



AKTYWNI SENIORZY

REGULAMIN

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

PRIORYTET V

**Rozwój dziennych form wsparcia
Edycja 2026**

Spis treści

Definicje i skróty	3
I. Informacje ogólne	4
II. Realizatorzy Zadania	4
III. Adresaci	4
IV. Podmioty uprawnione (Oferenci)	4
V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Zadania	4
VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację Priorytetu V na rok 2026	5
VII. Wysokość dotacji oraz koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne	6
VIII. Zasady i terminy dotyczące składania Ofert	7
IX. Ocena Ofert	8
X. Tryb stosowany przy wyborze Oferty i termin wyboru Oferty do dofinansowania	9
XI. Warunki otrzymywania i wykorzystania dotacji	10
XII. Termin realizacji Zadania	11
XIII. Warunki realizacji Zadania	11
XIV. Obowiązek utrzymania trwałości Zadania	14
XV. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji	15
XVI. Postanowienia końcowe	15
XVII. Załączniki	16

Definicje i skróty

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** – rozumie się przez to program wieloletni na rzecz Osób Starszych ASY na lata 2026-2030 ustanowiony uchwałą nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. (M. P. poz. 1255); Program stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
2. **Pełnomocniku** – rozumie się Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Senioralnej powołanego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Senioralnej (Dz.U. poz. 229), tj. organ, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. poz. 1705, z późn. zm.);
3. **DS** – Departament Polityki Senioralnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, tj. urząd obsługujący organ, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (zgodnie z zapisami Programu);
4. **Konkursie** - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030, Priorytet V Rozwój dziennych form wsparcia, Edycja 2026;
5. **Zadaniu** – rozumie się przez to działania realizowane w ramach Priorytetu V Programu;
6. **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot uprawniony, składający Ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu;
7. **Ofercie** – rozumie się przez to dokument składany przez uprawniony podmiot, na właściwym wzorze, w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu, zawierający nazwę Urzędu Wojewódzkiego, do którego składana jest oferta, dane oferenta/oferentów, szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków, w tym przewidywane źródła finansowania zadania publicznego, a także właściwe oświadczenia i opis zasobów oferenta/oferentów przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, wraz z wymaganymi załącznikami, w tym program inwestycji w zakresie określonym w § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, w przypadku oferty, w ramach której przewidywana jest inwestycja budowlana, oświadczenie o kwalifikowalności VAT i kopię umowy o partnerstwie w przypadku składania oferty w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.);
8. **Generatorze Obsługi Dotacji (GO)** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne do składania i gromadzenia Ofert w ramach Programu, dostępny na stronie <https://generator.senior.gov.pl/>
9. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” na lata 2026-2030 - Priorytet V Rozwój dziennych form wsparcia, edycja 2026.

I. Informacje ogólne

1. Złożenie Oferty w ramach Konkursu oznacza zapoznanie się z Programem oraz akceptację Regulaminu.
2. Celem strategicznym Programu jest poprawa jakości i poziomu życia osób starszych przez ich aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i edukację.

II. Realizatorzy Zadania

Priorytet V jest realizowany przez Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Senioralnej przy udziale Wojewodów.

III. Adresaci

Ostatecznymi beneficjentami dofinansowanych projektów będą osoby starsze¹, ze szczególnym uwzględnieniem osób zagrożonych chorobami otępiennymi lub cierpiących na choroby otępienne. Zadanie może także oddziaływać na opiekunów osób starszych.

IV. Podmioty uprawnione (Oferenci)

1. Uprawnionymi podmiotami, które mogą ubiegać się o uzyskanie środków finansowych w ramach Konkursu są to jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego, powiatowego, których strategię rozwoju pomocy społecznej uwzględniają rozwój infrastruktury dla osób starszych lub w których brak jest innej infrastruktury pomocy społecznej tego typu.
2. O dotacje na zapewnienie funkcjonowania już istniejących ośrodków wsparcia (moduł 2) mogą ubiegać się również jednostki samorządu terytorialnego, które utworzyły:
 - 1) Dzielne Domy „Senior-WIGOR” – na podstawie umów dotacyjnych zawartych w latach 2015–2016²,
 - 2) Dzielne Domy „Senior+” i Kluby „Senior+” – na podstawie umów dotacyjnych zawartych w latach 2017–2025³.
3. Jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w pkt 1) i 2) powyżej, zwane dalej „jednostkami samorządu terytorialnego” lub „Oferentami”, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej⁴, mogą zlecić realizację Zadania w ramach Programu podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie⁵.
4. Jednostki samorządu terytorialnego mogą także realizować Zadanie w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie⁶.

V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Zadania

1. Priorytet V, w edycji 2026, obejmuje działania służące rozwojowi różnych form wsparcia dziennego, w szczególności wsparcie funkcjonowania (utrzymania) i wyposażenia ośrodków wsparcia działających w formie dziennych domów pobytu lub klubów samopomocy, powstałych w ramach Programów „Senior-

¹ zgodnie z definicją legalną zawartą w przepisach ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych, czyli osoby w wieku 60 i więcej lat.

² w ramach modułu 1 Programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020

³ w ramach modułu 1 Programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 oraz programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

⁴ art. 25 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, z późn. zm.).

⁵ w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).

⁶ art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WIGOR”⁷ i „Senior+”⁸, ze szczególnym uwzględnieniem działań, które będą przeciwdziałać chorobom ościennym.

2. Tworzenie ośrodka wsparcia polega na przebudowie lub remoncie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane⁹, już istniejących obiektów albo ich części i realizacji usług w zakresie dostosowanym do potrzeb seniorów, zgodnie z wymogami dostępności.
3. Dienne Domy „Aktywny Senior” i Kluby „Aktywny Senior” są ośrodkami wsparcia, o których mowa w art. 51 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej, ponieważ Dzienny Dom „Senior+” jest dziennym domem pomocy, natomiast Klub „Senior+” jest klubem samopomocy. Zasady funkcjonowania ośrodków wsparcia oraz tryb kwalifikowania osób do uczestnictwa w działaniach realizowanych przez ośrodki są określone w ustawie o pomocy społecznej.
4. W ośrodkach wsparcia uruchamianych w ramach Programu nie mogą być tworzone miejsca całodobowego pobytu.
5. Zadanie (Program) umożliwia udzielenie wsparcia osobom starszym nieaktywnym zawodowo w wieku 60 lat i więcej, zwanych dalej „seniorami”.
6. Kryteria uczestnictwa seniorów oraz zakres działania ośrodków wsparcia określa Oferent. Kryteria uczestnictwa muszą być jasne i niedyskryminujące.
7. Oferent określa wysokość odpłatności, a także kryteria odpłatności seniorów za korzystanie z usług w ośrodkach wsparcia na podstawie art. 97 ust. 1 i 5 ustawy o pomocy społecznej.
8. Za funkcjonowanie ośrodków wsparcia oraz utrzymanie liczby miejsc, a także za dowożenie seniorów do i z ośrodka wsparcia, w szczególności mających trudności w poruszaniu się, odpowiada Oferent.
9. Za ogłoszenie informacji o otwarciu ośrodka wsparcia oraz możliwości skorzystania z jego usług przez seniorów odpowiada Oferent.
10. Oferent przeprowadza stały monitoring jakości usług w ośrodkach wsparcia.
11. W ramach Konkursu jednostki samorządu terytorialnego mogą ubiegać się o uzyskanie środków finansowych przeznaczonych na:

Moduł 1 – jednorazowe wsparcie finansowe na utworzenie lub wyposażenie ośrodka wsparcia w wysokości do 80% całkowitego kosztu realizacji tego zadania. Dofinansowanie nie może być wyższe niż 400 tys. zł w przypadku Dziennego Domu „Aktywny Senior” oraz 200 tys. zł w przypadku Klubu „Aktywny Senior”. W przypadku gdy budynek, w którym jest prowadzony Dzienny Dom „Aktywny Senior” lub Klub „Aktywny Senior”, nie jest własnością jednostki samorządu terytorialnego, dofinansowanie w ramach modułu 1 Programu przysługuje jedynie na wyposażenie ośrodka wsparcia;

Moduł 2 – zapewnienie funkcjonowania istniejących ośrodków wsparcia, utworzonych w ramach modułu 1 Programów „Senior-WIGOR” i „Senior+”. Dofinansowaniu z budżetu państwa mogą podlegać działania związane z całorocznym bieżącym utrzymaniem ośrodka wsparcia. Kwota dofinansowania na bieżącą działalność ośrodka wsparcia uruchomionego w ramach Programu w 2026 r. wynosi odpowiednio na utrzymanie jednego miejsca nie więcej niż 400 zł miesięcznie w Dziennym Domu „Aktywny Senior” oraz nie więcej niż 200 zł miesięcznie w Klubie „Aktywny Senior”. Dotacja nie może stanowić więcej niż 50% całkowitego kosztu realizacji Zadania.

VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację Priorytetu V na rok 2026

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację Programu w 2026 roku wynosi 60 mln zł, w tym:
 - 1) na utworzenie Dzielnych Domów „Aktywny Senior” - 4 mln zł;
 - 2) na utworzenie Klubów „Aktywny Senior” – 4 mln zł;
 - 3) zapewnienie funkcjonowania już istniejących ośrodków – 49 mln zł;

⁷ program wieloletni „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020

⁸ program wieloletni „Senior+” na lata 2015-2020 oraz program wieloletni „Senior+” na lata 2021-2025

⁹ Dz. U. z 2025 r. poz. 418, z późn. zm.

- 4) obsługę techniczną Programu – 3 mln zł, w tym 2,4 mln zł dla urzędów wojewódzkich.
2. W przypadku mniejszego zainteresowania lub przyznania dotacji w łącznej wysokości mniejszej niż wskazana powyżej na utworzenie Dziennych Domów „Aktywny Senior” środki te zostaną w pierwszej kolejności przeznaczone na dofinansowanie funkcjonowania już istniejących ośrodków wsparcia.

VII. Wysokość dotacji oraz koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. Zadanie zgodnie z Programem zakłada dwa źródła finansowania – dotację w ramach Programu oraz środki własne Oferenta.
2. W ramach jednej Oferty w ramach modułu 1 Oferent nie może wnioskować:
 - 1) o więcej niż 400 tys. zł na utworzenie lub wyposażenie Dziennego Domu „Aktywny Senior”;
 - 2) o więcej niż 200 tys. zł na utworzenie lub wyposażenie Klubu „Aktywny Senior”.
3. Jednostki samorządu terytorialnego są zobowiązane do zapewnienia wymaganego finansowego wkładu własnego:
 - minimum 20% wartości dla zadań realizowanych w ramach modułu 1,
 - minimum 50% wartości dla zadań realizowanych w ramach modułu 2.
4. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i Unii Europejskiej. Za kwalifikowalność kosztów Zadania odpowiada Oferent.
5. Koszty ponoszone w związku z Zadaniem realizowanym w ramach Programu są kwalifikowalne jeżeli są:
 - 1) bezpośrednio związane z Zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) racjonalne i efektywne;
 - 3) faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w punkcie XII ust. 2 i 3 Regulaminu, tj. nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.;
 - 4) prawidłowo udokumentowane;
 - 5) przewidziane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków zawartej w Ofercie;
 - 6) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. Za koszty niekwalifikowalne Zadania uznaje się:
 - 1) wydatki związane z budową nowych obiektów przeznaczonych na ośrodki wsparcia oraz zakupem nieruchomości;
 - 2) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony¹⁰;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) koszty transportu¹¹;
 - 9) nagrody, premie (które nie są stałym składnikiem wynagrodzenia) i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją Zadania;
 - 10) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 11) zakup napojów alkoholowych;
 - 12) abonament radiowo-telewizyjny, podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz

¹⁰ ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm., zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności VAT.

¹¹ Koszt transportu seniorów do i z ośrodka wsparcia ponosi Oferent.

Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;

- 13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- 14) amortyzacja.

VIII. Zasady i terminy dotyczące składania Ofert

1. Ofertę w ramach konkursu należy złożyć w terminie do 21 kwietnia 2026 r.

- 1) w GO dostępnym na stronie internetowej <https://generator.senior.gov.pl/> oraz
- 2) do właściwego urzędu wojewódzkiego przez e-Doręczenia w formie pliku pdf opatrzonego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Składanie Ofert w GO:

- 1) Oferent zakłada konto (jedno konto dla jednej jednostki samorządu terytorialnego), zgodnie z instrukcją dostępną na wyżej wskazanej stronie internetowej;
- 2) Oferent ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Oferent ma możliwość wydruku oferty zapisanej w wersji roboczej;
- 3) po uzupełnieniu formularza oferty, po dodaniu wszystkich wymaganych załączników oraz po jej weryfikacji, należy wysłać Ofertę za pomocą funkcji „złóż ofertę”;
- 4) Oferta zostaje zapisana w systemie pod unikalnym numerem, którym należy posługiwać się w kontaktach z urzędem wojewódzkim;
- 5) Oferent otrzymuje możliwość zapisania złożonej Oferty w formacie PDF.

3. Proces składania Ofert składa się z następujących kroków:

- 1) wypełnienie wszystkich pól formularza oferty oraz dodanie wymaganych załączników i złożenie Oferty w GO – za pomocą funkcji „złóż ofertę”;
- 2) zapisanie złożonej Oferty w pliku w formacie PDF wraz z załącznikami;
- 3) podpisanie Oferty kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, wraz z wymaganymi załącznikami;
- 4) złożenie Oferty w formie elektronicznej do Wojewody (na adres właściwego miejscowo urzędu wojewódzkiego).

Oferta musi być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysłana przez e-Doręczenia, do właściwego miejscowo urzędu wojewódzkiego w terminie do 21 kwietnia 2026 roku.

4. Wzór oferty stanowi:

- 1) dla modułu 1 - załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) dla modułu 2 - załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Zasady składania oferty wspólnej:

- 1) ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej dwie) jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) umowa oferty wspólnej powinna zawierać:
 - dane dotyczące Oferty – termin realizacji Zadania;
 - dane Oferentów – dane teleadresowe, numery KRS, Regon, reprezentacja;
 - opis współpracy pomiędzy Oferentami – wspólne cele Oferentów, planowane rezultaty, opis działań,
 - postanowienia finansowe (budżet określający podział środków przypadających na Oferenta);
 - sposób zarządzania Zadaniem, przepływ informacji, sprawozdawczość;
 - zasady odpowiedzialności.

6. Zasady składania Oferty w partnerstwie:

- 1) Oferent może złożyć Ofertę w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹²;

¹² Dz.U. 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.

- 2) Oferta składana w partnerstwie będzie zawierać dodatkowe informacje o zadaniach w ramach realizacji Zadania, które będą wykonywać jednostki samorządu terytorialnego oraz poszczególni partnerzy, zgodnie ze złożoną Ofertą;
 - 3) za realizację i rozliczenie Zadania odpowiada Oferent jako strona umowy o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania);
 - 4) wzór umowy o partnerstwie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. **Do Oferty należy dołączyć skany dokumentów:**
- 1) uchwały rady gminy/rady powiatu o utworzeniu ośrodka - w przypadku Ofert składanych w ramach modułu 2;
 - 2) rzutu budynku z oznaczeniem pomieszczeń i metrażu oraz dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością - w przypadku Oferty w module 1, w ramach której przewidywana jest inwestycja budowlana;
 - 3) umowy o partnerstwie - w przypadku składania Oferty w partnerstwie;
 - 4) programu inwestycji¹³ - w przypadku Ofert składanych w module 1 (wzór programu inwestycji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - 5) kalkulacji kosztów w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 6) oświadczenia o kwalifikowalności VAT (wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).

IX. Ocena Ofert

1. Oceny formalnej i merytorycznej Ofert złożonych w ramach konkursu dokonuje Wojewoda.
2. Osoby dokonujące oceny formalnej i merytorycznej Ofert są zobowiązane do złożenia deklaracji bezstronności w stosunku do podmiotów, których Oferty będą oceniały.
3. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej stanowi:
 - 1) dla modułu 1 - załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - 2) dla modułu 2 - załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Kryteria formalne oceny Ofert:
 - 1) złożenie Oferty przez uprawniony podmiot w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
 - 2) złożenie Oferty na odpowiednim formularzu określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
 - 3) podpisanie Oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w sprawach majątkowych;
 - 4) kompletność Oferty, a w szczególności prawidłowe wypełnienie zawartych w formularzu oferty pól i załączenie wszystkich wymaganych załączników;
 - 5) zgodność planowanych w Zadaniu działań z celami i założeniami Programu;
 - 6) szczegółowość Oferty i opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji Zadania;
 - 7) zapewnienie wymaganego finansowego wkładu własnego: minimum 20% wartości dla Zadań realizowanych w ramach modułu 1 lub minimum 50% wartości dla Zadań realizowanych w ramach modułu 2;
 - 8) spełnienie innych wymogów formalnych określonych w Programie lub ogłoszeniu o Konkursie.
5. Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie Oferty spełniające kryteria formalne.
6. Kryteria merytoryczne oceny Ofert złożonych w ramach modułu 1:
 - 1) racjonalność kalkulacji kosztów Zadania (od 0 do 3 pkt);
 - 2) spójność planowanych w Zadaniu działań (od 0 do 3 pkt);
 - 3) standard ośrodka, spełnienie wymogów dostępności (od 0 do 2 pkt);
 - 4) zasoby rzeczowe (od 0 do 2 pkt);
 - 5) zasoby kadrowe (od 0 do 2 pkt);
 - 6) udział podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹⁴, w realizacji Zadania (od 0 do 1 pkt).

¹³ § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1579)

¹⁴ art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 13.

7. Kryteria merytoryczne oceny Ofert złożonych w ramach modułu 2:
- 1) racjonalność kalkulacji kosztów Zadania (od 0 do 3 pkt);
 - 2) spójność działań planowanych w Zadaniu (od 0 do 3 pkt);
 - 3) czy planowane działania odpowiadają na potrzeby osób starszych zdiagnozowane w społeczności lokalnej? (od 0 do 1 pkt);
 - 4) czy w Ofercie uwzględniono działania na rzecz współpracy międzypokoleniowej? (od 0 do 1 pkt);
 - 5) czy w Ofercie uwzględniono działania na rzecz integracji wewnątrzpokoleniowej osób starszych? (od 0 do 1 pkt);
 - 6) czy osoby starsze były zaangażowane w przygotowanie Oferty? (od 0 do 1 pkt);
 - 7) czy w Ofercie uwzględniono możliwość uczestnictwa w projekcie osób starszych o różnym stopniu sprawności? (od 0 do 1 pkt);
 - 8) czy w Ofercie uwzględniono działania na rzecz osób zagrożonych chorobami otępiennymi lub cierpiących na choroby otępienne? (od 0 do 1 pkt);
 - 9) czy działania w ramach Oferty będą realizowane na obszarach wiejskich? (od 0 do 1 pkt);
 - 10) zasoby rzeczowe (od 0 do 2 pkt);
 - 11) zasoby kadrowe (od 0 do 2 pkt);
 - 12) udział podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹⁵, w realizacji zadania (od 0 do 1 pkt).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 18.

8. W przypadku stwierdzenia w Ofercie błędów formalnych Wojewoda informuje Oferenta o błędach i wzywa do poprawienia Oferty w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia Oferty, przy czym:
- 1) określenie jednakowego dla wszystkich Oferentów trybu dokonywania poprawek i wyjaśnień, jak również rodzaju i zakresu uchybień podlegających poprawkom i wyjaśnieniom, leży we właściwości Wojewody;
 - 2) w przypadku stwierdzenia przez Wojewodę błędów w poprawionej Ofercie, Wojewoda nie wzywa ponownie Oferenta do poprawienia Oferty. Wojewoda informuje Oferenta o błędach w Ofercie oraz przekazuje Oferentowi informację o przyczynie odrzucenia Oferty, przed zamieszczeniem wykazu Ofert odrzuconych na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego.
9. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rekomendowane do uzyskania dotacji.
10. Wojewoda, po dokonaniu oceny Ofert:
- 1) zamieszcza na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego wykaz Ofert odrzuconych ze względów formalnych wraz z informacją o przyczynie odrzucenia Oferty;
 - 2) przekazuje do DS¹⁶, uporządkowane zestawienia Ofert zakwalifikowanych w module 1 i module 2 Programu, według wzoru ustalonego w GO – w terminie **do 20 maja 2026 r.**

X. Tryb stosowany przy wyborze Oferty i termin wyboru Oferty do dofinansowania

1. Pełnomocnik w trakcie rozpatrywania Ofert zakwalifikowanych do Programu przez Wojewodę, może:
 - 1) zażądać od Wojewody dodatkowych wyjaśnień oraz przekazania dokumentacji;
 - 2) odrzucić Ofertę ze względów formalnych lub merytorycznych, na podstawie dodatkowych wyjaśnień oraz przekazanej dokumentacji, zawiadamiając Wojewodę o przyczynie odrzucenia Oferty.
2. Pełnomocnik dokonuje wyboru Ofert do dofinansowania na podstawie ocen Ofert przeprowadzonych przez Wojewodę, wskazując wysokość przyznanej dotacji.

¹⁵ art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. W przypadku gdy kwota zapotrzebowania na dotację w Ofertach zakwalifikowanych przez Wojewodę przekroczy kwotę dostępnego limitu dotacji lub dostępnych środków, Pełnomocnik może dokonać rozstrzygnięcia:
 - 1) o przyznaniu dotacji w ramach dostępnych środków najwyższej ocenionym merytorycznie Ofertom, lub
 - 2) o przyznaniu dotacji w ramach dostępnych środków najwyższej ocenionym merytorycznie Ofertom, przy jednoczesnym proporcjonalnym zmniejszeniu kwoty przyznanej dotacji.
4. W przypadku równej liczby punktów dla Ofert znajdujących się na pozycji granicznej, o przyznaniu dotacji decyduje Pełnomocnik uwzględniając liczbę ośrodków wsparcia dla osób starszych funkcjonujących w danym województwie.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wskazanej w Ofercie.
6. Pełnomocnik w uzasadnionych przypadkach może zmniejszyć kwotę dotacji planowanej na realizację Zadania, w szczególności w sytuacji ograniczenia kwoty środków w ustawie budżetowej na realizację Programu w danym roku.
7. Wyniki Konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości:
 - 1) na stronie BIP KPRM;
 - 2) stronie internetowej www.gov.pl/web/senior;
 - 3) oraz przekazane do urzędów wojewódzkich

– nie później niż do **29 maja 2026 r.**
8. Odrzucenie Oferty w wyniku oceny formalnej, a także nieprzyznanie dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.
9. Wojewoda jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika o rezygnacji lub zwrocie środków przez podmioty, które otrzymały dofinansowanie.
10. W przypadku rezygnacji lub zwrotu środków przez Oferentów, którzy otrzymali dofinansowanie, Pełnomocnik może przyznać lub zwiększyć przyznane w ramach modułu 1 środki innym podmiotom, które złożyły formalnie pozytywnie ocenione Oferty, nie więcej niż do poziomu wnioskowanego dofinansowania.
11. W przypadku dodatkowego podziału środków, o którym mowa w pkt 10, Pełnomocnik uwzględni:
 - 1) liczbę funkcjonujących ośrodków dziennego pobytu dla osób starszych w tej samej gminie/ mieście/ powiecie;
 - 2) sytuację demograficzną jednostki samorządu terytorialnego (odsetek osób starszych w populacji gminy/ powiatu).

XI. Warunki otrzymywania i wykorzystania dotacji

1. W celu trzymania dotacji Oferent, którego Oferta została umieszczona na liście ofert zakwalifikowanych do otrzymania dofinansowania, zobowiązany jest – w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Pełnomocnika – dostarczyć do właściwego urzędu wojewódzkiego oświadczenie o przyjęciu dotacji (według wzoru zamieszczonego przez właściwy urząd wojewódzki na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego), a także przedłożyć, na żądanie Wojewody udzielającego dotacji, dokumenty potwierdzające dane zawarte w Ofercie i wymagane przez Program lub określone w ogłoszeniu konkursowym. Za datę złożenia oświadczenia uznaje się datę jego wpływu do właściwego urzędu wojewódzkiego.
2. Oferent może zostać wykluczony przez Wojewodę z listy ofert zakwalifikowanych do otrzymania dofinansowania w danym roku kalendarzowym, gdy:
 - 1) nie złoży oświadczenia o przyjęciu dofinansowania w terminie określonym w pkt 1 powyżej, przy czym Wojewoda jest zobowiązany do poinformowania Oferenta o ww. obowiązku;
 - 2) w stosunku do Oferenta została wydana ostateczna decyzja w sprawie określenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi w ramach Programów „Senior-WIGOR” lub „Senior+” i Oferent nie dokonał we wskazanym terminie zwrotu należności wraz z odsetkami;

- 3) Oferent nie dokonał rozliczenia dofinansowania z lat ubiegłych lub nie dokonał zwrotu ewentualnych należności wraz z odsetkami w ramach realizacji Programów „Senior-WIGOR” lub „Senior+”;
 - 4) w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne w sprawie określenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi w ramach Programów „Senior-WIGOR” lub „Senior+” (jeszcze nie została wydana decyzja);
 - 5) Oferent nie dochował okresu trwałości przewidywanego w Programie „Senior+”, w ramach którego otrzymał dofinansowanie, i nie dokonał zwrotu ewentualnych należności wraz z odsetkami.
3. Wojewoda zobowiązany jest do przesłania do DS, w terminie 5 dni kalendarzowych od zebrania oświadczeń o przyjęciu dotacji, podziału środków na rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
 4. Wojewoda oraz Oferent zobowiązani są do podpisania umowy o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania) w terminie 21 dni kalendarzowych od przyznania środków na realizację Programu (od daty decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych o zwiększeniu budżetu Wojewody na realizację Programu). Umowa może zostać podpisana po upływie określonego wyżej terminu w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn leżących po stronie jednostki samorządu terytorialnego.
 5. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie jednostka samorządu powinna złożyć niezwłocznie do urzędu wojewódzkiego oświadczenie o rezygnacji w formie pisemnej, wraz z informacją o przyczynie rezygnacji.

XII. Termin realizacji Zadania

1. W otwartym konkursie ofert w ramach Programu w edycji 2026 dofinansowane będą Zadania „jednoroczne”, tj. projekty realizowane w 2026 r. Zatem nieprzekraczalny termin realizacji Zadania to 31 grudnia 2026 r.
2. W przypadku modułu 1 termin realizacji Zadania może obejmować okres od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r., przy czym wydatki poniesione na realizację Zadania uznaje się za kwalifikowalne w ramach udzielonej dotacji od dnia ogłoszenia wyników Konkursu (data poniesienia wydatku).
3. W przypadku modułu 2 termin realizacji Zadania może obejmować okres od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r., przy czym wydatki poniesione w ramach otrzymanej dotacji uznaje się za kwalifikowalne od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r. (data poniesienia wydatku).
4. We wskazanych terminach Oferent jest zobowiązany do zrealizowania Zadania oraz poniesienia wszystkich wydatków, w tym także ze środków dotacji (dokonać zapłaty).

XIII. Warunki realizacji Zadania¹⁷

1. Warunki działalności Dziennego Domu „Aktywny Senior”

- 1) Działalność bieżąca Dziennego Domu „Aktywny Senior” polega na realizacji podstawowych usług, mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego, oraz innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów;
- 2) Dzienny Dom „Aktywny Senior” powinien zapewniać co najmniej 8-godzinną ofertę usług w dniach od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo).
- 3) Dopuszcza się kwartalny okres rozliczeniowy z uwzględnieniem zajęć i aktywności odbywających się poza siedzibą ośrodka wsparcia.

¹⁷ Zasady opisane w pkt IX Regulaminu dotyczą dziennych domów pobytu oraz klubów samopomocy w tym: Dziennych Domów „Aktywny Senior” oraz „Senior-WIGOR” na podstawie umów dotacyjnych zawartych w latach 2015–2016 oraz Dziennych Domów „Senior+” i Klubów „Senior+” – na podstawie umów dotacyjnych zawartych w latach 2017–2025, w ramach modułu 1 Programu „Senior+” oraz Dziennych Domów „Aktywny Senior” oraz Klubów Aktywny Senior utworzonych w ramach Programu

- 4) Podstawowy zakres usług świadczonych przez Dzienny Dom „Aktywny Senior” obejmuje usługi:
 - socjalne, w tym gorący posiłek,
 - edukacyjne,
 - kulturalno-oświatowe,
 - aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
 - sportowo-rekreacyjne,
 - aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
 - terapii zajęciowej.
- 5) Dzienny Dom „Aktywny Senior” we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami może rozszerzyć swoją ofertę o usługi świadczone poza swoją siedzibą.
- 6) Warunki kadrowe:
 - minimalny standard zatrudnienia w Dziennym Domu „Aktywny Senior” to co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy lub instruktor terapii lub pielęgniarka, w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb ośrodka wsparcia;
 - dodatkowo, w zależności od potrzeb, w ośrodku wsparcia może być zatrudniony inny specjalista w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb ośrodka;
 - jednostka samorządu terytorialnego we współpracy z urzędem pracy może zaangażować stażystów.
- 7) Warunki lokalowe:
 - minimalny standard warunków lokalowych dla ośrodka pozbawionego barier funkcjonalnych uwzględnia:
 - pomieszczenie ogólnodostępne wyposażone w stoły i krzesła (lub kanapy i fotele) pełniące funkcję sali spotkań, jadalni,
 - pomieszczenie albo pomieszczenia kuchenne lub aneks kuchenny, wyposażone w sprzęty, urządzenia i naczynia do przygotowania i spożycia posiłku,
 - pomieszczenie do utrzymania lub zwiększenia aktywności ruchowej lub kinezyterapii wyposażone w podstawowy sprzęt, odpowiedni do potrzeb i sprawności seniorów (np. materace, leżankę, rotory, drabinki, drobny sprzęt do ćwiczeń indywidualnych itp.),
 - pomieszczenie pełniące funkcję szatni dla seniorów z indywidualnymi szafkami,
 - łazienkę wyposażoną w 2 toalety (dla kobiet i mężczyzn), umywalkę i prysznic z krzeselkiem, uchwyty pod prysznicem;
 - dodatkowo ośrodek wsparcia może posiadać między innymi:
 - pomieszczenie klubowe z biblioteczką i prasą, wyposażone w komputer z dostępem do Internetu, kanapy i fotele,
 - pomieszczenie do odpoczynku z miejscami do leżenia,
 - pomieszczenie do terapii indywidualnej lub poradnictwa rozumianego jako szeroko pojęta praca socjalna,
 - wydzielone miejsce na pralkę i odpowiednio wyposażone miejsce do prasowania,
 - pokój zabiegowo-pielęgniarski,
 - strefy i tereny zielone, w tym wyposażone w urządzenia do ćwiczeń i rekreacji.

2. Warunki działalności klubów samopomocy

- 1) Działalność bieżąca Klubu „Aktywny Senior” polega na motywowaniu seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych.
- 2) Klub „Aktywny Senior” powinien zapewniać co najmniej 20-godzinną ofertę usług tygodniowo. Dopuszcza się kwartalny okres rozliczeniowy z uwzględnieniem zajęć i aktywności odbywających się poza siedzibą ośrodka wsparcia.
- 3) Zakres usług świadczonych przez Klub „Aktywny Senior” może obejmować usługi:
 - socjalne, w tym gorący posiłek,
 - edukacyjne,

- kulturalno-oświatowe,
 - aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
 - sportowo-rekreacyjne,
 - aktywizujące społecznie,
 - terapii zajęciowej.
- 4) Klub „Aktywny Senior” we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami może rozszerzyć swoją ofertę na usługi świadczone poza swoją siedzibą.
- 5) W celu dostosowania oferty ośrodka wsparcia do potrzeb lokalnej społeczności, Klub „Aktywny Senior” może świadczyć regularne usługi poza siedzibą główną Klubu, w innych lokalizacjach, będących w zasobach Oferenta, w tym na terenach zielonych, z wykorzystaniem zasobów kadrowych i rzeczowych Klubu. Zajęcia w każdej z lokalizacji muszą odbywać się co najmniej raz w tygodniu.
- 6) Warunki kadrowe:
- minimalny standard zatrudnienia w Klubie „Senior+” to jeden pracownik oraz specjalista w pożądanym zakresie zatrudniony w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb ośrodka,
 - dodatkowo w ośrodku mogą być zatrudnieni inni specjaliści w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb ośrodka;
- 7) Warunki lokalowe:
- minimalny standard warunków lokalowych dla ośrodka pozbawionego barier funkcjonalnych uwzględnia:
 - 1 pomieszczenie ogólnodostępne wyposażone w stoły i krzesła (lub kanapy i fotele) pełniące funkcję sali spotkań,
 - 1 pomieszczenie albo pomieszczenia kuchenne lub aneks kuchenny, wyposażone w sprzęty, urządzenia i naczynia do przygotowania i spożycia posiłku,
 - 1 łazienkę wyposażoną w 2 toalety (dla kobiet i mężczyzn) i umywalkę,
 - wydzielone miejsce pełniące funkcję szatni dla seniorów;
 - dodatkowo ośrodek może posiadać między innymi:
 - pomieszczenie do zajęć rehabilitacyjno-ruchowych wyposażone w drabinki, materace oraz inne niezbędne wyposażenie stosownie do wieku uczestników,
 - pomieszczenie klubowe wyposażone w sprzęt RTV, komputer z dostępem do Internetu, kanapy i fotele,
 - łazienkę wyposażoną w prysznic z krzesłem oraz uchwyty pod prysznicem,
 - strefy i tereny zielone, w tym wyposażone w urządzenia do ćwiczeń i rekreacji.
3. Oferta usług świadczonych przez Dienne Domy „Aktywny Senior” oraz Kluby „Aktywny Senior” powinna uwzględniać w szczególności różnorodne formy zajęć i aktywności mające na celu profilaktykę chorób otępiennych.
4. Osobom starszym, korzystającym z usług w ośrodkach wsparcia zapewnia się prawo do oceny usług i warunków w ośrodkach wsparcia.
5. Kwalifikacje pracowników i współpracowników realizujących ofertę usług w ramach Dziennego Domu „Aktywny Senior” oraz Klubu „Aktywny Senior” określa jednostka samorządu, na terenie której działa dany ośrodek wsparcia.
- Kwalifikacje pracowników i współpracowników realizujących oferty usług w ośrodkach wsparcia określa ustawa o pomocy społecznej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych¹⁸ oraz jednostka samorządu, na terenie której działa dany ośrodek wsparcia.
6. Ośrodkiem wsparcia kieruje kierownik. Kierownik może pełnić równocześnie inną funkcję w ośrodku wsparcia (np. terapeuty zajęciowego).
7. Nie wyklucza się pełnienia funkcji kierownika przez jedną osobę w więcej niż jednym ośrodku wsparcia.

¹⁸ Dz.U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.

8. Wymiar czasu pracy kierownika ośrodka wsparcia określa jednostka samorządu, na terenie której działa dany ośrodek.
9. Zasoby rzeczowe, kadrowe oraz zakres oferty usług w ośrodkach wsparcia „Aktywny Senior” stanowią przedmiot oceny Oferty składanej przez jednostki samorządu w Konkursie.
10. Podmioty, które będą realizowały podwyższone standardy, będą dodatkowo punktowane przy ocenie Ofert.
11. Niezachowanie minimalnego standardu lokalowego i kadrowego danego typu ośrodka wsparcia, określonego w Programie, może skutkować niekwalifikowalnością części dotacji, przeznaczonej na zapewnienie funkcjonowania danego ośrodka, za okres niezachowania wskazanego standardu. Dotacja podlega w takiej sytuacji zwrotowi jako pobrana w nadmiernej wysokości wraz z należnymi odsetkami.
12. W przypadku otrzymania dotacji w ramach modułu 2, Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dziennych list obecności, na podstawie których ustalana będzie miesięczna frekwencja. W przypadku gdy faktyczna frekwencja w danym miesiącu jest o 40% mniejsza od dofinansowanej liczby utrzymywanych miejsc w danym ośrodku wsparcia, każde dofinansowane miejsce (po zaokrągleniu w dół do liczb całkowitych) poniżej wskazanego limitu stanowi koszt niekwalifikowany, który podlega zwrotowi jako część dotacji pobranej w nadmiernej wysokości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wojewoda może uznać koszty za kwalifikowalne, jeżeli faktyczna frekwencja wyniosła w danym miesiącu nie mniej niż 50%.
13. Oferent, realizując Zadanie, powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania) i Ofertą stanowiącą załącznik do tej umowy.
14. Zasady dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków.
 - 1) Kategorie kosztów występujące w Ofercie:
 - a) koszty utworzenia (w module 1);
 - b) koszty wyposażenia (w module 1);
 - c) koszty realizacji działań (w module 2);
 - d) koszty administracyjne (w module 2).
 - 2) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi przewidywanymi kategoriami kosztów, określonych w pkt 1) lit. a)-c) powyżej, ujętymi w Ofercie do 10% wartości przewidywanych kosztów całkowitych danej kategorii kosztów, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie przesunięć pomiędzy wydatkami bieżącymi w wydatkami majątkowymi ujętymi w Ofercie (limit).
 - 3) Oferent ma obowiązek uprzedniego informowania Wojewody o przesunięciach pomiędzy kategoriami kosztów, a także ich pisemnego uzasadnienia.
 - 4) Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi zapreliminowanymi pozycjami kosztów, skutkujące zmniejszeniem kosztów poszczególnych pozycji, oraz w zakresie kosztów całkowitych Zadania są dopuszczalne, o ile nie naruszają innych postanowień umowy o dotację (o realizację zadania publicznego).
 - 5) Zmiany w Ofercie, polegające na wprowadzeniu nowej pozycji kosztów, czy też przesunięcia kosztów pomiędzy pozycjami w danej kategorii kosztów powyżej limitu wskazanego w pkt 2 wymagają sporządzenia aneksu do umowy o dotację (o realizację zadania publicznego).
 - 6) Naruszenie zasad, o których mowa w pkt 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
15. Oferent jest zobowiązany do 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 celowych¹⁹.

¹⁹ Dz.U. poz. 953, z późn. zm.

XIV. Obowiązek utrzymania trwałości Zadania

1. Jednostki samorządu terytorialnego są zobowiązane do wykazania utrzymania trwałości realizacji Zadania przez okres co najmniej 3 lat od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji Zadania w ramach Programu (ostatniego modułu).
2. Trwałość realizacji Zadania oznacza utrzymanie funkcjonowania ośrodka wsparcia „Aktywny Senior” oraz utrzymanie w nim liczby miejsc, nie mniejszej niż zadeklarowanej w ramach realizacji Programu, z zachowaniem wymogów dostępności.
3. Oferent zobowiązany jest do przedstawiania corocznych sprawozdań z trwałości realizacji wykonania Zadania właściwemu Wojewodzie przez okres 3 lat, od dnia zakończenia realizacji Zadania w ramach Programu.
4. Wojewoda odpowiada za monitorowanie trwałości realizacji zadań dofinansowanych w ramach Programu.
5. Wzór sprawozdania z trwałości realizacji Zadania stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

XV. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest roczne sprawozdanie z realizacji Zadania, przekazywane Wojewodzie przez Oferenta, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, uwzględnia w szczególności następujące dane:
 - 1) rzeczywistą liczbę seniorów objętych wsparciem w ramach Programu, z podziałem na płeć;
 - 2) koszt realizacji zadania w ramach Programu – ogółem, w tym ze środków własnych i z dotacji budżetu państwa;
 - 3) liczbę ośrodków wsparcia;
 - 4) rodzaj usług wraz z ich opisem;
 - 5) ocenę jakości usług.
3. Wzór sprawozdania z wykonania Zadania stanowi:
 - 1) dla modułu 1 - załącznik nr 10 do Regulaminu,
 - 2) dla modułu 2 - załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Oferent składa roczne sprawozdanie z realizacji Zadania za pośrednictwem GO.
4. Za monitorowanie i kontrolowanie oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z Programu odpowiada Wojewoda.
5. Obowiązkiem Oferenta jest rozliczenie z Wojewodą otrzymanej dotacji oraz poddanie się kontroli i monitoringowi zgodnie z umową o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania), przedstawienie na żądanie Wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących Zadania.

XVI. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania Zadania reguluje umowa o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania) zawarta pomiędzy Wojewodą a Oferentem.
2. Umowa o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania realizowanego w ramach Programu) uwzględnia przepisy art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych²⁰.
3. Oferent, składając Ofertę w Konkursie, oświadcza, że zapoznał się z warunkami Programu.
4. Wymienione poniżej załączniki do Regulaminu stanowią ramowe wzory, mają charakter pomocniczy i mogą podlegać modyfikacji przez Wojewodów:
 - 1) ramowy wzór umowy o partnerstwo (załącznik nr 4),
 - 2) wzór programu inwestycji dla modułu 1 (załącznik nr 5)
 - 3) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 6),
 - 4) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego (załączniki nr 10 i 11).

²⁰ Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.

Modyfikacje nie mogą naruszać obowiązujących przepisów prawa, postanowień Programu i Regulaminu.

5. Wojewodowie są zobowiązani są do zamieszczenia ostatecznych wzorów na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej urzędów wojewódzkich, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia Konkursu.
6. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Zadania powinno odbywać 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 o ochronie danych)²¹. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów znajduje się w załączniku nr 13 do Regulaminu.
7. Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację Zadania jest Oferent.

Przed upływem terminu składania ofert urzędy wojewódzkie wskazane w wykazie stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu, udzielają informacji o zasadach programu i warunkach Konkursu, z uwzględnieniem kwalifikowalności kosztów.

XVII. Załączniki

1. Uchwała 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 – załącznik nr 1 do Regulaminu;
2. Wzór oferty dla modułu 1 - załącznik nr 2 do Regulaminu;
3. Wzór oferty dla modułu 2 - załącznik nr 3 do Regulaminu;
4. Ramowy wzór umowy o partnerstwo - załącznik nr 4 do Regulaminu;
5. Wzór programu inwestycji – załącznik nr 5 do Regulaminu;
6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik nr 6 do Regulaminu;
7. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej modułu 1 – załącznik nr 7 do Regulaminu;
8. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej modułu 2 – załącznik nr 8 do Regulaminu;
9. Wzór sprawozdania z trwałości realizacji zadania publicznego – załącznik nr 9 do Regulaminu;
10. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego – moduł 1 – załącznik nr 10 do Regulaminu;
11. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego – moduł 2 – załącznik nr 11 do Regulaminu;
12. Wykaz kontaktów do urzędów wojewódzkich – załącznik nr 12 do Regulaminu;
13. Klauzula informacyjna Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – załącznik nr 13 do Regulaminu.

²¹ Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., z późn. zm.