



REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach

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

Priorytet II

Edycja 2026

Wrocław, 2026 r.

SPIS TREŚCI

I.	Słownik pojęć i skrótów	3
II.	Informacje ogólne	5
III.	Adresaci Programu	5
IV.	Podmioty uprawnione do udziału w konkursie/składania ofert	5
V.	Zakres rzeczowy Zadania	6
VI.	Sposób realizacji programu	6
VII.	Zasady finansowania i realizacji zadania	6
VIII.	Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne	7
IX.	Zasady składania ofert	9
X.	Termin i tryb wyboru ofert	11
XI.	Kryteria podziału środków	13
XII.	Termin i warunki realizacji zadania	13
XIII.	Załączniki	14

I. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

1. **Program ASY (Program)** – program wieloletni na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030 ustanowiony Uchwałą nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. (M. P. poz. 1255) – załącznik nr 1.
2. **Konkurs** – otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030. Edycja 2026. Priorytet II.
3. **Zadania** – działania realizowane w ramach priorytetu II Programu.
4. **Oferent** – podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu.
5. **Oferta** – oferta realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 2 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).
6. **Projekt** – zadanie publiczne wskazane w Ofercie dofinansowane w ramach Programu na podstawie umowy
7. **Regulamin** – Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030. Edycja 2026.
8. **Umowa** – umowa o realizację zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu, zawarta pomiędzy Wojewodą Dolnośląskim, a Oferentem, którego projekt został przyjęty do realizacji.
9. **Uczestnicy** – osoby w wieku 60+ oraz opiekunowie tych osób. Uczestnikami są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu ukończyły 60 rok życia lub są opiekunami tych osób.
10. **Osoby starsze** – osoby w rozumieniu art. 4 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1705, ze zm.).
11. **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, ze zm.).
12. **Ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 1483, ze zm.).
13. **Zleceniobiorcy** – organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową na rzecz Uniwersytetów Trzeciego Wieku, z którymi została zawarta Umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu.
14. **Zleceniodawca** – Wojewoda Dolnośląski, który zgodnie z Programem zawarł umowę ze Zleceniobiorcą.
15. **Urząd** – Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.

16. **Komisja** - Komisja Konkursowa do spraw oceny ofert w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030, powołana Zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego.
17. **UTW**- rozumie się przez to uniwersytety trzeciego wieku - placówki edukacyjne, których działania skierowane są przede wszystkim do osób dojrzałych. Głównym ich celem jest aktywizacja i integracja poprzez działalność edukacyjną – wykłady, warsztaty, kursy, grupowe wyjścia i wyjazdy oraz wiele innych form (def. wg Głównego Urzędu Statystycznego).

II. Informacje ogólne

1. Złożenie oferty w ramach otwartego konkursu ofert oznacza zapoznanie się z Programem oraz akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Złożenie oferty nie gwarantuje udzielenia dotacji i nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
3. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie i dofinansowanie projektów służących realizacji zadania publicznego w ramach Programu, Priorytet II w zakresie poprawy jakości i poziomu życia osób starszych, poprzez zwiększenie oferty edukacyjnej osób starszych, w ramach zaprojektowania i realizacji działań na rzecz rozwoju Uniwersytetów Trzeciego Wieku, funkcjonujących na terenie województwa dolnośląskiego.
4. Realizatorem zadania jest Wojewoda Dolnośląski.

III. Adresaci Programu

1. Ostatecznymi beneficjentami Programu są osoby starsze, zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych, czyli osoby w wieku 60 i więcej lat.
2. Pośrednio adresatami Programu są również opiekunowie osób starszych oraz podmioty działające na rzecz osób starszych.

IV. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową na rzecz osób starszych, których terenem działania jest województwo dolnośląskie.
2. Jedna organizacja pozarządowa może złożyć maksymalnie jedną ofertę zadania publicznego w ramach przedmiotowego konkursu.
3. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
4. W przypadku złożenia oferty wspólnej niezbędne jest dołączenie do oferty kopii umowy zawartej między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
5. W ofercie wspólnej niezbędne jest wskazanie:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - b) sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec organu administracji publicznej.
6. Umowa, która jest integralną częścią oferty wspólnej powinna zawierać:
 - a) dane dotyczące oferty – priorytet, termin realizacji;
 - b) dane współoferentów – dane teleadresowe, numery KRS, Regon, osoby reprezentujące;
 - c) opis współpracy – wspólne cele Oferentów, planowane rezultaty, opis działań, budżet określający podział środków przypadających na Oferenta;
 - d) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość;
 - e) zasady odpowiedzialności zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Wzór ramowej umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określony jest 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

8. Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnie przez organizację lub podmiot, który bierze udział w złożeniu oferty wspólnej.
9. Od Oferentów ubiegających się o dofinansowanie realizacji zadania w ramach otwartego Konkursu ofert nie wymaga się posiadania statusu organizacji pożytku publicznego.
10. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

V. Zakres rzeczowy Zadania

W ramach konkursu w 2026 r. dofinansowane będą Projekty obejmujące działania na rzecz rozwoju Uniwersytetów Trzeciego Wieku w zakresie:

- a) aktywności społecznej osób starszych,
- b) rozwoju różnych dziedzin i form edukacji, które pozwalają na aktywne włączenie się w życie społeczności lokalnych osób starszych,
- c) promowania wolontariatu.

VI. Sposób realizacji programu

1. Program „Aktywni Seniorzy – ASY” w Priorytecie II na terenie województwa dolnośląskiego realizowany jest przez Wojewodę Dolnośląskiego, który w drodze otwartego konkursu ofert decyduje o podziale środków.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o Konkursie oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Zadania, które zostaną dofinansowane w ramach Priorytetu II muszą być realizowane w sposób zgodny z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

VII. Zasady finansowania i realizacji zadania

1. Środki finansowe na realizację Programu w 2026 r. pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa.
2. Na realizację zadań Programu określonych w Priorytecie II – Edukacja osób starszych, edycja 2026, Wojewoda Dolnośląski przeznacza kwotę **1 140 000 zł**, co stanowi 95% całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania w województwie dolnośląskim.
3. Program zakłada dwa źródła finansowania – dotację z budżetu państwa oraz środki własne Oferenta.
4. W ramach konkursu Oferenci mogą ubiegać się o przyznanie dotacji w kwocie od 20 000,00 zł do 70 000,00 zł.
5. Dotacja w ramach Programu może wynieść do 90% kosztów kwalifikowalnych Projektu.
6. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy, wkład osobowy (niefinansowy) lub połączenie tych wkładów. Do zadania w ramach wkładu własnego nie zalicza się zasobów rzeczowych Oferenta.
7. Wyklucza się zaliczenie do wkładu własnego środków finansowych pochodzących z innych źródeł publicznych, w tym pozyskanych w ramach innych programów / projektów.
8. Wartość wkładu własnego Oferenta nie może być mniejsza niż 10% wartości kosztów kwalifikowalnych zadania publicznego.

9. Wkładem własnym osobowym (niefinansowym) może być nieodpłatne, dobrowolne świadczenie wolontariusza lub praca społeczna członków organizacji pozarządowej będących osobami fizycznymi.
10. Wkład własny osobowy wolontariusza może być zaliczony do kosztów zadania, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:
- zostanie zawarte stosowne porozumienie pomiędzy Zleceniobiorcą a wolontariuszem (wzór porozumienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - w porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontariackich zawarto wycenę i planowaną liczbę godzin świadczeń wolontariusza;
 - praca wolontariusza zostanie udokumentowana kartą ewidencji czasu wykonywania świadczeń wolontariuszy w postaci papierowej (wzór karty stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu),
11. Wkład własny w postaci pracy społecznej członka organizacji pozarządowej może być zaliczony do kosztów zadania na podstawie złożonego Oświadczenia o pracy społecznej członka organizacji, które powinno zawierać:
- imię i nazwisko członka organizacji pozarządowej wykonującego pracę społeczną,
 - nazwę organizacji pozarządowej, na rzecz której praca jest wykonywana,
 - nazwę projektu, miejsce wykonywania pracy oraz szczegółowy opis czynności
 - okres wykonywania pracy społecznej,
 - wycenę pracy: liczbę przepracowanych godzin, stawkę godzinową oraz łączną wartość pracy,
 - podpis osoby wykonującej pracę,
 - potwierdzenie wykonania koordynatora projektu (lub osoby reprezentującej Oferenta).
12. Przyznana kwota dotacji zostanie przekazana Zleceniobiorcy jednorazowo po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy wskazany w Oświadczeniu o przyjęciu dotacji.
13. 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.

VIII. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

A. Koszty kwalifikowalne.

- Do kosztów kwalifikowalnych do zadania zaliczyć można wyłącznie koszty powstałe i sfinansowane w terminie realizacji zadania, tj. od daty zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.
- Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie odpowiada Oferent.
- Ze środków z przyznanej dotacji nie można refundować kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy.
- Koszty są kwalifikowalne do Zadania, jeżeli są:
 - bezpośrednio związane z Zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - racjonalne i efektywne,
 - faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu,
 - prawidłowo udokumentowane,

- e) przewidziane w kalkulacji kosztów realizacji Zadania zawartej w przedstawionej ofercie lub ofercie zaktualizowanej, a działanie, którego koszt dotyczy zostało zrealizowane,
- f) zgodne z przepisami prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego oraz zgodne w wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- g) koszty administracyjne do wysokości 20 % wartości wnioskowanej / przyznanej dotacji.

5. Do kosztów administracyjnych kwalifikowalnych do zadania zalicza się w szczególności:

- a) wynagrodzenie koordynatora projektu, z zastrzeżeniem pkt. 8,
- b) koszty podróży służbowych, z zastrzeżeniem pkt. 9,
- c) koszt zakupu materiałów biurowych,
- d) koszty obsługi finansowo-księgowej Zadania,
- e) koszty obsługi prawnej zadania konkursowego.

6. Oferent jest obowiązany dokonać zapłaty za poniesione koszty w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

7. W przypadku realizacji w ramach Projektu zadań typu: szkolenia, konferencje, wykłady, warsztaty, koszty tych działań są kwalifikowalne do zadania pod warunkiem udokumentowania ich każdorazowo listami obecności uczestników, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

8. Dozwolone jest pełnienie roli koordynatora w maksymalnie jednym zadaniu publicznym (projekcie) realizowanym w ramach Priorytetu II Programu w tym samym okresie. Przed zawarciem Umowy wymagana będzie dodatkowa dokumentacja w postaci oświadczenia koordynatora potwierdzającego, że koordynator nie będzie pełnił tej funkcji w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach Priorytetu II Programu w tym samym okresie.

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

9. W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdami publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS i przewoźników prywatnych).

Wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z przejazdem samochodem prywatnym będą kwalifikowalne i rozliczane zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.)

B. Koszty niekwalifikowalne

1. Kosztami niekwalifikowalnymi do Zadania są koszty niezwiązane z realizacją Projektu zarówno opłacone z dotacji, jak i ze środków własnych.

2. Do kosztów niekwalifikowalnych zalicza się w szczególności:

- a) koszty z tytułu zaciągniętych zobowiązań, obsługi zadłużenia, kar i grzywien,
- b) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania,
- c) odsetki od zadłużenia,

- d) koszty inwestycji, remontów i zakupów środków trwałych,
- e) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.),
- f) koszt bieżącej działalności, w tym: czynsz, media, Internet, telefon, środki czystości,
- g) opłaty bankowe i opłaty pocztowe – z wyjątkiem opłat związanych z realizacją Zadania,
- h) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę lub umów cywilno-prawnych w ramach bieżącej działalności Oferenta,
- j) składki na PPK i odpisy na ZFŚS,
- k) koszty leczenia uczestników Projektu,
- l) koszty zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego
- m) wynajem sal, lokali od podmiotów uczestniczących w Projekcie,
- n) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów,
- o) regranting.

IX. Zasady składania ofert

1. Oferenci zobowiązani są do złożenia oferty wyłącznie na formularzu stanowiącym załącznik 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 ze zm.).
2. Ofertę stanowi prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
3. Ofertę w ramach konkursu należy złożyć do Wojewody Dolnośląskiego w terminie od 15 czerwca 2026 r. do 06 lipca 2026 r., na formularzu zgodnym ze wzorem oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu konkursu:
 - w formie elektronicznej – wraz załącznikami jako pliki pdf opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wyłącznie na adres e-Doręczeń Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego: AE:PL-78997-57613-GSFSI-15;
 - w formie papierowej – w zaklejonej kopercie wraz z załącznikami, osobiście w Kancelarii Ogólnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu lub pocztą na adres: Wydział Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

Wszystkie załączone do oferty dokumenty w formie kserokopii muszą być czytelnie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z zasadami reprezentacji. Poświadczenie powinno zawierać sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, datę poświadczenia, a także podpis/podpisy osoby/osób poświadczającej/poświadczających.

W przypadku ofert składanych w formie papierowej, na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz dopisek „Konkurs ASY Priorytet II, Edycja 2026”.

4. O dochowaniu terminu składania ofert decyduje data wpływu do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wszystkie pola formularza oferty muszą zostać czytelnie wypełnione, zgodnie z opisami umieszczonymi w poszczególnych polach lub przypisach, przy czym:
 - a) organem administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta (pkt I.1 formularza) jest Wojewoda Dolnośląski,
 - b) rodzajem zadania publicznego (pkt I.2 formularza) jest „działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym” (art. 4 ust.1 pkt 10 ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
 - c) tytuł zadania publicznego (pkt III.1 formularza) Oferent nadaje samodzielnie,
 - d) termin realizacji zadania publicznego (pkt III.2 formularza) – jako datę rozpoczęcia należy wpisać „od dnia podpisania umowy”, natomiast w dacie zakończenia należy podać datę planowanego zakończenia realizacji zadania publicznego (dd-mm-rrrr), nie później jednak niż do dnia 31.12.2026 r.
 - e) deklarując pobieranie odpłatności od uczestników zadania należy w polu VI formularza opisać zasady, według których odpłatność będzie obliczana i określić jej planowaną wysokość.
7. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) pełnomocnictwo – jeżeli osoby reprezentujące Oferenta działają na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa;
 - c) Statut lub inny dokument potwierdzający prowadzenie przez Oferenta działalności na rzecz Uniwersytetów Trzeciego Wieku lub osób starszych.
 - d) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - e) oświadczenie o sposobie wykorzystania przez oferenta udzielonych w ciągu ostatnich 3 lat dotacji ze środków publicznych, w szczególności zawierające informacje czy dotacje te wykorzystane zostały zgodnie z przeznaczeniem oraz czy niewykorzystane części dotacji zostały zwrócone w terminie,
 - f) w przypadku podmiotów uprawnionych składających ofertę wspólną, wymaganym załącznikiem jest umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi, zawierająca dane, o których mowa w pkt. IV.6 Regulaminu.
8. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają odrębną osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację, niezależnie od zarządu głównego organizacji, pod warunkiem, że realizacja projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych uczestników. Natomiast oddziały terenowe, które nie posiadają osobowości prawnej mogą składać oferty w ramach Konkursu po uzyskaniu zgody zarządu głównego organizacji w formie pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach Konkursu, w imieniu tej jednostki oraz pod warunkiem, że realizacja Projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych

uczestników. Jednostka terenowa nieposiadająca osobowości prawnej musi być wpisana w KRS zarządu głównego organizacji.

9. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego do oferty należy dołączyć aktualny wyciąg z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji, gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument, jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji. Wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
10. W przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta, uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób.
11. Ogłoszenie o Konkursie publikowane jest: w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ww. Urzędu.

X. Termin i tryb wyboru ofert

1. Oferty złożone w konkursie podlegają ocenie pod ocenie formalnej i merytorycznej
2. Oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa do spraw oceny ofert, powołana przez Wojewodę Dolnośląskiego.
3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Posiedzenia Komisji Konkursowej odbywać się będą w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
5. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach Komisji Konkursowej podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności.
6. Komisja dokonuje oceny ofert za pomocą karty oceny, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Kryteria oceny formalnej:
 - a) Oferta została złożona przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - b) Oferent, w ramach celów statutowych, prowadzi działalność na rzecz osób starszych
 - c) Oferta została złożona w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu
 - d) Oferta została złożona na odpowiednim formularzu
 - e) Oferta została podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta
 - f) Wszystkie pola formularza oferty zostały wypełnione i prawidłowo zaznaczono wszystkie pola wyboru
 - g) Planowane działania są zgodne z celami i założeniami Programu oraz będą prowadzone na rzecz seniorów województwa dolnośląskiego
 - h) Wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z warunkami Programu pod względem kwotowym i procentowym (20-70 tys. zł, nie więcej niż 90% wartości zadania)
 - i) W kalkulacji kosztów zaplanowano wyłącznie koszty kwalifikowalne do zadania, a kosztorys nie zawiera błędów rachunkowych
 - j) Do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki

8. W przypadku stwierdzenia w ofercie błędów formalnych Przewodniczący Komisji (lub osoba upoważniona) informuje Oferenta o błędach i wzywa do ich poprawienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty.
9. Informację, o której mowa w pkt. 8 przesyła się na podany w ofercie adres mailowy osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty. Za podanie nieprawidłowego adresu mailowego odpowiada Oferent.
10. Określa się następujący zakres braków i / lub błędów podlegających uzupełnieniu lub poprawie:
 - a) uzupełnienia podpisów osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta,
 - b) uzupełnienia niewypełnionych pól w formularzu oferty,
 - c) uzupełnienia brakujących załączników,
 - d) korekty oczywistych oraz istotnych błędów pisarskich (błędów rachunkowych nie zalicza się do błędów pisarskich i nie podlegają one korekcie).
11. Oferty, które nie spełniają wszystkich kryteriów formalnych nie podlegają ocenie pod względem merytorycznym i zostają odrzucone.
12. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej, której dokonuje Komisja na podstawie karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik do Regulaminu)
13. Kryteria oceny merytorycznej:
 - a) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta, na podstawie jego dotychczasowych doświadczeń
 - b) Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:
 - spójność planowanych kosztów z zakresem rzeczowym oferty i harmonogramem działań (0-3 pkt)
 - prawidłowość opisu poszczególnych pozycji, zastosowanych rodzajów miar itp. (0-3 pkt)
 - racjonalność planowanych wydatków (0-3 pkt)
 - c) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania na podstawie:
 - planowanych do osiągnięcia rezultatów (0-4 pkt)
 - sposobu monitorowania rezultatów (0-4 pkt)
 - d) Ocena zasobów kadrowych, w tym:
 - kwalifikacje osób realizujących zadanie (0-3 pkt)
 - udział wolontariuszy (0-3 pkt)
 - e) Planowany przez Oferenta udział środków własnych na realizację zadania publicznego:
 - 10 – 20 % - 2 pkt
 - 21 – 50 % - 4 pkt
 - powyżej 50% - 6 pkt
 - f) Planowany przez Oferenta wkład osobowy w ramach środków własnych:
 - 10 – 20 % - 2 pkt
 - 21 – 50 % - 4 pkt
 - powyżej 50% - 6 pkt
14. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 40.
15. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Komisja Konkursowa przygotowuje listę ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z propozycją wysokości przyznanego dofinansowania.
16. Ze swoich prac Komisja sporządza protokół i przekazuje dokumentację konkursu Wojewodzie Dolnośląskiemu.

XI. Kryteria podziału środków

1. Lista rankingowa ofert ocenionych merytorycznie sporządzona zostaje w kolejności malejącej, zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej.
2. Do dofinansowania zakwalifikowane będą oferty, które uzyskały co najmniej 25 punktów.
3. Przyznanie dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością na liście rankingowej, aż do wyczerpania dostępnych środków finansowych, przy czym wysokość kwoty dotacji zależy będzie od miejsca na liście rankingowej.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wskazana w ofercie, przy czym nie mniejsza niż 20 000,00 zł.
5. W przypadku niewykorzystania w całości środków finansowych przeznaczonych na realizację Projektu objętego Konkursem, Wojewoda Dolnośląski może obniżyć próg liczby punktów uprawniających do dofinansowania lub ogłosić kolejny konkurs ofert na realizację tego samego zadania.
6. Wojewoda Dolnośląski dokonuje ostatecznego wyboru ofert oraz podejmuje decyzję o wysokości przyznanej dotacji.
7. Od decyzji Wojewody Dolnośląskiego o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
8. Wyniki Konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
9. W przypadku rezygnacji lub zwrotu środków przez Oferentów, którzy otrzymali dofinansowanie, Wojewoda może przyznać lub zwiększyć przyznane środki innym Oferentom, którzy złożyli pozytywnie ocenione Oferty, nie więcej niż do poziomu wnioskowanego dofinansowania.
10. Z Oferentami wyłonionymi w drodze Konkursu zostaną zawarte umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
11. Podpisanie umów nastąpi po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów o przyznaniu Wojewodzie Dolnośląskiemu 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.

XII. Termin i warunki realizacji zadania

1. Oferenci, którym Wojewoda Dolnośląski przyzna dofinansowanie na realizację Projektu, w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników Konkursu, zobowiązani są do przedłożenia:
 - a) oświadczenia o przyjęciu dotacji, wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na który przyznana dotacja ma zostać przekazana (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu)
 - b) zaktualizowanej oferty w przypadku, gdy przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1a i 1b muszą zostać podpisane przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
2. W przypadku uruchomienia generatora obsługi dotacji dla priorytetu II Programu, Oferent będzie obowiązany do wprowadzenia oferty do systemu.

3. Niedostarczenie przez Oferenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników otwartego Konkursu ofert, może skutkować odstąpieniem Wojewody Dolnośląskiego od zawarcia umowy.
4. Środki pieniężne przyznane w ramach dotacji zostaną przekazane Oferentowi jednorazowo, po wpływie podpisanej umowy do Urzędu.
5. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania Projektu regulować będzie Umowa, której ostateczny wzór zostanie opublikowany na stronie Urzędu w terminie określonym dla składania ofert.
6. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o wsparcie realizacji zadania będzie obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności otrzymanych środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
7. Podstawą rozliczenia dotacji będzie roczne sprawozdanie przekazane Wojewodzie Dolnośląskiemu w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, tj. do 30 stycznia 2027 r. Ostateczny wzór sprawozdania zostanie opublikowany na stronie Urzędu w terminie określonym dla składania ofert.
8. Nadzór nad realizacją zadania sprawuje Wojewoda Dolnośląski.
9. Obowiązkiem Oferenta jest przedstawienie Wojewodzie Dolnośląskiemu rozliczenia z otrzymanej dotacji oraz poddanie się kontroli i monitoringowi zgodnie z umową, przedstawienie na żądanie Wojewody Dolnośląskiego wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących Projektu.

XIII. Załączniki

1. Załącznik nr 1 – wzór oferty,
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
3. Załącznik nr 3 – karta oceny,
4. Załącznik nr 4 – oświadczenie o przyjęciu/nieprzyjęciu dotacji,
5. Załącznik nr 5 – wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich,
6. Załącznik nr 6 – karta ewidencji czasu wykonywania świadczeń wolontariusza,
7. Załącznik nr 7 – lista obecności,
8. Załącznik nr 8 – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Wojewoda Dolnośląski

Anna Żabska

/podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/