



Regulamin dodatkowego otwartego konkursu ofert Wojewody
Zachodniopomorskiego na realizację zadań publicznych w ramach
Priorytetu II: Edukacja osób starszych Programu wieloletniego na rzecz
Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY - ASY” na lata 2026–2030

Edycja 2026

Spis treści

Definicje i skróty	4
Część A – zasady przyznawania dotacji.....	5
1. Cel Programu.....	5
2. Przeznaczenie dotacji	6
3. Podmioty uprawnione i nieuprawnione	6
4. Budżet i źródła finansowania	8
5. Termin realizacji zadań publicznych.....	8
6. Zasady składania ofert	8
6.1. Wysokość dotacji i rachunek bankowy.....	8
6.2. Przeznaczenie środków Programu.....	9
6.3. Wkład własny	9
6.4. Koszty kwalifikowalne.....	10
6.5. Koszty niekwalifikowalne:	14
7. Zasady ubiegania się o dotację	16
7.1. Ogłoszenie konkursu	16
7.2. Sposób składania oferty.....	16
7.3. Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert	16
8. Kryteria wyboru ofert.....	18
8.1. Kryteria oceny formalnej.....	18
8.2. Kryteria oceny merytorycznej.....	20
8.3. Dodatkowe kryteria merytoryczne	23
8.4. Punktacja dla oferty	24
9. Tryb stosowany przy wyborze oferty i terminy wyboru ofert	24
9.1. Ocena formalna.....	24
9.2. Ocena merytoryczna.....	24
9.3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty	25
9.4. Kwalifikacja ofert do dofinansowania.....	26
9.5. Ogłoszenie wyników	26
9.6. Postępowanie odwoławcze	26
10. Dofinansowanie oferty.....	27
10.1. Analiza kosztorysu i harmonogramu oraz procedura ustalenia ostatecznej wersji załączników do Umowy.....	27
10.2. Zawarcie Umowy.....	27

10.3. Przekazanie środków.....	28
11. Realizacja dofinansowanych projektów.....	28
11.1. Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów ostatecznych oraz osób zaangażowanych w realizację projektów.....	28
11.2. Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia	29
11.3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	30
11.4. Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu.....	31
11.5. Zasady zmiany treści Umowy i załączników	31
11.6. Zakres i metody monitoringów projektów.....	33
12. Dysponowanie środkami uwolnionymi według list rankingowych.....	33
13. Informacje końcowe.....	34
Część B – zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	34
14. Ogólne zasady rozliczania dotacji w ramach Konkursu Wojewody Zachodniopomorskiego z Programu.....	34
15. Termin rozliczenia przyznanej dotacji	35
16. Dokumentacja finansowo-księgowa	36
17. Rozliczenie wkładu osobowego	38
18. Rozliczenie kosztów dojazdów beneficjentów i beneficjentów ostatecznych	39
19. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	39
20. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2026 r.....	39
21. Kontrola realizacji zadania publicznego.....	42
21.1. Zatwierdzenie sprawozdania.....	42
21.2. Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.....	42
21.3. Rodzaje kontroli.....	42
21.4. Okres kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji.....	43
22. Klauzula informacyjna RODO	43
22.1. Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych.....	43
22.2. Informacje dotyczące przetwarzanych danych	43
22.3. Odbiorcy danych osobowych.....	45
22.4. Prawa osoby, której dane dotyczą.....	45

Definicje i skróty

1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **podmiocie** – rozumie się przez to organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 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.);
 - 2) **beneficjencie** – rozumie się przez to podmiot, który otrzymał dofinansowanie od Wojewody Zachodniopomorskiego na realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu;
 - 3) **beneficjencie ostatecznym** – rozumie się przez to osoby w wieku 60+ z terenu województwa zachodniopomorskiego objęte działaniami przy realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu; beneficjentami ostatecznymi są osoby, które w dniu przystępowania do projektu ukończyły co najmniej 60 rok życia;
 - 4) **deklaracji udziału w projekcie** realizowanym w ramach Programu na terenie województwa zachodniopomorskiego – rozumie się przez to dokument potwierdzający chęć dobrowolnego udziału w projekcie podpisywany przez beneficjentów ostatecznych;
 - 5) **Konkursie** – rozumie się przez to dodatkowy otwarty konkurs ofert Wojewody Zachodniopomorskiego na realizację zadań publicznych w ramach Priorytetu II Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026 – 2030, Edycja 2026;
 - 6) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę do Wojewody Zachodniopomorskiego w dodatkowym otwartym konkursie ofert w ramach niniejszego Programu;
 - 7) **Priorytecie II** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w ramach niniejszego Programu w obszarze edukacji osób starszych;
 - 8) **Programie** – rozumie się przez to Program wieloletni na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030, Edycja 2026, w części dotyczącej Priorytetu II;
 - 9) **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w Priorytecie II;

- 10) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin dodatkowego otwartego konkursu ofert Wojewody Zachodniopomorskiego Priorytet II, Edycja 2026 w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030;
- 11) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawartą pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Oferentem/Beneficjentem, którego projekt został przyjęty do realizacji, zgodnie z wynikami otwartego konkursu ofert;
- 12) **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;
- 13) **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.);
- 14) **UTW** – rozumie się przez to Uniwersytet Trzeciego Wieku;
- 15) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta Umowa z Wojewodą;
- 16) **Zlecniodawcy** – rozumie się przez to dysponenta środków – Wojewodę Zachodniopomorskiego, który zawarł Umowę ze Zleceniobiorcą.

Część A – zasady przyznawania dotacji

1. Złożenie oferty w ramach Konkursu oznacza akceptację Regulaminu.

1. Cel Programu

1. Celem strategicznym Programu jest poprawa jakości i poziomu życia osób starszych przez ich aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i edukację.
2. Celem Priorytetu II jest działanie na rzecz rozwoju UTW w zakresie aktywności społecznej osób starszych, uwzględniając różne dziedziny i formy edukacji, które pozwalają na aktywne włączenie się w życie społeczności lokalnych osób starszych oraz promowanie wolontariatu.
3. Cel strategiczny Programu będzie realizowany przez następujące cele szczegółowe:

- 1) rozwój warunków do aktywnego starzenia się społeczeństwa i zdrowego stylu życia osób starszych, jak również wspieranie dobrostanu psychicznego osób starszych;
 - 2) zwiększenie oferty działań w zakresie aktywności edukacyjnej osób starszych;
 - 3) rozwój wolontariatu wśród osób starszych;
 - 4) zwiększenie liczby działań wewnątrzpokoleniowych;
 - 5) zwiększenie samoorganizacji środowiska osób starszych w życiu publicznym i przeciwdziałanie osamotnieniu osób starszych.
4. Szczególna uwaga położona będzie na realizację wskazanych celów szczegółowych na obszarach wiejskich.

2. Przeznaczenie dotacji

1. W ramach Programu organizacje pozarządowe działające na rzecz osób starszych będą mogły ubiegać się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego (z wybranymi w drodze konkursu oferentami zostanie zawarta Umowa wsparcia realizacji zadania publicznego).
2. Beneficjentami ostatecznymi w realizowanych projektach mogą być wyłącznie osoby w wieku 60 lat i więcej z terenu województwa zachodniopomorskiego.
3. Projekt powinien być realizowany na terenie województwa zachodniopomorskiego.

3. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

1. Podmiotami uprawnionymi do korzystania z dotacji (Oferentami) są:
 - 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4:
 - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;

- b) niedziałające w celu osiągnięcia zysku.
- 2) podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
- a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) spółdzielnie socjalne,
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 95 z późn. zm.), które:
 - nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz
 - przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz
 - nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Od podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Konkursu nie jest wymagane posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego, przy czym posiadanie takiego statusu będzie premiowane podczas oceny ofert w ramach kryteriów dodatkowych Konkursu.
3. Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Programu są w szczególności podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
- 1) partie polityczne;
 - 2) europejskie partie polityczne;
 - 3) związki zawodowe i organizacje pracodawców;
 - 4) samorządy zawodowe;
 - 5) fundacje utworzone przez partie polityczne;
 - 6) europejskie fundacje polityczne.

4. Budżet i źródła finansowania

1. Budżet dodatkowego otwartego konkursu ofert Wojewody Zachodniopomorskiego w ramach Priorytetu II wynosi 777 169,70 zł.
2. Środki finansowe na realizację Programu w 2026 r. w województwie zachodniopomorskim będą pochodzić ze środków ujętych w rezerwie celowej Budżetu Państwa.

5. Termin realizacji zadań publicznych

1. Zadania publiczne będą realizowane na podstawie umów jednorocznych w nieprzekraczalnym terminie od dnia podpisania Umowy do dnia 31 grudnia 2026 r. Oferent powinien uwzględnić skrócony okres realizacji zadania wynikający z terminu rozstrzygnięcia dodatkowego konkursu.
2. Termin realizacji zadania – będzie to okres, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w „Planie i harmonogramie działań” ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego oraz wydatkowane zostaną środki przeznaczone na realizację zadania publicznego w ramach Programu.
3. Wymagany jest, aby kwota dotacji została wykorzystana przed końcową datą realizacji tego zadania publicznego.

6. Zasady składania ofert

6.1. Wysokość dotacji i rachunek bankowy

1. W ramach Priorytetu II wysokość przyznanej dotacji wyniesie od 20.000 zł do 70.000 zł. Nie dopuszcza się przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż 20.000 zł i większej niż 70.000 zł.
2. Cała przyznana kwota dotacji, dla jednego Zleceniobiorcy, przekazana będzie w jednej transzy.
3. W przypadku dofinansowania zadania publicznego, środki z dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie. Istnieje obowiązek posiadania **wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta)**, na które Zleceniobiorca otrzyma środki pochodzące z dotacji.

6.2. Przeznaczenie środków Programu

1. Ze środków Programu 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.
2. W przypadku, kiedy w ofercie składanej w ramach konkursu, Oferent złoży oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, nie jest uprawniony do pobierania opłat od beneficjentów ostatecznych jako nieprowadzący odpłatnej działalności pożytku publicznego.

6.3. Wkład własny

1. Podmioty składające ofertę w ramach Konkursu są zobowiązane do przedstawienia **wkładu własnego w wysokości minimum 10% wartości dotacji**, zgodnie z zapisami Programu. **Za wkład własny uznaje się wkład pieniężny oraz osobowy.** Wkład rzeczowy w jakiegokolwiek postaci nie jest wliczany do wkładu własnego.
2. Za wkład własny niefinansowy uważa się wyłącznie wkład własny osobowy niepowodujący powstania faktycznego wydatku pieniężnego.
3. Wkład osobowy w oferowanym zadaniu publicznym, czyli praca społeczna wolontariuszy i członków podmiotu niepublicznego, powinna być szacowana w wysokości **nie większej niż 50,00 zł za godzinę świadczenia wolontariatu.**
4. **Wkład osobowy nie może być wyższy niż 30 % wkładu własnego.**
5. Wkład własny w formie świadczenia wolontariuszy należy udokumentować na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy Zleceniobiorcą a wolontariuszem. W porozumieniu o wykonaniu świadczeń wolontariackich należy zawrzeć wycenę świadczenia wolontariusza. Dodatkowo wymagana jest karta czasu pracy wolontariusza.
6. Dopuszczalne jest również oświadczenie o pracy społecznej członka danego podmiotu przy realizacji zadania publicznego. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres, w jakim wykonuje pracę społeczną, oraz przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy społecznej (liczbę

przepracowanych godzin, wycenę godzinową pracy i łączną wartość pracy), a także podpis.

6.4. Koszty kwalifikowalne

1. Koszty poniesione podczas realizacji zadania publicznego w ramach Priorytetu II zostaną uznane za kwalifikowalne, jeśli spełnią następujące kryteria:

- 1) są niezbędne do realizacji zadania publicznego i osiągnięcia rezultatów założonych w ofercie lub jej ostatniej aktualizacji,
- 2) zostały przewidziane w ofercie i faktycznie poniesione w czasie trwania Umowy od dnia jej podpisania do dnia zakończenia realizacji projektu i nie później, niż do 31 grudnia 2026 r.,
- 3) są właściwie udokumentowane,
- 4) spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego oraz są zgodne z wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 5) są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 6) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania najlepszych efektów za daną cenę,
- 7) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym,
- 8) możliwe do przyporządkowania do rodzaju kosztu określonego w ofercie z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty.

2. **Koszty merytoryczne, czyli koszty realizacji działań**

Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem, w tym na:

- 1) zakup materiałów niezbędnych do realizacji projektu,
- 2) zatrudnienie personelu merytorycznego niezbędnego do realizacji działań określonych w ofercie (w tym m.in. specjalistów),
- 3) zakup drobnego sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania (koszt zakupu jednostkowego nie może przekroczyć kwoty 10.000 zł),

- 4) inne koszty wynikające z tematyki projektu, związane z właściwą realizacją zadania publicznego, o ile zostaną merytorycznie uzasadnione przez Oferenta.
3. **Koszty administracyjne - mogą stanowić łącznie do 10% wartości dotacji:**
koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty obsługi finansowo-księgowej oraz koszty koordynacji projektu 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.
4. W przypadku pełnienia przez tę samą osobę więcej niż jednej funkcji w projekcie, wymagana będzie dodatkowa dokumentacja zawierająca szczegółowe informacje dotyczące terminów i godzin wykonywania pracy, z wyszczególnieniem wykonywanych czynności w ramach obu pełnionych funkcji w projekcie.
5. Podczas realizacji Programu dozwolone jest pełnienie roli koordynatora w maksymalnie jednym zadaniu publicznym (projekcie) realizowanym w ramach konkursu ofert objętego niniejszym Regulaminem w tym samym okresie. Za uzyskanie w powyższym zakresie stosownego oświadczenia koordynatora do dokumentacji projektu odpowiedzialny będzie w pełni Zleceniobiorca.
6. **Kwalifikowalność wydatków** związanych z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych wymaga:
 - 1) **deklaracji udziału w projekcie w formie oświadczenia** złożonego przez beneficjenta ostatecznego, zawierającego w szczególności: dane identyfikujące Konkurs oraz nazwę zadania publicznego, imię i nazwisko oraz wiek beneficjenta ostatecznego, wraz z jego własnoręcznym podpisem; w przypadku działań skierowanych do odbiorców z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich – także wskazanie, że beneficjent ostateczny mieszka na tych terenach,
 - 2) w przypadku udziału beneficjentów ostatecznych w różnego rodzaju działaniach np. w szkoleniach, wykładach, warsztatach, każdorazowo w celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów powinny być sporządzone **listy**

obecności, na których poza odniesieniami do Programu i projektu powinny być ujęte co najmniej:

- a) liczba porządkowa, imię i nazwisko oraz podpis beneficjenta ostatecznego, wiek beneficjenta ostatecznego,
 - b) imię i nazwisko prowadzącego zajęcia oraz jego podpis, nazwę zajęć, datę, miejsce i czas trwania zajęć (godziny graniczne: od ...do...).
7. W przypadku działań skierowanych do odbiorców z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich – także wskazanie, że odbiorca mieszka na tych terenach.
 8. Listy obecności powinny potwierdzać również udział w wydarzeniach kulturalnych, wyjazdach turystycznych, konferencjach itp. W przypadku przekazywania materiałów szkoleniowych wymagane jest potwierdzanie na liście obecności ich odbioru przez uczestników.
 9. Ponadto każda osoba (beneficjent ostateczny) powinna być policzona tylko raz, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła.
 10. W przypadku podróży służbowych beneficjentów ostatecznych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej).
 11. W ramach Konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania, lecz **nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy oraz nie później niż w dniu 31.12.2026 r.**
 12. Oferent jest zobowiązany dokonać zapłaty za poniesione wydatki nie później niż do 31 grudnia 2026 r. Kwoty wydatkowane po zakończeniu terminu realizacji projektu, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r., mogą dotyczyć jedynie wydatków poniesionych przed upływem tego terminu.
 13. 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 został dostarczony/usługa została wykonana.
 14. Po stronie Oferenta/Zleceniobiorcy leży odpowiedzialność za to by na każdym etapie procedowania Umowy oraz realizacji projektu planowane i ponoszone koszty nosiły wszystkie znamiona kwalifikowalności w rozumieniu postanowień Regulaminu.

15. Wydatki ujęte w kosztorysie realizacji zadania konkursowego, przedstawione po wykonaniu zadania w części lub całości do rozliczenia udzielonej dotacji, nie mogą zostać równocześnie sfinansowane w tych samych kwotach ze środków pochodzących z innych źródeł publicznych, w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych lub pochodzących z innych źródeł – **obowiązuje zakaz podwójnego finansowania.**
16. Wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione na terenie Polski.
17. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu kwalifikowalne są wynagrodzenia oraz pochodne od wynagrodzeń, w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie netto,
 - 2) składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 3) zaliczka na podatek dochodowy,
 - 4) składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy,
 - 5) składki na Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - 6) odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Zleceniobiorcę w ramach prowadzonej przez niego działalności, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Koszty umów zlecenia są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.
19. **Rekomendowane jednostki miar stosowane w kalkulacji** przewidywanych kosztów to: godzina, miesiąc, sztuka, usługa, kilometr (dla usług transportowych).
20. Obowiązkiem zapewnienia minimalnej stawki godzinowej objęte zostały określone umowy zlecenia (art. 734 Kodeksu cywilnego) oraz umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu (art. 750 Kodeksu cywilnego), wykonywane przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi na rzecz przedsiębiorcy albo na rzecz innej jednostki organizacyjnej, w ramach prowadzonej przez te podmioty działalności.
21. 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. z 2025 poz. 1242) wysokość tej stawki wynosi 31,40 zł za każdą godzinę wykonanego zlecenia lub świadczonych usług.

6.5. Koszty niekwalifikowalne:

1. Do wydatków, które w ramach Programu nie mogą być dofinansowane, należą koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Dotacja nie może być wykorzystana na wydatki poniesione przed datą zawarcia Umowy z Wojewodą lub po terminie zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności koszty z tytułu:
 - 1) pokrycie wynagrodzenia związanego z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę,
 - 2) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
 - 3) kar i grzywien;
 - 4) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - 5) odsetek od zadłużenia;
 - 6) strat związanych z wymianą walut;
 - 7) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
 - 8) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - 9) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

Oferentów, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT, obowiązuje kosztorys w kwotach netto, tzn. podatek VAT jest dla tych podmiotów kosztem niekwalifikowalnym. Pozostałych Oferentów obowiązuje kosztorys w kwotach brutto;
 - 10) 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;
 - 11) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem;

- 12) kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników, członków czy wolontariuszy Zleceniobiorcy;
 - 13) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
 - 14) kosztów zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych;¹
 - 15) zakupu napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
 - 16) kosztów remontów i inwestycji;
 - 17) amortyzacji;
 - 18) leasingu;
 - 19) inne, nieuzasadnione w części opisowej projektu poszczególne pozycje kalkulacji kosztów;
 - 20) pozostałych kosztów, których nie da się przyporządkować do kategorii kosztów kwalifikowalnych zawartych w Regulaminie.
4. W ramach Programu niedozwolone jest dofinansowanie wynajmu lokalu, biura czy sal szkoleniowych przez podmioty uczestniczące w projekcie, które jednocześnie prowadzą własną działalność gospodarczą i reprezentują danego Oferenta. Wynajem takich pomieszczeń przez osoby reprezentujące daną organizację i jednocześnie prowadzące własną działalność gospodarczą/będące we władzach innych podmiotów - jest niedozwolone, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz zapewnić transparentność realizacji projektów w ramach Programu.
 5. W ramach Programu niedozwolone jest również ponoszenie wydatków inwestycyjnych, infrastrukturalnych oraz kosztów, których jedynym celem jest rozwój instytucjonalny Oferenta.
 6. Środki Programu nie mogą być przeznaczone na dofinansowanie działalności gospodarczej.

¹ Z wyłączeniem działań stricte profilaktycznych, np. wykładów lub pokazów, realizowanych np. przez lekarzy lub rehabilitantów.

7. Kosztami niekwalifikowalnymi są też koszty regrantingu, rozumianego jako przekazywanie środków na rzecz podmiotów i osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.

7. Zasady ubiegania się o dotację

7.1. Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs Wojewody Zachodniopomorskiego ogłoszony jest zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

7.2. Sposób składania oferty

1. Oferty należy:
 - 1) składać osobiście w wersji papierowej w Kancelarii Ogólnej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, mieszczącej się przy ul. Wały Chrobrego 4 w Szczecinie;
 - 2) przestać na adres: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Wydział Polityki Społecznej, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin – za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 3) lub złożyć w wersji elektronicznej, opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi albo profilami zaufanymi, za pośrednictwem: Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – PURDE, adres do e-doręczeń: AE:PL-96976-49100-FGHEV-25 lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, adres skrytki ePUAP: /low5658fe1/skrytka.
2. Organizacje pozarządowe i podmioty uprawnione do składania wniosków mogą złożyć maksymalnie 1 projekt w ramach przedmiotowego konkursu.
3. **Złożone Oferty wraz z załącznikami nie podlegają uzupełnieniu lub korekcie.**
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

7.3. Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert

1. Oferta na realizację zadania publicznego powinna być sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 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 z późn. zm.).

2. Oferty przekazane w sposób inny niż przewidziany w ogłoszeniu o Konkursie oraz Regulaminie, nie zostaną rozpatrzone z przyczyn formalnych.
3. Oferty złożone po terminie, sporządzone wadliwie, nieczytelne bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, jak również oferty dotyczące udzielania dotacji na działania wykraczające poza określone w niniejszym ogłoszeniu zadania publiczne, nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.
4. Wraz z ofertą należy złożyć również:
 - 1) aktualną pod względem danych informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru czy ewidencji;
 - 2) 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 spółki; z dokumentów musi wynikać, że spółka spełnia kryteria wskazane w ww. ustawie;
 - 3) w przypadku innych podmiotów niż fundacje i stowarzyszenia rejestrowe – dokumenty, z których będzie wynikać działalność w zakresie pożytku publicznego podmiotów i brak przesłanek do wykluczenia na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) w przypadku stowarzyszeń zwykłych – oprócz wypisu z właściwego rejestru/ewidencji dodatkowo wymagany jest dokument wskazujący sposób reprezentacji stowarzyszenia na zewnątrz wraz z wykazem osób umocowanych do reprezentowania stowarzyszenia na zewnątrz.
5. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów wskazane na końcu oferty, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, Umowa na realizację zadania publicznego ze strony Wojewody Zachodniopomorskiego nie zostanie zawarta.
7. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe, będące spółkami działającymi na podstawie

przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 95 z późn. zm.), oświadczają, że nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

8. Organizacje pozarządowe uprawnione do składania wniosków mogą złożyć maksymalnie 1 projekt w ramach przedmiotowego konkursu.
9. Dopuszcza się złożenie większej liczby wniosków przez organizacje pozarządowe posiadające w swojej strukturze wyodrębnione wewnętrznie jednostki terenowe lub oddziały na terenie województwa zachodniopomorskiego, przy czym do ewentualnego dofinansowania może zostać zakwalifikowana tylko jedna oferta takiej organizacji pozarządowej, najwyżej oceniona na liście rankingowej.
10. Składając ofertę, podmioty oświadczają, że są podmiotami uprawnionymi do aplikowania o środki w ramach Programu.
11. Dofinansowanie oferty i podpisanie Umowy oznaczają, że złożona oferta, Umowa oraz pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).

8. Kryteria wyboru ofert

8.1. Kryteria oceny formalnej

1. 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 ogłoszeniu o konkursie i Regulaminie. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych zostaną odrzucone. Oferty będą weryfikowane w szczególności wg następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria formalne
1)	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do aplikowania w konkursie, w tym: działający na rzecz osób starszych, prowadzący działalność i/lub posiadający siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2)	Wypełnienie i złożenie oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
3)	Czy ofertę złożono na właściwym druku?
4)	Czy wypełniono wszystkie rubryki w ofercie?
5)	Wskazanie właściwego Organu konkursu.
6)	Dołączenie wszystkich wymaganych załączników i potwierdzenie za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).
7)	Podpisanie oferty przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentowania podmiotu, zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru lub ewidencji.
8)	Nieprzekroczenie limitu ofert (jedna oferta w konkursie), a w przypadku oddziałów terenowych wskazanie w ofercie odrębnych oddziałów.
9)	Wypełnienie wszystkich wymaganych części oferty realizacji zadania publicznego.
10)	Zadeklarowanie przewidzianego w konkursie minimalnego wkładu własnego – minimalnie 10 %.
11)	Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90 % wartości realizowanego zadania.
12)	Koszty administracyjne nie mogą być wyższe niż 10 % wnioskowanej dotacji.
13)	Wkład osobowy szacowany w wysokości nie większej niż 50 zł za godzinę oraz nie może przekroczyć 30 % wkładu własnego.
14)	Czy kalkulacja kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem rachunkowym?

Lp.	Kryteria formalne
15)	Czy wydatki ujęte w ofercie są kwalifikowalne?
16)	Prawidłowość montażu finansowego w tabelach kosztorysu.
17)	Prawidłowe wypełnienie oświadczenia woli, w tym brak zalegania ze wskazanymi składkami.
18)	Pełna zgodność oferty z zapisami Programu, Regulaminu i ogłoszenia o Konkursie, w tym: - wskazanie Priorytetu w ofercie; - zgodność z celem Programu.

8.2. Kryteria oceny merytorycznej

- Oferty, które zostały ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej, zostaną poddane ocenie pod względem merytorycznym według następujących kryteriów:

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
1.	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,	4	1) Potencjał i doświadczenie organizacji w realizacji podobnych działań. 2) Założona w ofercie liczba beneficjentów ostatecznych w projekcie.	0-4
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w	6	1) Spójność kosztorysu z opisem działań w planie i harmonogramie.	0-6

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
	odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,		2) Zasadność przedstawionych kosztów do zaproponowanych działań oraz adekwatność wysokości kosztów. 3) Ujęcie rekomendowanych miar i jednostek kosztorysowych.	
3.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne,	8	1) Identyfikacja problemu oraz grupy docelowej – beneficjenta ostatecznego projektu. 2) Ocena planu i harmonogramu działań oraz sposobu jego realizacji. 3) Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym doświadczenie w pracy z seniorami.	0-8

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
			4) Mierzalność rezultatów i sposób ich monitorowania oraz ich spójność z planowanymi działaniami.	
4.	planowany przez organizacje pozarządowe udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,	2	Wysokość wkładu własnego minimalna lub powyżej 10% wnioskowanej kwoty dotacji,	0-2
5.	planowany przez organizacje pozarządowe wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,	3	1) Adekwatność wkładu rzeczowego i osobowego w treści oferty. 2) Ujęcie wolontariatu osób starszych. 3) Nawiązanie do Międzynarodowego Roku Wolontariatu 2026 (IVY 2026).	0-3
6.	analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich	3	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia.	0-3

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
	realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.			
7.	ocena form i zasięgu proponowanego wsparcia dla osób starszych,	3	Zasięg terytorialny (wojewódzki, powiatowy, gminny/jedna miejscowość); różnorodność zastosowanych form aktywności osób starszych.	0-3

8.3. Dodatkowe kryteria merytoryczne

1. Spełnienie dodatkowych kryteriów merytorycznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

L.p.	Dodatkowe kryterium merytoryczne	Punktacja
1.	Projekt jest skierowany do beneficjentów ostatecznych z gmin wiejskich i/lub miejsko-wiejskich	3
2.	Cykliczność zaplanowanych wydarzeń	1
3.	Posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego	1
4.	Oferentem jest UTW lub podmiot działający na rzecz UTW	podmiot działający na rzecz UTW – 1;

L.p.	Dodatkowe kryterium merytoryczne	Punktacja
		UTW - 3

2. Punkty za kryteria dodatkowe przyznawane będą w trakcie oceny merytorycznej.
3. Uzyskanie punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych jest równoznaczne z koniecznością spełnienia tych kryteriów na etapie realizacji i wykonania projektu.

8.4. Punktacja dla oferty

1. Oferta może otrzymać następującą liczbę punktów:
 - 1) spełnienie kryteriów merytorycznych - maksymalnie 29 punktów;
 - 2) spełnienie kryterium dodatkowego – maksymalnie 8 punktów,
2. Łączna liczba punktów, jaką może maksymalnie otrzymać oferta wynosi 37.

9. Tryb stosowany przy wyborze oferty i terminy wyboru ofert

9.1. Ocena formalna

1. Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w dziale 8.1. W przypadku złożenia przez jeden podmiot uprawniony do udziału w Konkursie kilku ofert, ocenie zostanie poddana oferta, która wpłynęła jako pierwsza. Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot/tego samego oferenta, nie będzie podlegała ocenie formalnej (nie dotyczy ofert składanych na podstawie odrębnych pełnomocnictw, przez oddziały terenowe tego samego podmiotu).

9.2. Ocena merytoryczna

1. Oferty spełniające wymogi formalne trafiają do kolejnego etapu - oceny merytorycznej. Każda z ofert będzie oceniana przez Członków Komisji na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej i merytorycznej, zawierającej również ocenę dodatkowych kryteriów merytorycznych. Na podstawie uzyskanej punktacji powstanie lista rankingowa ocenionych ofert.

9.3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty

1. Oferty oceniane i opiniowane będą przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego.
2. W skład Komisji Konkursowej powołanej przez Wojewodę wchodzi przedstawiciele Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób biorących udział w konkursie.
3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub wskazane osoby podlegają wyłączeniu, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691), dotyczących wyłączenia pracownika.
4. Prace Komisji Konkursowej mają charakter poufny. Osoby uczestniczące w opiniowaniu ofert są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w ofertach.
5. Osoby biorące udział w Komisji Konkursowej podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności.
6. Komisja Konkursowa, po zaopiniowaniu ofert, przedłoży Wojewodzie rekomendację dotyczącą rozstrzygnięcia Konkursu.
7. Komisja Konkursowa przygotowuje protokół z przebiegu prac.
8. Ostatecznego rozstrzygnięcia Konkursu dokonuje Wojewoda Zachodniopomorski po zaopiniowaniu ofert przez Komisję Konkursową.
9. Wojewoda Zachodniopomorski zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie.
10. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
11. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu oraz zawarcie umów z wybranymi Zleceniobiorcami nastąpi po otrzymaniu **decyzji Ministra Finansów** o przyznaniu Wojewodzie Zachodniopomorskiemu środków finansowych na realizację

zadania publicznego w ramach Priorytetu II – Edukacja osób starszych
Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY”
na lata 2026-2030, Edycja 2026.

12. Wojewoda Zachodniopomorski zastrzega sobie prawo do odstąpienia
od rozstrzygnięcia konkursu ofert, przyznania środków finansowych lub
zawarcia umów bez konieczności podania przyczyny.

9.4. Kwalifikacja ofert do dofinansowania

1. Wyniki konkursu będą opublikowane z uwzględnieniem listy rankingowej. W zestawieniu zostanie zaznaczone miejsce, zgodnie z którym ostatnia oferta wyczerpuje pulę środków finansowych przeznaczonych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego na Priorytet II lub wskazane zostanie, że pula pozostała w części niewykorzystana.

9.5. Ogłoszenie wyników

1. Wyniki Konkursu ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:
 - 1) na stronie internetowej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
 - 3) w siedzibie Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, oraz siedzibie Delegatury Urzędu w Koszalinie – na tablicy ogłoszeń.

9.6. Postępowanie odwoławcze

1. Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, a także nieprzyznanie dotacji lub przyznanie jej w kwocie niższej aniżeli wnioskowana, jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.
2. Zgodnie z treścią art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

10. Dofinansowanie oferty

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, dofinansowania i rozliczania zadania publicznego będzie regulować 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.
2. Zleceniobiorcą Wojewody Zachodniopomorskiego może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych.

10.1. Analiza kosztorysu i harmonogramu oraz procedura ustalenia ostatecznej wersji załączników do Umowy

1. Od dnia ogłoszenia wyników konkursu organizacja pozarządowa, która złożyła ofertę, zobowiązana jest - w terminie określonym w tym ogłoszeniu – dostarczyć oświadczenie o przyjęciu dotacji. Jeżeli organizacja pozarządowa złoży takie oświadczenie, a kwota przyznanej przez Wojewodę Zachodniopomorskiego dotacji jest niższa od kwoty wnioskowanej w ofercie, organizacja pozarządowa proszona jest o przedłożenie stosownej aktualizacji harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, rezultatów i/lub opisu poszczególnych działań. Umowa zostanie podpisana niezwłocznie, o ile realizujący zadanie dostarczy w wymaganym terminie wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Niedostarczenie przez organizację pozarządową wymaganych dokumentów lub niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia Umowy w terminie określonym w ogłoszeniu o wynikach konkursu, może skutkować odstąpieniem Wojewody Zachodniopomorskiego od zawarcia Umowy.

10.2. Zawarcie Umowy

1. Umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu podpisuje dysponent środków – Wojewoda Zachodniopomorski lub osoba przez niego upoważniona.
2. Umowa nie zostanie zawarta z Oferentem, jeżeli:
 - 1) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne;

- 2) wobec Oferenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub Oferent znajduje się w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 3) Oferent zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. 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.

10.3. Przekazanie środków

1. Środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie, w terminie do 30 dni od dnia jej podpisania.
2. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i ma obowiązek stosowania **wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi zadania publicznego**, na który zostanie przekazana dotacja. Rachunek ten ma służyć wyłącznie do obsługi tego zadania.
3. Wydatki w ramach Umowy zawartej z Wojewodą Zachodniopomorskim powinny być ponoszone wyłącznie z rachunku, na który została przekazana dotacja.

11. Realizacja dofinansowanych projektów

11.1. Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów ostatecznych oraz osób zaangażowanych w realizację projektów

1. 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 4.5.2016, str.1 z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”.

2. Administratorem danych osobowych beneficjentów ostatecznych oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego jest Zleceniobiorca. Zleceniobiorca będąc samodzielnym administratorem danych osobowych beneficjentów ostatecznych 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.

11.2.Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do upowszechniania informacji na temat realizowanego projektu oraz źródeł jego finansowania wśród jak najszerszego grona odbiorców (np. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej, w prowadzonych przez siebie social mediach oraz na tablicach informacyjnych, plakatach i wszelkich wytworzonych w ramach projektu materiałach, w tym publikacjach).
2. Na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek dokumentowania przeprowadzonego procesu rekrutacji uczestników projektu – beneficjentów ostatecznych. Informacja o rozpoczęciu procesu rekrutacji powinna być powszechnie dostępna dla potencjalnych uczestników projektu.
3. Artykuły zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp. powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany przez Wojewodę Zachodniopomorskiego ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych AKTYWNI SENIORZY – ASY na lata 2026-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu, które 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.
4. Wzór logo Programu:



5. 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 celowych (Dz. U. poz. 953 z późn. zm.).
6. Treść Rozporządzenia oraz wzory materiałów informacyjnych dostępne są na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w zakładce „Co robimy”, następnie w zakładce „Działania informacyjne” – link bezpośredni: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.

11.3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego, z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) oraz minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

11.4. Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu

1. Warunki dotyczące dopuszczalności zmian zostaną określone w Umowie ze Zleceniobiorcą.
2. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów bez informowania o tym Zleceniodawcy. Przesunięcie uzna się za zgodne z Umową, gdy dana pozycja kosztów nie zwiększy się o więcej niż 10%, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie kosztów administracyjnych.
3. Zmiany powyżej 10% wymagać będą uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Zmiany te wymagać będą zgłoszenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz uzyskania zgody Zleceniodawcy i sporządzenia aneksu do Umowy.
4. Jednocześnie nie dopuszcza się przesunięć środków, o których mowa powyżej, z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.
5. Dopuszczalne są przesunięcia środków, o których mowa powyżej, z kosztów administracyjnych do kosztów merytorycznych.

11.5. Zasady zmiany treści Umowy i załączników

1. Załączniki (w tym m.in. oferta realizacji zadania publicznego, kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz plan i harmonogram działań) stanowią integralną część Umowy.
2. Plan i harmonogram działań – zmiany w harmonogramach realizacji zadań publicznych nie wymagają aneksu do Umowy, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Zleceniobiorca zgłasza do Wojewody Zachodniopomorskiego jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być również zawarta w sprawozdaniu.
3. Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu realizacji zadania przez zawarcie aneksu do Umowy, o który wnioskuje Zleceniobiorca.
4. W zakresie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:
 - 1) zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w Umowie) wymaga zawarcia aneksu do Umowy;

- 2) zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają aneksu do Umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia Zleceniodawcy. Informacje o zmianach powinny być zawarte w sprawozdaniu;
- 3) wszystkie zmiany w zakresie kosztorysu powinny być zgłaszane przed poniesieniem wydatków.
5. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
6. Zmiany dotyczące zapisów Umowy w zakresie: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji, mailowego adresu kontaktowego nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacja o zmianie powinna być zawarta w sprawozdaniu.
7. Zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie przesłania do Zleceniodawcy pisemnej informacji, podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia Umowy.
8. **Zmiana wkładu własnego z finansowego na wkład własny osobowy jest niedopuszczalna.**
9. Pozostałe zmiany treści Umowy wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
10. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
11. Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające aneksu do Umowy wymagają pisemnego zgłoszenia do Wojewody Zachodniopomorskiego – nie później niż 30 dni przed końcem realizacji zadania. Pismo w tej sprawie należy złożyć osobiście w siedzibie Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, przesłać na adres Urzędu za pośrednictwem operatora pocztowego lub złożyć w wersji elektronicznej, opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi albo profilami zaufanymi, za pośrednictwem: Publicznej Usługi

Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – PURDE, adres do e-doręczeń:
AE:PL-96976-49100-FGHEV-25 lub Elektronicznej Platformy Usług
Administracji Publicznej, adres skrytki ePUAP: /low5658fe1/skrytka.

12. Po weryfikacji zostanie przedstawiony stosowny aneks.
13. Nie dopuszcza się dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do Umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania, po upływie terminu realizacji zadania i po zakończeniu obowiązywania Umowy z Wojewodą).

11.6. Zakres i metody monitoringów projektów

1. W trakcie realizacji zadania publicznego może być dokonywany monitoring projektów Zleceniobiorców, mający na celu weryfikację, czy realizacja zadania publicznego odbywa się w sposób zgodny z postanowieniami zawartej Umowy.
2. Monitoringi mogą być przeprowadzane m.in. w miejscu realizacji projektu, w formie elektronicznej lub w formule online.
3. Zleceniobiorcy obowiązani są do zgłaszania do Zleceniodawcy informacji o podejmowanych przedsięwzięciach i inicjatywach, organizowanych w ramach realizowanego projektu, ze stosownym wyprzedzeniem.

12. Dysponowanie środkami uwolnionymi według list rankingowych

1. W ramach kompetencji Wojewody Zachodniopomorskiego pozostaje możliwość zwiększenia dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznania dofinansowania dla projektów niezakwalifikowanych wcześniej do dofinansowania do limitu uwolnionych środków, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.
2. Wojewoda Zachodniopomorski podejmuje rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, w przypadku uwolnienia środków, wynikającego z:
 - 1) rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
 - 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
 - 3) niewykorzystania części alokacji w trakcie rozstrzygnięcia Konkursu;

- 4) zaistnienia jednej z przesłanek do niezawarcia Umowy, o których mowa w podrozdziale 10.2.
3. Wojewoda Zachodniopomorski, podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, wybiera do dofinansowania oferty, spośród ocenionych pozytywnie formalnie w ramach danego Konkursu, znajdujących się w grupie najwyżej punktowanych merytorycznie ofert na liście rankingowej.
4. Wojewoda Zachodniopomorski, podejmując rozstrzygnięcie w ramach uwolnionych środków, przyznaje dofinansowanie dla projektu lub projektów niezakwalifikowanych wcześniej do dofinansowania, biorąc pod uwagę wolę Oferenta – w tym gotowość do realizacji zadania publicznego, przy zmienionych warunkach oraz możliwość realizacji zadania w czasie krótszym niż przewidziany w ofercie.

13. Informacje końcowe

1. Wojewoda Zachodniopomorski 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. Wraz z wprowadzeniem zmian termin składania ofert zostanie odpowiednio przedłużony, tak aby od dnia dokonania zmiany w treści Regulaminu upłynęło co najmniej 21 dni.
2. Dodatkowe informacje w zakresie realizacji Priorytetu II w województwie zachodniopomorskim można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, telefon 091 43 03 243, e-mail: wps@szczecin.uw.gov.pl.

Część B – zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Ogólne zasady rozliczania dotacji w ramach Konkursu Wojewody Zachodniopomorskiego z Programu

1. W ramach Programu Zleceniobiorca będzie zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał oraz na

warunkach określonych Umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji: ofertą i/lub aktualizacją oferty/planem i harmonogramem działań, kalkulacją przewidywanych kosztów, dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego, stanowiącymi integralną część Umowy.

2. Rozliczenie dotacji w ramach Konkursu następuje zgodnie z: przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), a także „Programem współpracy Wojewody Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok”, zgodnie z treścią Programu, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz ogłoszenia konkursowego i zawartą Umową.

2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji

1. W ramach Konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego, nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2026 r.
2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji, tzn. złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określony jest w Umowie i wynosi 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Podmioty realizujące projekty w ramach Priorytetu II są zobowiązane do wykazania obligatoryjnie w powyższym sprawozdaniu wymaganych mierników, zgodnie z Regulaminem oraz treścią Programu.
4. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, a także numer rachunku bankowego Wojewody Zachodniopomorskiego, na który należy ją przekazać.
5. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które należy zwrócić na wskazany w Umowie rachunek bankowy.

3. Dokumentacja finansowo-księgowa

1. Rozliczenie dotacji oraz finansowego wkładu własnego następuje na podstawie dowodów księgowych spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy).
3. Wyróżnia się następujące dowody księgowe: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, rozliczeniowe.
4. **Nie jest dopuszczalne udokumentowanie przez podmiot realizujący zadanie publiczne realizacji określonej części zadania publicznego, np. wykonania usługi na rzecz projektu na podstawie faktury, rachunku, noty księgowej, wystawionej przez ten podmiot na samego siebie.**
5. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania publicznego, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego finansowego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Programu, winny być opisane w sposób trwały, na odwrocie dowodu księgowego i powinny zawierać:
 - 1) pieczęć Zleceniobiorcy oraz sporządzony w sposób trwały opis: „Operacja dotyczy realizacji zadania publicznego pt.: (nazwa zadania publicznego)”,
 - a) zgodnie z Umową nr (...) z dnia (...), zawartą z Wojewodą Zachodniopomorskim;
 - b) w przypadku aneksu do Umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr (...) z dnia (...);
 - 2) opis merytoryczny zadania publicznego, którego dotyczy dokument finansowy (w tym czas i miejsce):
 - a) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,

- b) w jakiej części (kwotowo) należność została opłacona z faktury/rachunku ze środków pochodzących z dotacji w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030, Edycja 2026, a w jakiej ze środków własnych finansowych, wraz ze wskazaniem numeru pozycji z „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”, której ta należność dotyczy,
 - c) zapis „Stwierdzam zgodność merytoryczną”, data i czytelny podpis/podpisy osoby/osób uprawnionych np. osób odpowiedzialnych za zatwierdzanie dokumentacji z ramienia Zleceniobiorcy;
- 3) zapis „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 4) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także datę i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej;
 - 5) zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty, data i czytelny podpis;
 - 6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez osobę/osoby uprawnioną/-e lub przez osobę upoważnioną do tej czynności, data i czytelny podpis.
- 6. Zasady opisywania faktury (rachunku), o których mowa powyżej, stosuje się odpowiednio również do elektronicznych dowodów księgowych.
 - 7. Opis dokumentu powinien być dokonywany przez co najmniej dwie osoby (tzn. przynajmniej w zakresie merytorycznym i formalno-rachunkowym). Opis dowodu księgowego winien być sporządzony w sposób trwały. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego może skutkować nieuznaniem wydatku i w efekcie żądaniem zwrotu odpowiedniej części dotacji.
 - 8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania, tj. środków otrzymanych i wydatkowanych, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

9. Prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez podmioty realizujące zadanie publiczne może mieć miejsce przy spełnieniu zapisów art. 10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1880).
10. W takiej sytuacji w ramach realizacji projektu Zleceniobiorca nadal jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania.

4. Rozliczenie wkładu osobowego

1. Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienie między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej.
2. Dokumenty, na podstawie których rozlicza się wkład osobowy, należy uzupełnić o wycenę pracy wolontariusza lub członka organizacji.
3. Praca społeczna członków organizacji jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko członka organizacji,
 - 2) nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną,
 - 3) okres, w jakim wykonuje pracę społeczną,
 - 4) liczbę przepracowanych godzin, wycenę godzinową pracy i łączną wartość pracy,
 - 5) przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej,
 - 6) podpis.
4. Dodatkowo wymagana jest karta ewidencji czasu pracy wolontariusza, która powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko wolontariusza,
 - 2) datę i liczbę przepracowanych godzin,
 - 3) zakres wykonywanych czynności,
 - 4) wycenę świadczenia wykonanego przez wolontariusza,
 - 5) podpis wolontariusza,

- 6) akceptację pracy wolontariusza przez koordynatora projektu/osoby uprawnione do reprezentacji organizacji.

5. Rozliczenie kosztów dojazdów beneficjentów i beneficjentów ostatecznych

1. Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem beneficjentów w zakresie realizacji działań wynikających z Umowy i beneficjentów ostatecznych - publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej).

6. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w Umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego, jednak wyłącznie na zasadach określonych w Umowie i w kalkulacji przewidywanych kosztów będącej załącznikiem do Umowy. Wydatkowanie osiągniętych przychodów oznacza, że dotację pobrano w nadmiernej wysokości i w tym zakresie odpowiednia część dotacji podlega zwrotowi.

7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2026 r.

1. Sprawozdanie należy dostarczyć w wersji papierowej podpisanej zgodnie z reprezentacją określoną w KRS lub innym rejestrze/sprawozdaniu – sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami należy przekazać na adres Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
2. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.
3. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej części dotacji,

- 2) kopie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów wynajmu sal i innych pomieszczeń wykorzystywanych podczas realizacji zadania (wraz z opisem) i dowodami zapłaty,
 - 3) dowodów potwierdzających wniesienie wkładu własnego:
 - a) finansowego, w postaci kopii rachunków/faktur, wraz z opisem i dowodów zapłaty,
 - b) osobowego, w postaci kopii porozumień wolontariackich, wraz z wypełnionymi kartami czasu pracy lub stosownych oświadczeń,
 - 4) zestawienie poniesionych operacji gospodarczych (według kosztów) w rozbiciu na pozycje wynikające z kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z oferty wraz z datami przelewów,
 - 5) wyciąg z rachunku bankowego dedykowanego dla dotacji zawierający wszystkie operacje w okresie od dnia wpływu dotacji do dnia zwrotu środków lub rozliczenia.
4. Zleceniobiorca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania:
- 1) kopii umów cywilnoprawnych,
 - 2) kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania publicznego (np. listy beneficjentów ostatecznych/uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu).
5. Jednakże, na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.
6. Przy rozliczaniu dotacji szczególną uwagę należy zwrócić na:
- 1) terminowe złożenie sprawozdania;
 - 2) dokonanie zwrotu niewykorzystanej części dotacji w terminie określonym Umową (do 15 dnia po terminie zakończenia realizacji Umowy);
 - 3) dokonanie zwrotu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym Umową z uwzględnieniem odsetek za zwłokę (w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych);
 - 4) prawidłowe opisanie faktur lub rachunków;
 - 5) realizację zadań zgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do Umowy;

- 6) zachowanie proporcji środków własnych do wartości dotacji;
 - 7) dokonywanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu z zachowaniem limitu określonego w Umowie;
 - 8) ujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur/rachunków), poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
 - 9) ujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
 - 10) niedopuszczalność zamiany finansowych środków własnych, określonych w Umowie, na osobowe środki własne w realizacji zadania;
 - 11) niedopuszczalność umieszczania w zestawieniu faktur/rachunków dokumentów księgowych wystawionych lub opłaconych przed lub po terminie realizacji zadania zawartym w Umowie;
 - 12) przedstawienie do rozliczenia jedynie dokumentów będących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
 - 13) konieczność dołączenia na żądanie Zleceniodawcy wymaganych załączników do sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. Podmioty realizujące projekty w ramach Priorytetu II są zobowiązane do wykazania następujących **mierników ilościowych**, zgodnie z Programem:
1. liczby zrealizowanych inicjatyw z zakresu edukacji osób starszych, w tym liczby działań przeprowadzonych na terenach wiejskich,
 2. liczby osób starszych biorących udział w inicjatywach z zakresu edukacji osób starszych, w tym liczby osób starszych będących mieszkańcami wsi,
 3. liczby osób starszych pozytywnie oceniających udział w inicjatywach z zakresu edukacji osób starszych – w formie udokumentowanej, np. za pomocą ankiety ewaluacyjnej.
8. Przykładowe rezultaty jakościowe do wykorzystania podczas realizacji zadań publicznych w zakresie Priorytetu II:
- 1) rozwój warunków do aktywnego starzenia się społeczeństwa i zdrowego stylu życia osób starszych, jak również wspieranie dobrostanu psychicznego osób starszych,

- 2) zwiększenie oferty działań w zakresie aktywności edukacyjnej osób starszych,
- 3) rozwój wolontariatu wśród osób starszych.

8. Kontrola realizacji zadania publicznego

8.1. Zatwierdzenie sprawozdania

1. Przesłane do Wojewody Zachodniopomorskiego sprawozdania są poddawane analizie i weryfikacji. W przypadku niestwierdzenia uchybień i nieprawidłowości, sprawozdania zostają zatwierdzone przez Zleceniodawcę pod względem rzeczowym i finansowym.

8.2. Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia wyjaśnień, we wskazanym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego terminie. Wszelkie nieprawidłowości mogą powodować obowiązek zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.
2. Złożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego do Wojewody Zachodniopomorskiego po upływie terminu określonego w niniejszym Regulaminie, grozi wszczęciem postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

8.3. Rodzaje kontroli

1. W trakcie realizacji Umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Wojewodę Zachodniopomorskiego mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz prawidłowości wykorzystania dotacji. Kontrola odbywać się będzie zgodnie z procedurami wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 158), a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli, zgodnie z art. 22 wskazanej wyżej ustawy.
2. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontroli mogą zostać poddane również rezultaty realizacji zadań publicznych.

4. Dokumentację księgową, w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, związaną z realizacją zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat.
5. Interes Państwa, udzielającego wsparcia finansowego Zleceniobiorcom, zabezpieczony jest poprzez prawo Wojewody do przeprowadzenia w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym beneficjent zakończył realizację zadania publicznego, kontroli i oceny realizacji tego zadania, a w szczególności:
 - 1) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 2) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz innych środków finansowych zaangażowanych w realizację zadania;
 - 3) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach Umowy.

8.4. Okres kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji

1. Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2026 r. poz. 622), do której ustawa o finansach publicznych odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

9. Klauzula informacyjna RODO

9.1. Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych

1. Administrator Danych: Wojewoda Zachodniopomorski, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, e-mail: wojewoda@szczecin.uw.gov.pl.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, e-mail: iod@szczecin.uw.gov.pl.

9.2. Informacje dotyczące przetwarzanych danych

1. Celem przetwarzania danych jest:

- 1) rozpatrywanie ofert realizacji zadania publicznego i zawieranie umów z wybranymi oferentami w ramach otwartego konkursu ofert dotyczącego 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;
 - 2) 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.).
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
- 1) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego, na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. 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.

9.3. Odbiorcy danych osobowych

1. 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.
2. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9.4. Prawa osoby, której dane dotyczą

1. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) ich sprostowania,
 - 3) ograniczenia ich przetwarzania,
 - 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
2. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesać w formie pisemnej do Administratora Danych (adres podany na wstępie), z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

z up. Wojewody Zachodniopomorskiego

Dawid Krystek

II Wicewojewoda Zachodniopomorski

/właściwy podpis na oryginale/

Szczecin, dnia 28 sierpnia 2026 r.