

PROGRAM  
FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY

„MŁODZIEŻOWE  
PODLASKIE LOKALNIE”

REGULAMIN

konkursu nr AR1/2024  
na tworzenie i aktywizację rad młodzieżowych  
z dnia 23.08.2024  
(zaktualizowany 15.10.2024)

## SPIS TREŚCI

I. SŁOWNICZEK	3
II. ZAŁOŻENIA I CEL PROJEKTU	4
III. OPERATORZY PROJEKTU	7
IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ INICJATYW	8
V. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKU	11
VI. PROCES SKŁADANIA WNIOSKU	12
VII. KRYTERIA OCENY WNIOSKU	14
VIII. PROCEDURA OCENY WNIOSKU	16
IX. PRYZNAWANIE DOTACJI	17
X. ZAWARCIE UMOWY	18
XI. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	19
XII. PROMOCJA INICJATYW	19
XIII. REALIZACJA INICJATYW	20
XIV. MONITORING I EWALUACJA	22
XV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	23
XVI. SPRAWOZDANIE	28
XVII. UWAGI KOŃCOWE	29

## I. SŁOWNICZEK

**Projekt:** Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie

**Program:** Fundusz Młodzieżowy

**Operatorzy:** Fundacja Instytut Suwerennej, Spółdzielnia Socjalna "Active Go" w Białymstoku.

**Wnioskodawca:** Grupy nieformalne aplikujące z Patronem\*.

\*Patronem mogą być organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3. UoDPPioW oraz Koła Gospodyń Wiejskich.

**Organizacja Młodzieżowa:** młodzieżowe rady lub sejmiki jednostek samorządu terytorialnego.

**Konkurs:** proces polegający na wyborze Inicjatywy Wnioskodawców, w celu dofinansowania poprzez przyznanie dotacji.

**Realizator/Patron:** Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie na realizację Inicjatywy w ramach projektu Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie.

**Inicjatywa:** wydarzenie lub cykl działań, które będą realizowane przez Realizatora.

**Grupa Sterująca:** Koordynator projektu i inne osoby upoważnione przez Operatorów.

**Opiekun:** Przedstawiciel Operatora zajmujący się wsparciem merytorycznym Realizatora Inicjatywy.

**UoDPPioW/Ustawa:** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812 ze zm.).

## II. ZAŁOŻENIA I CEL PROJEKTU

Niniejszy Projekt jest realizowany w ramach Programu Fundusz Młodzieżowy, prowadzonego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, którego cele są ze sobą spójne, tj. mają na celu:

- zwiększenie zaangażowania młodzieży w życie publiczne
- wzrost znaczenia inicjatyw młodzieżowych w życiu publicznym
- wzmocnienie instytucjonalne inicjatyw młodzieżowych

Głównym założeniem Projektu jest zwiększenie zaangażowania młodzieży i młodzieżowych organizacji pozarządowych w życie publiczne przez wsparcie inicjatyw młodzieżowych, wzrost ich znaczenia w życiu publicznym oraz ich wzmocnienie instytucjonalne.

Działania realizowane w obszarze tworzenia i aktywizacji rad młodzieżowych mają na celu przede wszystkim wesprzeć inicjatywy zmierzające do tworzenia rad młodzieżowych, pomóc zaistnieć przedsięwzięciom realizowanym przez rady dla wspólnot lokalnych oraz służyć zwiększeniu potencjału i trwałości rad młodzieżowych przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów rad i realizowanych przez nich działań.

Przykładowe aktywności rad, które mogą uzyskać wsparcie w ramach Programu to:

- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji członków młodzieżowych rad celem poznania struktury, zadań i obowiązków różnych instytucji publicznych, podstawowych przepisów 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),
- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji opiekunów młodzieżowych rad,
- 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 z samorządami uczniowskimi,
- organizowanie konferencji poświęconych wyzwaniom świata współczesnego z perspektywy młodego pokolenia,

- promocja rad w mediach społecznościowych,
- współpraca międzynarodowa z radami młodzieżowymi z innych krajów celem wymiany doświadczeń.

W ramach Projektu przewiduje się dofinansowanie poprzez przekazanie Dotacji, na pomysły/inicjatywy młodzieżowe, które realizowane będą w zgodności z zadaniami pożytku publicznego. Projekt prowadzony jest z myślą o grupach nieformalnych, które podejmują wysiłek, aby ich społeczność się rozwijała, aktywizowała i wzmacniała.

**Dotacje, otrzymane w ramach Konkursu, mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie Inicjatyw, wpisujących się w jedną ze sfer pożytku publicznego, określonej w artykuale 4 Ustawy, tj.:**

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
  - 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
    - 1aa) tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
    - 1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa;
  - 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) działalności charytatywnej;
  - 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
  - 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
  - 5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;
  - 6) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633, 655, 974 i 1079);
  - 7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
  - 9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
  - 10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
  - 11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
  - 12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
  - 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
  - 14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;

- 15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 19) turystyki i krajoznawstwa;
- 20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 23) ratownictwa i ochrony ludności;
- 24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 27) promocji i organizacji wolontariatu;
- 28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 29) działalności na rzecz kombatanów i osób represjonowanych;
- 29a) działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 2055 oraz z 2022 r. poz. 655);
- 30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 32a) rewitalizacji;
- 33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1–32a.
- 34) działalności na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. poz. 1812).

### III. OPERATORZY PROJEKTU

Operatorami projektu są:

Fundacja Instytut Suwerennej,



INSTYTUT  
SUWERENNEJ

Spółdzielnia Socjalna "Active Go" w Białymstoku.

Active Go

organizacja aktywna

## IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ INICJATYW

### 1. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYKORZYSTANIA DOTACJI

- a) **Minimalna** kwota wnioskowanej Dotacji to: **3.000 zł.**
- b) **Maksymalna** kwota wnioskowanej Dotacji to: **9.000 zł**
- c) Dotacja może być wykorzystana **tylko w celu realizacji Inicjatywy** skierowanej do mieszkańców województwa podlaskiego.
- d) Dotacja może być **wykorzystana wyłącznie w okresie trwania Inicjatywy.**
- e) Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie działalności gospodarczej.

### 2. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

- a) **Wkład własny** w projekcie ma charakter **dobrowolny.**
- b) Wartość Inicjatywy to łączna wartość Dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe.
- c) Dopuszczalne jest wnoszenie wkładu własnego w postaci finansowej i niefinansowej.
- d) Wkład własny w formie niefinansowej może mieć charakter usługowy, rzeczowy lub osobowy, np. użyczenie sali, przekazanie materiałów plastycznych, praca wolontariuszy.
- e) Każdą z zaplanowanych, jako wkład własny niefinansowy pozycji budżetowych należy rozpatrywać jako tą, która, nie powoduje powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

### 3. KOSZTY KWALIFIKOWANE

- 1) Wydatki w ramach Dotacji są kwalifikowane, jeżeli spełniają wszystkie z niżej wymienionych warunków:
  - są niezbędne dla realizacji projektu,
  - są racjonalne i efektywne ekonomicznie,
  - zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji danej Inicjatywy,
  - zostały poniesione w Polsce,
  - są udokumentowane,
  - zostały przewidziane w budżecie projektu,
  - są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
- 3) **Koszty kwalifikowane** dzielą się na dwie kategorie:



a) Koszty programowe wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie).

aa) Kwalifikowane są wydatki związane z zaplanowanymi w Inicjatywie działaniami, na przykład: materiały na warsztaty dla uczestników, wynajem sali, poczęstunek, koszty przejazdu na wizytę, wynajem sprzętu, nagłośnienia, koszty druku, wynagrodzenia specjalistów, promocja, etc.

ab) Możliwe jest także sfinansowanie nagród dla uczestników Inicjatyw, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- nagrody muszą dotyczyć konkursów powiązanych z działaniami zaplanowanymi w ramach Inicjatywy,

- nagrody muszą być przewidziane w formie rzeczowej, a wartość jednostkowa nagrody jest realnie oszacowana (zgodnie z cenami rynkowymi). Rekomenduje się, aby nagrody nie stanowiły znacznej części budżetu, co do zasady powinny to być nagrody drobne/upominki.

ac) Dopuszcza się możliwość zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów zgodnych z celami wymienionymi w rozdziale II. Regulaminu.

b) Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie).

ba) Kwalifikowane są wydatki związane z obsługą realizacji Inicjatywy, tj. koszty koordynacji, księgowości, zakupu materiałów biurowych, opłat za telefon, opłat pocztowych, utrzymania pomieszczeń itp. **Koszty związane z administrowaniem Inicjatywy pokrywane z Dotacji nie mogą przekroczyć 15% kwoty przyznanej Dotacji.**

4) Podatek VAT jest kwalifikowalny, gdy:

a) Realizator nie jest płatnikiem podatku VAT, jego koszt brutto staje się kosztem kwalifikowanym,

b) Wnioskodawca jest płatnikiem podatku, po złożeniu oświadczenia o nieodliczaniu VAT, może ująć go w rozliczeniu jako koszt brutto - złożone przez Realizatora oświadczenie w formie elektronicznej (składane wraz z wnioskiem o mikrodotację), zaświadczające, iż podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, Realizator będzie traktował jako niepodlegający odliczeniu, musi mieć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego przez Realizatora.

#### 4. KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do Inicjatywy, w tym m. in.:

- a) poniesione przed terminem realizacji Inicjatywy lub po jej zakończeniu;
- b) 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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- d) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023 poz. 120 z późn. zm.) oraz 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 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.);
- e) inwentarz żywy;
- f) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- g) amortyzacja;
- h) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- i) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- j) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- k) koszty kar i grzywien;
- l) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- m) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją Inicjatywy;
- n) ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- o) zakup napojów alkoholowych;
- p) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- q) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- r) nagrody dla uczestników projektu, niespełniające warunków określonych w rozdz. IV, ust. 3, pkt 3, lit. ab.
- s) wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji,
- t) wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego,
- u) wydatki związane z realizacją celów politycznych,
- v) wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę.
- w) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

## V. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKU

1. O przyznanie dotacji ubiegać się mogą:  
**Grupy nieformalne** - nie mniej niż trzy osoby należące do Organizacji Młodzieżowej lub dążące do jej utworzenia, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nieposiadające osobowości prawnej. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji inicjatyw młodzieżowych mieszczących się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mających na celu aktywizację albo tworzenie rad młodzieżowych.
2. **Grupy nieformalne, nie mogą tworzyć osoby, które pełnią funkcję w organach statutowych (np. zarząd, rada, komisja rewizyjna itp.) organizacji Patrona.**
3. **W skład grupy nieformalnej mogą wchodzić osoby w wieku od 15 do 29 lat, które należą do Organizacji Młodzieżowej działających na terenie województwa podlaskiego.** Od osób niepełnoletnich, które będą wchodziły w skład grupy nieformalnej będzie wymagana zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w konkursie. Wzór zgody rodzica/opiekuna prawnego na udział w konkursie jest dostępny na stronie [Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie](#) w zakładce Dokumenty. Zobowiązaniem do uzyskania zgody na udział niepełnoletniego w konkursie jest Patron.
4. Grupy nieformalne mogą ubiegać się o wsparcie realizacji inicjatyw młodzieżowych **z organizacją pozarządową tj. tzw. Patronem** (organizacją pozarządową, innym podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 UoDPPiOW lub Kołem Gospodyń Wiejskich) – co oznacza, że nie mniej niż trzy osoby należące do grupy nieformalnej podpisują wniosek wraz z Patronem, który jest Realizatorem zadania i odpowiada za realizację projektu oraz za rozliczenie projektu bezpośrednio przed Operatorem.
5. **Patron musi posiadać siedzibę na terenie woj. podlaskiego.**
6. Patron, który otrzyma Dotację na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to Realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPiOW.
7. Projekt złożony przez Patrona może być wyłącznie odpowiedzią na potrzeby zgłaszane przez grupę nieformalną oraz powinien gwarantować realizację inicjatywy młodzieżowej przez jej członków.
8. Organizacja pozarządowa może być Patronem więcej niż jednej grupy nieformalnej w ramach danego konkursu.
9. Patron podpisuje umowę na realizację Inicjatywy.
10. Patronem nie mogą być nieposiadające osobowości prawnej oddziały terenowe organizacji pozarządowej lub inne podmioty nie posiadające wpisu KRS lub innym rejestrze, partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, fundacje utworzone przez partie polityczne.

11. Do Konkursu podczas jednego naboru, jedna Organizacja Młodzieżowa może złożyć tylko jeden wniosek, a osoby tworzące grupę nieformalną, nie mogą występować w więcej niż jednej Inicjatywie.
12. Organizacja pozarządowa może być Patronem więcej niż jednej grupy nieformalnej w ramach danego konkursu.
13. Operatorzy zastrzegają, iż dotacja nie zostanie udzielona grupie nieformalnej, jeżeli w ich skład wchodzi osoby powiązane (interesami gospodarczymi, powiązaniem politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatorów udzielających grantu (dotyczy organizacji Operatorów o których mowa w pkt. 3 Regulaminu).

## VI. PROCES SKŁADANIA WNIOSKU

### I. OGŁOSZENIE KONKURSU

1. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na oficjalnej stronie internetowej Projektu pod adresem: <http://www.mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl>.
2. **Nabór do Konkursu trwać będzie od 25.09.2024 do 21.10.2024 r.**
3. Operatorzy dopuszczają dodatkowe terminy naboru w przypadku nie wyczerpania danej puli środków. O tym fakcie, Operatorzy informować będą na oficjalnej stronie internetowej Projektu.
4. Każdy uprawniony podmiot może złożyć w ramach konkursu tylko jeden wniosek w ramach jednego naboru. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy organizacja występuje jako Patron dla kilku grup nieformalnych.
5. Każdy uprawniony podmiot może złożyć wniosek ponownie w kolejnych naborach, bez względu na to czy otrzymał Dotację w ramach Programu Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie.

### II. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek należy złożyć przez Generator Wniosków dostępny na stronie <http://www.mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl> od 25.09.2024 do 21.10.2024 do godziny 23.59.

2. **Za prawidłowe złożenie wniosku przyjmuje się złożenie wniosku poprzez Generator Wniosków. Wersja papierowa nie jest wymagana.**
3. Wnioskodawcy projektów rekomendowanych do dofinansowania mogą być poproszeni o dostarczenie załączników, celem weryfikacji uprawnienia podmiotu do otrzymania dofinansowania.

### III. MODYFIKACJA WNIOSKU

1. Po opublikowaniu list rankingowych, Wnioskodawcy, którzy uzyskali dofinansowanie mogą zostać poproszeni przez Operatora o aktualizację Wniosku, np. celem dostosowania harmonogramu, budżetu czy wskaźników w związku z przyznaniem dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana.
2. Aktualizacja będzie możliwa w generatorze po udzieleniu dostępu przez Operatora i wymagać będzie zatwierdzenia drogą mailową.

### IV. PODPISY POD WNIOSKIEM

1. **Wniosek, w wersji papierowej i podpisany przez Wnioskodawców** dostarczany będzie do Operatorów **wyłącznie przez zakwalifikowane podmioty** dopiero po zakończeniu oceny merytorycznej i umieszczeniu Inicjatywy na liście rankingowej zatwierdzonej do dofinansowania.
2. Wysłany drogą pocztową/złożony osobiście wniosek, musi zostać podpisany przez:
  - 1) osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony Patrona zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji;
  - 2) trzech przedstawicieli grupy nieformalnej.

## VII. KRYTERIA OCENY WNIOSKU

1. Kryteria oceny w ramach konkursu należy podzielić na kryteria formalne, merytoryczne oraz strategiczne.
2. Przy ocenie formalnej wniosku eksperci sprawdzają, czy:
  - 1) Czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania zgodnie z Regulaminem?
  - 2) Czy zakres działań wskazanych we wniosku jest zgodny z zasadami Funduszu Młodzieżowego oraz konkursem?
  - 3) Czy wniosek spełnia warunki dotyczące maksymalnej liczby złożonych wniosków przez Wnioskodawcę?
  - 4) Czy wniosek został złożony w odpowiedniej formie i w wymaganym terminie?
  - 5) Czy adres siedziby Patrona mieści się na terenie województwa podlaskiego?
  - 6) Czy okres realizacji projektu jest zgodny z założeniami danego konkursu?
  - 7) Czy wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z Regulaminem?
  - 8) Czy wnioskodawca znajduje się w wykazie podmiotów rażąco naruszających terminy sprawozdawcze we wcześniejszych konkursach regrantingowych realizowanych przez Operatora?
3. Wnioski spełniające lub warunkowo powyższe kryteria formalne, zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

Przy ocenie merytorycznej wniosku eksperci sprawdzają:

- 1) Oddolność projektu oraz odpowiedź na potrzeby środowisk młodzieżowych (0-10 pkt.):
  1. Czy cel projektu jest tożsamy z celami programu Funduszu Młodzieżowego?
  2. Czy Wnioskodawca przedstawił i opisał potencjalnych beneficjentów?
  3. Czy Wnioskodawca na etapie konstruowania wniosku przeprowadził aktualną diagnozę i analizę potrzeb swojej grupy docelowej? Czy dokonana diagnoza została oparta na wiarygodnych źródłach/danych (np. badania własne, ankiety, dostępne statystyki)?
- 2) Potencjał Wnioskodawcy (0-8 pkt.)
  4. Czy Wnioskodawca wywiązywał się terminowo ze wszystkich zobowiązań wobec Operatora (jeżeli Wnioskodawca nie współpracował wcześniej z Operatorem, otrzymuje maksymalną punktację)?



5. Czy Wnioskodawca posiada niezbędny potencjał (kadrowy, techniczny, merytoryczny) do realizacji projektu? Czy Wnioskodawca ma doświadczenie współpracy z młodzieżą?
  6. Czy poprzez realizację projektu nawiązana zostanie współpraca wolontaryjna lub z innymi podmiotami (np. publicznymi, społecznymi, prywatnymi)?
- 3) Jakość planowanych działań oraz ich spójność (0-10 pkt.)
7. Czy w projekcie są ujęte działania promocyjne? Czy są one adekwatne do realizowanego projektu?
  8. Czy działania są odpowiedzią na potrzeby wykazane w diagnozie oraz dotyczą zaangażowania młodzieży na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego? Czy przedsięwzięcie ma charakter oddolny?
  9. Czy harmonogram gwarantuje efektywną realizację projektu? Czy planowane działania zostały opisane w sposób wystarczająco szczegółowy? Czy wykazano trwałość efektów działań lub kontynuację działań?
- 4) Trwałość oraz wpływ zaplanowanych rezultatów na młodzież (0-2 pkt.)
10. Czy rezultaty są możliwe do osiągnięcia i wpływają na młodzież? Czy wskazano adekwatne metody mierzenia rezultatów?
- 5) Racjonalność i efektywność kosztów w stosunku do zaplanowanych działań (0-5 pkt.)
11. Czy wydatki są kwalifikowalne, uzasadnione i niezbędne do zrealizowania zaplanowanych w projekcie działań i osiągnięcia rezultatów? Czy przyjęte w budżecie koszty są rynkowe i adekwatne do zaplanowanych działań?
- 6) Zasadność i innowacyjność zaplanowanych działań (0-3 pkt.)
12. Czy projekt jest ważny dla młodzieży w kontekście budowy dobra wspólnego? Czy projekt wyróżnia się pod względem pomysłowości?
4. Kryteria merytoryczne są określone w karcie oceny merytorycznej. Wnioskodawca może uzyskać za nie łącznie maksymalnie 38 punktów.
  5. Operatorzy mają prawo przyznać dofinansowanie w pełnej lub niepełnej kwocie wnioskowanej.
  6. Operatorzy mają obowiązek przedstawić potencjalnym Realizatorom, proponowane kwoty dofinansowania projektu.
  7. W przypadku negatywnej odpowiedzi ze strony Realizatora, dofinansowaniu podlega kolejny pod względem liczby uzyskanych punktów wniosek z listy rankingowej.

## VIII. PROCEDURA OCENY WNIOSKU

1. Każdy wniosek złożony w ramach konkursu musi spełniać wymogi określone w karcie oceny formalnej.
2. Po ocenie formalnej wniosek poddawany jest ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez niezależnego eksperta. Na etapie oceny merytorycznej nie ma możliwości odrzucenia wniosku ze względu na zbyt małą liczbę uzyskanych punktów – nie określa się bowiem minimalnego progu punktowego. W przypadku, gdy ekspert na etapie oceny merytorycznej dostrzeże wady formalne wówczas wniosek nie podlega ocenie merytorycznej i jest odrzucany z przyczyn formalnych. Każda ocena merytoryczna poza wskazaną liczbą zdobytych punktów zawierać będzie opis wskazujący na uwagi eksperta.
3. Dane eksperta oceniającego wniosek są tajne. Jest to związane z zapewnieniem niezależności pracy ekspertów. Na podstawie kart oceny merytorycznej, wypełnionych przez ekspertów ustalona zostanie lista rankingowa. Zawierać ona będzie wszystkie wnioski ocenione merytorycznie z wyszczególnieniem przeznaczonych do dofinansowania.
4. Lista rankingowa zawierać będzie informacje o:
  - 1) numerze wniosku,
  - 2) nazwie podmiotu składającego wniosek,
  - 3) tytule projektu,
  - 4) informację, czy wniosek przeszedł pozytywnie ocenę formalną,
  - 5) liczbie zdobytych punktów w ocenie merytorycznej
  - 6) informację, czy wniosek otrzymał dotację,
  - 7) kwocie przyznanej dotacji.
5. Wnioski umieszczone będą na liście rankingowej zgodnie z liczbą uzyskanych punktów od tych, które otrzymały największą liczbę przyznanych punktów, do tych które otrzymały najmniejszą liczbę.
6. Lista rankingowa sporządzona zostaje z wyodrębnieniem listy inicjatyw przeznaczonych do dofinansowania oraz listy rezerwowej, listy inicjatyw nieprzeznaczonych do dofinansowania oraz listy inicjatyw, które zostały odrzucone z uwagi na błąd formalny.
7. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej wniosków równej liczby punktów do dofinansowania rekomenduje się drogą głosowania te, które swoim potencjałem najlepiej realizującą cele Projektu według subiektywnej oceny członków Grupy Sterującej. Z głosowania sporządza się stosowny protokół.
8. Grupa Sterująca ma możliwość weryfikacji oceny eksperta. W przypadku, gdy ocena eksperta będzie istotnie odbiegać od oceny Grupy Sterującej, wówczas wiążące jest



stanowisko Grupy Sterującej. Decyzję w tej kwestii Grupa Sterująca może podjąć wyłącznie jednogłośnie.

9. W posiedzeniach Grupy Sterującej z głosem doradczym mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni oraz zaproszeni przedstawiciele Instytucji Zarządzającej.
10. Po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Grupę Sterującą zostanie ona opublikowana na stronie [www.mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl](http://www.mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl).
11. Po opublikowaniu listy rankingowej nie ma możliwości odwołania od oceny merytorycznej. Wyniki oceny merytorycznej są ostateczne. Wnioskodawcom nie przysługuje prawo odwołania się.

## IX. PRYZNAWANIE DOTACJI

1. **Pula środków na zrealizowanie inicjatyw w ramach konkursu nr AR1/2024 wynosi: 49 620,00 zł.**
2. Kwota dotacji przyznana przez Operatorów jest kwotą ostateczną i nie może ulec zwiększeniu (wnioskodawca może zmniejszyć kwotę przyznanej mu dotacji).
3. W przypadku uwolnienia środków w kompetencji Operatora pozostaje możliwość dofinansowania innego wniosku, który został oceniony pozytywnie i znajduje się na liście rezerwowej. Uwolnienie może wynikać z jednego poniższych powodów:
  - a) rezygnacji z realizacji działań przez Wnioskodawcę, którego inicjatywa otrzymała dofinansowanie,
  - b) rezygnacji z części dofinansowania przez Wnioskodawcę, którego inicjatywa otrzymała dofinansowanie,
  - c) usunięciu wnioskodawcy z listy rankingowej, w efekcie stwierdzenia poświadczenia nieprawdy lub z powodu innych okoliczności uniemożliwiających podpisanie z danym wnioskodawcą umowy.
4. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności uniemożliwiających całkowite wyczerpanie przewidzianej alokacji, Operator może zdecydować o przyznaniu większej kwoty dofinansowania, niż to zostało przewidziane w Rozdziale IV. ust. 1 pkt. b, jednak nie więcej niż do 10000 zł dla pojedynczego Wnioskodawcy. Decyzja o zasadach wyboru Wnioskodawców do dofinansowania zostanie w przypadku takiej sytuacji podjęta przez Grupę Sterującą. Wybór wnioskodawców powinien być motywowany ilością punktów otrzymanych w kryteriach merytorycznych oceny wniosku. Operator zobowiązany jest umotywować swoją decyzję biorąc pod uwagę wysokość kwoty niewydatkowanej alokacji.

## X. ZAWARCIE UMOWY

1. Po złożeniu deklaracji Wnioskodawcy o chęci realizacji Inicjatywy, Operator zawiera Umowę, która jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony Patrona zgodnie ze sposobem reprezentacji.
2. Członkowie grupy nieformalnej mają obowiązek wpisania się na listę członków Grupy Nieformalnej, załączonej do umowy.
3. Grupa nieformalna z Patronem musi dostarczyć Operatorowi egzemplarz podpisanej umowy o współpracy partnerskiej między nią a Patronem.
4. Operatorzy drogą mailową przesyłają informację o uzyskaniu przez Realizatora dofinansowania. Realizator zobowiązany jest potwierdzić drogą mailową otrzymanie wiadomości w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wiadomości od Opiekuna. W przypadku błędnie uzupełnionej umowy Operatorzy wzywają Wnioskodawcę do jej poprawy. Realizator w terminie do 5 dni kalendarzowych, od zaakceptowania treści umowy i wniosku przez Opiekuna, powinien odesłać wygenerowaną, wydrukowaną i podpisaną umowę do Operatorów, z zachowaniem poprawności podpisów i właściwej ilości egzemplarzy w zależności od formy aplikowania o dotację.
5. Brak odpowiedzi drogą mailową w ciągu 3 dni kalendarzowych na wezwanie wysłane przez Operatorów mailem do poprawy umowy, skutkować może niepodpisaniem umowy przez Operatorów.
6. Na etapie podpisania umów Operatorzy mogą zażądać od Wnioskodawcy wniesienia uzupełnień do treści wniosku, jak również dostarczenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień celem usunięcia przeszkód uniemożliwiających podpisanie umowy.
7. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
  - a) oświadczenie/a złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
  - b) zaistnieją inne przesłanki powodujące uzasadnione ryzyko nienależytej realizacji Inicjatywy przez Wnioskodawcę/Realizatora.

## XI. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie oraz dopełnieniu innych zobowiązań, które ta umowa będzie regulować w terminie do 14 dni.
2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z Dotacji, co oznacza, że środki mogą zostać przekazane na główne konto bankowe organizacji.
3. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Inicjatywy zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Odsetki bankowe od kwoty Dotacji zgromadzone na rachunku bankowym Realizatora powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację Inicjatywy. Niewykorzystane odsetki podlegają zwrotowi do Operatora. W przypadku braku odsetek, Realizator zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o braku odsetek z tytułu otrzymanej dotacji.

## XII. PROMOCJA INICJATYW

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji Inicjatyw dofinansowanych w ramach Projektu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, środki trwałe itp., muszą być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem:

*Inicjatywa dofinansowana w ramach projektu „Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie 2024–2026” ze środków Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033.*

oraz zawierać w widocznym miejscu loga w następującej kolejności: Komitetu do spraw pożytku publicznego, NIW-CRSO, Funduszu Młodzieżowego, loga Operatorów Projektu oraz projektu Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie.

2. Wzór prawidłowego oznaczenia dostępny jest do pobrania na stronie [www.młodzieżowe.podlaskielokalnie.pl](http://www.młodzieżowe.podlaskielokalnie.pl). Stosowanie innego oznaczenia wymaga

każdorazowo otrzymania zgody Operatora, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne. Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania.

3. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków Dotacji, związane z ich wytworzeniem mogą zostać uznane za niekwalifikowane. Szczegółowe wytyczne w zakresie promocji inicjatywy są dostępne do pobrania na stronie [www.mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl](http://www.mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl).
4. W przypadku uzyskania zgody przez Operatora, Realizator ma prawo do umieszczenia nadruku (i/lub logo) nazw instytucji, które zostaną partnerami poszczególnych Inicjatyw w przypadku wniesienia przez nich wkładu finansowego, bądź rzeczowego, usługowego, osobowego.

### XIII. REALIZACJA INICJATYW

1. Realizacja poszczególnych projektów musi odbywać się przede wszystkim na terenie województwa podlaskiego, co nie wyklucza w uzasadnionych wypadkach organizacji działań poza terenem województwa.
2. **Inicjatywy można realizować w terminie od 21.10.2024 do 20.12.2024.** Okres realizacji Inicjatywy może być krótszy niż podane wyżej daty graniczne.
3. Realizator może wystąpić do Operatorów z wnioskiem o wydłużenie terminu realizacji Inicjatywy, w szczególnie uzasadnionym przypadku również ponad wskazany wyżej okres. Wniosek powinien zostać przekazany niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wydłużenie terminu realizacji Inicjatywy. Decyzję o wydłużeniu terminu realizacji Inicjatywy podejmuje Koordynator Projektu zasięgając opinii Opiekuna Inicjatywy oraz fakultatywnie kadry projektu.
4. Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.
5. W toku realizacji Inicjatywy dopuszcza się (bez konieczności powiadamiania Operatora) wprowadzanie następujących zmian w budżecie:
  - 1) Podczas realizacji Inicjatywy dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie pomiędzy kosztami programowymi a kosztami administracyjnymi, jeżeli:

- Zwiększenie środków przeznaczonych na koszty administracyjne nie będzie większe niż o 10%,
  - Nie wpłynie to na przekroczenie limitu kosztów administracyjnych.
- 2) Pomiędzy poszczególnymi kosztami w obrębie danej kategorii (kosztów programowych albo kosztów administracyjnych) dopuszczalna jest taka modyfikacja poszczególnych wydatków, które nie skutkują wzrostem kwoty o 20% względem pierwotnie założonej wysokości wydatku w budżecie.
6. Wszelkie zmiany, w tym zmiany wniosku o dofinansowanie, wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Operatorów i zawarcia aneksu do umowy.
7. Jeżeli zmiany we wniosku wykraczają poza limity określone w ust. 5, wymagany jest aneks. Realizator zobowiązany jest złożyć Operatorowi (opiekunowi Realizatora, wskazanemu w umowie) propozycje zmian wymagających formy aneksu w formie pisemnej nie później niż 7 dni przed końcem realizacji Inicjatywy i uzyskać jego akceptację. Pismo należy przesłać do Operatora drogą mailową lub dostarczyć do siedziby Operatora. W odpowiedzi na wniosek o zmianę - Operator drogą mailową wyraża akceptację lub przekazuje potrzebne do wypełnienia dokumenty.
8. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).
9. Realizatorzy są zobowiązani prowadzić dokumentację prowadzonych Inicjatyw, poprzez:
- 1) dokumentację zdjęciową realizowanych działań. W przypadku zdjęć wykonywanych przez osoby nie reprezentujące Wnioskodawcę wymagana jest zgoda autora na publikację zdjęć, a także zgoda osób fotografowanych na publikację wizerunku.
  - 2) dokumentację w postaci list obecności, zawierających min: datę spotkania (szkolenia, itd.), tytuł spotkania (szkolenia, itd.) imię i nazwisko beneficjenta, podpis beneficjenta lub prawnego opiekuna potwierdzający udział. Dopuszcza się dokumentowanie obecności w postaci dziennika zajęć, w ramach którego potwierdzenie udziału beneficjentów w spotkaniu (szkoleniu, itd.) dokumentuje osoba prowadząca spotkanie (szkolenie, itd.).
  - 3) dokumentację księgową – zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz z polityką rachunkowości organizacji (jeśli dotyczy).
  - 4) inne, niezbędne dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (skany informacji z portali, kopie artykułów prasowych, korespondencja, dokumentacja zdjęciowa zamieszczanych materiałów typu plakaty, afisze, itd.).

10. Dokumenty i materiały wymienione powyżej Realizator ma obowiązek przechowywać u siebie do 31.12.2029 r.
11. **Prawo własności zakupionego sprzętu przynależy Patronowi.**
12. Realizatorzy muszą być właścicielami pozyskanego w ramach dotacji sprzętu przez 5 lat od dnia zakupu. Mogą taki sprzęt przekazać w użyczenie poprzez umowę grupie nieformalnej, przy czym ważnym jest aby w takiej umowie zapisać, że sprzęt może być wykorzystywany do celów społecznych tzn. zgodnie z potrzebami, z jakimi został zakupiony w ramach dotacji, tak żeby nie stał się prywatną „własnością” biorącego w użyczenie.
13. Kary i sankcje związane z nieprzestrzeganiem zasad realizacji Inicjatywy reguluje umowa pomiędzy Operatorami, a Realizatorem projektu.

#### XIV. MONITORING I EWALUACJA

1. Monitoring to ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji Inicjatywy, postępów w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów, ewentualnie odstępstw czy modyfikacji. Monitoring może odbywać się **zdalnie lub stacjonarnie**.
  - a) Monitoring **stacjonarny** może mieć formę spotkania z Realizatorem w biurze Operatora (albo w biurze upoważnionego podmiotu do wykonania monitoringu), w siedzibie Realizatora lub w innym miejscu uzgodnionym między Operatorem a Realizatorem.
  - b) Monitoring **zdalny** może być prowadzony w formie mailowej lub telekonferencji.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie, czy realizacja Inicjatywy przebiega zgodnie z wnioskiem. Monitoring, pełni nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną. Monitoring składa się z monitoringu merytorycznego i finansowego.
  - a) Monitoring merytoryczny polega m.in. na osobistej obserwacji Inicjatywy, odbyciu rozmowy służącej weryfikacji postępów w realizacji Inicjatywy, wymianie informacji.
  - b) Monitoring finansowy polega na weryfikacji poprawności wydatkowania Dotacji, w tym na sprawdzeniu, na ile poniesione koszty są adekwatne do zrealizowanych działań, oraz czy dokumenty są odpowiednio opisane, zadekretowane i zawierają oznaczenie źródeł finansowania.



3. Zgodnie z umową Operatorzy mają prawo przeprowadzić monitoring w każdym momencie realizacji Inicjatywy, a także w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono jej realizację. Monitoring może odbyć się bez zapowiedzi ze strony Operatorów albo we wcześniej uzgodnionym, dogodnym zarówno dla Realizatorów Inicjatywy, jak i Operatorów terminie. Dokonywany może być wyłącznie przez osoby upoważnione do przeprowadzania monitoringu.
4. Monitoring może być dokonany w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono realizację Inicjatywy.
5. Realizatorzy Inicjatyw są zobowiązani przez Operatorów do udziału w procesie ewaluacji. Procesem ewaluacji są objęci Realizatorzy Inicjatyw. Realizator Inicjatywy zobowiązany jest do wypełnienia na jej zakończenie ankiety ewaluacyjnej oraz przedstawienie Operatorom sprawozdania z jego realizacji. Ww. dokumenty służą m.in. pomiarowi wskaźników określonych na poziomie całego projektu - realizowanego przez Operatorów.
6. Realizatorzy inicjatyw ponadto zobowiązują się do poddania się procesowi ewaluacji w zakresie szerszym niż wyżej wymieniony – jeżeli będzie to wynikało z potrzeb Operatora i będzie związane z realizacją projektu Młodzieżowe Podlaskie Lokalnie.

## XV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w art. 4 pkt 2) ogólnego 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 (dalej: RODO), oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie. Realizacja Programu wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co nakłada na administratorów danych obowiązki wynikające z przepisów i dobrych praktyk.

### I. ADMINISTRATORZY DANYCH

1. Administratorami danych osobowych są:
  - 1) Operatorzy Programu – wspólnie, w ramach zawartej umowy współadministrowania – w zakresie danych osób reprezentujących Realizatorów oraz innych osób biorących udział w realizacji Programu
  - 2) Współadministratorami danych osobowych w ramach Projektu są:
    - a) Instytut Suwerennej, ul. Wołyńska 23/1, 15-208 Białystok, NIP: 5423241162, KRS: 0000525850, mail: [kontakt@instytutsuwerennej.pl](mailto:kontakt@instytutsuwerennej.pl),
    - b) Społeczna Socjalna „Active Go” w Białymstoku, ul. Jagienki 4, 15-480 Białystok, NIP: 5423322630, KRS: 0000741774, mail: [biuro@activego.pl](mailto:biuro@activego.pl).
  - 3) Realizatorzy Programu – w zakresie danych osobowych pozyskanych do celów związanych z realizacją działań objętych Dotacją.
2. Każdy administrator danych osobowych dba we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność o odpowiednie wdrożenie wewnętrznych procedur, polityk ochrony danych (o których mowa w art. 24 ust 2 RODO), odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych (o których mowa w art. 32 ust 1 i 2 RODO), a także właściwe realizowanie obowiązku informacyjnego (o którym mowa w art. 13 ust 1 i 2 RODO).
3. Każdy Realizator Programu ma obowiązek poinformować Operatorów o każdym naruszeniu ochrony danych, o którym zgodnie z art. 33 RODO zawiadomiono Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jak również o każdym toczącym się postępowaniu, którego przedmiotem jest obszar ochrony danych osobowych – zwłaszcza o postępowaniu administracyjnym wszczętym przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – nie później niż w ciągu 24 godzin od daty powzięcia informacji o wszczęciu takiego postępowania.

## II. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Operatorzy Programu przyjmują następujące zasady dotyczące ochrony danych osobowych:
  - a. Przetwarzanie jest zawsze zgodne z prawem
  - b. Zbieranie danych odbywa się wyłącznie w związku z konkretnymi celami, które mają uzasadnienie w przepisach art. 6 ust 1 RODO
  - c. Zbierane dane są merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane
  - d. Przechowywanie odbywa się nie dłużej, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu, a następnie przez okres wynikający ze zobowiązań dotyczących Projektu
  - e. Przechowywanie odbywa się w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem



przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem za pomocą odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych.

2. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądowi i uaktualniane.

### III. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Programu jest zgodne z prawem, jeżeli odbywa się w oparciu o stosowną przesłankę legalności, wyrażoną w art. 6 ust 1 RODO. W szczególności:
  - a) Przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest dana osoba – lub do podejmowania działań przed zawarciem takiej umowy, lub:
  - b) Administrator ma obowiązek przetwarzania danych, wynikający z konkretnego przepisu, lub:
  - c) Przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – i nie godzi to w dobra osobiste żadnej osoby, lub:
  - d) Uzyskano dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie ściśle określonych celów.

### IV. CELE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Operatorzy oraz Realizatorzy Programu przetwarzają dane osobowe wyłącznie w ściśle określonych celach, które mają uzasadnienie w przepisach RODO, w szczególności:
  - a) W celu realizacji danego działania, podejmowanego w ramach przyznanej dotacji, co może oznaczać wykonanie pisemnej lub ustnej umowy z uczestnikami np. szkoleń bądź innych działań – na podstawie art. 6 ust 1 lit b) RODO,
  - b) W celu prowadzenia marketingu usług własnych (informowanie o nowościach ofertowych, zmianach lub innych rodzajach działań prowadzonych przez Operatorów lub Realizatorów Programu) –co uznaje się za prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust 1 lit f) RODO),
  - c) W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości – co stanowi obowiązek prawny i stanowi podstawę przetwarzania danych wyrażoną w art. 6 ust 1 lit c) RODO,
  - d) W celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora, zgodnie z art. 6 ust 1 lit f) RODO,
  - e) Promowanie działań Operatorów i Realizatorów Programu w mediach społecznościowych na stronie internetowej, w mediach lokalnych lub w innych

obszarach – z wykorzystaniem wizerunku osób fizycznych, za ich wyraźną i dobrowolną zgodą, czyli na podstawie art. 6 ust 1 lit a) RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### V. ODBIORCY DANYCH I PODMIOTY PRZETWARZAJĄCE:

1. Dla prawidłowej realizacji Programu, może być konieczne korzystanie przez Operatorów lub Realizatorów Programu ze wsparcia podmiotów zewnętrznych, takich jak np. dostawca oprogramowania, hostingodawca, podmioty współpracujące przy realizacji dotowanych działań, podmioty świadczące usługi księgowo. Zasadą jest korzystanie wyłącznie z usług takich podmiotów przetwarzających oraz odbiorców danych, którzy zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych dla ochrony danych oraz poszanowania praw osób, których dane dotyczą.
2. Z podmiotami dokonującymi operacji przetwarzania danych na rzecz administratora i w jego imieniu należy zawrzeć umowy powierzenia przetwarzania danych. O odbiorcach danych należy informować, realizując obowiązek informacyjny z art. 13 RODO. Powyższe obowiązki leżą w zakresie odpowiedzialności każdego administratora danych indywidualnie.
3. Dla zachowania jasności: w ramach sprawozdawczości może zaistnieć konieczność przekazania danych osobowych od Realizatora do Operatorów – należy więc w klauzulach informacyjnych wskazać Operatorów jako potencjalnych odbiorców danych.

#### VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ:

1. Każda osoba, której dane są przetwarzane w związku z realizacją Programu, ma prawo dostępu, aktualizowania danych i ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody – po jej odwołaniu prawo do usunięcia danych. Prawa osób fizycznych są komunikowane wszystkim osobom w momencie zbierania danych, a spełnienie tego obowiązku powinno być możliwe do wykazania.

#### VII. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH:

1. Każdy z Realizatorów jako administrator danych osobowych, posiada następujące obowiązki:
  - 1) Obowiązek informacyjny przy zbieraniu danych osobowych,
  - 2) Obowiązek zapewnienia właściwej realizacji praw osób fizycznych na każde żądanie,

- 3) Obowiązek właściwego zabezpieczenia danych osobowych przez cały czas trwania Inicjatywy oraz po zakończeniu jej realizacji, aż do ustalonego terminu, w którym ustaje obowiązek archiwizacyjny,
- 4) Obowiązek właściwego upoważnienia osób, które mają dostęp do danych na polecenie Realizatora (zgodnie z art. 29 RODO),
- 5) Obowiązek wykazania, że powyższe działania zostały podjęte.

#### VIII. OBOWIĄZKI REALIZATORA:

1. Szanując obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, Realizator zobowiązuje się do:
  - a. Umożliwienia wszystkim uczestnikom działań realizowanych w ramach dotowanej inicjatywy zapoznania się z klauzulą informacyjną, 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 (RODO) – w sposób możliwy do wykazania na żądanie Operatorów lub instytucji finansującej (wzór klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
  - b. Pisemnego upoważnienia osób mających dostęp do danych w imieniu beneficjenta oraz zobowiązania tych osób do zachowania tajemnicy co do danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania (wzór Upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
  - c. Zapewnienia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych, gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, przetwarzanych w ramach realizowanej inicjatywy.
  - d. Zawiadomienia Operatorów o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych, nie później niż w ciągu 24 godzin od daty stwierdzenia naruszenia.
2. Przyznanie Dotacji dla Realizatora oznacza, że do złożonych wniosków, umów i pozostałych dokumentów powstałych w wyniku realizacji Inicjatywy, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 2176), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z:

- Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1),

- Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz.1781).

We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z Operatorami Projektu.

Operatorzy mogą udostępniać dane osobowe, które pozyskają w związku z realizacją projektu organom administracji publicznej, jeżeli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, jak również instytucjom, które wykażą w tym celu interes prawny. Dane osobowe mogą być też udostępniane ekspertom dokonującym oceny wniosków oraz przedstawicielom Operatorów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w Projekcie.

Okres przechowywania danych osobowych obowiązuje do dnia 31.12.2031 r.

## XVI. SPRAWOZDANIE

1. Po upływie terminu realizacji Inicjatywy, wskazanego w umowie, Realizator ma obowiązek złożyć sprawozdanie. Składa się ono ze sprawozdania merytorycznego oraz finansowego. Szablon obu sprawozdań dostępny jest na stronie [www.młodzieżowe.podlaskielokalnie.pl](http://www.młodzieżowe.podlaskielokalnie.pl).
2. Realizator ma **14 dni na udostępnienie sprawozdania opiekunowi drogą elektroniczną oraz zwrot niewydatkowanej kwoty dotacji** na konto Operatora, z którego została przekazana dotacja, ale **nie później niż do 31.12.2024**.
3. **Realizator ma obowiązek dostarczyć podpisane sprawozdania na adres Operatora w terminie 21 dni od zakończenia realizacji, ale nie później niż do 31.12.2024**. Do zachowania terminu liczy się data nadania w placówce pocztowej albo osobiste dostarczenie do siedziby Operatora. Brak ustosunkowania się Opiekuna do sprawozdania złożonego w wersji elektronicznej nie zwalnia realizatora z konieczności zachowania wskazanych terminów.
4. Niezachowanie terminu na złożenie sprawozdania oraz terminu na zwrot niewydatkowanej kwoty dotacji może wiązać się z koniecznością zwrotu części albo całości przyznanego dofinansowania.

5. Po dostarczeniu sprawozdania, na wezwanie Operatora, w terminie 5 dni, Realizator jest zobowiązany dokonać poprawy i/lub uzupełnienia. Niezachowanie terminu ww. może wiązać się z koniecznością zwrotu części albo całości przyznanego dofinansowania.
6. Rażące naruszenie terminów zwrotu niewydatkowanej kwoty dotacji lub dostarczenia podpisanego sprawozdania, przekraczające 30 dni, może skutkować odrzuceniem przyszłych wniosków na etapie oceny formalnej w naborach prowadzonych przez co najmniej jednego z Operatorów.
7. Rażące naruszenie na dokonanie poprawy i/lub uzupełnienia, przekraczające 10 dni, może skutkować odrzuceniem przyszłych wniosków na etapie oceny formalnej w naborach prowadzonych przez co najmniej jednego z Operatorów.
8. Operator może wystosować ostateczne wezwanie do Realizatorów na złożenie sprawozdania w terminie określonym w tym wezwaniu. W przypadku, gdy Realizatorzy złożą sprawozdanie w terminie określonym w wezwaniu, zastosowanie mają postanowienia Regulaminu w zakresie poprawy i/lub uzupełnienia sprawozdania, a termin wskazany w wezwaniu podlega zawieszeniu. W sytuacji niezłożenia prawidłowo sporządzonego sprawozdania, Realizator jest zobowiązany do zwrotu części albo całości przyznanego dofinansowania w terminie 7 dni liczonego po upływie terminu wskazanego w wezwaniu.
9. W przypadku opóźnienia zwrotu całości albo części otrzymanej dotacji, naliczane będą odsetki od kwoty dotacji podlegającej zwrotowi w wysokości maksymalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odsetki będą naliczane za każdy dzień opóźnienia od dnia, który następuje po upływie terminu na dostarczenie podpisanego sprawozdania lub od dnia, który następuje po upływie terminu na zwrot niewykorzystanych środków, odpowiednim dla podstawy dokonania zwrotu.

## XVII. UWAGI KOŃCOWE

1. Operatorzy dopuszczają możliwość dokonywania zmian w niniejszym regulaminie. Wszelkie informacje związane z zmianami będą przedstawiane w formie informacji na stronie internetowej [mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl](http://mlodziejowe.podlaskielokalnie.pl) oraz w formie adnotacji w regulaminie.

2. Aspekty i zagadnienia, których nie reguluje niniejszy regulamin, mogą być interpretowane przez Operatorów, poprzez odniesienie do innych regulacji prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.