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek.
3. Wszystkie pozostałe zmiany niewykazane 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.



## Rozdział VIII: Obowiązki Realizatora

### § 23. Realizacja inicjatywy

1. Realizator inicjatywy 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 inicjatywy 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 inicjatywy zobowiązany jest 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.
5. Dokumenty muszą być przechowywane przez Realizatora inicjatywy przez okres 5 lat.
6. Na zakończenie realizacji Projektu przez Operatora, w terminie i miejscu wskazanym drogą e-mail przez Operatora, przedstawiciel Realizatora inicjatywy 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.



## § 24 Obowiązek informacyjny

1. Materiały promocyjne (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone na skutek realizacji inicjatyw dofinansowanych w ramach Konkursu dotacyjnego 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” 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! Edycja 2024-2026” 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 inicjatywy może zostać nałożona kara umowna.
3. Wzory oznaczeń dostępne są do pobrania na stronie internetowej Projektu <https://podkarpackamlodziejz.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.podkarpackamlodziejz.pl](http://www.podkarpackamlodziejz.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 inicjatywy do wytworzenia materiałów promocyjnych.

### § 25. Sprawozdanie z realizacji inicjatywy

1. W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji inicjatywy, Realizator inicjatywy ma obowiązek złożenia do Operatora sprawozdania końcowego z realizacji inicjatywy.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Sprawozdanie należy wypełnić w formie elektronicznej, wydrukować, podpisać odręcznie (w analogiczny sposób jak przy podpisywaniu Umowy) i dostarczyć bezpośrednio do biura Operatora lub za pośrednictwem operatora pocztowego. Datą wpływu sprawozdania jest data faktycznego złożenia sprawozdania w biurze Operatora lub data nadania sprawozdania u Operatora pocztowego.
4. Na etapie składania sprawozdania z realizacji inicjatywy każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.
5. Po dostarczeniu sprawozdania na wezwanie Operatora Realizator inicjatywy 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 sprawozdania końcowego z realizacji zadania w określonym terminie może skutkować wezwaniem Realizatora inicjatywy do zwrotu Operatorowi w terminie 14 dni od wezwania części lub całości przyznanej mikrodotacji.





## Rozdział IX: Monitoring i kontrola

### § 26. Monitoring

1. Operator ma prawo do realizacji wizyt monitoringowych w trakcie realizacji działań finansowanych z mikrodotacji. O terminie i zakresie wizyt monitoringowych Realizator inicjatywy 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 inicjatyw do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zgłaszane podczas wizyty monitorującej w ciągu 3 dni roboczych oraz do zastosowania się do zaleceń formułowanych w przeprowadzonych wizyt monitorujących bez zbędnej zwłoki.

### § 27. Kontrola

1. Operator zastrzega sobie możliwość kontroli działań Realizatora inicjatywy wraz z weryfikacją oryginałów dokumentów księgowych.
2. Realizator inicjatywy 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 inicjatywy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Realizator inicjatywy zostanie zobowiązany do wypełnienia zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia zaleceń pokontrolnych
4. Kontrola może być dokonana ponadto w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ukończono realizację inicjatywy.



## Rozdział X: RODO

### § 28 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](mailto: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 dotacyjnym 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 2026 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? Edycja 2024-2026” sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju



Spółczeństwa 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](mailto:kontakt@fmo.com.pl).

## Rozdział XI: Postanowienia końcowe

### § 29. Uwagi końcowe

1. Operator zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień niniejszego Regulaminu bez podania przyczyny o czym poinformuje na stronie internetowej projektu <https://podkarpackamlodziej.pl/>. Możliwe jest także zamknięcie Konkursu dotacyjnego 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

### § 30. Załączniki do Regulaminu

Załączniki do Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór oferty wraz z kosztorysem inicjatywy;
- 2) Załącznik nr 2 – karta ocena formalnej;
- 3) Załącznik nr 3 – karta oceny merytoryczno-strategicznej;
- 4) Załącznik nr 4 – umowa o realizację inicjatywy;
- 5) Załącznik nr 5 – wzór opisu dokumentu księgowego;
- 6) Załącznik nr 6 – wzór sprawozdania wraz z rozliczeniem budżetu i zestawieniem dokumentów księgowych.

