



AKTYWNI SENIORZY

REGULAMIN

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

PRIORYTET III

Partycypacja społeczna osób starszych

Edycja 2026

Spis treści

Definicje i skróty	3
I. Informacje ogólne	4
II. Realizatorzy Zadania	4
III. Adresaci	4
IV. Podmioty uprawnione	4
V. Zakres rzeczowy Zadania.....	4
VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację Priorytetu III na rok 2026	5
VII. Wysokość dotacji oraz koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne	5
VIII. Zasady i terminy dotyczące składania Ofert	6
IX. Ocena Ofert	7
X. Tryb stosowany przy wyborze Oferty i termin wyboru Oferty do dofinansowania.....	9
XI. Warunki otrzymywania i wykorzystania dotacji	10
XII. Termin realizacji Zadania	11
XIII. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	11
XIV. Postanowienia końcowe	12
XV. Załączniki	12

Definicje i skróty

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** – rozumie się przez to program wieloletni na rzecz Osób Starszych ASY na lata 2026-2030 ustanowiony uchwałą nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. (M. P. poz. 1255); Program stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
2. **Pełnomocniku** – rozumie się przez to Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Senioralnej powołanego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Senioralnej (Dz. U. poz. 229), tj. organ, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705, z późn. zm.);
3. **DS** – Departament Polityki Senioralnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, tj. urząd obsługujący organ, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (zgodnie z zapisami Programu);
4. **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030, Priorytet III
Partycypacja społeczna osób starszych, Edycja 2026;
5. **Zadaniu** – rozumie się przez to działania realizowane w ramach Priorytetu III Programu;
6. **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot uprawniony, składający Ofertę w Konkursie;
7. **Ofercie** – rozumie się przez to dokument składany przez uprawniony podmiot, na właściwym wzorze, w odpowiedzi na ogłoszenie Konkursu, zawierający nazwę Urzędu Wojewódzkiego, do którego składana jest Oferta, dane Oferenta, szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków, w tym przewidywane źródła finansowania zadania publicznego, a także właściwe oświadczenia wraz z wymaganymi załącznikami, w tym oświadczenie o kwalifikowalności VAT i kopię umowy o partnerstwie w przypadku składania Oferty w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.) oraz uchwałą o powołaniu Rady Seniorów;
8. **Generatorze Obsługi Dotacji GO** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne do składania i gromadzenia Ofert w ramach Programu, dostępny na stronie <https://generator.senior.gov.pl>;
9. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” na lata 2026-2030 - Priorytet III, Edycja 2026;
10. **Rada Seniorów** – rada, o której mowa w art. 5c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), art. 3f ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.) i

art. 10c ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581, z późn. zm.).

I. Informacje ogólne

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

II. Realizatorzy Zadania

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

III. Adresaci

Adresatami działań dofinansowanych w ramach Konkursu projektów będą Rady Seniorów inicjujące działania ukierunkowane na aktywizację społeczną i obywatelską osób starszych, ze szczególnym uwzględnieniem osób samotnych.

IV. Podmioty uprawnione (Oferenci)

1. Uprawnionymi podmiotami, które mogą ubiegać się o uzyskanie środków finansowych w ramach Priorytetu III są gminy, powiaty i województwa, przy których została powołana i funkcjonuje Rada Seniorów.
2. Jednostki samorządu terytorialnego mogą także realizować Zadanie w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹.

V. Zakres rzeczowy Zadania

1. W ramach Konkursu jednostki samorządu terytorialnego mogą ubiegać się o uzyskanie dotacji przeznaczonych na:
 - 1) wsparcie samoorganizowania się środowisk osób starszych w celu zwiększenia ich udziału w życiu społecznym, w tym oddziaływanie na sprawy publiczne;
 - 2) tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej;
 - 3) wspieranie działania na rzecz osób osamotnionych, w szczególności animowania ich do udziału w życiu społecznym.
2. Dotacja w ramach Konkursu może zostać przeznaczona wyłącznie na zadania publicznego podejmowanego wskutek inicjatywy Rady Seniorów lub w wyniku konsultacji z Radą Seniorów, niebędące inwestycją.

¹ art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).

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

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację Priorytetu III Programu w 2026 roku wynosi 10 mln zł, w tym na:

- 1) dotacje: nie mniej niż 9,5 mln zł;
- 2) środki techniczne: nie więcej niż 500 tys. zł, w tym 400 tys. zł dla urzędów wojewódzkich.

VII. Wysokość dotacji oraz koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. Program zakłada dwa źródła finansowania – dotację z Programu oraz środki własne Oferenta.
2. Dotacja w ramach Programu może wynieść do 80% kosztów kwalifikowalnych zadania publicznego, ale nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.
3. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Oferenta po udzieleniu dotacji musi wynieść nie mniej niż 20% wartości kosztów kwalifikowalnych zadania publicznego.
4. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i Unii Europejskiej. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie odpowiada Oferent.
5. Koszty ponoszone w związku z Zadaniem realizowanym w ramach Programu są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - 1) bezpośrednio związane z Zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) racjonalne i efektywne;
 - 3) faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w cz. XII. pkt 2. Regulaminu, tj. nie później niż do 31 grudnia 2026 r.;
 - 4) prawidłowo udokumentowane;
 - 5) przewidziane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków zawartej w Ofercie;
 - 6) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. Za koszty niekwalifikowalne Zadania uznaje się:
 - 1) wszelkie działania o charakterze inwestycyjnym i remontowym;
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 3) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją Zadania;
 - 4) wydatki poniesione poza terminem wskazanym cz. XII. pkt 2. Regulaminu;

- 5) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest możliwy do odzyskania przez Oferenta²;
 - 6) koszty związane z zarządzaniem i obsługą Zadania, tj. koszty związane z obsługą administracyjną, księgową i biurową zadania, m.in. zaangażowania personelu oraz zatrudnienia ekspertów, np. w celu przygotowania Oferty, bieżącej kontroli nad realizacją Zadania oraz rozliczenia i złożenia sprawozdania końcowego;
 - 7) koszty związane z obsługą administracyjną, księgową i biurową rady seniorów;
 - 8) koszty zakupu, podziału i dzierżawy nieruchomości oraz uzyskania i wykonywania innych praw do nieruchomości;
 - 9) konsultacje techniczne, audyty, analizy dokumentacji i inne czynności konsultacyjne wykonywane przed realizacją Zadania i po jego zrealizowaniu;
 - 10) koszty przygotowania zamówienia publicznego;
 - 11) koszty przygotowania i przeprowadzenia konsultacji społecznych;
 - 12) koszty przesyłek pocztowych i kurierskich;
 - 13) koszty dojazdu realizatorów z miejsca pracy lub zamieszkania, do miejsca realizacji Zadania;
 - 14) koszty rekrutacji uczestników;
 - 15) koszty cateringu, zakupu produktów spożywczych i napojów – na etapie rozpatrywania Oferty powyżej 10% wysokości całkowitej wartości zadania publicznego planowanej na etapie składania Oferty, natomiast na etapie rozliczenia dotacji pod względem rzeczowym i finansowym na podstawie złożonego sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego 10% wysokości całkowitej wartości zadania publicznego wynikającej z faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych tego zadania;
 - 16) koszty wycieczek;
 - 17) koszty noclegów;
 - 18) koszty promocji zadania publicznego przekraczające 10% wartości przyznanej dotacji;
 - 19) świadczenia zdrowotne;
 - 20) koszty zakupu sprzętu medycznego, rehabilitacyjnego, muzycznego lub sportowego, itp.;
 - 21) koszty zakupu sprzętu AGD lub RTV (w tym również m.in. sprzętów fotograficznych, dronów, smartfonów i telefonów, komputerów i tabletów, zegarków i smartwatchy) oraz akcesoriów do nich;
 - 22) koszty związane z zakupem wyposażenia (w tym mebli, namiotów, ławek, krzeseł, itp.).
7. W przypadku sfinansowania przez Oferenta w ramach realizacji zadania publicznego, prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, które nie zostały opisane jako koszty kwalifikowalne w pkt 5. oraz które nie zostały uwzględnione w pkt 6., o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Wojewoda.

² Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.); zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności VAT.

VIII. Zasady i terminy dotyczące składania Ofert

1. **Ofertę w ramach konkursu należy złożyć w terminie określonym w Ogłoszeniu Konkursu:**

- 1) w GO dostępnym na stronie internetowej generator.senior.gov.pl oraz
- 2) do właściwego urzędu wojewódzkiego przez e-Doręczenia w formie elektronicznej jako plik pdf opatrzony kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego wraz z wymaganymi załącznikami.

2. **Składanie Ofert w GO:**

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

3. **Proces składania Ofert** składa się z następujących kroków:

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

Oferta musi być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym wysłana przez e-Doręczenia, do właściwego miejscowo urzędu wojewódzkiego w **terminie określonym w Ogłoszeniu Konkursu.**

4. **Wzór oferty** stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. **Zasady składania Oferty w partnerstwie:**

- 1) Oferent może złożyć Ofertę w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie³;
- 2) Oferta składana w partnerstwie będzie zawierać dodatkowe informacje o zadaniach w ramach realizacji Zadania, które będą wykonywać jednostki samorządu terytorialnego oraz poszczególni partnerzy, zgodnie ze złożoną Ofertą;
- 3) za realizację i rozliczenie Zadania odpowiada Oferent jako strona umowy o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania);
- 4) wzór umowy o partnerstwie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

³ Dz. U. z 2025 r. poz. 1338

6. **Do oferty należy załączyć skany dokumentów:**

- 1) uchwały o powołaniu Rady Seniorów;
- 2) umowy o partnerstwie – w przypadku składania Oferty w partnerstwie;
- 3) kalkulacji kosztów w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 4) oświadczenia o kwalifikowalności VAT (wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu);
- 5) dokumentu potwierdzającego, że zadanie będzie podejmowane wskutek inicjatywy Rady Seniorów lub w wyniku konsultacji z nią.

IX. Ocena Ofert

1. Oceny formalnej i merytorycznej Ofert złożonych w ramach konkursu dokonuje Wojewoda.
2. Osoby dokonujące oceny formalnej i merytorycznej Ofert są zobowiązane do złożenia deklaracji bezstronności w stosunku do podmiotów, których Oferty będą oceniały.
3. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. **Kryteria formalne oceny Ofert:**
 - 1) złożenie Oferty przez uprawniony podmiot w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
 - 2) złożenie Oferty na odpowiednim formularzu określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
 - 3) podpisanie Oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w sprawach majątkowych;
 - 4) kompletność Oferty, a w szczególności prawidłowe wypełnienie zawartych w formularzu oferty pól i załączenie wszystkich wymaganych załączników;
 - 5) zgodność planowanych w Zadaniu działań z celami i założeniami Priorytetu III Programu;
 - 6) szczegółowość Oferty i opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji Zadania;
 - 7) zapewnienie wymaganego finansowego wkładu własnego: minimum 20% wartości kosztów kwalifikowalnych zadania publicznego;
 - 8) przy gminie / powiecie / województwie funkcjonuje Rada Seniorów;
 - 9) zadanie publiczne jest podejmowane wskutek inicjatywy lub w wyniku konsultacji z Radą Seniorów;
 - 10) spełnienie innych wymogów formalnych określonych w Programie lub ogłoszeniu o Konkursie.
5. Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie Oferty spełniające wymagane kryteria formalne.
6. **Kryteria merytoryczne oceny Ofert:**
 - 1) kryterium zgodności działań z zakresem rzeczowym Zadania (cz. V pkt 1. Regulaminu) – **maksymalnie 30 pkt:**
 - a) wspieranie samoorganizowania się lokalnego środowiska osób starszych, zwiększanie ich udziału w życiu społecznym oraz zaangażowania w sprawy publiczne – 20 pkt,

- b) tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej – 5 pkt,
 - c) działania na rzecz osób osamotnionych i animowanie ich do udziału w życiu społecznym – 5 pkt;
- 2) kryterium użyteczności – uwzględniające przydatność społeczną, celowość i skalę realizowanego przedsięwzięcia, w tym liczbę beneficjentów (osób starszych), przeprowadzenie ewaluacji zadania publicznego oraz ewentualne dodatkowe korzyści wynikające z realizacji Zadania – **maksymalnie 10 pkt**;
- 3) kryterium zgodności kosztorysu zawartego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków zawartej w Ofercie z częścią merytoryczną Oferty i kwalifikowalnością kosztów – **maksymalnie 10 pkt**;
- 4) wzmacnianie kompetencji Rady Seniorów – **od 0 do 50 pkt**:
- a) działania w zakresie podnoszenia kompetencji członków Rad Seniorów zwiększających samoorganizację środowiska osób starszych w życiu publicznym i przeciwdziałanie osamotnieniu osób starszych – 30 pkt,
 - b) rozwijanie partnerstw i współpracy między radami seniorów (np. wizyty studyjne, wspólne przedsięwzięcia) - 10 pkt,
 - c) wzmacnianie współpracy Oferenta z Radą Seniorów – podnoszenie kompetencji w tym zakresie – 10 pkt.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 100 pkt.

7. W przypadku stwierdzenia w Ofercie błędów lub braków formalnych Wojewoda informuje Oferenta o błędach lub brakach formalnych i wzywa do poprawienia Oferty w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia Oferty, przy czym:
- 1) określenie jednakowego dla wszystkich Oferentów trybu dokonywania poprawek i wyjaśnień, jak również rodzaju i zakresu uchybień podlegających poprawkom i wyjaśnieniom, leży we właściwości Wojewody;
 - 2) w przypadku stwierdzenia przez Wojewodę błędów lub braków formalnych w poprawionej Ofercie, Wojewoda nie wzywa ponownie Oferenta do poprawienia Oferty, lecz informuje Oferenta o błędach lub brakach formalnych w Ofercie oraz przekazuje Oferentowi informację o przyczynie odrzucenia Oferty, przed zamieszczeniem wykazu Ofert odrzuconych na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego.
8. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rekomendowane do uzyskania dotacji.
9. Wojewoda, po dokonaniu oceny Ofert:
- 1) zamieszcza na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego wykaz Ofert odrzuconych ze względów formalnych wraz z informacją o przyczynie odrzucenia Oferty;
 - 2) przekazuje do DS uporządkowane zestawienia Ofert zakwalifikowanych według wzoru ustalonego w GO – w terminie **do 26 maja 2026 r.**

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

1. Pełnomocnik, w trakcie rozpatrywania Ofert zakwalifikowanych do Programu przez Wojewodę, może:
 - 1) zażądać od Wojewody dodatkowych wyjaśnień oraz przekazania dokumentacji;
 - 2) odrzucić Ofertę ze względów formalnych lub merytorycznych, na podstawie dodatkowych wyjaśnień oraz przekazanej dokumentacji, zawiadamiając Wojewodę o przyczynie odrzucenia Oferty.
2. Pełnomocnik dokonuje wyboru Ofert do dofinansowania na podstawie ocen Ofert przeprowadzonych przez Wojewodę, wskazując wysokość przyznanej dotacji.
3. W przypadku gdy kwota zapotrzebowania na dotację w Ofertach zakwalifikowanych przez Wojewodę przekroczy kwotę dostępnego limitu dotacji lub dostępnych środków, Pełnomocnik, może dokonać rozstrzygnięcia:
 - 1) o przyznaniu dotacji w ramach dostępnych środków najwyżej ocenionym merytorycznie Ofertom lub
 - 2) o przyznaniu dotacji w ramach dostępnych środków najwyżej ocenionym merytorycznie Ofertom, przy jednoczesnym proporcjonalnym zmniejszeniu kwoty przyznanej dotacji.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wskazanej w Ofercie.
5. Pełnomocnik w uzasadnionych przypadkach może zmniejszyć kwotę dotacji planowanej na realizację Zadania, w szczególności w sytuacji ograniczenia kwoty środków w ustawie budżetowej na realizację Programu w danym roku.
6. Wyniki Konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości:
 - na stronie BIP KPRM,
 - stronie internetowej www.gov.pl/web/senior oraz
 - przekazane do urzędów wojewódzkich— nie później niż do **1 czerwca 2026 r.**
7. Odrzucenie Oferty w wyniku oceny formalnej, merytorycznej, a także nieprzyznanie dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.
8. Wojewoda jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika o rezygnacji lub zwrocie środków przez podmioty, które otrzymały dofinansowanie.
9. W przypadku rezygnacji lub zwrotu środków przez Oferentów, którzy otrzymali dofinansowanie, Pełnomocnik może przyznać lub zwiększyć przyznane środki innym podmiotom, które złożyły formalnie pozytywnie ocenione Oferty, nie więcej niż do poziomu wnioskowanego dofinansowania.

XI. Warunki otrzymywania i wykorzystania dotacji

1. W celu otrzymania dotacji Oferent, którego Oferta została umieszczona na liście Ofert zakwalifikowanych do otrzymania dofinansowania, zobowiązany jest – w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników Konkursu przez Pełnomocnika – dostarczyć

do właściwego urzędu wojewódzkiego oświadczenie o przyjęciu dotacji (według wzoru zamieszczonego przez właściwy urząd wojewódzki na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego), a także przedłożyć, na żądanie Wojewody udzielającego dotacji, dokumenty potwierdzające dane zawarte w Ofercie i wymagane przez Program lub określone w ogłoszeniu konkursowym. Za datę złożenia oświadczenia uznaje się datę jego wpływu do właściwego urzędu wojewódzkiego.

2. Oferent może zostać wykluczony przez Wojewodę z listy ofert zakwalifikowanych do otrzymania dofinansowania w danym roku kalendarzowym, gdy nie złoży oświadczenia o przyjęciu dofinansowania w terminie określonym w pkt 1. powyżej, przy czym Wojewoda jest zobowiązany do poinformowania Oferenta o ww. obowiązku.
3. Wojewoda zobowiązany jest do przesłania do DS, w terminie 5 dni kalendarzowych od zebrania oświadczeń o przyjęciu dotacji, podziału środków na rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
4. Wojewoda oraz Oferent zobowiązani są do podpisania umowy o dotację (o dofinansowanie realizacji Zadania) w terminie 21 dni kalendarzowych od przyznania środków na realizację Programu (od daty decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych o zwiększeniu budżetu Wojewody na realizację Programu). Umowa może zostać podpisana po upływie określonego wyżej terminu w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn leżących po stronie jednostki samorządu terytorialnego.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie jednostka samorządu powinna złożyć niezwłocznie do urzędu wojewódzkiego oświadczenie o rezygnacji w formie pisemnej, wraz z informacją o przyczynie rezygnacji.
6. Oferent, realizując zadanie publiczne, powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową o dotację (o realizację zadania publicznego) i Ofertą stanowiącą załącznik do tej umowy.
7. Zasady dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków zawartej w Ofercie:
 - 1) dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi przewidywanymi kategoriami kosztów, ujętymi w Ofercie do 10% wartości przewidywanych kosztów całkowitych danej kategorii kosztów, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie przesunięć pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi ujętymi w Ofercie (limit);
 - 2) Oferent ma obowiązek uprzedniego informowania Wojewody o przesunięciach pomiędzy kategoriami kosztów, a także ich pisemnego uzasadnienia;
 - 3) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi zapreliminowanymi pozycjami kosztów, skutkujące zmniejszeniem kosztów poszczególnych pozycji oraz w zakresie kosztów całkowitych Zadania są dopuszczalne, o ile nie naruszają innych postanowień umowy o dotację (o realizację zadania publicznego);
 - 4) zmiany w Ofercie, polegające na wprowadzeniu nowej pozycji kosztów, czy też przesunięcia kosztów pomiędzy pozycjami w danej kategorii kosztów powyżej limitu

wskazanego w ppkt 1), wymagają sporządzenia aneksu do umowy o dotację (o realizację zadania publicznego);

- 5) naruszenie zasad, o których mowa w ppkt 1), uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Oferent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych, które zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych⁴.

XII. Termin realizacji Zadania

1. W Konkursie dofinansowane będą Zadania „jednoroczne”, tj. projekty realizowane w 2026 r., zatem nieprzekraczalny termin realizacji zadania publicznego to 31 grudnia 2026 r.
2. W przypadku otrzymania dotacji termin realizacji zadania publicznego może obejmować okres od 1 maja 2026 r. do 31 grudnia 2026 r., przy czym wydatki poniesione na realizację zadania publicznego uznaje się za kwalifikowalne w ramach udzielonej dotacji od dnia ogłoszenia wyników Konkursu (data poniesienia wydatku).
3. We wskazanych w umowie o dotację (o realizację zadania publicznego) terminach Oferent jest zobowiązany do zrealizowania zadania publicznego oraz poniesienia wszystkich wydatków, w tym także ze środków dotacji (dokonać zapłaty).

XIII. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest roczne sprawozdanie z realizacji Zadania, przekazywane Wojewodzie przez Oferenta w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1. powyżej, uwzględnia w szczególności następujące dane:
 - 1) rzeczywistą liczbę osób starszych objętych wsparciem w ramach Programu (z podziałem na płeć);
 - 2) koszt realizacji zadania publicznego w ramach Programu – ogółem, w tym ze środków własnych i z dotacji;
 - 3) rodzaj realizowanych zadań wraz z ich opisem.
3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Oferent składa roczne sprawozdanie z realizacji zadania publicznego za pośrednictwem GO.
5. Za monitorowanie i kontrolowanie oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z Programu odpowiada Wojewoda.
6. Obowiązkiem Oferenta jest rozliczenie z Wojewodą otrzymanej dotacji oraz poddanie się kontroli i monitoringowi zgodnie z umową o dotację (o dofinansowanie realizacji

⁴ Dz.U. z 2021 r. poz. 953

Zadania), przedstawienie na żądanie Wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących Zadania.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania Zadania reguluje umowa o dotację (o realizację zadania publicznego) zawarta pomiędzy Wojewodą a Oferentem.
2. Umowa o dotację (o dofinansowanie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach Programu) uwzględnia przepisy art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁵.
3. Oferent, składając Ofertę w Konkursie, oświadcza, że zapoznał się z warunkami Programu.
4. Wymienione poniżej załączniki do Regulaminu stanowią ramowe wzory, mają charakter pomocniczy i mogą podlegać modyfikacji przez Wojewodów:
 - 1) ramowy wzór umowy o partnerstwo (załącznik nr 3),
 - 2) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 4),
 - 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego (załącznik nr 6).

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

5. Wojewodowie są zobowiązani są do zamieszczenia ostatecznych wzorów na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej urzędów wojewódzkich, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia Konkursu.
6. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Zadania powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne o ochronie danych)⁶. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów znajduje się w załączniku nr 8 do Regulaminu.
7. Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację Zadania jest Oferent.

Przed upływem terminu składania Ofert urzędy wojewódzkie wskazane w wykazie stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu, udzielają informacji o zasadach Programu i warunkach Konkursu, z uwzględnieniem kwalifikowalności kosztów.

XV. Załączniki

1. Uchwała nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie ustanowienia Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026–2030 – załącznik nr 1 do Regulaminu;
2. Wzór oferty – załącznik nr 2 do Regulaminu;
3. Ramowy wzór umowy o partnerstwo – załącznik nr 3 do Regulaminu;

⁵ Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.

⁶ Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. ze zm.

4. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik nr 4 do Regulaminu;
5. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej – załącznik nr 5 do Regulaminu;
6. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego – załącznik nr 6 do Regulaminu;
7. Wykaz kontaktów do urzędów wojewódzkich – załącznik nr 7 do Regulaminu;
8. Klauzula informacyjna Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – załącznik nr 8 do Regulaminu.