



AKTYWNI SENIORZY

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach PRIORYTETU I

programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych
„Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030

Edycja 2026

Warszawa, 2026 r.

Spis treści

Definicje i skróty.....	5
CZĘŚĆ A - ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI.....	7
I. Informacje ogólne	7
1. Cel konkursu.....	7
2. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	7
3. Partnerstwo	8
4. Oferta wspólna	9
II. Zasady finansowania i realizacji zadań publicznych.....	10
1. Budżet i źródła finansowania – Priorytet I	10
2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy	11
3. Przeznaczenie środków Programu.....	11
4. Termin realizacji zadań	12
5. Wkład własny	13
6. Koszty kwalifikowalne.....	14
7. Koszty niekwalifikowalne	17
8. Podatek od towarów i usług (VAT)	18
9. Zamówienia publiczne.....	18
III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ.....	19
1. Ogłoszenie konkursu.....	19
2. Sposób składania oferty	19
3. Zakres Oferty.....	20
4. Załączniki i oświadczenia do ofert.....	20
IV. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru Ofert	21
1. Kryteria oceny formalnej	21
2. Kryteria oceny merytorycznej	22
3. Kryteria dodatkowe	26
4. Punktacja oferty	26
V. Procedura wyboru ofert i termin wyboru	27
1. Ocena formalna ofert	27
2. Ocena merytoryczna	27

3.	Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert	27
4.	Ogłoszenie wyników.....	28
5.	Postępowanie odwoławcze	28
VI.	Dofinansowanie zadania.....	28
1.	Analiza kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu oraz zalecenia dotyczące ustalenia ostatecznej wersji załączników do umowy	29
2.	Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej Oferty.....	29
3.	Złożenie projektu umowy wraz z załącznikami.....	30
4.	Zawarcie Umowy	31
5.	Przekazanie środków dotacji na realizację zadania publicznego	32
VII.	Realizacja dofinansowanych projektów	32
1.	Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów	32
2.	Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia.....	33
3.	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	33
4.	Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu	34
5.	Zasady zmiany treści Umowy i załączników.....	34
6.	Zakres i metody monitoringów projektów	35
VIII.	Środki uwolnione.....	35
IX.	Informacje końcowe	36
1.	Zmiany w Regulaminie	36
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOTACJI.....		37
I.	Zasady rozliczania dotacji.....	37
1.	Ogólne zasady rozliczania dotacji	37
2.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji.....	37
3.	Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego	38
4.	Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.....	39
II.	Kontrola realizacji zadania publicznego.....	40
1.	Zatwierdzenie sprawozdania	40
2.	Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości	40
3.	Rodzaje kontroli	40
III.	Klauzula RODO	40
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI		43
1.	Załącznik nr 1 - Ramowy wzór umowy o partnerstwo	44

2.	Załącznik nr 2 - Ramowy wzór umowy ws. oferty wspólnej.....	47
3.	Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny formalnej.....	50
4.	Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny merytorycznej.....	51
5.	Załącznik nr5 - Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.....	62
6.	Załącznik nr 6 - Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza.....	65
7.	Załącznik nr 7 - Lista obecności.....	66

Definicje i skróty

Ilekróć 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. **Generatorze Ofert (GO)** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym właściwym dla składania i gromadzenia Ofert w ramach Programu (dostępnym w Internecie <https://generator.senior.gov.pl> oraz przygotowanie, złożenie i obsługę Oferty w ramach Konkursu;
3. **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – rozumie się przez to Kancelarię Prezesa Rady Ministrów (KPRM) - Departament Polityki Senioralnej;
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, Edycja 2026;
6. **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 odpowiedzi na ogłoszenie Konkursu w wersji elektronicznej za pośrednictwem GO i w formie pisemnej na wezwanie IZ pod rygorem odrzucenia;
7. **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 i złożoną w wersji elektronicznej za pośrednictwem GO i w formie pisemnej na wezwanie IZ pod rygorem odmowy zawarcia Umowy;
8. **Oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składającą bądź składający Ofertę w Konkursie w ramach Priorytetu I Programu;
9. **Opiekunie** – rozumie się przez to pracownika IZ, który jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu Umowy, monitoring i rozliczenie Projektu;

10. **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, z późn. zm.);
11. **Programie ASY (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);
12. **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu na podstawie Umowy wskazane w Ofercie z uwzględnieniem Zaktualizowanej Oferty;
13. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” na lata 2026-2030 Edycja 2026;
14. **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawartą pomiędzy Skarbem Państwa - Kancelarią Prezesa Rady Ministrów realizującą zadania z zakresu obsługi Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Senioralnej a Oferentem (Zleceniobiorcą), którego oferta realizacji zadania publicznego została przyjęta do realizacji z uwzględnieniem Zaktualizowanej Oferty;
15. **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, z późn. zm.);
16. **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, z późn. zm.);
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 to Skarb Państwa reprezentowany przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w imieniu której działa dysponent części 16 budżetu państwa – Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, który zgodnie z Programem zawarł Umowę ze Zleceniobiorcą.

CZĘŚĆ A - ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

I. Informacje ogólne

Złożenie Oferty w ramach Programu w odpowiedzi na ogłoszenie Konkursu **oznacza akceptację Regulaminu**. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i **przesłania elektronicznej wersji Oferty w Generatorze Ofert dostępnym na stronie internetowej generator.senior.gov.pl**

1. Cel konkursu

Celem realizacji zadania publicznego w ramach Programu (w odpowiedzi na ogłoszenie Konkursu) **jest zaprojektowanie i stworzenie innowacyjnych koncepcji w zakresie polityki senioralnej oraz uniwersalnych rozwiązań na rzecz Osób starszych o zasięgu ogólnokrajowym.**

Projekt musi uwzględniać:

- 1) **innowacyjną koncepcję** lub **uniwersalne rozwiązanie** w zakresie polityki senioralnej,
- 2) możliwość realizacji w **skali ogólnopolskiej**,
- 3) **pilotaż w co najmniej trzech województwach**,
- 4) udział osób w wieku 60 lat i więcej przy tworzeniu koncepcji lub rozwiązania oraz w pilotażu.

2. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

Oferenci

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. Prowadzenie działalności we wskazanym obszarze będzie weryfikowane wyłącznie na podstawie dokumentów załączonych do Oferty.

W przypadku organizacji pozarządowych, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, wnioskować o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach Konkursu może organ uprawniony do reprezentacji organizacji, nie zaś jedynie jej oddziału terenowego.

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 odpowiednim 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 osiągnięte przychody są wydatkowane w całości i wyłącznie na ich cele statutowe.

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

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

W ramach oceny formalnej dokonana zostanie weryfikacja statusu Oferentów na podstawie analizy przedstawionych dokumentów, w tym kopii statutów, regulaminów lub umów. Odwzorowania cyfrowe tych kopii należy załączyć do Oferty składanej w wersji elektronicznej w GO.

W szczególności podkreślenia wymaga, że **odrzucone zostaną** Oferty złożone przez Oferenta, w którego dokumentach statutowych bądź regulaminach, czy umowie, załączonych do Oferty w GO, wskazane będzie, iż jest związkiem zawodowym, organizacją pracodawców lub samorządem zawodowym.

Zleceniodawca może odmówić zawarcia Umowy z Oferentem, w którego dokumentach statutowych bądź regulaminach czy umowie wskazane będzie, iż jest związkiem zawodowym, organizacją pracodawców lub samorządem zawodowym, nawet jeżeli złożona przez niego Oferta zostanie w wyniku Konkursu wskazana do dofinansowania. Nie powoduje to odpowiedzialności odszkodowawczej Skarbu Państwa.

W przypadku zawarcia Umowy ze Zleceniobiorcą będącym organizacją pracodawców lub samorządem zawodowym albo innym podmiotem nieuprawnionym do złożenia Oferty, jakiegokolwiek wydatki poniesione na realizację zadania publicznego zostaną uznane za niekwalifikowalne. Nie powoduje to odpowiedzialności odszkodowawczej Skarbu Państwa. Wydatki poniesione ze środków dotacji na realizację tak dofinansowanego zadania publicznego – za jej udzielenie bez podstawy prawnej. W takiej sytuacji całość dotacji udzielona bez podstawy prawnej podlega zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

UWAGA! Od Oferentów nie jest wymagane posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego.

3. Partnerstwo

Dopuszczalną formą partnerstwa jest partnerstwo publiczno-społeczne oraz partnerstwo społeczno-prywatne. 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. Oznacza to, że **Partnerem nie może być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, tj. organizacja pozarządowa czy podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia warunki wynikające z Regulaminu.**

W przypadku zamiaru realizacji zadania publicznego w partnerstwie niezbędne jest dołączenie skanu umowy partnerskiej do wersji elektronicznej Oferty składanej w GO, a następnie, w przypadku otrzymania informacji o dofinansowaniu realizacji zadania publicznego, przesłanie do IZ oryginału umowy o partnerstwo w postaci papierowej zawartej pomiędzy Oferentem

a Partnerem pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Sporządzona przez IZ kopia umowy

o partnerstwie stanowi załącznik do Umowy i jej integralną część.

W umowie o partnerstwo określony jest podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy Oferentem a Partnerem (Partnerami). Oferta złożona w odpowiedzi na Konkurs wskazując działania realizowane przez Oferenta oraz działania realizowane przez Partnera (Partnerów). Podział zadań i obowiązków między stronami umowy o partnerstwie 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 (na etapie realizacji zadania publicznego jako Zleceniobiorca – strona Umowy).

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 o partnerstwo wymaga odpowiedniego aneksowania jeszcze przed zawarciem Umowy.

Umowa o partnerstwo powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w wykonywaniu działań przewidzianych do realizacji w Ofercie. Umowa o partnerstwo określa prawa i obowiązki jej stron w związku z realizacją zadania publicznego zleconego przez Zleceniodawcę w ramach Programu. Umowa o partnerstwo musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta i Partnera (Partnerów). Ramowy wzór umowy o partnerstwo stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

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.

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



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

UWAGA!

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. Zasady finansowania i realizacji zadań publicznych

1. Budżet i źródła finansowania – Priorytet I

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

W 2026 r. na Priorytet I Programu przeznaczona jest kwota w wysokości 5 mln zł, z przeznaczeniem w 95% na dotacje na realizację zadań publicznych w ramach wspomnianego priorytetu Programu (4 750 000 zł) oraz w 5% na środki techniczne (250 000 zł). Środki te pochodzą ze środków ujętych w rezerwie celowej budżetu państwa i po jej uruchomieniu zwiększą środki części 16 budżetu państwa.

Środki techniczne w ramach Priorytetu I Programu zostaną przeznaczone na obsługę Programu, w tym na działania promocyjne, kampanie społeczne oraz wymianę dobrych praktyk. Ponadto mogą być wykorzystane w zakresie wynikającym z Programu.

Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej decyduje o ostatecznym podziale środków w ramach Konkursu.

Dysponentem ww. środków jest Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dysponent części 16 budżetu państwa), który przekaze środki pieniężne Zleceniobiorcom zadań publicznych zleconych w ramach Programu (Beneficjentom) na podstawie Umów.

Po dokonaniu oceny merytorycznej Ofert, w przypadku dużego zróżnicowania punktacji Ofert wskazanych do dofinansowania wyczerpujących alokację w ramach ww. priorytetu, Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej¹, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów, może podjąć decyzję o przesunięciu środków technicznych, w celu dofinansowania Projektów najwyższej jakości.

2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy

W ramach Konkursu Oferenci mogą ubiegać się o przyznanie w ramach Programu dotacji na realizację zadania publicznego w kwocie **od 100 000 zł do 250 000 zł**.

W wyniku oceny merytorycznej odrzucone zostaną Oferty, w których wartość wnioskowanej dotacji na realizację zadania publicznego po zaopiniowaniu przez Komisję zmniejszona zostanie poniżej minimalnego progu dofinansowania.

W przypadku dofinansowania zadania publicznego środki z dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie, w jednej transzy.

UWAGA!

Istnieje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub

¹ Organ, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych, Wykonawca Programu zgodnie z § 2 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).

subkonta), na które Oferent otrzyma środki pochodzące z dotacji. Oświadczenie Oferenta o wyodrębnionym rachunku bankowym będzie wymagane przed zawarciem Umowy.

3. Przeznaczenie środków Programu

Ze środków Programu, czyli ze środków dotacji na realizację zadania publicznego (Projekt), finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej **nieodpłatnej i odpłatnej** (w granicach limitów określonych w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Tym samym **środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej**.

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.

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 (art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

W ramach oceny formalnej dokonana zostanie weryfikacja statusu Oferentów na podstawie analizy przedstawionych dokumentów, w tym kopii statutów, regulaminów lub umów. Odwzorowania cyfrowe tych kopii należy załączyć do Oferty składanej w wersji elektronicznej w GO.

W szczególności podkreślenia wymaga, że **odrzucone na etapie oceny formalnej** zostaną Oferty złożone przez Oferenta, w którego dokumentach statutowych bądź regulaminach załączonych do Oferty w GO, wskazane będzie, iż może prowadzić działalność gospodarczą w obszarze, w którym miałby realizować zadanie publiczne wskazane w Ofercie. Nie powoduje to odpowiedzialności odszkodowawczej Skarbu Państwa.

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. Nie powoduje to odpowiedzialności odszkodowawczej Skarbu Państwa.

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

zostaną uznane za niekwalifikowalne, Nie powoduje to odpowiedzialności odszkodowawczej Skarbu Państwa. Tym samym wydatki poniesione takim tytułem ze środków dotacji na realizację zadania publicznego – 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.

4. Termin realizacji zadań

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 maja 2026 r.**, a zakończyć najpóźniej z końcem dnia **31 grudnia 2026 r.**

5. Wkład własny

Oferenci są zobowiązani do **wniesienia wkładu własnego w wysokości bądź o wartości co najmniej 20% wartości dotacji.**

Za wkład własny uznaje się:

- 1) wkład własny finansowy (w wysokości określonej w złotych),
- 2) wkład własny niefinansowy - wkład osobowy o wartości wyrażonej w złotych lub
- 3) kompilację tych wkładów, o których mowa w pkt 1) i 2) powyżej.

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

UWAGA!

Wkład własny rzeczowy w jakiegokolwiek postaci nie jest wliczany do wkładu własnego.

Rozliczenie wkładu własnego finansowego w realizację zadania publicznego należy udokumentować, przy czym dopuszcza się to jedynie na podstawie dowodów księgowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości².

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). Oznacza to, że

² z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji pozarządowej będących osobami fizycznymi.

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

- **55 zł za godzinę zegarową (60 minut)** nieskomplikowanych prac administracyjnych lub pomocniczych;
- **150 zł za godzinę zegarową** pracy osób wykorzystujących wiedzę specjalistyczną.

Wkład własny niefinansowy w postaci pracy wolontariusza należy udokumentować na podstawie stosownego **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.

UWAGA!

Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich oraz Karty Ewidencji Czasu Pracy Wolontariusza stanowią załączniki nr 5 i nr 6 do Regulaminu. Ich stosowanie jest obligatoryjne.

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 pracy³,
- przedmiot i miejsce wykonywania pracy,
- podpis osoby wykonującej pracę oraz jej numer PESEL.

W przypadku realizacji zadania publicznego w partnerstwie z Partnerem (Partnerami) na podstawie umowy o partnerstwie, wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera (Partnerów). Podział zadań i obowiązków między stronami umowy o partnerstwie musi być określony zarówno w ofercie realizacji zadania publicznego, jak i w umowie o partnerstwo. Za kalkulację przewidywanych kosztów i rozliczenie zadania

³ zgodnie ze stawkami zawartymi w akapicie 1.

publicznego (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent (jako strona Umowy, tj. Zleceniobiorca).

6. 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 – z zastrzeżeniem określonych w Umowie postanowień dotyczących terminu płatności – i są właściwie udokumentowane,
- spełniają wymogi mającego zastosowanie 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 z uwzględnieniem Zaktualizowanej oferty.

UWAGA!

W ramach Konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania publicznego, lecz nie wcześniej niż 1 maja 2026 r. oraz nie później niż 31 grudnia 2026 r. (zasada kasowości).

Oferent jest zobowiązany dokonać zapłaty za poniesione koszty do 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 (lub inny 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 oraz koszty promocji, w tym m.in.:

- materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, transport, koszty zatrudnienia trenerów i ekspertów, specjalistów realizujących zadania, koszty ewaluacji Projektu.

W przypadku realizacji w ramach zadania publicznego działań projektowych, np. szkoleń, konferencji, wykładów, warsztatów, każdorazowo w celu potwierdzenia kwalifikowalności poniesionych kosztów powinny być sporządzone listy obecności, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu.

W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej). Wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę stosownego oświadczenia. W oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu, liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu).

Możliwość rozliczenia wydatków związanych z przejazdem samochodem prywatnym dotyczy wyłącznie osoby bądź osób, które faktycznie poniosły koszt przejazdu.

Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, dla realizacji działań merytorycznych w ramach realizowanego zadania publicznego dopuszczalny jest zakup środków trwałych ze środków własnych beneficjenta;

2) administracyjne – w części finansowanej ze środków dotacji na realizację zadania publicznego – mogą stanowić łącznie do 20% wartości dotacji.

Na koszty administracyjne składają się:

- a) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty obsługi finansowo-księgowej oraz koszty koordynacji działań projektowych wraz z kosztami wykonywania zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania publicznego (Projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby Projektu.

UWAGA!

Dozwolone jest pełnienie roli koordynatora w maksymalnie jednym zadaniu publicznym (projekcie) realizowanym w ramach Priorytetu I programu Aktywni Seniorzy – ASY 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 I programu Aktywni Seniorzy – ASY w tym samym okresie.

Ponadto w przypadku pełnienia przez tę samą osobę więcej niż jednej funkcji w Projekcie, wymagana będzie dodatkowa dokumentacja. Dokumentacja ta będzie musiała zawierać szczegółowe informacje dotyczące terminów i godzin z wyszczególnieniem wykonywanych czynności w ramach obu pełnionych funkcji w Projekcie;

- b) koszty funkcjonowania Zleceniobiorcy związane z realizacją zadania publicznego - w odpowiedniej części, przypadającej na dany Projekt (w tym np. opłaty za przelewy bankowe, opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.);
- c) zakup / odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta (Zleceniobiorcy).

UWAGA!

Wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności koszty koordynacji Projektu (np. wynagrodzenie koordynatora) oraz obsługi finansowo-księgowej (np. usługi świadczone przez biura rachunkowe, specjalistę ds. finansowych, księgowego), koszty dotyczące opłat za przelewy bankowe, opłaty pocztowe, komunikacyjne (telefon, Internet), media - powinny zostać ujęte w kategorii II kalkulacji przewidywanych kosztów.

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu Projektu 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 osobowych.

Należy pamiętać, iż minimalna stawka godzinowa, o której mowa w ustawie⁴ dotyczy także określonych umów cywilnoprawnych. Obowiązkiem zapewnienia minimalnej stawki godzinowej⁵ objęte zostały określone umowy zlecenia⁶ oraz umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu⁷, wykonywane przez przyjmującego zlecenie lub

⁴ z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773)

⁵ 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)

⁶ (art. 734 Kodeksu cywilnego)

⁷ (art. 750 Kodeksu cywilnego)

świadczącego usługi na rzecz przedsiębiorcy albo na rzecz innej jednostki organizacyjnej, w ramach prowadzonej przez te podmioty działalności.

Rekomendowane jednostki miar stosowane w kalkulacji przewidywanych kosztów to: godzina, miesiąc, sztuka, dzieło, usługa, kilometr (dla usług transportowych).

UWAGA!

W ramach Priorytetu I Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i zagranicznych. Ponadto, wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione i zrealizowane na terenie Polski.

7. Koszty niekwalifikowalne

Do wydatków, które w ramach Programu **nie mogą być finansowane**, należą koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności koszty z tytułu:

- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- 2) kar i grzywien;
- 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetek od zadłużenia;
- 5) strat związanych z wymianą walut;
- 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- 8) 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 usług⁸;
- 9) 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;
- 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem;
- 11) kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
- 13) kosztów zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych⁹;
- 14) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);

⁸ (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.)

⁹ z wyłączeniem działań stricte profilaktycznych, np. wykładów lub pokazów realizowanych przez lekarzy lub rehabilitantów.

15) koszty napraw, remontów i inwestycji.

UWAGA!

Niedozwolone jest:

- a) finansowanie wynajmu lokalu, biura czy 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;
- b) ponoszenie wydatków inwestycyjnych, na remont oraz kosztów, których jedynym celem jest rozwój instytucjonalny Oferenta;
- c) przeznaczanie środków Programu na finansowanie działalności gospodarczej Zleceniobiorcy;
- d) 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.

8. Podatek od towarów i usług (VAT)

Oferentów, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT **obowiązuje zasada prezentacji w ofercie realizacji zadania publicznego kalkulacji przewidywanych kosztów wyłącznie 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.

9. 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 publicznych¹⁰.

Zleceniobiorca, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, jest zobowiązany do poprzedzenia poniesienia kosztu kwalifikowanego w ramach Projektu choćby częściowo ze środków dotacji przekazanej na realizację zadania publicznego, o wartości powyżej 5 000,00 złotych netto:

¹⁰ ustawy z dnia 11 września 2019 - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.)

1) udokumentowanym rozeznaniem rynku wykazującym rynkową wartość tego kosztu lub

2) przesłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub zawodową w obszarze, które dotyczyć ma poniesienia danego kosztu i uzyskania co najmniej dwóch ofert.

III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. Ogłoszenie konkursu

Ogłoszenie o Konkursie jest publikowane:

- 1) w siedzibie KPRM,
- 2) na stronie internetowej KPRM w zakładce Komunikaty i ogłoszenia - Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - Portal Gov.pl oraz
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

2. Sposób składania oferty

Ofertę należy wypełnić i złożyć w GO dostępnym na stronie internetowej **generator.senior.gov.pl**.

Składanie Oferty przez GO z technicznego punktu widzenia podzielone jest na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem bieżącego etapu. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone w danym etapie są zapisywane w momencie przejścia do kolejnego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie i powrotu do edycji w innym czasie.

Oferent ma możliwość wydruku oferty zapisanej w wersji roboczej.

Po uzupełnieniu formularza oferty realizacji zadania publicznego, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku „złóż ofertę”) system GO zapisuje Ofertę w bazie ofert, a użytkownik otrzymuje możliwość jej zapisania w formacie PDF i wydrukowania.

Złożona Oferta (za pomocą przycisku „złóż ofertę”) automatycznie otrzymuje unikalny numer, którym należy się posługiwać w kontaktach z IZ.

UWAGA!

W ramach Konkursu uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę realizacji zadania publicznego.

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.

3. Zakres Oferty

Każdy uprawniony do udziału w Konkursie, może złożyć wyłącznie jedną Ofertę (w tym ofertę wspólną).

Oferent może zawrzeć partnerstwo z jednym bądź kilkoma Partnerami. Oferent czy też jednostka spełniająca kryteria określone dla Oferenta nie może pełnić funkcji Partnera.

UWAGA!

Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera.

Partner nie może otrzymać żadnych środków w ramach realizowanego zadania publicznego.

Oferta składana w odpowiedzi na Konkurs może dotyczyć wyłącznie realizacji zadań objętych **Priorytetem I Programu – Rozwój strategicznych koncepcji w zakresie polityki senioralnej.**

Ofertę należy złożyć wyłącznie w GO. Oferty przekazane w inny sposób niż ten przewidziany w Regulaminie nie zostaną rozpatrzone. Oferty niespełniające wymogów formalnych lub takie, które wpłynęły po terminie (decyduje data złożenia w GO), nie zostaną rozpatrzone.

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

4. Załączniki i oświadczenia do ofert

Wraz z Ofertą należy przesłać przez GO również 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 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 poświadczonyj za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- 4) 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;
- 5) 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;
 - 6) w przypadku stowarzyszeń zwykłych w rozumieniu ustawy Prawo o stowarzyszeniach – oprócz zaświadczenia z właściwej ewidencji¹¹, , dodatkowo wymagane są skany:
 - a) 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
 - b) 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;
 - 7) w przypadku osób prawnych typu korporacyjnego – oświadczenie, że nie stanowią związku zawodowego, organizacji pracodawców, ani samorządu zawodowego;
 - 8) w przypadku składania oferty realizacji zadania publicznego w partnerstwie z innym podmiotem – skan zawartej **umowy o partnerstwo** pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami;
 - 9) w przypadku składania oferty wspólnej – **umowę zawartą pomiędzy Oferentami** – pod rygorem odrzucenia oferty realizacji zadania publicznego na etapie oceny formalnej.

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.

UWAGA!

Dofinansowanie zadania publicznego i zawarcie Umowy oznacza, że złożona oferta realizacji zadania publicznego, Umowa oraz załączniki do Umowy, a także pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną¹².

¹¹ 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.

¹² 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.).

IV. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru Ofert

1. Kryteria oceny formalnej

Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wymagane kryteria formalne.

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.** Wzór karty oceny formalnej stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

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

Nr	Kryteria formalne
1	Złożenie Oferty przez uprawnionego do aplikowania w Konkursie.
2	Oferent w ramach celów statutowych prowadzi działalność na rzecz Osób starszych.
3	Wypełnienie i złożenie kompletnej, uzupełnionej o załączniki oferty realizacji zadania publicznego w wersji elektronicznej za pomocą GO, w terminie wskazanym w ogłoszeniu Konkursu.
4	Nieprzekroczenie limitu ofert realizacji zadania publicznego (jedna oferta złożona w Konkursie).

2. Kryteria oceny merytorycznej

Oferty, które zostały pozytywnie zweryfikowane na etapie oceny formalnej, będą poddane opiniowaniu pod względem kryteriów oceny merytorycznej.

Wzór karty oceny merytorycznej stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

Oferty będą opiniowane wg następujących kryteriów oceny merytorycznej:

Kryterium merytoryczne	Max. Liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
Zgodność oferty realizacji zadania publicznego z celem Konkursu.	Max. 10 pkt	Czy złożona oferta realizacji zadania publicznego jest zgodna z celem Konkursu i uwzględnia: 1) innowacyjną koncepcję lub uniwersalne rozwiązanie w zakresie polityki senioralnej,	0 lub 10 pkt

		<p>2) możliwość realizacji w skali ogólnopolskiej,</p> <p>3) pilotaż w co najmniej trzech województwach,</p> <p>4) udział osób w wieku 60 lat i więcej przy tworzeniu koncepcji lub rozwiązania oraz w pilotażu.</p>	
<p>Jeżeli z oceny oferty będzie wynikać, że nie jest zgodna z celami Priorytetu I Programu, oferta <u>nie będzie poddana dalszej ocenie merytorycznej.</u></p>			
<p>Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p>	<p>Max. 10 pkt</p>	<p>Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych działań na rzecz osób starszych. (Czy posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów / zadań publicznych na rzecz osób starszych?)</p>	<p>0-10 pkt</p>
<p>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne</p>	<p>Max. 30 pkt</p>	<p>Identyfikacja problemu oraz grupy docelowej Projektu (Czy zaplanowane działania wynikają z odpowiednio przeprowadzonej diagnozy potrzeb? Czy oferta jest adekwatna i zgodna z oczekiwaniami potencjalnych odbiorców proponowanych rozwiązań (osób starszych)? Czy uwzględniono dotychczasowe doświadczenia w danym obszarze?)</p>	<p>0-10 pkt</p>
		<p>Prawidłowość określonych celów i ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanego problemu. (Czy cel główny i cele szczegółowe zostały prawidłowo i precyzyjnie sformułowane i czy są realistyczne oraz możliwe do osiągnięcia? Czy cele są weryfikowalne i mierzalne?).</p>	<p>0-5 pkt</p>

		Ocena planu działań w ofercie realizacji zadania publicznego oraz sposób jego realizacji. (Opis planu działań, spójność i adekwatność planu do zidentyfikowanych problemów, przejrzystość harmonogramu Projektu, adekwatność terminów realizacji działań, trafność analizy ryzyka i odpowiedź na najbardziej prawdopodobne zagrożenia, adekwatność metod minimalizacji ryzyka do zidentyfikowanych zagrożeń).	0-5 pkt
		Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym w pracy na rzecz osób starszych.	0-10 pkt
Kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego	Max. 15 pkt	Przejrzystość i szczegółowość konstrukcji budżetu (zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego) zawartego w ofercie realizacji zadania publicznego.	0-5 pkt
		Ocena stopnia adekwatności i realności stawek jednostkowych, występowanie błędów w kosztorysie. (Czy stawki jednostkowe kosztów są odpowiednie, rzeczywiste i ekonomicznie uzasadnione? Czy kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych?)	0-5 pkt
		Efektywność wykorzystania środków finansowych. (Czy wydatki są uzasadnione z perspektywy realizacji projektu oraz istotne dla osiągnięcia jego celów?)	0-5 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub	Max. 10 pkt	Kwalifikacje wolontariuszy i innych osób wykonujących nieodpłatnie działania w ramach Projektu.	0-5 pkt

<p>podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, zasoby własne organizacji i udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</p>		<p>Zasoby własne Oferenta / Partnera (infrastruktura, finanse, specjalistyczne narzędzia wspierające pracę z seniorami itp.).</p>	<p>0-5 pkt</p>
<p>Analiza i ocena dotychczas zrealizowanych zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków</p>	<p>Max. 5 pkt</p>	<p>Analiza zadań publicznych realizowanych w latach 2022-2025.</p>	<p>0-5 pkt</p>
<p>Wpływ planowanych działań na Osoby starsze oraz prawidłowość osiągniętych rezultatów</p>	<p>Max. 20 pkt</p>	<p>Wpływ planowanych rozwiązań na Osoby starsze. (Czy proponowane rozwiązania mają korzystny wpływ na osoby starsze? Czy proponowane inicjatywy są wartościowe i innowacyjne z perspektywy potrzeb i oczekiwań osób starszych? Czy kreują nowe</p>	<p>0-5 pkt</p>

		rozwiązania lub koncepcje w obszarze polityki senioralnej)	
		Prawidłowość planowanych do osiągnięcia rezultatów w kontekście założeń oferty realizacji zadania publicznego. (Czy rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? Czy przyczyniają się do realizacji celu Priorytetu I Programu? Czy będą monitorowane odpowiednie wskaźniki w celu oceny skuteczności podejmowanych działań?)	0-5 pkt
		Ocena trwałości wypracowanych koncepcji oraz ich potencjału. (Czy rezultaty projektowanych działań mają potencjał długotrwałego istnienia po zakończeniu dofinansowania z Programu? Czy działania mają charakter uniwersalny i aplikowalny w każdym czasie?)	0-10 pkt

3. Kryteria 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.

L.p.	Kryterium dodatkowe	Punktacja
1.	Proponowana koncepcja lub rozwiązanie uwzględnia potrzeby osób starszych z obszarów wiejskich.	0 albo 10 pkt (Oferta może uzyskać 10 punktów, jeżeli działania przewidziane w ofercie realizacji zadania publicznego uwzględniają potrzeby osób starszych z gmin wiejskich).
2.	Udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie realizacji ogólnopolskich działań/ projektów na rzecz osób starszych	0 albo 15 pkt (projekt może uzyskać 15 punktów, jeżeli Oferent przedłoży dokumentację potwierdzającą co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie realizacji ogólnopolskich działań/ projektów na rzecz osób starszych).

3.	Oparcie koncepcji lub rozwiązań na wynikach badań naukowych	0 albo 5 pkt (projekt może uzyskać 5 punktów, jeżeli proponowana koncepcja lub rozwiązanie bezpośrednio wynika z wniosków opublikowanych w publicznie dostępnych publikacjach naukowych, w tym uczelni i instytutów badawczych).
----	---	--

Punkty za kryteria dodatkowe przyznawane będą w trakcie oceny merytorycznej.

Treść Oferty powinna pozwalać na szczegółową weryfikację spełniania ww. kryteriów dodatkowych.

UWAGA!

Spełnienie kryteriów dodatkowych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania zadania publicznego do dofinansowania ze środków Programu.

4. Punktacja oferty

Oferta może otrzymać następującą liczbę punktów:

- 1) spełnienie kryteriów oceny merytorycznych maksymalnie: 100 pkt;
- 2) spełnienie kryteriów dodatkowych w ramach oceny merytorycznej maksymalnie: 30 pkt.

Łączna maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta realizacji zadania publicznego na etapie oceny merytorycznej to 130 punktów.

UWAGA!

Minimalna liczba punktów uprawniająca do dofinansowania to 70 punktów w wyniku oceny merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, w tym kryteriów dodatkowych, pod warunkiem dostępności środków.

V. Procedura wyboru ofert i termin wyboru

1. Ocena formalna ofert

Każda Oferta musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale IV.1. W przypadku złożenia przez uprawnionego do udziału w Konkursie kilku ofert realizacji zadania publicznego, samodzielnie albo wspólnie z innymi uprawnionymi, ocenie zostanie poddana ta oferta realizacji zadania publicznego, która została zarejestrowana jako pierwsza w GO.

2. Ocena merytoryczna

Każda Oferta będzie opiniowana przez Komisję konkursową na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem tej oceny.

Ostateczna maksymalna liczba punktów przyznanych ofercie przez Komisję konkursową to 130 punktów ze wszystkich kryteriów merytorycznych, w tym kryteriów dodatkowych.

3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert

Komisja konkursowa powołana decyzją Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Senioralnej powtórnie weryfikuje spełnianie przez nie kryteriów oceny formalnej oraz opiniuje oferty realizacji zadania publicznego złożone w odpowiedzi na Konkurs, a następnie przedkłada Pełnomocnikowi Rządu do spraw Polityki Senioralnej rekomendację dotyczącą rozstrzygnięcia Konkursu.

Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:

- 1) listę Ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) listę Ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z punktacją i proponowaną kwotą dotacji na realizację zadania publicznego,
- 3) listę Ofert, które uzyskały co najmniej 70 punktów w wyniku oceny merytorycznej, ale nie uzyskały rekomendacji do dofinansowania z powodu braku dostępnych środków,
- 4) listę Ofert, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 70 punktów.

W przypadku uzupełnienia, zmiany lub sprostowania protokołu po jego podpisaniu przez przewodniczącego komisji konkursowej, uzupełnienie, zmiana lub sprostowanie wymaga uzasadnienia.

Ostatecznego rozstrzygnięcia Konkursu dokonuje Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej biorąc pod uwagę ocenę merytoryczną oraz rekomendację Komisji konkursowej.

Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej może przyznać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana (przy czym nie mniej niż 100 000 zł), w szczególności gdy wynika to z rekomendacji Komisji konkursowej.

Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej może wykorzystać oszczędności ze środków technicznych w ramach rozstrzygnięcia Konkursu, w celu dofinansowania kolejnych zadań publicznych o najwyższej punktacji, przy czym nie niższej niż 70 punktów.

W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego bądź innego zdarzenia nadzwyczajnego, Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej może zwrócić się do Komisji konkursowej o zarekomendowanie do dofinansowania Ofert uprawnionych do dofinansowania, z uwzględnieniem dodatkowego kryterium wynikającego z wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego bądź innego zdarzenia nadzwyczajnego.

Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej podejmując decyzję o przyznaniu ww. dofinansowania bierze pod uwagę również wolę Oferenta – w tym gotowość do realizacji projektu przy zmienionych warunkach oraz możliwość realizacji zadania w czasie krótszym niż przewidziany w ofercie.

4. Ogłoszenie wyników

Wyniki Konkursu zostaną ogłoszone:

- 4) w siedzibie KPRM,
- 5) na stronie internetowej KPRM w zakładce Komunikaty i ogłoszenia - Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - Portal Gov.pl,
- 6) w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

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

5. Postępowanie odwoławcze

Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną¹³ i nie przysługuje od niej odwołanie.

Karty oceny ofert będą udostępniane terminie 30 dni od ogłoszenia wyników Konkursu¹⁴.

VI. Dofinansowanie zadania

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje Umowa przygotowana na podstawie wzoru umowy 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.

1. Analiza kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu oraz zalecenia dotyczące ustalenia ostatecznej wersji załączników do umowy

Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od otrzymania wiadomości od IZ o przyznaniu dofinansowania, do przekazania drogą mailową informacji o przyjęciu/nieprzyjęciu dotacji.

Informacja o przyznanim dofinansowaniu przekazywana jest Oferentowi za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mail podanego w ofercie o dofinansowanie zadania. W związku z powyższym, istotne jest **podanie aktualnych i prawidłowych adresów** elektronicznych oraz telefonów do osób wskazanych do kontaktu ze strony Oferenta. Przyznanie dotacji i przyjęcie oferty do realizacji nie jest tożsame z ostateczną akceptacją oferty/kalkulacji przewidywanych kosztów/ harmonogramu/rezultatów. Po ogłoszeniu wyników Konkursu IZ kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji zaktualizowanej oferty/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania/zaplanowanych rezultatów.

¹³ w rozumieniu ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691)

¹⁴ na podstawie art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

W przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty dotacji/potrzeby dokonania zmian merytorycznych w ofercie, Oferent:

- a) przesyła do opiekuna propozycję zmian w Ofercie (w zakresie kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramie/zaplanowanych rezultatach),
- b) po uzyskaniu ostatecznej akceptacji opiekuna dokonuje zmian w GO.

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

UWAGA!

Oferent jest zobowiązany do dokonania zaakceptowanych przez opiekuna zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramie i zaplanowanych rezultatach wskazanych przez IZ. Niedostosowanie się do przedmiotowych zaleceń powoduje brak możliwości zawarcia umowy.

2. Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej Oferty

Do wprowadzania zmian w GO w zakresie danych Oferenta – w stosunku do tych zawartych w ofercie – uprawniona jest IZ, na pisemny wniosek Oferenta, który może być również złożony za pomocą poczty elektronicznej do opiekuna projektu.

Wymagane jest, by termin rozpoczęcia i zakończenia odpowiednio pierwszego i ostatniego działania wskazanego w harmonogramie Projektu był zbieżny z dniem rozpoczęcia i zakończenia zadania. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zadania względem podanego w ofercie, należy o tym poinformować IZ drogą mailową (wskazując dokładną datę początkową oraz datę końcową zaktualizowanego terminu realizacji zadania).

W przypadku wszelkich zmian dotyczących części merytorycznej Oferty (np. wartości zakładanych wskaźników, zmiany miejsca realizacji działań, terminu realizacji zadania) 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 wraz z wyjaśnieniem przyczyn takiego stanu rzeczy.

3. Złożenie projektu umowy wraz z załącznikami

Po uzgodnieniu ostatecznego kształtu Zaktualizowanej oferty (harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/zaplanowanych rezultatów) oraz uzyskaniu jej akceptacji ze strony IZ, Oferent jest zobowiązany do ich **złożenia w GO** (nie dotyczy Oferentów, których oferta pozostaje bez zmian w stosunku do wersji w złożonej w odpowiedzi na Konkurs).

Oferent zobowiązany jest **w terminie 7 dni** od dnia przekazania przez IZ informacji o akceptacji Zaktualizowanej oferty odpowiednio wydrukowania albo pobrania, podpisania i

wysłania do Departamentu Polityki Senioralnej KPRM **dwóch egzemplarzy umowy o realizację zadania publicznego** (wraz z podpisanymi załącznikami do tej umowy). W przypadku oferty wspólnej – liczba egzemplarzy umowy o realizację zadania publicznego zawieranej w formie pisemnej odpowiada liczbie Oferentów powiększonej o egzemplarz dla Zleceniodawcy. W przypadku nie dotrzymania tego terminu KPRM może odstąpić od zawarcia umowy o realizację zadania publicznego.

Umowę muszą podpisać 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. Podpis pod umową o realizację zadania publicznego oraz załącznikami do tej umowy **muszą złożyć wszystkie osoby wskazane w komparcji umowy** jako reprezentujące Zleceniobiorcę (zgodnie z KRS lub pełnomocnictwem lub innymi dokumentami rejestrowymi).

Zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta (w przypadku oferty wspólnej - Oferenta upoważnionego do podpisania Umowy, chyba, że umowę o realizację zadania publicznego zawieranej w formie elektronicznej będzie podpisywać każdy z Oferentów) **jest kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych projektu.**

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

Umowa wraz z załącznikami musi zostać dostarczona do KPRM wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami.

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 wraz z załącznikami na wskazany adres poczty elektronicznej.

Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia przekazania przez IZ projektu umowy podpisać umowę oraz odesłać ją do IZ. W przypadku niedotrzymania tego terminu IZ może odstąpić od zawarcia umowy.

Niezłożenie w komplecie wymaganych dokumentów, niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy w wyznaczonym terminie, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu.

4. Zawarcie Umowy

Umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu podpisuje dysponent środków – Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – lub osoba przez niego upoważniona.

W przypadku Oferentów, którzy realizowali zadania w ramach dotychczas przeprowadzonych programów na rzecz aktywności osób starszych prowadzonych przez IZ, warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy na realizację zadania w bieżącej edycji jest złożenie sprawozdania z realizacji zadania w ramach uprzednio otrzymanego dofinansowania oraz jego akceptacja przez Zleceniodawcę.

Umowa nie zostanie zawarta z Oferentem jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014–2020 lub Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i Oferent nie dokonał zwrotu dotacji;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego oddalające skargę na decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji i Oferent nie dokonał zwrotu dotacji;
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne;
- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS;
- wobec Oferenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub Oferent znajduje się w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisyjcznemu, zawiesił działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- Oferent zalega z płatnościami zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Umowa może nie zostać zawarta z Oferentem jeżeli:

- toczy się wobec Oferenta postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- nie zostanie dostarczona do IZ, w terminie określonym w niniejszym regulaminie, umowa wraz z wymaganymi załącznikami;
- Oferent nie zrealizował zadania publicznego (projektu) i dokonał zwrotu otrzymanej dotacji na realizację zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014–2020 lub Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025.

5. Przekazanie środków dotacji na realizację zadania publicznego

Przygotowany i uzgodniony projekt umowy o realizację zadania publicznego zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w KPRM zostaje przekazany do weryfikacji przez komórki KPRM właściwe ze względu na zakres działania w odniesieniu do obsługi Programu.

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

W przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty umowy/załączników na którymkolwiek z etapów procedury weryfikacji umowy, Oferent jest zobowiązany w ciągu 7 dni, licząc od dnia następnego po przekazaniu informacji o konieczności uzupełnienia/korekty umowy/załączników, dokonać uzupełnienia/korekty. W przypadku niedotrzymania tego terminu IZ może odstąpić od zawarcia umowy.

VII. Realizacja dofinansowanych projektów

1. Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów

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 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)¹⁵, zwanym dalej „RODO”.

Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego jest Zleceniobiorca. Zleceniobiorca będąc samodzielnym administratorem danych osobowych zobowiązany jest do przestrzegania przepisów RODO oraz obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego i ponosi samodzielną odpowiedzialność za podjęte w tym względzie działania lub za ich zaniechanie.

2. Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia

Zleceniobiorca jest zobowiązany do upowszechniania informacji na temat realizowanego projektu wśród jak najszerszego grona odbiorców.

Wszelkie artykuły lub wyposażenia zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania dofinansowanego w ramach Programu,

w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp. powinny być **opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem:**

¹⁵ (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 4.5.2016, str.1 z późn. zm.),

„Projekt dofinansowany ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu **logo** Programu, którego wzór znajduje się poniżej (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.

Wzór logo programu



UWAGA! Zleceniobiorca jest również 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 celowych¹⁶.

Treść Rozporządzenia oraz wzory materiałów informacyjnych dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>

3. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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

Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego wsparcia finansowego, z uwzględnieniem postanowień ustawy¹⁷ z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

¹⁶ Dz. U. poz. 953, z późn. zm.

¹⁷ z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz.1411)

4. Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu

- a) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określonym w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach kosztów merytorycznych, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, 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.
- b) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określonym w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach kosztów administracyjnych, to uznaje się go za zgodny z Umową wtedy, 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.

Jednocześnie 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.

- c) 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. Zasady zmiany treści Umowy i 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.

Szczegółowe zasady dotyczące zmiany treści umowy i załączników, w tym wskazanie rodzajów zmian wymagających podpisania aneksu oraz zmian niewymagających podpisania

aneksu oraz sposoby przekazywania informacji dotyczących tych zmian, będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

Uwaga!

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

6. Zakres i metody monitoringów projektów

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. Monitoringi mogą być przeprowadzane na miejscu realizacji projektu lub w formule online.

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową, Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać do IZ wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankietę należy przekazać w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

VIII. Środki uwolnione

W kompetencji Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej pozostaje przyznanie ze środków uwolnionych dofinansowania dla Ofert, które zostały złożone w odpowiedzi na Konkurs i zostały zarekomendowane przez Komisję do dofinansowania, ale nie uzyskały go z uwagi na wyczerpanie puli środków, w kolejności wynikającej z listy Ofert, które uzyskały co najmniej 70 punktów w wyniku oceny merytorycznej, ale nie uzyskały rekomendacji do dofinansowania z powodu braku dostępnych środków – do wysokości kwoty uwolnionych środków, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.

Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej podejmuje rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, w przypadku uwolnienia środków wynikających z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez Oferenta, którego Oferta otrzymała dofinansowanie;
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez Oferenta, którego Oferta otrzymała dofinansowanie;
- 3) oszczędności ze środków technicznych;
- 4) niewykorzystania części alokacji w wyniku rozstrzygnięcia Konkursu;
- 5) zaistnienia jednej z przesłanek uniemożliwiających zawarcie umowy o realizację zadania publicznego, o których mowa w Rozdziale VI pkt 4.

Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, wybiera do dofinansowania oferty spośród ofert ocenionych formalnie pozytywnie i znajdujących się w grupie najwyższej punktowanych ofert na liście rankingowej. Pełnomocnik Rządu do spraw Polityki Senioralnej podejmując rozstrzygnięcie w ramach uwolnionych środków, przyznaje dofinansowanie dla Ofert niezakwalifikowanych wcześniej

do dofinansowania, biorąc pod uwagę wolę Oferenta – w tym gotowość do realizacji zadania publicznego przy zmienionych warunkach w zakresie jego rozpoczęcia, tj. oraz możliwość realizacji zadania w czasie krótszym niż przewidziany w Ofercie.

IX. Informacje końcowe

1. Zmiany w Regulaminie

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.

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOTACJI

I. Zasady rozliczania dotacji

1. Ogólne zasady rozliczania dotacji

W ramach Programu 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** w szczególności **zgodnie z Ofertą (Zaktualizowaną ofertą) stanowiącą integralną część Umowy**, a także jej aktualizacjami wynikającymi z przyznanej dotacji, w tym harmonogramem realizacji zadania, kalkulacją przewidywanych kosztów oraz zakładanymi rezultatami.

Rozliczenie oraz sprawozdanie z realizacji dotacji następuje na zasadach określonych w obowiązujących przepisach ustawy o finansach publicznych, postanowieniach Umowy oraz niniejszego Regulaminu.

2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji

W ramach Konkursu **za koszty kwalifikowalne uznaje się** wyłącznie koszty poniesione w okresie realizacji zadania publicznego, tj. nie wcześniej niż **od 1 maja 2026 r.** oraz nie później niż **do 31 grudnia 2026 r.**

Termin na sporządzenie i złożenie w IZ sprawozdania z wykonania zadania publicznego (rozliczenia przyznanej dotacji), określony jest w Umowie i 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.

Dokumentacja finansowo-księgową i zasady jej przechowywania

Rozliczenie dotacji oraz finansowego wkładu własnego następuje na podstawie dowodów księgowych spełniających wymagania określone w ustawie¹⁸, stanowiących podstawę potwierdzenia dokonania operacji gospodarczej.

Dowody księgowe muszą być rzetelne, tj. 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 rachunkowości 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.

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

1. dowody zewnętrzne obce, w tym m.in. faktury VAT, rachunki, bilety dokumentujące zakup usług transportowych oraz umowy cywilnoprawne (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło) wraz z rachunkami do tych umów;
2. dowody zewnętrzne własne, w tym m.in. faktury sprzedaży, noty obciążeniowe oraz inne dokumenty wystawiane przez Zleceniobiorcę na rzecz odbiorców zewnętrznych;
3. dowody 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 zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Priorytetu I Programu 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. 2018 poz. 2050), które określają zasady i warunki prowadzenia takiej ewidencji.

W takiej sytuacji w ramach realizacji projektu zleceniobiorca nadal jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej.

¹⁸ z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

3. Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego

UWAGA!

Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykazania w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wysokości przychodów uzyskanych w związku z realizacją tego zadania.

Uzyskane **przychody podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy** wskazany w Umowie.

Jednakże dopuszcza się przeznaczenie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego, wyłącznie na zasadach określonych w Umowie oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów stanowiącej załącznik do Umowy.

W przypadku wydatkowania uzyskanych przychodów na poczet wydatków nieujętych w kalkulacji kosztów uznaje się, że dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, a odpowiednia część dotacji podlega zwrotowi.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia szczegółowych 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%.

Wszelkie 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

UWAGA!

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić i złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do przedmiotowego sprawozdania należy **dołączyć dokumenty wskazane w umowie**.

Sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami należy złożyć:

- 1) **w wersji elektronicznej** – za pośrednictwem Generатора Ofert (GO);
- 2) oraz **w wersji papierowej lub elektronicznej** (PDF)¹⁹ złożonej na adres Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub adres e-Doręczeń;

w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (decyduje data nadania).

¹⁹ jako dokument wygenerowany z systemu GO, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z KRS, innego właściwego rejestru lub stosownego upoważnienia, a następnie przekazany za pośrednictwem platformy e-Doręczenia.

Adres do korespondencji:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Departament Polityki Senioralnej
ul. Al. Ujazdowskie 1/3,
00-583 Warszawa

e-Doręczenia: AE:PL-91425-98565-UBWCH-28

Wypełnienie sprawozdania w Generatorze Ofert nie jest równoznaczne z jego złożeniem.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zawiera w szczególności datę poniesienia każdego z rozliczanych wydatków.

II. Kontrola realizacji zadania publicznego

1. Zatwierdzenie sprawozdania

Przesłane do IZ sprawozdania są poddawane analizie. W przypadku niestwierdzenia uchybień i nieprawidłowości sprawozdania zostają zaakceptowane przez IZ. Akceptacja sprawozdania a tym samym wykonania zadania publicznego i zatwierdzenia rozliczenia dotacji zostanie potwierdzona pismem do Zleceniobiorcy.

2. Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości

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

Uwaga!

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

3. Rodzaje kontroli

W trakcie realizacji Umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola odbywa się zgodnie z procedurami²⁰, a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli zgodnie z art. 22 ustawy.

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

²⁰ wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).

Kontroli mogą zostać poddane również wskaźniki realizacji zadań.

Dokumentację księgową, w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, związaną z realizacją zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać **przez 5 lat**.

III. 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. Edycja 2026 ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych

Administrator Danych, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (KPRM), Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583, Warszawa, e-mail: AD@kprm.gov.pl.

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583, Warszawa, e-mail: IOD@kprm.gov.pl.

Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest:

- ocena i opiniowanie Ofert realizacji zadania publicznego składanych w otwartym konkursie ofert w ramach Priorytetu I Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030. 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, z późn. zm.).

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. e RODO - wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w 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.

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 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. Edycja 2026, ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kategorie odnośnych danych:

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

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.

Odbiorcy danych osobowych

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 z KPRM umów, usług odnoszących się do opiniowania Ofert oraz obsługi informatycznej, tj.:

1. HOSTLAB OLCZAK I WSPÓLNICY SPÓŁKA KOMANDYTOWA z siedzibą w Warszawie, adres przy ul. Chełmskiej 21, 00-724 Warszawa, w zakresie danych wskazanych w Ofercie oraz załącznikach do Oferty oraz Zaktualizowanej Ofercie, wprowadzonych do Generatora Ofert, za pomocą którego składane są Oferty w Konkursie,
2. Centrum Obsługi Administracyjnej Rządowej Instytucja Gospodarki Budżetowej z siedzibą w Warszawie, adres przy ul. Powsińskiej 69/71, 02-903 Warszawa, w zakresie obsługi IZ.

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

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 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”).

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

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

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 -

1. Załącznik nr 1 - Ramowy wzór umowy o partnerstwo



RAMOWY WZÓR - UMOWA O PARTNERSTWO

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą: dofinansowanego ze środków programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030, edycja 2026 zawarta w dniu.....w.....

pomiędzy:

(nazwa, adres siedziby, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez:,

zwanym dalej „Partnerem Wiodącym”,

a

(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez

zwanym dalej „Partnerem”.

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą

.....(tytuł), zwanego dalej „Zadaniem”. Umowa

określa zasady funkcjonowania współpracy między Stronami przy realizacji Zadania.

2. Strony stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji Zadania.

3. Strony stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia

§ 2.

Warunki Umowy

Ogólne warunki Umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej Umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030 Edycja 2026, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3.

Obowiązki i uprawnienia Stron

1. Na mocy niniejszej Umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności
2. Partner Wiodący zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

.....
;

Ze strony Partnera Wiodącego osobą do kontaktów w sprawie realizacji Zadania jest

3. Partner zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

- 1)
- 2)

Ze strony Partnera osobą do kontaktów w sprawie realizacji Zadania jest

4. W ramach realizacji Zadania, Partner jest zobowiązany do:

- 1). realizowania Zadania, zgodnie z Regulaminem;
- 2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z Regulaminem, przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań, aby informować Partnera o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie;
- 3) przedstawienia na pisemne wezwanie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;
- 4) poddania się kontroli przez przedstawicieli KPRM w zakresie prawidłowości wykonywania Zadania.

§ 4.

Sprawozdawczość

Partner zobowiązany jest do przekazywania Partnerowi Wiodącemu informacji na temat realizacji Zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji zadania, o których mowa w Regulaminie.

§ 5.

Monitoring i kontrola

1. Partner Wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzania przez KPRM monitoringu lub kontroli Strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. KPRM zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o realizacji Zadania, w przypadku gdy ten obowiązek nie zostanie lub będzie nieprawidłowo wykonany.

§ 6.

Zmiana Umowy

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy.

§ 8.

Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron, w terminie....., w przypadku:
2. 1) nie zawarcia przez dysponenta środków - Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów umowy o realizację zadania publicznego z Partnerem Wiodącym;
2) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Partnerem Wiodącym a dysponentem środków - Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
3. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę dysponent środków - Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 9.

Postanowienia końcowe

Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Partner Wiodący

Partner

.....

.....

2. Załącznik nr 2 - Ramowy wzór umowy ws. oferty wspólnej



RAMOWY WZÓR UMOWY OFERTY WSPÓLNEJ

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą:

.....
dofinansowanego ze środków programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY”
na lata 2026-2030,

zawarta w dniu W

pomiędzy:

(nazwa, adres siedziby, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez zwanym dalej „Oferentem 1”,

a:

(nazwa, adres siedziby, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez zwanym dalej „Oferentem 2”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Oferentów,
w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą

.....,
zwanego dalej „Zadaniem”. Umowa określa zasady współpracy między Oferentami przy realizacji

zadania, w szczególności zakres świadczeń składających się na jego realizację.

2. Oferenci stwierdzają zgodnie, iż współpraca została nawiązana w celu realizacji Zadania.
3. Oferenci stwierdzają zgodnie, iż współpraca zawiązana została na okres realizacji Zadania tj.
.....

§ 2.

Warunki umowy

Ogólne warunki Umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej Umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami *Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030, Edycja 2026*, zwanego dalej „Regulaminem”

§ 3.

Zakres zadań Oferentów

1. Na mocy niniejszej umowy Oferenci zobowiązują się do współpracy przy przygotowaniu oferty wspólnej oraz realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności w:
 - 1) Oferent 1 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:
 - a.
 - b.
 - c.
 - 2) Oferent 2 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:
 - a.
 - b.
 - c.
2. Oferenci umowy ustalają następujący podział zadań:
 - 1) Oferent 1 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:
 - a.
 - b.
 - c.
 - 2) Oferent 2 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:
 - a.
 - b.
 - c.
3. Szczegółowy harmonogram oraz kalkulacja przewidywanych kosztów w podziale na Oferentów stanowią załączniki do niniejszej umowy.
4. W ramach realizacji Zadania, każdy z Oferentów jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania Zadania zgodnie z Regulaminem;
 - 2) zapewnienia promocji Zadania zgodnie z Regulaminem;
 - 3) przedstawienia na pisemne wezwanie KPRM informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;
 - 4) poddania się kontroli KPRM w zakresie prawidłowości realizacji Zadania.

§ 4.

Sprawozdawczość

Oferenci zobowiązują się do przekazywania sobie wzajemnie informacji na temat realizacji Zadania, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji Zadania, o których mowa w Regulaminie.

§ 5.

Monitoring i kontrola

1. Oferenci zobowiązują się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzenia przez KPRM monitoringu lub kontroli Oferenci umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszystkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. KPRM zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o realizacji Zadania, w przypadku gdy ten obowiązek nie zostanie lub będzie nieprawidłowo wykonany.

§ 6.

Sposób zarządzania

Oferenci ustalają następujący sposób zarządzania:

§ 7.

Zmiana umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Rozwiązanie sporów

Oferenci będą dążyli do polubownego rozwiązania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 9.

Rozwiązanie umowy

Zakaz przenoszenia praw i obowiązków

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o dofinansowanie realizacji Zadania pomiędzy Oferentami a dysponentem środków - Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Oferenci nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba że wyrazi na to zgodę dysponent środków - Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 10.

Obowiązywanie umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia.
2. Umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie realizacji

zadania między Oferentami a dysponentem środków - Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. Umowa przestaje wiązać Oferentów w przypadku nieprzyznania przez Ministra do spraw Polityki Senioralnej środków na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Umowa została sporządzona w ... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz jednym dla dysponenta środków - Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Podpis

Podpis

Załącznik: Szczegółowy harmonogram oraz kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w podziale na Oferenta 1 i Oferenta 2.

3. Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ

Edycja 2026 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz
Osób
Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030,

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta (ów):			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
KRYTERIA FORMALNE			
Nr	Kryterium formalne	TAK	NIE
1	Złożenie Oferty przez uprawnionego do aplikowania w Konkursie.	TAK	NIE
2	Oferent w ramach celów statutowych prowadzi działalność na rzecz Osób starszych.	TAK	NIE
3	Wypełnienie i złożenie kompletnej, uzupełnionej o załączniki oferty realizacji zadania publicznego w wersji elektronicznej za pomocą GO.	TAK	NIE
4	Nieprzekroczenie limitu ofert realizacji zadania publicznego (jedna oferta złożona w Konkursie).	TAK	NIE
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		TAK	NIE
Ocenę sporządził			
Data oceny			

4. Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny merytorycznej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Edycja 2026 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030,

Numer oferty:	
Nazwa Oferenta (ów):	
Tytuł zadania:	

KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Kryterium merytoryczne	Max. Liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
Zgodność oferty realizacji zadania publicznego z celem Konkursu.	Max. 10 pkt	<p>Czy złożona oferta realizacji zadania publicznego jest zgodna z celem Konkursu i uwzględnia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) innowacyjną koncepcję lub uniwersalne rozwiązanie w zakresie polityki senioralnej, 2) możliwość realizacji w skali ogólnopolskiej, 3) pilotaż w co najmniej trzech województwach, 4) udział osób w wieku 60 lat i więcej przy tworzeniu koncepcji lub rozwiązania oraz w pilotażu. 	0 lub 10 pkt
Jeżeli z oceny oferty będzie wynikać, że nie jest zgodna z celami Priorytetu I Programu, oferta <u>nie będzie poddana</u> dalszej ocenie merytorycznej.			
Możliwość realizacji zadania publicznego	Max. 10 pkt	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych działań na rzecz osób	0-10 pkt

<p>przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p>		<p>starszych. (Czy posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów / zadań publicznych na rzecz osób starszych?)</p>	
<p>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne</p>	<p>Max. 30 pkt</p>	<p>Identyfikacja problemu oraz grupy docelowej Projektu (Czy zaplanowane działania wynikają z odpowiednio przeprowadzonej diagnozy potrzeb? Czy oferta jest adekwatna i zgodna z oczekiwaniami potencjalnych odbiorców proponowanych rozwiązań (osób starszych)? Czy uwzględniono dotychczasowe doświadczenia w danym obszarze?)</p>	<p>0-10 pkt</p>
		<p>Prawidłowość określonych celów i ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanego problemu. (Czy cel główny i cele szczegółowe zostały prawidłowo i precyzyjnie sformułowane i czy są realistyczne oraz możliwe do osiągnięcia? Czy cele są weryfikowalne i mierzalne?).</p>	<p>0-5 pkt</p>
		<p>Ocena planu działań w ofercie realizacji zadania publicznego oraz sposób jego realizacji. (Opis planu działań, spójność i adekwatność planu do zidentyfikowanych problemów, przejrzystość harmonogramu Projektu, adekwatność terminów realizacji działań, trafność analizy ryzyka i odpowiedź na najbardziej prawdopodobne zagrożenia,</p>	<p>0-5 pkt</p>

		adekwatność metod minimalizacji ryzyka do zidentyfikowanych zagrożeń).	
		Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym w pracy na rzecz osób starszych.	0-10 pkt
Kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego	Max. 15 pkt	Przejrzystość i szczegółowość konstrukcji budżetu (zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego) zawartego w ofercie realizacji zadania publicznego.	0-5 pkt
		Ocena stopnia adekwatności i realności stawek jednostkowych, występowanie błędów w kosztorysie. (Czy stawki jednostkowe kosztów są odpowiednie, rzeczywiste i ekonomicznie uzasadnione? Czy kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych?)	0-5 pkt
		Efektywność wykorzystania środków finansowych. (Czy wydatki są uzasadnione z perspektywy realizacji projektu oraz istotne dla osiągnięcia jego celów?)	0-5 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca	Max. 10 pkt	Kwalifikacje wolontariuszy i innych osób wykonujących nieodpłatnie działania w ramach Projektu.	0-5 pkt
		Zasoby własne Oferenta / Partnera (infrastruktura, finanse, specjalistyczne narzędzia wspierające pracę z seniorami itp.).	0-5 pkt

społeczna członków, zasoby własne organizacji i udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego			
Analiza i ocena dotychczas zrealizowanych zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	Max. 5 pkt	Analiza zadań publicznych realizowanych w latach 2022-2025.	0-5 pkt
Wpływ planowanych działań na Osoby starsze oraz prawidłowość osiągniętych rezultatów	Max. 20 pkt	Wpływ planowanych rozwiązań na Osoby starsze. (Czy proponowane rozwiązania mają korzystny wpływ na osoby starsze? Czy proponowane inicjatywy są wartościowe i innowacyjne z perspektywy potrzeb i oczekiwań osób starszych? Czy kreują nowe rozwiązania lub koncepcje w obszarze polityki senioralnej)	0-5 pkt
		Prawidłowość planowanych do osiągnięcia rezultatów w kontekście założeń oferty realizacji zadania publicznego. (Czy rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? Czy przyczyniają się do realizacji celu)	0-5 pkt

		Priorytetu I Programu? Czy będą monitorowane odpowiednie wskaźniki w celu oceny skuteczności podejmowanych działań?)	
		Ocena trwałości wypracowanych koncepcji oraz ich potencjału. (Czy rezultaty projektowanych działań mają potencjał długotrwałego istnienia po zakończeniu dofinansowania z Programu? Czy działania mają charakter uniwersalny i aplikowalny w każdym czasie?)	0-11 pkt
ŁĄCZNIE OCENA MERYTORYCZNA	MAX. 100 pkt.		Suma pkt.

KRYTERIA DODATKOWE				
Lp.	Kryterium dodatkowe	Punktacja	Przyznana punktacja	Uzasadnienie
1.	Proponowana koncepcja lub rozwiązanie uwzględnia potrzeby osób starszych z obszarów wiejskich.	0 albo 10 pkt (Oferta może uzyskać 10 punktów, jeżeli działania przewidziane w ofercie realizacji zadania publicznego uwzględniają potrzeby osób starszych z gmin wiejskich).		
2.	Udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie realizacji ogólnopolskich działań/ projektów na rzecz osób starszych	0 albo 15 pkt (projekt może uzyskać 15 punktów, jeżeli Oferent przedłoży dokumentację potwierdzającą co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie realizacji ogólnopolskich		

		działań/ projektów na rzecz osób starszych).		
3.	Oparcie koncepcji lub rozwiązań na wynikach badań naukowych	0 albo 5 pkt (projekt może uzyskać 5 punktów, jeżeli proponowana koncepcja lub rozwiązanie bezpośrednio wynika z wniosków opublikowanych w publicznie dostępnych publikacjach naukowych, w tym uczelni i instytutów badawczych).		

ŁĄCZNIE KRYTERIA DODATKOWE	MAX. 30 pkt	Suma pkt:
----------------------------	-------------	-----------

ŁĄCZNIE OCENA MERYTORYCZNA + KRYTERIA DODATKOWE	MAX 130 pkt	Suma pkt:
--	-------------	-----------

Weryfikacja budżetu

Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.

Lp.	Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie

Rekomendowana kwota dofinansowania:

Data oceny komisji konkursowej :

5. Załącznik nr5 - Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich



**WZÓR – POROZUMIENIE
O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH**

Edycja 2026 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030,

zawarte w dniu..... W
pomiędzy:

..... z siedzibą w, KRS nr.....
reprezentowanym przez

zwanym dalej „**Korzystającym**”,

a

..... legitymującym się dowodem osobistym nr, PESEL
....., zamieszkałym.....

zwanym dalej „**Wolontariuszem.**”

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025r. poz. 1338), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1.

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane w obecności w następujący sposób:

§ 2.

1. Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie oddo
2. Miejscem wykonywania czynności będzie
3. Wycena pracy wynosi:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na **55 zł**;
 - w przypadku prac wymagających specjalistycznej wiedzy godzina pracy wyceniona jest na **110 zł**.
4. W ramach wskazanych stawek wolontariusz przepracuje (liczba godz.) według stawki zł za godzinę.

§ 3.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4.

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.
2. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi następujące środki ochrony indywidualnej:

§ 5.

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego w następujący sposób:

§ 6.

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7.

Korzystający zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne, w terminie dni od dnia zawarcia Porozumienia.

§ 8.

Korzystający pokrywa koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza, na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z:

- 1)
- 2)
- 3)

§ 10.

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem dniowego terminu wypowiedzenia.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
3. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:

- 1)
- 2)

§ 11.

Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13.

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14.

Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszego Porozumienia strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Korzystającego.

§ 15.

1. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

6. Załącznik nr 6 - Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza



„Projekt dofinansowany ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030”

Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza

Umowa o realizację zadania publicznego

nr:.....

Tytuł zadania

publicznego:.....

Termin realizacji zadania

publicznego:.....

Imię i nazwisko:.....

Miesiąc:

.....

DATA	ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	LICZBA GODZIN	STAWKA ZA GODZINĘ	SUMA (liczba godzin x stawka)	PODPIS
SUMA	-		-		

Zatwierdzono:

(podpis koordynatora projektu/ osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji).

7. Załącznik nr 7 - Lista obecności



Lista obecności

Tytuł projektu.....

Numer oferty.....

Nazwa organizacji.....

Nazwa zajęć/działania.....

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia

Czytelny podpis prowadzącego zajęcia.....

Data

Miejsce

czas trwania zajęć od godziny.....do godziny.....

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika (drukowanymi literami)	Wiek uczestnika	Czytelny podpis
