

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych
„AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030
– Edycja 2026**

Priorytet II – Edukacja osób starszych

oraz

Priorytet IV – Integracja wewnątrzpokoleniowa

Edycja 2026

Spis treści

I. Postanowienia ogólne i podstawa prawna	2
II. Cele i rodzaje zadań konkursowych	2
III. Podmioty uprawnione do składania ofert	2
IV. Finansowanie i limity dotacji	3
V. Zasady finansowania zadania i kwalifikowalność wydatków.....	3
VI. Procedura składania ofert	5
VII. Ocena ofert.....	6
VIII. Rozstrzygnięcie konkursu i podpisanie umów	7
IX. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	9
X. Klauzula informacyjna RODO	9

I. Postanowienia ogólne i podstawa prawna

1. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza zapoznanie się z Programem wieloletnim na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030 zwanym dalej „Programem” oraz akceptację Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady, warunki oraz tryb przeprowadzania otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2026 roku w ramach Programu.
3. Konkurs prowadzony jest na podstawie:
 - Art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).
 - Uchwały nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie ustanowienia Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030 (M.P. z 2025 r. poz. 1255).
4. Organem ogłaszającym konkurs i dokonującym wyboru ofert jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

II. Cele i rodzaje zadań konkursowych

Uprawnione podmioty mogą składać po jednej ofercie na realizację zadania publicznego odrębnie dla każdego z poniższych priorytetów:

1. Priorytet II – Edukacja osób starszych:

Priorytet ten obejmuje działania na rzecz rozwoju UTW w zakresie aktywności społecznej osób starszych, uwzględniając różne dziedziny i formy edukacji, które pozwalają na aktywne włączenie się w życie społeczności lokalnych osób starszych oraz promowanie wolontariatu.

2. Priorytet IV – Integracja wewnątrzpokoleniowa:

Priorytet ten zakłada rozwój różnych form aktywności osób starszych, w tym wolontariat osób starszych, aktywność fizyczną, zajęcia w obszarze kultury, przy zaangażowaniu różnych pokoleń, i zdrowy styl życia. Przez dialog wewnątrzpokoleniowy działania będą sprzyjały rozwojowi umiejętności osób starszych.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert

1. O dotację ubiegać mogą się organizacje pozarządowe, w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową na rzecz osób starszych w wieku 60 lat i więcej.
2. Oferenci muszą działać na rzecz mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego.
3. Jeżeli bezpośrednim realizatorem zadania jest wydzielony oddział terenowy posiadający osobowość prawną, dopuszcza się złożenie oferty dedykowanej dla tego oddziału, pod

warunkiem, że realizacja zadania przez oddziały terenowe i zarząd główny organizacji nie będzie dotyczyć tych samych beneficjentów ostatecznych.

IV. Finansowanie i limity dotacji

1. Łączna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w województwie warmińsko-mazurskim w edycji 2026 wynosi **950 000,00 zł**, została podzielona następująco:

- **Priorytet II:** 570 000,00 zł,
- **Priorytet IV:** 380 000,00 zł.

2. Minimalna i maksymalna kwota wnioskowanej dotacji na jeden projekt wynosi:

- **Priorytet II:** od 20 000,00 zł do 70 000,00 zł,
- **Priorytet IV:** od 20 000,00 zł do 50 000,00 zł.

3. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia **wkładu własnego** w wysokości **minimum 10% wartości dotacji**.

Za wkład własny uznaje się wkład finansowy oraz wkład osobowy, przy czym przez wkład osobowy rozumie się pracę społeczną członków i wolontariuszy.

Do wkładu własnego nie jest wliczany wkład rzeczowy.

Wysokość stawki za pracę społeczną wycenia się **maksymalnie do kwoty 50,00 zł za godzinę**. Wycenę dokumentuje się na podstawie porozumienia z wolontariuszem lub oświadczenia członka organizacji pozarządowej, które powinny określać w szczególności: okres wykonywania pracy społecznej w ramach przedmiotowego zadania publicznego, liczbę przepracowanych godzin, stawkę godzinową oraz łączną wartość pracy, przedmiot i miejsce wykonywania pracy.

Dodatkowo wymagane jest prowadzenie karty ewidencji czasu pracy członka lub wolontariusza.

V. Zasady finansowania zadania i kwalifikowalność wydatków

1. Przyznana dotacja i wkład własny oferenta mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki niezbędne, racjonalne i bezpośrednio związane z celami określonymi odpowiednio w Priorytecie II lub IV.

2. Koszty administracyjne mogą stanowić łącznie do 20% wartości dotacji. Na koszty administracyjne składają się:

- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty obsługi finansowo-księgowej oraz koszty koordynacji projektu wraz z kosztami wykonywania zadań administracyjnych,
- koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w odpowiedniej części przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.).

3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć środków pomiędzy istniejącymi pozycjami kosztorysu w wysokości do 10% wartości pozycji na zasadach określonych szczegółowo w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.

4. Jednocześnie nie dopuszcza się przesunięć środków, o których mowa powyżej, z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.
5. W ramach realizowanego zadania niedozwolone jest pobieranie jakichkolwiek opłat od uczestników (beneficjentów ostatecznych). Wszystkie koszty związane z realizacją działań muszą zostać pokryte z dotacji lub wkładu własnego oferenta.

6. Koszty kwalifikowalne

Koszty poniesione podczas realizacji zadania są kwalifikowalne, jeśli są:

- bezpośrednio związane z zadaniem, niezbędne do jego realizacji i osiągnięcia zakładanych rezultatów, racjonalne i efektywne,
- faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, określonym w umowie dotacyjnej i właściwie udokumentowane (faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne oraz dowody zapłaty),
- identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych oferenta i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
- przewidziane w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i możliwe do przyporządkowania do rodzaju kosztu określonego w ofercie z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty,
- zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

7. Koszty niekwalifikowalne

Za koszty niekwalifikowalne zadania uznaje się w szczególności:

- zadania i zakupy inwestycyjne,
- zakup nieruchomości,
- koszty prowadzenia działalności gospodarczej,
- koszty działalności politycznej i religijnej,
- wydatki na zakup środków trwałych (tj. wydatki powyżej 10 tys. zł),
- koszty wyjazdów zagranicznych,
- koszty realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności: spłata zaległych zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
- zakup mebli oraz standardowego sprzętu biurowego i elektronicznego (komputerowego, RTV, AGD),
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli podatek ten 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, z późn. zm.),
- nagrody i premie dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem,
- wypłaty bezpośrednich świadczeń pieniężnych dla uczestników,
- inne nieuzasadnione w części opisowej projektu poszczególne pozycje kalkulacji kosztów.

8. Wydatki niekwalifikowane to koszty, które nie mogą być sfinansowane z przyznanej dotacji ani wykazane jako wkład własny finansowy lub osobowy oferenta.
9. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i Unii Europejskiej. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie odpowiada oferent.
10. W przypadku jeżeli oferent sfinansuje w ramach zadania publicznego prace, roboty, usługi lub zakupy, których kwalifikowalność budzi wątpliwości i nie została jednoznacznie określona w regulaminie, ostateczną decyzję o kwalifikowalności wydatku rozstrzyga Wojewoda.

VI. Procedura składania ofert

1. Oferta sporządzana jest wg. wzoru określonego 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057, z późn. zm.), na formularzu udostępnionym wraz z wymaganymi załącznikami w generatorze ofert.

2. Wymagane załączniki.

Do prawidłowo wypełnionej oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) kalkulacja przewidywanych kosztów ASY-II 2026 i/lub ASY-IV 2026 (załącznik nr 1),
 - 2) oświadczenie oferenta dot. zasad udziału w konkursie (załącznik nr 2),
 - 3) oświadczenie w sprawie kwalifikowalności VAT (załącznik nr 3),
 - 4) aktualny statut/regulamin podmiotu uprawnionego, wskazujący na prowadzenie działalności na rzecz osób starszych,
 - 5) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (wydruk z Centralnej Informacji KRS) / innego rejestru / ewidencji / dekretu kościelnego (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
 - 6) w przypadku innego sposobu reprezentacji niż ten wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru czy ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
3. Oferta złożona w generatorze ofert automatycznie otrzymuje unikalny numer techniczny, którym należy się posługiwać w kontaktach z Urzędem.
 4. Podmiot uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę konkursową w ramach każdego priorytetu, z zastrzeżeniem w części III ust. 3.
 5. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty w danym priorytecie rozpatrzona zostanie tylko ta, która została złożona jako pierwsza (o kolejności decyduje unikalny, niższy numer nadany w generatorze ofert).
 6. W ramach konkursu nie przewiduje się możliwości składania ofert wspólnych, złożonych przez dwa lub więcej podmioty uprawnione.
 7. **Ofertę oraz załączniki należy złożyć do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie dwuetapowo:**

- **elektronicznie poprzez dedykowany generator ofert udostępniony na stronie internetowej: witkac.pl , po utworzeniu konta oferenta.**
- **oraz jako dokument wygenerowany wraz z załącznikami z udostępnionego generatora ofert, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu:**

w formie pliku pdf opatrzonego podpisami elektronicznymi, przesłanego poprzez e-Doręczenia na adres: AE:PL-63617-21139-RGDWI-27

lub w formie papierowej opatrzonej podpisami odręcznymi, dostarczonej osobiście w Punkcie Obsługi Klienta tut. Urzędu lub przesłanej pocztą na adres: Wydział Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.

8. Termin składania ofert upływa **24 lipca 2026 r.** (o dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu wojewódzkiego), wszelkie uzupełnienia i korekty możliwe są jedynie do dnia składania ofert.
9. Oferty złożone po wyznaczonym terminie lub w sposób niezgodny z regulaminem nie będą rozpatrywane.

VII. Ocena ofert

1. Złożona oferta po wstępnej analizie formalnej dokonywanej przez wyznaczonych pracowników Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w zakresie sposobu złożenia, terminu, uprawnień podmiotu oraz prawidłowości i kompletności oferty, zostanie przedstawiona komisji konkursowej do opiniowania ofert, powołanej przez wojewodę.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez oferentów biorących udział w konkursie.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub wskazane osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691.) dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Prace komisji konkursowej mają charakter poufny. Osoby uczestnicząc w opiniowaniu ofert są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w ofertach.

6. Osoby biorące udział w posiedzeniu komisji konkursowej podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności.
7. Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej i merytorycznej na kartach ocen stanowiących załączniki do regulaminu. Karty oceny ofert nie będą odrębnie udostępniane oferentowi. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
8. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie uprawnień, terminowości, kompletności oraz zachowania wymogów dotyczących wkładu własnego i limitów kwotowych. Oferta niespełniająca wymogów formalnych zostaje odrzucona.
9. Ocena merytoryczna uwzględnia w szczególności:
 - Zgodność oferty z założeniami Programu „AKTYWNI SENIORZY – ASY” i wybranym priorytetem oraz zasadami konkursu.
 - Charakterystykę grupy docelowej, liczbę bezpośrednich beneficjentów, zaangażowanie seniorów w realizację projektu
 - Spójności oferty pod względem potrzeb, celów, harmonogramu działań, kosztów i rezultatów.
 - Realność i celowość planowanych kosztów w odniesieniu do działań.
 - Skonkretyzowanie zamierzonych rezultatów oraz ich osiągalność, mierzalność i trwałość. Wpływ planowanych działań na beneficjentów.
 - Doświadczenie oferenta oraz potencjał kadrowy i rzeczowy, który będzie wykorzystany do realizacji zadania.
 - Planowany wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i wolontariuszy.
 - Rozwój wolontariatu wśród osób starszych.

Dodatkowo ocena merytoryczna będzie uwzględniać stopień zaspokojenia lokalnych potrzeb (premiowane będą działania aktywizujące seniorów z terenów wiejskich i mniejszych miejscowości).

10. Komisja konkursowa, po dokonaniu oceny, przygotowuje listę rankingową ocenionych ofert wraz z propozycją podziału dotacji, którą przedstawia do akceptacji wojewodzie. Wybór ofert do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczania projektów na ww. liście do wyczerpania środków przeznaczonych na dotacje w danym konkursie. O ostatecznym wyborze ofert i wysokości dofinansowania decyduje Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu i podpisanie umów

1. Zestawienie ofert zakwalifikowanych do dofinansowania będzie opublikowane odrębnie dla każdego z Priorytetów niezwłocznie po dokonaniu oceny na internetowej stronie BIP Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń tuż. Urzędu.

2. Decyzja Komisji opiniującej, po uzyskaniu akceptacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, jest decyzją ostateczną, od której nie służy odwołanie.
3. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest niezwłocznie – pod rygorem odmowy zawarcia umowy – dokonać aktualizacji oferty, dostosowując kosztorys, harmonogram oraz rezultaty do przyznanej kwoty, przy zachowaniu zadeklarowanego procentowego udziału wkładu własnego.
4. Z oferentami, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, zostaną niezwłocznie podpisane umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. Warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie przez oferenta w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu następujących dokumentów:
 - oświadczenia o przyjęciu dotacji wraz z wykazem osób reprezentujących podmiot uprawniony przy podpisaniu umowy z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim oraz ze wskazaniem numeru posiadanego przez organizację rachunku bankowego, na który zostaną przekazane przyznane środki finansowe (załącznik nr 4),
 - zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (załącznik nr 5),
 - zaktualizowanego harmonogramu oraz opisu działań w zakresie realizacji zadania publicznego w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (załącznik nr 6).
6. Niezłożenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, może skutkować niepodpisaniem umowy. W przypadku niepodpisania umowy z ww. przyczyn oferent nie może dochodzić żadnych roszczeń.
7. Wojewoda może odmówić podpisania umowy, gdy wobec oferenta toczy się postępowanie w sprawie zwrotu dotacji budżetowych, podmiot utraci uprawnienia statutowe, odmówi wprowadzenia poprawek do aktualizacji lub ujawnione zostaną nieprawdziwe dane w ofercie.
8. Podpisanie umów nastąpi po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów o przyznaniu Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu środków finansowych z rezerwy celowej na realizację zadań publicznych w ramach Priorytetu II i Priorytetu IV, określonych w Programie.
9. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zastrzega prawo do anulowania konkursu w przypadku nieotrzymania na ten cel środków z rezerwy celowej budżetu państwa.
10. Dotacja na realizację zadania publicznego zostanie przekazana na rachunek bankowy oferenta wskazany w umowie, w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia. Dotacja będzie przekazana pod warunkiem wpływu środków na realizację zadania od właściwego ministra na rachunek budżetu Wojewody.
11. Do czasu faktycznego wpływu dotacji na konto, podmiot uprawniony może realizować projekt zgodnie z harmonogramem, w ramach środków własnych.

12. Oferent jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Wojewody Warmińsko-Mazurskiego otrzymanych w ramach Programu. Informacja na ten temat, wraz z logo Programu, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Logo Programu dostępne jest na stronie: <https://www.gov.pl/web/senior/do-pobrania>.
13. Oferent jest zobowiązany się do wypełniania obowiązków informacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem 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 z późniejszymi zmianami).

IX. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

1. Oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminie do 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji za pośrednictwem generatora ofert, a wersję podpisaną dostarcza poprzez e-Doręczenia lub w formie papierowej do urzędu wojewódzkiego.
2. Druki formularzy niezbędne do rozliczenia środków przekazanych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego w ramach otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację priorytetów zostaną udostępnione w generatorze ofert.
3. Zgodnie z założeniami Programu „AKTYWNI SENIORZY – ASY”, oferent ma obowiązek przekazać sprawozdanie obejmujące łącznie komponent merytoryczny, finansowy oraz efekty zrealizowanych działań wyrażone w formie szczegółowych danych statystycznych.
4. W części merytorycznej sprawozdania dotyczącej efektów działań w formie danych statystycznych oferent raportuje wskaźniki rezultatu, w tym m.in. liczbę inicjatyw, w tym działań na terenach wiejskich /z udziałem mieszkańców wsi, strukturę demograficzną uczestników, dokładną liczbę beneficjentów ostatecznych (osób 60 lat i więcej), w tym liczbę beneficjentów z terenów wiejskich, liczbę beneficjentów ostatecznych pozytywnie oceniających udział w inicjatywach, liczbę przeprowadzonych godzin wsparcia, szkoleń lub wydarzeń integracyjnych, liczbę i stawkę godzinową pracy społecznej członków i wolontariuszy, liczbę wolontariuszy, w tym osób w wieku 60 lat i więcej.
5. Oferent opisuje przebieg realizacji zadań i udostępnia (na żądanie) listy obecności, programy zajęć oraz inną dokumentację związaną z realizacją zadania.
6. W części finansowej oferent rozlicza wydatki z dotacji oraz wkładu własnego. Wszystkie dowody księgowe (faktury, rachunki) muszą być wystawione i opłacone w okresie realizacji zadania.
7. Wykonanie zadania nastąpi z dniem zaakceptowania przez wojewodę sprawozdania końcowego.

X. Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących oferenta oraz osób wskazanych przez oferenta do kontaktów w celu dokonywania bieżących uzgodnień w związku z realizacją konkursu jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@uw.olsztyn.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w otwartym konkursie ofert i realizacji zadań w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. Przetwarzane będą wyłącznie dane: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa zatrudniającego podmiotu, nr tel. kontaktowego, adres e-mail.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez 10 lat od pierwszego stycznia następnego roku po rozpatrzeniu i zamknięciu sprawy.
6. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom uprawnionym do żądania danych, co musi wynikać z obowiązujących przepisów prawa m.in. Policji, organom kontroli, prawa dostępu do informacji publicznej lub podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.
7. Dane osobowe po zakończeniu przetwarzania w Urzędzie Wojewódzkim zostaną zniszczone lub przekazane Archiwom Państwowym.
8. Osobie, której dotyczą dane osobowe przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, sprzeciwu wobec przetwarzania lub ograniczenia ich przetwarzania.
9. Osobie, której dotyczą dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz stanowi warunek umożliwiający udział w otwartym konkursie ofert lub dopuszczenie osoby do realizacji zadań określonych w konkursie.
11. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszego paragrafu wszystkim osobom związanym z realizacją zadania.

WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI

Radosław Król

2 lipca 2026 r.

Załączniki do regulaminu:

- 1) kalkulacja przewidywanych kosztów ASY 2026 (załącznik nr 1),

- 2) oświadczenie oferenta dot. zasad udziału w konkursie ASY 2026 (załącznik nr 2),
- 3) oświadczenie w sprawie kwalifikowalności VAT ASY 2026 (załącznik nr 3),
- 4) oświadczenie o przyjęciu dotacji z danymi jednostki ASY 2026 (załącznik nr 4),
- 5) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów ASY 2026 (załącznik nr 5),
- 6) zaktualizowany harmonogram i opis działań ASY 2026 (załącznik nr 6),
- 7) karta oceny formalnej ASY 2026,
- 8) karta oceny merytorycznej ASY 2026.