



Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

Regulamin otwartego konkursu ofert
w ramach programu wieloletniego
na rzecz Osób Starszych
„Aktywni Seniorzy – Asy”
na lata 2026-2030,
Priorytet II

Edycja 2026

Wydział Polityki Społecznej
2026-05-05

Definicje i skróty	3
CZĘŚĆ A - ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI.....	5
I. Informacje ogólne	5
1. Cel konkursu.....	5
2. Podmioty uprawnione.....	5
2.1. Partnerstwo	6
2.2. Oferta wspólna	7
II. Finansowanie i realizacja zadania publicznego.....	7
1. Budżet i źródła finansowania	7
2. Wysokość i przeznaczenie dotacji	8
3. Termin realizacji zadania publicznego	9
4. Wkład własny.....	9
5. Koszty	10
5.1. Koszty kwalifikowalne.....	10
5.2. Koszty niekwalifikowalne	13
6. Podatek od towarów i usług (VAT).....	14
7. Zamówienia publiczne.....	14
III. Zasady ubiegania się o dotację.....	14
1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert	14
2. Oferta zadania publicznego	15
2.1. Sposób złożenia oferty	15
2.2. Załączniki i oświadczenia	15
3. Kryteria wyboru Ofert	17
3.1. Kryteria oceny formalnej.....	17
3.2. Kryteria oceny merytorycznej.....	17
3.3. Kryterium dodatkowe.....	18
3.4. Punktacja Oferty	18
IV. Procedura wyboru Ofert.....	19
1. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu.....	19
2. Postępowanie odwoławcze	20
V. Dofinansowanie zadania	20
1. Oświadczenie o przyjęciu dotacji	20
2. Aktualizacja Oferty.....	20
3. Zawarcie Umowy	20
4. Przekazanie środków	21

VI. Realizacja zadania publicznego	21
1. Przetwarzanie danych osobowych.....	21
2. Promocja Programu.....	22
3. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	22
4. Zmiany w kalkulacji kosztów	23
5. Zmiany treści Umowy lub załączników	24
6. Monitoring	24
7. Klauzula RODO.....	24
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIE I KONTROLA	27
I. Zasady rozliczania dotacji	27
1. Termin rozliczenia.....	27
2. Dokumentacja finansowo-księgowa	27
3. Rozliczenie uzyskanych przychodów	28
4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	29
II. Kontrola realizacji zadania publicznego	29
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	31

Definicje i skróty

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Beneficjencie** – rozumie się przez to Zleceniobiorcę, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu na podstawie Umowy.
2. **Beneficjencie ostatecznym** - rozumie się przez to osoby w wieku 60+ objęte działaniami przy realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu. Beneficjentami ostatecznymi są osoby, które w dniu przystępowania do projektu ukończyły 60. rok życia.
3. **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – rozumie się przez to Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu – Wydział Polityki Społecznej.
4. **Komisji** - rozumie się przez to Komisję konkursową do opiniowania Ofert w Konkursie, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. **Konkursie** - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert realizacji zadania publicznego w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY”, na lata 2026-2030, Priorytet II Edycja 2026.
6. **Oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składającą bądź składający Ofertę w Konkursie w ramach Priorytetu II Programu.
7. **Ofercie** - rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), złożonej w trybie postępowania konkursowego.
8. **Zaktualizowanej Ofercie** - rozumie się przez to Ofertę zmodyfikowaną w związku z opinią sformułowaną przez Komisję i w jej zakresie, sporządzoną zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
9. **Osobach starszych** - rozumie się przez to osoby starsze w rozumieniu art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705 ze zm.).
10. **Programie** – rozumie się przez to program wieloletni na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030 ustanowiony uchwałą nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. (M.P. poz. 1255).

11. **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu na podstawie Umowy wskazane w Ofercie z uwzględnieniem Zaktualizowanej Oferty.
12. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” Priorytet II na lata 2026-2030 Edycja 2026.
13. **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawartą pomiędzy Wojewodą Opolskim, reprezentowanym przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu a Oferentem (Zleceniobiorcą), którego oferta realizacji zadania publicznego została przyjęta do realizacji z uwzględnieniem jej aktualizacji.
14. **Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).
15. **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
16. **Ustawie o rachunkowości** - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522).
17. **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z którym została zawarta Umowa.
18. **Zleceniodawcy** – rozumie się przez Wojewodę Opolskiego.
19. **Wojewodzie** – rozumie się przez Wojewodę Opolskiego.

CZĘŚĆ A - ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

I. Informacje ogólne

Złożenie Oferty w ramach Programu w odpowiedzi na ogłoszenie Konkursu oznacza akceptację Regulaminu.

IZ zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

1. Cel konkursu

Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie i dofinansowanie projektów służących realizacji zadania publicznego w ramach Programu, Priorytet II w zakresie: poprawy jakości i poziomu życia osób starszych, poprzez zwiększenie oferty edukacyjnej osób starszych, w ramach zaprojektowania i realizacji działań na rzecz rozwoju Uniwersytetów Trzeciego Wieku, funkcjonujących na terenie województwa opolskiego.

Projekt musi uwzględniać:

- działania mające na celu zwiększenie aktywności społecznej osób starszych, przy uwzględnieniu różnych dziedzin i form edukacji, pozwalających na aktywne włączenie w życie społeczności lokalnych osób starszych;
- działania mające na celu promocję wolontariatu;
- udział osób w wieku 60 lat i więcej przy tworzeniu koncepcji Oferty.

2. Podmioty uprawnione

Uprawnionymi do złożenia Oferty w ramach Konkursu są organizacje pozarządowe, w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach celów statutowych prowadzą działalność na rzecz osób starszych, na terenie województwa opolskiego.

Jedna organizacja pozarządowa oraz jeden podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie może złożyć tylko jedną Ofertę w Konkursie.

W przypadku organizacji pozarządowych, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, wnioskować o dofinansowanie realizacji zadania publicznego może organ uprawniony do reprezentacji organizacji albo jej oddział terenowego, zgodnie z zasadą, że jedna organizacja pozarządowa oraz jeden podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie może złożyć tylko jedną Ofertę w Konkursie.

W przypadku jednostek innych niż fundacje i stowarzyszenia rejestrowe (zarejestrowane w rejestrze Krajowego Rejestru Sadowego) weryfikacji zostanie poddany także ich status non profit, tj. czy prowadzona przez nich działalność nie ma na celu osiągnięcia zysku, a jeżeli faktycznie prowadzi do osiągnięcia zysku, to czy osiągnięte przychody są wydatkowane w całości i wyłącznie na ich cele statutowe.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania Ofert zgodnie z Programem są w szczególności:

- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym związki zawodowe, organizacje pracodawców lub samorząd zawodowy,
- spółki prawa handlowego ze 100% udziałem Skarbu Państwa lub spółki z udziałem samorządu terytorialnego.

Od Oferentów nie jest wymagane posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego.

2.1. Partnerstwo

Dopuszczalną formą partnerstwa jest partnerstwo publiczno-społeczne. W ramach umowy o partnerstwo, jednostka uprawniona do otrzymania dotacji celowej na realizację zadania publicznego (organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) zobowiązuje się do współpracy na zasadzie partnerstwa z Partnerem – podmiotem, który samodzielnie nie jest uprawniony do złożenia Oferty.

Oferent może zawrzeć partnerstwo z jednym bądź kilkoma Partnerami. Oferent czy też jednostka spełniająca kryteria określone dla Oferenta nie może pełnić funkcji Partnera. Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera.

W przypadku zamiaru realizacji zadania publicznego w partnerstwie niezbędne jest dołączenie kopii umowy partnerskiej do Oferty. Sporządzona kopia umowy o partnerstwie stanowi załącznik do Umowy i jej integralną część.

W przypadku zawarcia umowy o partnerstwo w Ofercie należy wskazać działania realizowane przez Oferenta oraz przez Partnera (Partnerów). Podział zadań i obowiązków między stronami umowy musi być określony zarówno w Ofercie, jak i postanowieniach umowy o partnerstwo.

Wkład własny niefinansowy, o którym mowa w dalszej części Regulaminu, może być wnoszony zarówno przez Oferenta (Zleceniobiorcę), jak i przez Partnera. Za kalkulację przewidywanych kosztów i rozliczenie zadania publicznego (w tym potencjalnego wkładu własnego Partnera) odpowiada Oferent.

W przypadku zajścia zmian w zakresie ustaleń i danych wskazanych w umowie o partnerstwo, w okresie od dnia zawarcia umowy o partnerstwo do dnia planowanego zawarcia Umowy, umowa ta wymaga odpowiedniego aneksowania jeszcze przed zawarciem Umowy.

Umowa o partnerstwo musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta i Partnera (Partnerów).

Wzór umowy o partnerstwo stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu¹.

2.2. Oferta wspólna

Ofertę wspólną w rozumieniu art. 14 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą złożyć co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe informacje w stosunku do oferty realizacji zadania publicznego składanej przez jeden podmiot, m.in. o sposobie reprezentacji Oferentów oraz o działaniach planowanych do realizacji w ramach zadania publicznego, które wykonywać będą poszczególne organizacje lub podmioty składające ofertę wspólną (każdy z Oferentów).

Umowa, której integralną częścią jest oferta wspólna, powinna zawierać:

- 1) dane dotyczące oferty wspólnej – termin realizacji zadania publicznego;
- 2) dane Oferentów – dane teleadresowe, numery KRS, Regon, reprezentacja Oferentów;
- 3) opis współpracy – wspólne cele Oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe (budżet określający podział środków na Oferentów);
- 4) sposób zarządzania zadaniem publicznym, przepływ informacji, sprawozdawczość;
- 5) zasady odpowiedzialności zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wzór umowy oferty wspólnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Do Oferentów składających ofertę wspólną odnoszą się wszystkie wymagania wskazane w Regulaminie w stosunku do Oferenta (Zleceniobiorcy).

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie publiczne na podstawie oferty wspólnej. Obowiązujące limity ograniczające maksymalną liczbę ofert realizacji zadania publicznego dotyczą zarówno oferty wspólnej, jak i oferty realizacji zadania publicznego nie będącej ofertą wspólną.

II. Finansowanie i realizacja zadania publicznego

1. Budżet i źródła finansowania

Środki finansowe na realizację Programu w 2026 r. pochodzą ze środków ujętych w rezerwie

¹ W części IV.3 oferty „Partnerstwo formalne (jeśli dotyczy) – Nazwa Partnera /adres/ forma prawna” należy wymienić tylko te podmioty, z którymi Oferent zawarł umowę o partnerstwo.

celowej budżetu państwa. W województwie opolskim kwota przeznaczona na realizację Priorytetu II w ramach Programu wynosi w roku bieżącym 450.000,00 zł. W ramach tych środków:

- 427.500,00 zł, tj. 95% kwoty przeznaczone jest na dotowanie realizacji zadań publicznych,
- 22.500,00 zł, tj. w 5% stanowią środki techniczne.

2. Wysokość i przeznaczenie dotacji

W ramach Konkursu Oferenci mogą ubiegać się o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego, w ramach Priorytetu II Programu – o wartości od 20.000,00 zł do 70.000,00 zł.

W przypadku dofinansowania zadania publicznego środki z dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie, w jednej transzy. Z uwagi na powyższe, istnieje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta), na które Oferent otrzyma środki pochodzące z dotacji. Oświadczenie Oferenta o wyodrębnionym rachunku bankowym będzie wymagane przed zawarciem Umowy.

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej².

Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym.

W ramach oceny formalnej dokonana zostanie weryfikacja statusu Oferentów na podstawie analizy przedstawionych dokumentów, w tym kopii statutów, regulaminów lub umów.

Na etapie oceny formalnej odrzucone zostaną Oferty złożone przez Oferenta, w którego dokumentach statutowych bądź regulaminach załączonych do Oferty, wskazane będzie, iż może prowadzić działalność gospodarczą w obszarze, w którym miałyby realizować zadanie publiczne wskazane w Ofercie. Odrzucone zostaną także Oferty, których modyfikacja zgodnie z uwagami zawartymi w opinii Komisji konkursowej spowoduje, że opisane w nich zadania publiczne miałyby być realizowane w zakresie działalności gospodarczej Zleceniobiorcy.

W przypadku zawarcia Umowy ze Zleceniobiorcą prowadzącym działalność gospodarczą, jakiegokolwiek wydatki poniesione na choćby czasowe finansowanie działalności gospodarczej

² Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzenie przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 2-4 tej ustawy:

- 1) nieodpłatnej działalności pożytku publicznego,
- 2) odpłatnej działalności pożytku publicznego lub
- 3) działalności gospodarczej

wymaga rachunkowego wyodrębnienia tych form działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

zostaną uznane za niekwalifikowalne. Tym samym wydatki poniesione takim tytułem ze środków dotacji na realizację zadania publicznego – zostaną uznane za jej wykorzystanie w tej części niezgodnie z przeznaczeniem. Część albo całość dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków dotacji Zleceniobiorcy.

3. Termin realizacji zadania publicznego

Termin realizacji zadania publicznego – jest to okres, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w Ofercie oraz zaciągnięte zostaną zobowiązania dotyczące realizacji zadania publicznego. Okres, w którym mogą zostać wydatkowane środki przeznaczone na realizację zadania publicznego w ramach Programu reguluje Umowa.

Realizacja zadań w ramach konkursu może rozpocząć się najwcześniej 1 sierpnia 2026 r., a zakończyć najpóźniej z końcem dnia 31 grudnia 2026 r.

4. Wkład własny

Oferenci są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego w wysokości bądź o wartości co najmniej 10% wartości dotacji.

Za wkład własny uznaje się:

- 1) wkład własny finansowy,
- 2) wkład własny niefinansowy,

Wkład własny finansowy może wnieść wyłącznie Zleceniobiorca, natomiast wkład własny niefinansowy może wnieść Zleceniobiorca, a także Partner (Partnerzy).

Wkład własny rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego.

Rozliczenie wkładu własnego finansowego przeznaczonego na realizację zadania publicznego należy udokumentować, przy czym dopuszcza się to jedynie na podstawie dowodów księgowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

Za środki własne niefinansowe uważa się wyłącznie środki własne o charakterze osobowym, których faktyczne wniesienie w realizację zadania publicznego nie powoduje powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca wolontariuszy lub osób fizycznych – członków organizacji pozarządowych typu korporacyjnego (np. stowarzyszenia). Wkładem własnym niefinansowym może być zatem świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji pozarządowej będących osobami fizycznymi.

W przypadku wnoszenia wkładu własnego osobowego, konieczne jest przestrzeganie warunku dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu). Wartość tej pracy powinna zostać skalkulowana według stawki:

- 55,00 zł za godzinę zegarową (60 minut) nieskomplikowanych prac administracyjnych lub pomocniczych;
- 110,00 zł za godzinę zegarową (60 minut) pracy osób posiadających kwalifikacje i wykorzystujących wiedzę specjalistyczną.

Pracę wolontariusza należy udokumentować na podstawie porozumienia pomiędzy Zleceniobiorcą a wolontariuszem. W porozumieniu o wykonaniu świadczeń wolontariackich należy zawrzeć wycenę i planowaną liczbę godzin zegarowych pracy wolontariusza. Dodatkowo wymagane jest prowadzenie kart ewidencji czasu pracy wolontariuszy w postaci papierowej. Liczbę przepracowanych godzin zegarowych wolontariatu wykazaną w karcie ewidencji czasu pracy zatwierdza koordynator Projektu, a ostatecznej akceptacji dokonuje upoważniony przedstawiciel Zleceniobiorcy.

Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich określono w załączniku nr 4 do Regulaminu.

Wzór Karty Ewidencji Czasu Pracy Wolontariusza określono w załączniku nr 5 do Regulaminu.

Dopuszczalne jest oświadczenie o pracy społecznej członka danej organizacji pozarządowej typu korporacyjnego przy realizacji zadania publicznego. Oświadczenie takie powinno zawierać:

- imię i nazwisko członka organizacji pozarządowej wykonującej pracę społeczną,
- nazwę organizacji pozarządowej, na rzecz której praca jest wykonywana,
- okres wykonywania pracy społecznej,
- liczbę przepracowanych godzin, stawkę godzinową oraz łączną wartość pracy,
- przedmiot i miejsce wykonywania pracy,
- podpis osoby wykonującej pracę oraz jej numer PESEL.

5. Koszty

5.1. Koszty kwalifikowalne

Koszty poniesione podczas realizacji zadania publicznego są kwalifikowalne, jeśli spełniają następujące kryteria:

- są niezbędne do realizacji zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów,
- zostały faktycznie poniesione w okresie między pierwszym a ostatnim dniem realizacji zadania publicznego i są właściwie udokumentowane,
- spełniają wymogi prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego oraz są zgodne z wytycznymi określonymi w Regulaminie,
- są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zaewidencjonowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,

- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia najlepszych efektów za daną cenę,
- zostaną udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym,
- są możliwe do przyporządkowania do rodzaju kosztu określonego w Ofercie realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem jej aktualizacji.

Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania publicznego, tj. od 1 sierpnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. (zasada kasowości). Oferent jest zobowiązany dokonać zapłaty za poniesione koszty w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

Kwoty wydatkowane po zakończeniu terminu realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r., mogą dotyczyć jedynie kosztów poniesionych przed upływem tego terminu.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej została wystawiona i zapłacona w przewidzianym umową terminie, a przedmiot świadczenia został dostarczony/usługa została wykonana.

Przedmiotem dofinansowania ze środków dotacji na realizację zadania publicznego mogą być jedynie koszty:

- 1) merytoryczne i koszty promocji zadania realizowanego w ramach Priorytetu II Programu [w tym m.in.: materiały (szkoleniowe, edukacyjne), wynajem niezbędnego sprzętu, koszty zatrudnienia (trenerów, wykładowców, ekspertów, specjalistów realizujących zadania itp.), wyżywienia].

W przypadku realizacji w ramach zadania publicznego: szkoleń, konferencji, wykładów, warsztatów, itp. - w celu potwierdzenia kwalifikowalności poniesionych kosztów każdorazowo powinny być sporządzone listy obecności beneficjentów ostatecznych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu.

- 2) administracyjne, stanowiące łącznie do 10% wartości dotacji, obejmujące m.in.:
 - koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty obsługi finansowo-księgowej oraz koszty koordynacji działań wraz z kosztami wykonywania zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji zadania.

Dozwolone jest pełnienie roli koordynatora w maksymalnie jednym zadaniu publicznym (projekcie) realizowanym w ramach Priorytetu II Programu w tym samym okresie. Przed zawarciem Umowy wymagana będzie dodatkowa

dokumentacja w postaci oświadczenia koordynatora potwierdzającego, że koordynator nie będzie pełnił tej funkcji w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach Priorytetu II Programu w tym samym okresie.

W przypadku pełnienia przez tę samą osobę więcej niż jednej funkcji w Projekcie, wymagana będzie dokumentacja zawierająca szczegółowe informacje dotyczące terminów i godzin z wyszczególnieniem wykonywanych czynności w ramach obu pełnionych funkcji w Projekcie.

- koszty funkcjonowania Zleceniobiorcy związane z realizacją zadania publicznego w odpowiedniej części, przypadającej na zadanie (w tym np. opłaty za przelewy bankowe, opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, materiały biurowe itp.).

Koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego powinny zostać ujęte w kategorii II kalkulacji przewidywanych kosztów.

W przypadku kosztów wynagrodzenia kwalifikowalne są wynagrodzenia oraz pochodne od wynagrodzeń, w szczególności:

- wynagrodzenie netto,
- składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- zaliczka na podatek dochodowy,
- składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy,
- składki na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz
- odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Zleceniobiorcę w ramach prowadzonej przez niego działalności, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek stosowanych przez innych Oferentów. Koszty umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych³.

Rekomendowane jednostki miar stosowane w kalkulacji przewidywanych kosztów to: godzina, miesiąc, sztuka, dzieło, usługa.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i zagranicznych. Wszystkie wydatki muszą być poniesione i zrealizowane na terenie Polski.

³ Minimalna stawka godzinowa, o której mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) dotyczy także określonych umów cywilnoprawnych. Obowiązkiem zapewnienia minimalnej stawki godzinowej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz. U. poz. 1242) objęte zostały określone umowy zlecenia (art. 734 Kodeksu cywilnego) oraz umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu (art. 750 Kodeksu cywilnego), wykonywane przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi na rzecz przedsiębiorcy albo na rzecz innej jednostki organizacyjnej, w ramach prowadzonej przez te podmioty działalności.

5.2. Koszty niekwalifikowalne

Za koszty niekwalifikowalne uważa się koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego, niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, warunkami Umowy, a także koszty z tytułu:

- zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- kar i grzywien;
- rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- odsetek od zadłużenia;
- strat związanych z wymianą walut;
- zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.);
- podatków i opłat, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem;
- leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
- zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych;
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- napraw, remontów i inwestycji.

Niedozwolone jest:

- finansowanie wynajmu lokalu, biura, sal szkoleniowych przez podmioty uczestniczące w projekcie, od osób które jednocześnie prowadzą własną działalność gospodarczą i reprezentują Zleceniobiorcę, lub z którymi zawarcie umowy naruszałoby zasadę bezstronności;
- ponoszenie wydatków inwestycyjnych, na remont oraz kosztów, których jedynym celem jest rozwój instytucjonalny Oferenta;
- przeznaczanie środków Programu na finansowanie działalności gospodarczej Zleceniobiorcy;
- ponoszenie kosztów regrantingu, rozumianego jako przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej ze środków dotacji na realizację zadania publicznego lub wkładu własnego finansowego.

6. Podatek od towarów i usług (VAT)

Oferentów, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT obowiązuje zasada prezentacji w ofercie realizacji zadania publicznego kalkulacji przewidywanych kosztów w kwotach netto, tzn. podatek VAT jest dla tych podmiotów kosztem niekwalifikowalnym. Pozostałych Oferentów obowiązuje zasada prezentacji w ofercie realizacji zadania publicznego kalkulacji przewidywanych kosztów w kwotach brutto. W przypadku stwierdzenia, że Oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT z wydatków poniesionych w ramach realizacji zadania publicznego, Zleceniodawca uzna odpowiednią część poniesionych wydatków za niekwalifikowalne. W konsekwencji część albo całość dotacji przekazanej na realizację zadania publicznego może zostać określona jako wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.

7. Zamówienia publiczne

Przekazanie środków publicznych w postaci dotacji na realizację zadania publicznego nie stanowi samodzielnej przesłanki do zakwalifikowania Zleceniobiorcy do kategorii zamawiających zobowiązanych do stosowania Prawa zamówień publicznych [ustawy z dnia 11 września 2019 - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)]. Zleceniobiorca, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, jest zobowiązany do poprzedzenia poniesienia kosztu kwalifikowanego w ramach zadania publicznego, choćby częściowo ze środków dotacji przekazanej na jego realizację, o wartości powyżej 5 000,00 złotych netto:

- udokumentowanym rozeznaniem rynku wykazującym rynkową wartość tego kosztu lub
- przesłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub zawodową w obszarze, którego dotyczyć ma poniesienia danego kosztu i uzyskania co najmniej dwóch ofert.

III. Zasady ubiegania się o dotację

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

Ogłoszenie o Konkursie jest publikowane:

- 1) w siedzibie Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole;
- 2) na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uw-opolski/aktualnosci-wiadomosci> oraz
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

2. Oferta zadania publicznego

2.1. Sposób złożenia oferty

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami składa się w jednej z poniższych form:

- listem poleconym na adres Wydziału Polityki Społecznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu (ul. Piastowska 14, 45-081 Opole),
- bezpośrednio w sekretariacie Wydziału Polityki Społecznej - pokój nr 501,
- na adres doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-75235-27783-TBWWC-18.

Oferty przekazane w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

Uprawniony do udziału w Konkursie może złożyć wyłącznie jedną Ofertę (w tym ofertę wspólną). Każda kolejna oferta realizacji zadania publicznego złożona przez tę samą jednostkę, niezależnie od tego czy samodzielnie, czy jako oferta wspólna bądź w partnerstwie, będzie traktowana jako oferta złożona przez nieuprawnionego do udziału w Konkursie i odrzucona.

Oferta składana w odpowiedzi na Konkurs może dotyczyć wyłącznie realizacji zadań objętych Priorytetem II Programu – Edukacja osób starszych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

2.2. Załączniki i oświadczenia

Wraz z Ofertą należy przesłać następujące obligatoryjne załączniki:

- 1) aktualny pod względem danych odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dla Zleceniobiorcy rejestru czy też zaświadczenia z właściwej ewidencji;
- 2) aktualny statut/regulamin organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wskazujący na prowadzenie działalności na rzecz osób starszych i potwierdzający uprawnienie do złożenia oferty realizacji zadania publicznego w Konkursie;
- 3) w przypadku ofert składanych przez oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej - aktualnego pełnomocnictwa zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do składania ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi środkami i dokonywania ich rozliczeń;
- 4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę wspólną, niż ten wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru czy ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów) w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- 5) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – potwierdzoną za

- zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta kopię umowy lub statutu tej spółki; z dokumentów musi wynikać, że spółka spełnia kryteria wskazane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) w przypadku jednostek innych niż fundacje i stowarzyszenia rejestrowe – dokumenty, z których będzie wynikać ich status non profit, a zarazem brak przesłanek do ich wykluczenia na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 7) w przypadku stowarzyszeń zwykłych w rozumieniu ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 ze zm.)⁴ – oprócz zaświadczenia z właściwej ewidencji (wskazującego nazwę stowarzyszenia zwykłego, jego cel lub cele, teren i środki działania oraz adres siedziby, a także imię i nazwisko przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie zwykłe albo członków zarządu oraz sposób reprezentowania stowarzyszenia zwykłego przez zarząd, o ile regulamin działalności przewiduje ten organ) dodatkowo wymagane są skany:
 - listy imiennej wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego podpisanej przez przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie zwykłe albo członków zarządu stowarzyszenia zwykłego, o ile regulamin działalności stowarzyszenia zwykłego przewiduje ten organ oraz
 - podpisanej przez wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego uchwały tego stowarzyszenia wyrażającej uprzednią zgodę wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego na złożenie oferty realizacji zadania publicznego, zawarcia Umowy oraz udzielenia przez nich pełnomocnictwa do dokonania tych czynności;
 - 8) w przypadku osób prawnych typu korporacyjnego – oświadczenie, że nie stanowią związku zawodowego, organizacji pracodawców, ani samorządu zawodowego;
 - 9) w przypadku składania oferty w partnerstwie z innym podmiotem – skan zawartej umowy o partnerstwo pomiędzy Oferentem a Partnerem/ Partnerami;
 - 10) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy Oferentami.

W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których Oferta została przeznaczona do dofinansowania są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego nie zostanie zawarta.

Dofinansowanie zadania publicznego i zawarcie Umowy oznacza, że złożona oferta realizacji zadania publicznego, Umowa oraz załączniki do Umowy, a także pozostałe dokumenty

⁴ wskazującego nazwę stowarzyszenia zwykłego, jego cel lub cele, teren i środki działania oraz adres siedziby, a także imię i nazwisko przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie zwykłe albo członków zarządu oraz sposób reprezentowania stowarzyszenia zwykłego przez zarząd, o ile regulamin działalności przewiduje ten organ.

projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.).

3. Kryteria wyboru Ofert

3.1. Kryteria oceny formalnej

Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości Oferty, zgodnie z wymaganiami podanymi w Regulaminie, w tym w zakresie obligatoryjnych załączników, o których mowa w Regulaminie. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych zostaną odrzucone.

Oferty realizacji zadania publicznego będą weryfikowane wg następujących kryteriów oceny formalnej:

- 1) zachowanie sposobu, miejsca i terminu złożenia Oferty wskazanego w ogłoszeniu;
- 2) złożenie Oferty przez uprawnionego do aplikowania w konkursie;
- 3) prowadzenie przez Oferenta, w ramach celów statutowych, działalności na rzecz Osób starszych;
- 4) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty (zgodny z aktualnym wzorem oferty, określonym w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy), podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu lub osobę/osoby uprawnioną/e na podstawie dołączonych do Oferty dokumentów, określonych w części III.2.2. Regulaminu;
- 5) kompletność oferty, tj. uzupełnienie o odpowiednie załączniki określone w części III.2.2. Regulaminu.

3.2. Kryteria oceny merytorycznej

Oferty, które zostały pozytywnie zweryfikowane na etapie oceny formalnej, będą poddane opiniowaniu według następujących kryteriów oceny merytorycznej:

Kryteria oceny merytorycznej	Punkty
1. Zgodność Oferty z celem konkursu – jeżeli z oceny Oferty wynika, że nie jest zgodna z celami Priorytetu II, nie podlega dalszej ocenie merytorycznej	Punkty (0 / 5)
2. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych działań na rzecz osób starszych – tj. czy posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów /zadań publicznych na rzecz Osób starszych? (liczba punktów: 0 - 5)	Punkty (0 - 5)
3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – przejrzystość i szczegółowość konstrukcji zestawienia kosztów w odniesieniu do planowanych działań (liczba punktów: 0 - 5); – ocena stopnia adekwatności i realności stawek jednostkowych (liczba punktów: 0 - 5); – występowanie błędów rachunkowych w kosztorysie (liczba punktów: 0 - 5); – analiza wydatków wykazanych w kosztorysie - tj. czy stawki jednostkowe kosztów są odpowiednie, rzeczywiste i ekonomicznie uzasadnione? Czy kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych? (liczba punktów: 0 – 5); – efektywność wykorzystania środków finansowych - tj. czy wydatki są uzasadnione	Punkty (0 - 25)

Kryteria oceny merytorycznej	Punkty
z perspektywy realizacji projektu oraz istotne dla osiągnięcia jego celów? (liczba punktów: 0 - 5);	
4. Proponowana jakość wykonania zadania, w tym zakres i rodzaj działań <ul style="list-style-type: none"> – identyfikacja problemu - tj. czy zaplanowane działania wynikają z przeprowadzonej diagnozy potrzeb? (liczba punktów: 0 - 5); – identyfikacja grupy docelowej – tj. czy Oferta jest zgodna z oczekiwaniami potencjalnych beneficjentów ostatecznych? (liczba punktów: 0 - 5); – prawidłowość określenia celów i ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanego problemu, - tj. czy cele zostały prawidłowo i precyzyjnie sformułowane i czy są możliwe do osiągnięcia? Czy cele są weryfikowalne i mierzalne? (liczba punktów: 0 - 5); – ocena planu działań oraz sposób jego realizacji - tj. czy jest on spójny i adekwatny do zidentyfikowanych problemów oraz czy zakłada adekwatne terminy realizacji działań? (liczba punktów: 0 - 5). 	Punkty (0 - 20)
5. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne <ul style="list-style-type: none"> – kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym w pracy na rzecz osób starszych (liczba punktów: 0 - 5) 	Punkty (0 - 5)
6. Planowany wkład oferenta, w tym: wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariatuszy i praca społeczna członków <ul style="list-style-type: none"> – zasoby własne Oferenta / Partnera (infrastruktura, finanse, specjalistyczne narzędzia wspierające pracę z Osobami starszymi, itp. (liczba punktów: 0 - 5) 	Punkty (0 - 5)
6. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków przez podmioty uprawnione na realizację zadań publicznych w latach poprzednich <ul style="list-style-type: none"> – analiza zadań publicznych realizowanych w latach 2021-2025 (liczba punktów: 0 - 5) 	Punkty (0 - 5)

3.3. Kryterium dodatkowe

Kryteria dodatkowe określone są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji istotnych celów polityki społecznej wobec osób starszych. Kryteria dodatkowe będą weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

Kryterium dodatkowe	Punkty
Proponowana koncepcja lub rozwiązanie uwzględnia potrzeby osób starszych z obszarów wiejskich: <ul style="list-style-type: none"> – jeżeli tak, to w jakim stopniu? (liczba punktów: 0 - 5) 	(0-5)

Punkty za kryteria dodatkowe przyznawane będą w trakcie oceny merytorycznej. Spełnienie kryteriów dodatkowych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania zadania publicznego do dofinansowania ze środków Programu.

3.4. Punktacja Oferty

Oferta może otrzymać następującą maksymalną liczbę punktów:

- spełnienie kryteriów oceny merytorycznych: 70 pkt;
- spełnienie kryteriów dodatkowych w ramach oceny merytorycznej: 5 pkt.

Łączna maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta realizacji zadania publicznego na etapie oceny merytorycznej to 75 punktów.

Minimalna liczba punktów uprawniająca do dofinansowania to 40 punktów w wyniku oceny merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, w tym kryteriów dodatkowych, pod warunkiem dostępności środków.

Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej Oferty stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

IV. Procedura wyboru Ofert

1. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu

W przypadku złożenia kilku ofert realizacji zadania publicznego, samodzielnie albo wspólnie z innymi uprawnionymi, ocenie zostanie poddana pierwsza doręczona oferta.

Każda oferta jest opiniowana przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wojewody.

Komisja konkursowa weryfikuje spełnianie przez Oferty kryteriów oceny formalnej oraz opiniuje oferty realizacji zadania publicznego złożone w trybie konkursowym, w oparciu o kryteria oceny merytorycznej i przyporządkowane im punkty.

Tryb i sposób działania Komisji konkursowej określa zarządzenie Wojewody.

Z przebiegu prac Komisji konkursowej sporządzany jest protokół, który wraz z Kartami oceny ofert publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

Komisja konkursowa przedkłada Wojewodzie rekomendację dotyczącą rozstrzygnięcia Konkursu. Rozstrzygnięcia Konkursu dokonuje Wojewoda.

Wojewoda może przyznać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, w szczególności gdy wynika to z rekomendacji Komisji konkursowej.

Wojewoda unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- nie złożono żadnej Oferty;
- żadna ze złożonych Ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

Wyniki Konkursu ogłasza się:

- 1) na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uw-opolski/aktualnosci-wiadomosci> oraz
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

Uzupełnienie, zmianę lub sprostowanie ogłoszenia o wynikach Konkursu publikuje się w tych samych miejscach.

2. Postępowanie odwoławcze

Od decyzji Wojewody o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie przysługuje odwołanie.

V. Dofinansowanie zadania

1. Oświadczenie o przyjęciu dotacji

Po ogłoszeniu wyników Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od otrzymania wiadomości o przyznaniu dofinansowania, do przekazania drogą mailową oświadczenie o przyjęciu/nieprzyjęciu dotacji. Informacja o przyznanej dofinansowaniu przekazywana jest Oferentowi za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mail podanego w ofercie.

2. Aktualizacja Oferty

IZ kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji oferty (w zakresie: kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania/zaplanowanych rezultatów).

W przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty dotacji lub dokonania zmian merytorycznych w ofercie, Oferent przesyła do IZ aktualizację Oferty w zakresie: kalkulacji przewidywanych kosztów/ harmonogramu/ zaplanowanych rezultatów.

Brak akceptacji przez IZ zaktualizowanej oferty/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ zaplanowanych rezultatów przez IZ uniemożliwia zawarcie Umowy.

Wymagane jest, by termin rozpoczęcia i zakończenia odpowiednio pierwszego i ostatniego działania wskazanego w harmonogramie oferty był zbieżny z dniem rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W przypadku zmian dotyczących części merytorycznej Oferty wymagana jest zgoda IZ, po uzyskaniu której należy, wraz ze złożeniem projektu oferty realizacji zadania publicznego uwzględniającego proponowane zmiany Oferty, przesłać oficjalne pismo kierowane do IZ w tej sprawie. Informację na temat tego rodzaju zmian należy także zawrzeć w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania publicznego z wyjaśnieniem przyczyn takiego stanu rzeczy. Po uzgodnieniu ostatecznego kształtu Zaktualizowanej Oferty oraz uzyskaniu jej akceptacji ze strony IZ, Oferent jest zobowiązany do jej przekazania IZ (nie dotyczy Oferentów, których oferta pozostaje bez zmian w stosunku do wersji w złożonej w odpowiedzi na Konkurs).

3. Zawarcie Umowy

Przed przygotowaniem projektu Umowy IZ zwróci się do Oferenta o przekazanie danych niezbędnych do zawarcia umowy, które Oferent zobowiązany jest przekazać IZ w terminie 3 dni. Po otrzymaniu wymaganych danych IZ prześle Oferentowi projekt Umowy na wskazany adres poczty elektronicznej.

Umowa, sporządzona, zgodna ze wzorem umowy określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań – reguluje warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego

Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia przekazania przez IZ projektu umowy odpowiednio do wydrukowania/pobrania oraz podpisania umowy, a następnie odesłania jej dwóch egzemplarzy do IZ.

W przypadku oferty wspólnej – liczba egzemplarzy umowy zawieranej w formie pisemnej odpowiada liczbie Oferentów powiększonej o egzemplarz dla Zleceniodawcy.

Umowę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Podpis powinien być czytelny lub powinna towarzyszyć mu pieczęć imienna. Umowa może zostać zawarta również w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Profil zaufany nie jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dokument podpisany podpisem zaufanym nie jest dokumentem sporządzonym w formie elektronicznej.

Podpis pod umową oraz ewentualnymi załącznikami do tej umowy składają wszystkie osoby wskazane w komparycji umowy jako reprezentujące Zleceniobiorcę (zgodnie z KRS lub pełnomocnictwem lub innymi dokumentami rejestrowymi).

Nieżłożenie wymaganych dokumentów w komplecie może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu.

Umowę o realizację zleconego zadania publicznego podpisuje Wojewoda lub osoba przez niego upoważniona po przyznaniu środków finansowych z budżetu państwa na realizację Programu, w ramach Priorytetu II.

4. Przekazanie środków

Środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie, w terminie do 30 dni od dnia jej zawarcia.

VI. Realizacja zadania publicznego

1. Przetwarzanie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, odbywa się zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)¹⁵ ((Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 4.5.2016, str.1 z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”.

Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego jest Zleceniobiorca. Zleceniobiorca jako samodzielny administrator danych osobowych zobowiązany jest do przestrzegania przepisów RODO oraz obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego i ponosi odpowiedzialność za podjęte w tym względzie działania lub za ich zaniechanie.

2. Promocja Programu

Zleceniobiorca jest zobowiązany do przestrzegania wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, które zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 ze zm.). Treść Rozporządzenia oraz wzory materiałów informacyjnych dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>

Materiały zakupione lub wytworzone w wyniku realizacji zadania publicznego, w tym: publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe, powinny:

- być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Zadanie publiczne dofinansowano ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY”, na lata 2026-2030, Priorytet II, Edycja 2026 oraz
- zawierać w widocznym miejscu logo Programu, zgodne z poniższym wzorem (logo może występować w formie kolorowej lub czarno-białej):



W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków dotacji, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne

3. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego wsparcia finansowego, z uwzględnieniem postanowień

ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności oznacza zatem obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami - jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

4. Zmiany w kalkulacji kosztów

W przypadku, gdy dany wydatek (wykazany w sprawozdaniu końcowym) nie jest równy kosztowi określone w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach kosztów merytorycznych, to uznaje się go za zgodny z Umową, gdy:

- nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 % tej pozycji kosztowej (przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kalkulacji w zakresie finansowanym ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę), przy jednoczesnym zachowaniu udziału procentowego środków własnych do wydatkowanej kwoty dotacji lub
- jego zwiększenie nastąpiło z wkładu własnego Zleceniobiorcy.

Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określone w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach kosztów administracyjnych, to uznaje się go za zgodny z Umową, gdy:

- nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10% tej pozycji kosztowej (przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach kosztów administracyjnych w zakresie finansowanym ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę), przy jednoczesnym zachowaniu udziału procentowego środków własnych do wydatkowanej kwoty dotacji,
- jego zwiększenie nastąpiło z wkładu własnego Zleceniobiorcy.

Nie dopuszcza się przesunięć środków, o których mowa powyżej, z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych. Dopuszczalne są przesunięcia środków, o których mowa powyżej, z kosztów administracyjnych do kosztów merytorycznych.

Dokonanie zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego powyżej limitów wskazanych powyżej wymaga odpowiedniej zmiany Umowy, pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania przez Zleceniodawcę uzasadnienia przedstawionego przez Zleceniobiorcę dla dokonania tych zmian, co najmniej w formie dokumentowej.

5. Zmiany treści Umowy lub załączników

Zmiany wymagające zawarcia aneksu do umowy, w tym zmiana terminu realizacji zadania, wprowadzanie nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zwiększanie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, powinny być dokonane przed poniesieniem wydatków i zgłoszone do Zleceniobiorcy nie później niż 30 dni przed końcem realizacji zadania.

Zmiana wkładu własnego z finansowego na wkład własny osobowy przez Oferenta jest niedopuszczalna.

6. Monitoring

W trakcie realizacji zadania pracownicy IZ mogą realizować u wybranych Zleceniobiorców monitoringi projektów mające na celu sprawdzenie czy realizacja zadania odbywa się w sposób zgodny z postanowieniami zawartej umowy. Monitoring przeprowadza na miejscu realizacji projektu.

7. Klauzula RODO

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych w zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego składanych w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030, Priorytet II, Edycja 2026 ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole, tel. 77 45 24 125, email: bok@opole.uw.gov.pl.

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole, e mail: iod@opole.uw.gov.pl.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- art. 6 ust. 1 lit. e RODO - wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, zakresie oceny i opiniowania ofert realizacji zadania publicznego, na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w zakresie wypełnienia obowiązku archiwalnego oraz innych obowiązków nałożonych na administratora przepisami prawa.

Cel przetwarzania danych osobowych:

- ocena i opiniowanie Ofert realizacji zadania publicznego składanych w otwartym konkursie ofert, w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030, Priorytetu II Edycja 2026, ogłoszonego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.).

Kategorie danych osobowych:

- dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej),
- dane osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (imię i nazwisko oraz kwalifikacje).

Przysługujące ww. osobom prawa dotyczą:

- żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej do Administratora Danych (adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”).
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do rozpatrzenia oferty, do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert, jednak nie dłużej niż 5 lat od przekazania informacji o udzieleniu dotacji lub nieudzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego (licząc od dnia 1 stycznia roku następnego, w którym nastąpiło zdarzenie), a następnie przez okres niezbędny do zrealizowania obowiązku archiwalnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia oferty składanej w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030, Priorytet II, Edycja 2026, ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Niepodanie danych osobowych może skutkować nieudzieleniem dotacji z powodu braku możliwości właściwej oceny oferty w oparciu o kryteria wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania

realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania, w szczególności świadczących na podstawie zawartych umów, usług odnoszących się do opiniowania Ofert oraz obsługi informatycznej, tj.

- IZ i Komisji konkursowej w zakresie danych wskazanych w Ofercie, załącznikach do Oferty oraz Zaktualizowanej Ofercie,
- Biuro Obsługi Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole, w zakresie obsługi IZ.

Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIE I KONTROLA

I. Zasady rozliczania dotacji

Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane oraz na warunkach określonych w Umowie. Środki te muszą być wydatkowane zgodnie z Ofertą/ Zaktualizowaną ofertą, stanowiącą integralną część Umowy.

1. Termin rozliczenia

Termin na sporządzenie i złożenie sprawozdania z wykonania zadania publicznego wynosi 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Umowa określa termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji (nie dłuższy niż 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania), a także numer rachunku bankowego, na który środki te należy przekazać.

Zleceniobiorca co do zasady, dokonuje płatności w formie bezgotówkowej (przelewem). Płatności gotówkowe są dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach, w których dokonanie płatności bezgotówkowej nie jest możliwe. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zawiera w szczególności datę poniesienia wydatku.

Podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń wypłacanych na podstawie zawartych umów należy opłacić najpóźniej do dnia zakończenia realizacji zadania. Składki na ubezpieczenia społeczne (ZUS) za dany miesiąc, co do zasady, opłacane są w miesiącu następnym, przy czym dopuszcza się ich wcześniejsze opłacenie, tj. w miesiącu, którego dotyczą.

2. Dokumentacja finansowo-księgowa

Rozliczenie dotacji oraz finansowego wkładu własnego następuje na podstawie dowodów księgowych spełniających wymagania określone w ustawie o rachunkowości, stanowiących podstawę potwierdzenia dokonania operacji gospodarczej. Dowody księgowe muszą być zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanych operacji, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dokumenty te powinny zawierać wszystkie elementy wymagane dla dowodu księgowego, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości⁵.

Podstawę rozliczenia, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości, mogą stanowić następujące rodzaje dowodów księgowych:

⁵ tj. zawierać co najmniej: nazwę i numer dokumentu, dane wystawcy i odbiorcy, opis i wartość operacji, datę jej dokonania oraz datę wystawienia dokumentu, a także podpis lub inną formę identyfikacji wystawcy.

- zewnętrzne obce, w tym m.in. faktury VAT, rachunki, bilety dokumentujące zakup usług transportowych oraz umowy cywilnoprawne (np. umowy zlecenia, umowy dzieła) wraz z rachunkami do tych umów;
- zewnętrzne własne, w tym m.in. faktury sprzedaży, noty obciążeniowe oraz inne dokumenty wystawiane przez Zleceniobiorcę na rzecz odbiorców zewnętrznych;
- wewnętrzne, w tym m.in. listy płac, dowody wypłaty wynagrodzeń, polecenia księgowania, zestawienia kosztów oraz rozliczenia delegacji służbowych.

Niedopuszczalne jest dokumentowanie przez podmiot realizujący zadanie publiczne wykonania części zadania (np. świadczenia usług na rzecz projektu) na podstawie faktury, rachunku lub noty księgowej wystawionej przez ten podmiot na samego siebie.

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące dotacji jak i wkładu własnego winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego.

Prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez podmioty realizujące zadanie publiczne dopuszczalne jest wyłącznie pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w art. 10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2050). W takiej sytuacji w zleceniobiorca nadal jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej.

Dokumentację księgową, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, związaną z realizacją zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat.

3. Rozliczenie uzyskanych przychodów

Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykazania w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wysokości przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania. Uzyskane przychody podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w Umowie.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień w przypadku, gdy poziom osiągnięcia wskaźników rezultatu, liczony jako średnia wartość wszystkich wskaźników wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik do Umowy, wynosi mniej niż 90%.

Zmiany wykraczające poza dopuszczalne wartości określone w Umowie uznaje się za niekwalifikowalne i podlegające zwrotowi proporcjonalnie do stwierdzonych nieprawidłowości, jako dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego określono w załączniku nr 5 do rozporządzenia w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić i złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na zasadach określonych w Umowie.

Sprawozdanie końcowe należy złożyć w wersji papierowej lub elektronicznej, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z KRS, innego właściwego rejestru lub stosownego upoważnienia, na adres:

- Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, Wydział Polityki Społecznej, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole albo
- doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-75235-27783-TBWWC-18.

Złożenie sprawozdania z realizacji zadania publicznego do IZ po upływie terminu określonego w niniejszym Regulaminie grozi wszczęciem postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Akceptacja sprawozdania, a tym samym wykonania zadania publicznego i zatwierdzenia rozliczenia dotacji zostanie potwierdzona pismem do Zleceniobiorcy.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień. Wszelkie nieprawidłowości mogą powodować obowiązek zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

II. Kontrola realizacji zadania publicznego

W trakcie realizacji Umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Wojewodę mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 158).

Kontroler, zgodnie z art. 22 ustawy o kontroli w administracji rządowej ma prawo do:

- swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

- sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów, w szczególności z dokumentów, w tym ich odwzorowania w postaci papierowej bądź elektronicznej, oraz zestawień lub obliczeń;
- żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli wyciągów, raportów, zestawień lub obliczeń z systemów informatycznych i teleinformatycznych lub elektronicznych baz danych;
- przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.

Prawo kontroli przysługuje zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, Partnerów, jak i w miejscu realizacji zadania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego
2. Wzór umowy o partnerstwie
3. Wzór umowy oferty wspólnej
4. Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich
5. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza
6. Lista obecności
7. Karta oceny Ofert
8. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego