



## **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

w ramach

*programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025*

**Edycja 2025**

Warszawa, 2024 r.

## Spis treści

Definicje i skróty.....	5
<b>CZEŚĆ A – ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI .....</b>	<b>6</b>
<b>I. Informacje ogólne.....</b>	<b>6</b>
1. Cel Programu.....	6
2. Struktura Programu i przeznaczenie dotacji.....	6
3. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie.....	7
4. Partnerstwo.....	9
5. Oferta wspólna.....	10
<b>II. Zasady finansowania i realizacji zadań .....</b>	<b>11</b>
1. Budżet i źródła finansowania.....	11
2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy.....	11
3. Przeznaczenie środków Programu .....	11
4. Termin realizacji zadań .....	12
5. Wkład własny.....	12
6. Koszty kwalifikowalne .....	13
7. Koszty niekwalifikowalne .....	17
8. Podatek od towarów i usług (VAT).....	18
9. Zamówienia publiczne.....	18
<b>III. Zasady ubiegania się o dotację .....</b>	<b>18</b>
1. Ogłoszenie Konkursu .....	18
2. Zakres oferty.....	19
3. Załączniki i oświadczenia do ofert .....	19
<b>IV. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert .....</b>	<b>21</b>
1. Kryteria oceny formalnej.....	21
2. Kryteria oceny merytorycznej.....	21
3. Kryteria dodatkowe.....	24
4. Punktacja oferty .....	25
<b>V. Procedura wyboru ofert i termin wyboru .....</b>	<b>25</b>
1. Ocena formalna .....	25
2. Ocena merytoryczna .....	26
3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert.....	26
4. Kwalifikacja ofert do dofinansowania .....	27
5. Ogłoszenie wyników .....	27
6. Postępowanie odwoławcze .....	27

VI.	Dofinansowanie oferty.....	27
1.	Analiza kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu oraz zalecenia dotyczące ustalenia ostatecznej wersji załączników do umowy .....	28
2.	Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty.....	28
3.	Złożenie umowy wraz z załącznikami.....	29
4.	Zawarcie umowy.....	29
5.	Przekazanie środków.....	30
VII.	Realizacja dofinansowanych projektów .....	31
1.	Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów .....	31
2.	Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia .....	31
3.	Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami .....	32
4.	Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu .....	33
5.	Zasady zmiany treści umowy i załączników .....	33
6.	Zakres i metody monitoringów projektów .....	34
VIII.	Środki uwolnione .....	34
1.	Dysponowanie środkami uwolnionymi .....	34
IX.	Informacje końcowe .....	35
1.	Zmiany w Regulaminie .....	35
<b>CZEŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOTACJI .....</b>		<b>35</b>
I.	Zasady rozliczania dotacji .....	35
1.	Ogólne zasady rozliczania dotacji .....	35
2.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji .....	35
3.	Rozliczenie wkładu osobowego.....	37
4.	Rozliczenie podróży służbowych .....	38
5.	Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego.....	38
6.	Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2025 r.....	39
II.	Kontrola realizacji zadania.....	40
1.	Zatwierdzenie sprawozdania .....	40
2.	Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości .....	40
3.	Rodzaje kontroli .....	40
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji .....	41
III.	<b>KLAUZULA RODO .....</b>	<b>41</b>
<b>CZEŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI .....</b>		<b>44</b>
<b>Załącznik 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego .....</b>		<b>44</b>

<b>Załącznik 2. Ramowy wzór umowy o partnerstwo.....</b>	<b>51</b>
<b>Załącznik 3. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej .....</b>	<b>54</b>
<b>Załącznik 4. Wzór karty oceny formalnej .....</b>	<b>58</b>
<b>Załącznik 5. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich .....</b>	<b>59</b>
<b>Załącznik 7. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza .....</b>	<b>63</b>

## Definicje i skróty

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **beneficjencie** – rozumie się przez to podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu;
- 2) **beneficjencie ostatecznym** – rozumie się przez to osoby w wieku 60+ objęte działaniami przy realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu. **Beneficjentami ostatecznymi są osoby, które w dniu przystępowania do projektu ukończyły 60 rok życia.** W priorytecie IV dopuszczalny jest udział młodszych beneficjentów ostatecznych i wynosi on maksymalnie 50% ogólnej liczby osób objętych działaniami;
- 3) **deklaracji udziału w projekcie** – rozumie się przez to dokument potwierdzający chęć dobrowolnego udziału w projekcie podpisywany przez Beneficjentów ostatecznych;
- 4) **Generatorze Ofert (GO)** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym właściwym dla składania i gromadzenia ofert w ramach Programu (dostępnym w Internecie <https://generator.senior.gov.pl> oraz przygotowanie, złożenie i obsługę oferty w ramach niniejszego Konkursu;
- 5) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – rozumie się przez to Kancelarię Prezesa Rady Ministrów (KPRM) – Departament Polityki Senioralnej;
- 6) **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2025;
- 7) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu;
- 8) **Opiekunie** – rozumie się przez to pracownika KPRM, który jest odpowiedzialny za przygotowanie umowy, monitoring i rozliczenie projektu;
- 9) **Programie Aktywni+ (Programie)** – rozumie się przez to program wieloletni na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 ustanowiony uchwałą nr 167 Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2020 r. (M. P. poz. 1125) zmieniony uchwałą nr 70 Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 (M. P. poz. 554);
- 10) **projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu;
- 11) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2025;
- 12) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawartą pomiędzy Skarbem Państwa - Kancelarią Prezesa Rady Ministrów realizującą zadania z zakresu obsługi Ministra do spraw Polityki Senioralnej a Oferentem/beneficjentem, którego projekt został przyjęty do realizacji;
- 13) **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 14) **ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);

- 15) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu;
- 16) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to dysponenta środków – Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, który zawarł umowę ze Zleceniobiorcą.

## CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

### I. Informacje ogólne

Złożenie oferty w ramach konkursu **oznacza akceptację Regulaminu**. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania **elektronicznej wersji oferty w Generatorze Ofert dostępnym na stronie internetowej [generator.senior.gov.pl](http://generator.senior.gov.pl)**

#### 1. Cel Programu

Głównym celem Programu jest zwiększenie uczestnictwa osób starszych we wszystkich dziedzinach życia społecznego przez wspieranie aktywności organizacji pozarządowych działających na rzecz seniorów.

Program ma za zadanie przyczynić się do:

- wzrostu zaangażowania osób starszych w kontakty społeczne przez wzbogacenie oferty zagospodarowania ich czasu wolnego,
- zwiększenia zaangażowania osób starszych w procesy partycypacyjne zachodzące w życiu publicznym,
- podnoszenia kompetencji cyfrowych seniorów oraz kształtowania postaw sprzyjających wykorzystywaniu nowych technologii w życiu codziennym,
- budowania pozytywnego wizerunku starości i starzenia się, a także do rozwijania kompetencji społecznych (wiedzy, umiejętności, postaw) wobec starości u osób w każdym wieku.

#### 2. Struktura Programu i przeznaczenie dotacji

W ramach Programu organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty działające na rzecz osób starszych będą mogły ubiegać się o dofinansowanie w ramach 4 priorytetów:

- I. **Aktywność społeczna**, która obejmuje działania mające na celu zwiększenie udziału osób starszych w aktywnych formach spędzania czasu wolnego, wspieranie seniorów mniej samodzielnych i ich otoczenia w miejscu zamieszkania, rozwijanie wolontariatu osób starszych w środowisku lokalnym oraz zwiększenie zainteresowania i zaangażowania osób starszych w obszarze rynku pracy.
- II. **Partycypacja społeczna**, która przyczynia się do wzmocnienia samoorganizacji środowiska osób starszych oraz zwiększenia wpływu osób starszych na decyzje dotyczące warunków życia obywateli.

- III. **Włączenie cyfrowe** obejmujące działania na rzecz zwiększania umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami i korzystania z nowych mediów przez osoby starsze, a także upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań technologicznych sprzyjających włączaniu społecznemu oraz bezpiecznemu funkcjonowaniu osób starszych.
- IV. **Przygotowanie do starości** realizowane przez wzmocnienie trwałych relacji międzypokoleniowych, kształtowanie empatycznych postaw wobec osób starszych oraz upowszechnianie pozytywnego wizerunku osób starszych, a także zwiększanie bezpieczeństwa seniorów.

## 2.1 Beneficjenci ostateczni

<b>Uwaga!</b>
<b>Beneficjentami ostatecznymi w realizowanych projektach mogą być <u>wyłącznie osoby w wieku 60 lat i więcej</u>, z zastrzeżeniem określonym poniżej.</b>
<b>W priorytecie IV dopuszczalny jest udział młodszych beneficjentów ostatecznych i wynosi on maksymalnie 50% ogólnej liczby osób objętych działaniami, jednakże odbiorcami wszystkich aktywności zaplanowanych w ramach projektu muszą być również osoby w wieku 60 lat i więcej.</b>
<b>Ponadto, ze względu na aktywizujący charakter Programu, dotacji nie mogą uzyskać oferty, których <u>jedynym</u> przedmiotem jest działanie polegające na organizacji pojedynczej debaty lub konferencji.</b>

Potwierdzeniem kwalifikowalności beneficjenta ostatecznego jest potwierdzone jego własnoręcznym podpisem oświadczenie o ukończeniu 60 roku życia stanowiące deklarację udziału w projekcie.

W przypadku działań skierowanych do odbiorców z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich – także wskazanie, że odbiorca pochodzi z tych terenów.

## 3. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

- 1) Oferenci

Podmiotami uprawnionymi do korzystania z dotacji są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje,
- 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) koła gospodyń wiejskich zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - d) spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 802 z późn. zm.) w zakresie działalności społecznie użytecznej w sferze zadań publicznych,
  - e) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488), 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.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają 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 beneficjentów ostatecznych.** 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 w tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych beneficjentów ostatecznych.** Jednostka terenowa nieposiadająca osobowości prawnej musi być wpisana w KRS organizacji.

#### **Uwaga!**

**Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu jednej oferty organizacji (zarządu głównego), o ile ich siedziby znajdują się w odrębnych województwach oraz pod warunkiem, że realizacja projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się w tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych beneficjentów ostatecznych. W ramach jednej organizacji oddziały terenowe mogą złożyć maksymalnie dwie dodatkowe oferty. Natomiast każdy oddział terenowy posiadający osobowość prawną może złożyć tylko jedną ofertę.**

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Programu są w szczególności:

- 1) podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.



- partie polityczne,
  - związki zawodowe i organizacje pracodawców, np. cechy rzemiosł, których statuty albo inne dokumenty wskazują na ten rodzaj podmiotów,
  - samorządy zawodowe,
  - fundacje utworzone przez partie polityczne;
- 2) spółki prawa handlowego ze 100% udziałem Skarbu Państwa lub spółki z udziałem samorządu terytorialnego.

<b>Uwaga!</b>
---------------

<b>Od podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Konkursu nie jest wymagane posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego.</b>
--

#### **4. Partnerstwo**

Dopuszczalną formą partnerstwa jest partnerstwo publiczno-społeczne oraz partnerstwo społeczno-prywatne. W ramach umowy o partnerstwo, podmiot uprawniony do korzystania z dotacji współpracuje na zasadzie partnerstwa (podział zadań i odpowiedzialności jest określony w umowie o partnerstwo) z Partnerem – podmiotem, który **samodzielnie nie jest uprawniony do złożenia oferty w ramach Programu. Oznacza to, że Partnerem nie może być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.**

**W przypadku zamiaru realizacji zadania publicznego w partnerstwie niezbędne jest dołączenie skanu umowy partnerskiej do oferty składanej w GO, a następnie, w przypadku otrzymania dotacji, przesłanie do IZ umowy o partnerstwo w wersji papierowej zawartej pomiędzy Oferentem a Partnerem.**

Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za kalkulację przewidywanych kosztów i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy. W przypadku zajścia zmian w okresie od dnia zawarcia umowy o partnerstwo do dnia zawarcia Umowy o realizację zadania publicznego, w zakresie ustaleń i danych wskazanych w umowie o partnerstwo, umowa taka wymaga zawarcia aneksu.

Umowa o partnerstwo powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w wykonywaniu zadań przewidzianych do realizacji w ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego zleconego przez Zleceniodawcę. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione. **Ramowy wzór umowy o partnerstwo stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

<b>Uwaga!</b>
---------------

<b>Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera. Partner nie może otrzymać żadnych środków w ramach realizowanego projektu.</b>
--

**Partnerem nie może być podmiot uprawniony do samodzielnego występowania jako oferent.**

**W części IV.3 oferty „Partnerstwo formalne (jeśli dotyczy) - Nazwa Partnera / adres/ forma prawna” należy wymienić tylko te podmioty, z którymi oferent zawarł umowę o partnerstwo do składanej oferty.**

### 5. Oferta wspólna

Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej dwie) organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe informacje, w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot, m.in. o sposobie reprezentacji podmiotów oraz o zadaniach planowanych do realizacji w ramach zadania publicznego, które wykonywać będą poszczególne organizacje lub podmioty składające ofertę wspólną.

Umowa oferty wspólnej powinna zawierać:

- 1) dane dotyczące oferty – priorytet, termin realizacji;
- 2) dane współoferentów – dane teled adresowe, numery KRS, Regon, reprezentacja;
- 3) opis współpracy – wspólne cele Oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe (budżet określający podział środków przypadających na Oferenta);
- 4) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość;
- 5) zasady odpowiedzialności.



**Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnie przez organizację lub podmiot, który bierze udział w złożeniu oferty wspólnej.**

#### **Uwaga!**

**Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie.**

**Obowiązujące limity ofert dotyczą zarówno oferty wspólnej, jak i indywidualnej. Tym samym złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnej lub innej oferty wspólnej przez podmiot, który bierze udział w złożeniu oferty wspólnej.**

## II. Zasady finansowania i realizacji zadań

### 1. Budżet i źródła finansowania

Program realizowany w 2025 r. dysponować będzie kwotą w wysokości 40 mln zł z przeznaczeniem w 95% na dotację (38 mln zł) oraz w 5% na pomoc techniczną (2 mln zł). Program jest finansowany ze środków budżetu państwa ujętych w ustawie budżetowej na dany rok. Każdemu z czterech priorytetów Programu zostaną przypisane środki w wysokości 25% całości środków przeznaczonych na dotację (tj. 9,5 mln zł).

Minister do spraw polityki senioralnej zdecyduje o ostatecznym podziale środków w ramach Konkursu.

Dysponentem środków jest Szef Kancelarii Prezes Rady Ministrów, który przekaze środki pieniężne beneficjentom Programu na podstawie umów zawartych z uprawnionymi podmiotami.

Po dokonaniu oceny merytorycznej ofert, w przypadku dużego zróżnicowania progów punktowych wyczerpujących alokację w ramach priorytetów, Minister do spraw polityki senioralnej, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów, może podjąć decyzję o przesunięciu środków między priorytetami, w celu dofinansowania projektów o jak najwyższej jakości.

### 2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy

**Wysokość przyznanej dotacji wyniesie od 25 000 zł do 250 000 zł.**

W ofercie składanej w Konkursie Oferenci mogą ubiegać się o przyznanie dotacji w kwocie od 25 000,00 do 250 000,00 zł.

**Nie dopuszcza się przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż 25 000,00 zł i większej niż 250 000,00 zł.**

Cała przyznana kwota dotacji przekazana będzie w jednej transzy.

W przypadku dofinansowania zadania środki z dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w umowie.

<b>Uwaga!</b>
<b>Istnieje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta), na które Oferent otrzyma środki pochodzące z dotacji.</b>
<b>Oświadczenie organizacji o rachunku bankowym będzie wymagane przed podpisaniem umowy.</b>

### 3. Przeznaczenie środków Programu

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.**

**Uwaga!**

**Jeśli w ofercie składanej w ramach Konkursu Oferent złoży oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat od beneficjentów ostatecznych, jako podmiot nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.**

#### **4. Termin realizacji zadań**

Termin realizacji zadania – jest to okres, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz wydatkowane zostaną środki przeznaczone na realizację zadania publicznego w ramach Programu.

W niniejszej edycji Konkursu realizacja zadań może rozpocząć się najwcześniej **1 marca 2025 r.**, a zakończyć najpóźniej **31 grudnia 2025 r.**

#### **5. Wkład własny**

Podmioty składające ofertę w ramach Konkursu są zobowiązane do przedstawienia wkładu własnego w wysokości co najmniej **10% wartości dotacji**. Za wkład własny uznaje się **wkład finansowy, wkład osobowy**(niefinansowy) lub kompilację tych wkładów.

**Uwaga!**

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

Rozliczenie wkładu własnego finansowego dopuszcza się jedynie na podstawie dowodów księgowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

Za **środki własne niefinansowe** uważa się wyłącznie środki własne o charakterze osobowym, niepowodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca.

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.

**W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych, konieczne jest przestrzeganie warunku dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu). Wartość tej pracy powinna zostać skalkulowana według stawki 51 zł za godzinę pracy bez względu na jej charakter.**

Wkład własny w formie pracy wolontariusza należy udokumentować na podstawie stosownego porozumienia pomiędzy Zleceniobiorcą a wolontariuszem. **W porozumieniu o wykonaniu świadczeń wolontariackich należy zawrzeć wycenę pracy wolontariusza. Dodatkowo wymagane jest prowadzenie kart ewidencji czasu pracy wolontariuszy.**

Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Jego stosowanie jest obligatoryjne.

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, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy społecznej, wycenę pracy, a także podpis. Koszty pracy społecznej powinny zostać skalkulowane również według stawki 51 zł za godzinę pracy, bez względu na jej charakter.

W przypadku umowy o partnerstwie wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i w umowie o partnerstwo. Za kalkulację przewidywanych kosztów i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada beneficjent jako strona Umowy.

## 6. Koszty kwalifikowalne

Koszty poniesione podczas realizacji zadania są kwalifikowalne, jeśli spełniają następujące kryteria:

- są niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego rezultatów,
- zostały faktycznie poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu, określonym w umowie dotacyjnej i są właściwie udokumentowane,
- spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego oraz są zgodne z wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia najlepszych efektów za daną cenę,
- udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym,
- możliwe do przyporządkowania do rodzaju kosztu określonego w ofercie z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty.

### Uwaga!

**W ramach Konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 marca 2025 r. oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2025 r. (zasada kasowości).**

**Oferent jest zobowiązany dokonać zapłaty za poniesione wydatki do 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, jednak nie później niż do 31 grudnia 2025 r. Kwoty wydatkowane po zakończeniu terminu realizacji projektu, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r., mogą dotyczyć jedynie wydatków poniesionych przed upływem tego terminu.**

**Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona w przewidzianym umową terminie, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana.**

Przedmiotem dofinansowania mogą być koszty:

**1) merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w zadaniach oraz koszty promocji, w tym m.in.:**

materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, transport beneficjentów ostatecznych, nagrody rzeczowe dla beneficjentów ostatecznych w konkursach, koszty zatrudnienia trenerów, specjalistów realizujących zadania, koszty ewaluacji projektu – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania.

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

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

**Kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych wymaga:**

- deklaracji udziału w projekcie w formie oświadczenia złożonego przez beneficjenta ostatecznego, zawierającego w szczególności: dane identyfikujące Konkurs oraz nazwę zadania, 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 odbiorca mieszka na tych terenach,
- 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:
  - liczba porządkowa, imię i nazwisko oraz podpis beneficjenta ostatecznego,

- wiek (w przypadku działań realizowanych w ramach priorytetu IV),
- imię i nazwisko prowadzącego zajęcia oraz jego podpis, nazwę zajęć, datę, miejsce i czas trwania zajęć (godziny graniczne: od ...do...),

w przypadku działań skierowanych do odbiorców z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich – także wskazanie, że odbiorca mieszka na tych terenach.

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.

- **w przypadku jednorazowego** udziału beneficjentów ostatecznych np. w konferencji każdorazowo powinny być sporządzone listy obecności, na których poza odniesieniami do Programu i projektu, powinny być ujęte co najmniej: liczba porządkowa, imię i nazwisko, wiek (w przypadku działań realizowanych w ramach priorytetu IV) oraz podpis beneficjenta ostatecznego; w przypadku działań skierowanych do odbiorców z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich – także wskazanie, że odbiorca mieszka na tych terenach,
- w przypadku realizacji zadań w ramach priorytetu II, w którym seniorzy uczestniczyć będą w działaniach na rzecz społeczności lokalnych (np. badanie potrzeb społecznych seniorów, podpisywanie pism/petycji składanych przez seniorów, udział w konsultacjach publicznych, zgłaszanie uwag do aktów prawa miejscowego, tworzenie gminnych rad seniorów) - z treści materiału musi wynikać fakt, iż udział w badaniu/petycję podpisują osoby w wieku 60+; w przypadku działań skierowanych do odbiorców z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich – także wskazanie, że odbiorca mieszka na tych terenach.

**Każdy z beneficjentów ostatecznych powinien być wykazany w sprawozdaniu tylko raz, niezależnie od liczby działań, w których bierze udział.**

**2) Koszty administracyjne mogą stanowić łącznie do 20% wartości dotacji. Na koszty administracyjne składają się:**

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

**Uwaga!**

**Dozwolone jest pełnienie roli koordynatora w maksymalnie dwóch projektach realizowanych w ramach programu Aktywni+ w tym samym okresie. Dodatkowa dokumentacja w postaci oświadczenia koordynatora będzie wymagana przed podpisaniem umowy potwierdzającego, że koordynator nie będzie pełnił tej funkcji w więcej niż dwóch projektach realizowanych w ramach programu Aktywni+ w tym samym okresie.**

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

- b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w odpowiedniej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty bankowe, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.); **koszty obsługi rachunku bankowego są kwalifikowane jedynie ze środków własnych oferenta,**
- c) zakup / odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta.

#### **Uwaga!**

Wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności koszty koordynacji projektu (np. wynagrodzenie koordynatora) oraz obsługi finansowo-księgowej (np. usługi świadczone przez biura rachunkowe, specjalistę ds. finansowych, księgowego) powinny zostać ujęte w kategorii II kalkulacji przewidywanych kosztów.

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu kwalifikowalne są wynagrodzenia oraz pochodne od wynagrodzeń, w szczególności:

- wynagrodzenie netto,
- składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- zaliczka na podatek dochodowy,
- składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy
- składki na Pracownicze Plany Kapitałowe

oraz odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Zleceniobiorcę w ramach prowadzonej przez niego działalności, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Koszty umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.

Należy pamiętać, iż minimalna stawka godzinowa, o której mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) dotyczy także określonych umów cywilnoprawnych. 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. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w



**2025 r. (Dz. U. poz. 1362) wysokość tej stawki wynosi od 1 stycznia 2025 r. 30,50 zł za każdą godzinę wykonanego zlecenia lub świadczonych usług.**

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

**Uwaga!**

**W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i zagranicznych. Za powyższe grozi odpowiedzialność karna.**

**Ponadto wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione na terenie Polski.**

### **7. Koszty niekwalifikowalne**

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

- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- 2) kar i grzywien;
- 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetek od zadłużenia;
- 5) strat związanych z wymianą walut;
- 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- 8) **podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony** w oparciu o *ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.);
- 9) podatków i opłat, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem;
- 11) kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
- 13) kosztów zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych<sup>1</sup>;
- 14) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- 15) koszty remontów i inwestycji.

<sup>1</sup>

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

<b>Uwaga!</b>
W ramach Programu niedozwolone jest finansowanie wynajmu lokalu, biura czy sal szkoleniowych przez podmioty uczestniczące w projekcie, które jednocześnie prowadzą własną działalność gospodarczą i reprezentują daną organizację. Wynajem takich pomieszczeń przez osoby reprezentujące daną organizację i jednocześnie prowadzące własną działalność gospodarczą/będące we władzach innych podmiotów jest niedozwolony, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz zapewnić transparentność realizacji projektów.
W ramach Programu niedozwolone jest ponoszenie wydatków inwestycyjnych, infrastrukturalnych oraz kosztów, których jedynym celem jest rozwój instytucjonalny Oferenta.
Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
Kosztami niekwalifikowalnymi są też koszty <i>regrantingu</i> rozumianego jako przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.

### **8. Podatek od towarów i usług (VAT)**

Oferentów, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT obowiązuje kalkulacja przewidywanych kosztów w kwotach netto, tzn. podatek VAT jest dla tych podmiotów kosztem niekwalifikowalnym. Pozostałych Oferentów obowiązuje kalkulacja przewidywanych kosztów w kwotach brutto.

### **9. Zamówienia publiczne**

Uzyskiwanie środków publicznych w ramach dotacji nie stanowi samodzielnej przesłanki do zakwalifikowania danego podmiotu do kategorii zamawiających zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320). Należy jednak stwierdzić, że Oferenci spełniający łącznie przesłanki określone w art. 6 przedmiotowej ustawy są zobowiązani do jej stosowania.

**Zleceniobiorca, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, jest zobowiązany do rozeznania rynku lub przesłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 podmiotów.**

## **III. Zasady ubiegania się o dotację**

### **1. Ogłoszenie Konkursu**

Ogłoszenie o Konkursie zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz w siedzibie KPRM.

### **Sposób składania oferty**

Ofertę należy wypełnić i złożyć w GO dostępnym na stronie internetowej [generator.senior.gov.pl](http://generator.senior.gov.pl)

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

Oferent ma możliwość wydruku oferty zapisanej w wersji roboczej.

Po uzupełnieniu formularza oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku „złóż ofertę”) system zapisuje ofertę w bazie ofert, a użytkownik otrzymuje możliwość jej zapisania w formacie PDF i wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje unikalny numer, którym należy się posługiwać w kontaktach z IZ.

#### **Uwaga!**

**W ramach Konkursu uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.**

## **2. Zakres oferty**

Każdy podmiot uprawniony do udziału w Konkursie może złożyć wyłącznie jedną ofertę (w tym ofertę wspólną). Jeden Oferent może zawrzeć partnerstwo z kilkoma Partnerami. Oferent nie może pełnić funkcji Partnera.

Oferta może dotyczyć jednego z wymienionych priorytetów:

**Priorytet I. Aktywność społeczna**

**Priorytet II. Partycypacja społeczna**

**Priorytet III. Włączenie cyfrowe**

**Priorytet IV. Przygotowanie do starości.**

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

#### **Uwaga!**

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

## **3. Załączniki i oświadczenia do ofert**

Wraz z ofertą należy przesłać przez GO również:

- 1) aktualny pod względem danych odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru czy ewidencji;

- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru czy ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- 3) 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;
- 4) w przypadku innych podmiotów niż fundacje i stowarzyszenia rejestrowe – dokumenty, z których będzie wynikać status non profit podmiotów i brak przesłanek do wykluczenia na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) 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;
- 6) w przypadku składania oferty w partnerstwie z innym podmiotem – zawartą umowę o partnerstwo pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami;
- 7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy Oferentami.

Wszyscy oferenci składają oświadczenia potwierdzające, iż są podmiotami uprawnionymi do udziału w Konkursie. Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert.

**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 nie zostanie zawarta.**

1. Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej oświadcza, iż posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach niniejszego Konkursu, od jednostki głównej. Data wystawienia takiego pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w GO. Pełnomocnictwa nie załącza się do oferty, natomiast w przypadku przeznaczenia projektu do dofinansowania, przesłanie takiego dokumentu do IZ będzie warunkiem zawarcia umowy.
2. 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 oświadczają, iż 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.
3. Podmioty oświadczają, iż są podmiotami uprawnionymi do aplikowania o środki w ramach Programu.

### **Uwaga!**

**Dofinansowanie oferty i podpisanie umowy oznacza, 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).**

## **IV. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert**

### **1. Kryteria oceny formalnej**

Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wymagane kryteria formalne. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty, zgodnie z wymaganiami podanymi w Regulaminie. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych zostaną odrzucone. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Oferty będą weryfikowane wg następujących kryteriów:

<b>Nr</b>	<b>Kryteria formalne</b>
1	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do aplikowania w Konkursie.
2	Wypełnienie i złożenie kompletnej uzupełnionej o załączniki oferty za pomocą GO w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3	Nieprzekroczenie limitu ofert (jedna oferta w Konkursie z możliwością złożenia dwóch dodatkowych ofert w imieniu oddziału terenowego nieposiadającego osobowości prawnej).

### **2. Kryteria oceny merytorycznej**

Oferty, które zostały ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej, będą poddane ocenie pod względem merytorycznym wg następujących kryteriów:

<b>Kryterium merytoryczne</b>	<b>Max. liczba punktów</b>	<b>Oceniany obszar</b>	<b>Punktacja</b>
<b>Zgodność oferty z celami Programu, w tym z wybranym Priorytetem</b>	max. 10 pkt	Czy złożona oferta jest zgodna z celem Programu, który zakłada zwiększenie zaangażowania osób starszych we wszystkie aspekty życia społecznego?	0 lub 5 pkt
		Czy złożona oferta wpisuje się w wybrany Priorytet? (należy w ofercie wyraźnie odnieść się do danego priorytetu; brak możliwości jednoznacznego przyporządkowania treści do wskazanego na pierwszej stronie oferty priorytetu spowoduje odrzucenie oferty)	0 lub 5pkt

<b>Jeżeli z oceny oferty będzie wynikać, że nie jest zgodna z celami Programu i/lub nie wpisuje się w wybrany priorytet, oferta nie będzie poddana dalszej ocenie merytorycznej.</b>			
<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy</b>	max. 10 pkt	Potencjał i doświadczenie organizacji w realizacji podobnych działań	0-10 pkt
<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne</b>	max. 25 pkt	Identyfikacja problemu oraz grupy docelowej projektu (Czy zaplanowane działania wynikają z odpowiednio przeprowadzonej diagnozy potrzeb oraz czy oferta jest adekwatna i zgodna z oczekiwaniami potencjalnych beneficjentów ostatecznych? Grupa oraz liczba beneficjentów ostatecznych jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań?).	0 – 10 pkt
		Prawidłowość określonych celów i ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanego problemu. (Czy cel główny i cele szczegółowe zostały prawidłowo sformułowane i czy są realistyczne oraz możliwe do osiągnięcia?)	0 – 5 pkt
		Ocena planu działań w ofercie oraz sposób jego realizacji. (Opis planu działań, spójność i adekwatność planu do zidentyfikowanych problemów, przejrzystość harmonogramu projektu, adekwatność terminów realizacji działań, trafność analizy ryzyka i odpowiedź na najbardziej prawdopodobne zagrożenia, adekwatność metod minimalizacji ryzyka do zidentyfikowanych zagrożeń).	0 – 5 pkt

		Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym w pracy z seniorami.	0-5 pkt
<b>Kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	max. 15 pkt	Przejrzystość i szczegółowość konstrukcji budżetu.	0 – 5 pkt
		Ocena stopnia adekwatności i realności stawek jednostkowych, występowanie błędów w kosztorysie. (Czy stawki jednostkowe kosztów są odpowiednie, rzeczywiste i ekonomicznie uzasadnione? Czy kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych?)	0 – 5 pkt
		Efektywność wykorzystania środków finansowych. (Czy wydatki są uzasadnione z perspektywy realizacji projektu oraz istotne dla osiągnięcia jego celów?)	0 – 5 pkt
<b>Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, zasoby własne organizacji i udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b>	max. 15 pkt	1. Wysokość wkładu własnego osobowego/finansowego: powyżej 10% wnioskowanej kwoty dotacji – 5 pkt	0 – 5 pkt
		2. Kwalifikacje wolontariuszy i innych osób wykonujących społecznie działania na rzecz projektu.	0-5 pkt
		3. zasoby własne organizacji (infrastruktura, finanse, specjalistyczne narzędzia wspierające pracę z seniorami itp).	0-5 pkt
<b>Analiza i ocena dotychczas zrealizowanych zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i</b>	max. 5 pkt	Analiza projektów realizowanych ze środków rządowych i samorządowych w latach 2021-2024.	0 – 5 pkt

<b>terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków</b>			
<b>Wpływ planowanych działań na beneficjentów projektu oraz prawidłowość osiągniętych rezultatów</b>	max. 10 pkt	Wpływ planowanych działań na beneficjentów w kontekście oferty. (Zdolność działań do angażowania i korzystnego wpływania na beneficjentów projektu. Czy proponowane inicjatywy są wartościowe i innowacyjne z perspektywy potrzeb i oczekiwań osób starszych?)	0 – 4 pkt
		Prawidłowość osiągniętych rezultatów w kontekście oferty. (Czy rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? Czy przyczyniają się do realizacji celu projektu? Czy będą monitorowane odpowiednie wskaźniki w celu oceny skuteczności tych inicjatyw?)	0 – 4 pkt
		Ocena trwałości projektu i jego potencjału do kontynuacji poza finansowaniem z Programu. (Czy rezultaty działań projektowych mają potencjał długotrwałego istnienia po zakończeniu finansowania z Programu?)	0 – 2 pkt

### 3. Kryteria dodatkowe

Kryteria dodatkowe określone są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji istotnych celów polityki społecznej wobec osób starszych.

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium dodatkowe</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Priorytet</b>
1.	Projekt jest skierowany do beneficjentów ostatecznych z gmin wiejskich i/lub miejsko-miejskich	0 lub 10 pkt (projekt może uzyskać 10 punktów, jeżeli w całości działania skierowane są do beneficjentów ostatecznych z gmin wiejskich i/lub miejsko-miejskich)	<b>Priorytet I-IV</b>



2	Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych - beneficjentów ostatecznych w projekcie	0 lub 5 pkt	Priorytet I - IV
---	--	-------------	------------------

Punkty za kryteria dodatkowe przyznawane będą w trakcie oceny merytorycznej.

<b>Uwaga!</b>
<p><b>Spełnienie kryteriów dodatkowych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.</b></p> <p><b>Uzyskanie punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych jest równoznaczne z koniecznością spełnienia tych kryteriów na etapie realizacji projektu.</b></p> <p><b>Jeżeli w sprawozdaniu liczba beneficjentów ostatecznych będzie niższa, niż minimalna wskazana w regulaminie przy danym kryterium dodatkowym, to koszty realizacji zadania będą niekwalifikowalne proporcjonalnie do różnicy pomiędzy minimalną wymaganą regulaminem liczbą beneficjentów, a liczbą beneficjentów wskazaną w sprawozdaniu.</b></p>

#### 4. Punktacja oferty

Oferta może otrzymać następującą liczbę punktów:

- 1) spełnienie kryteriów merytorycznych maksymalnie: 180 pkt (suma punktów uzyskanych od dwóch ekspertów, a następnie zweryfikowanych przez komisję konkursową; każdy z dwóch ekspertów ma do dyspozycji 90 pkt);
- 2) spełnienie kryteriów dodatkowych maksymalnie: 30 pkt (suma punktów uzyskanych od dwóch ekspertów, a następnie zweryfikowanych przez komisję konkursową; każdy z dwóch ekspertów ma do dyspozycji 15 pkt).

Łączna maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta to 210 punktów.

**UWAGA: Minimalna liczba punktów uprawniająca do dofinansowania to 120 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, w tym kryteriów dodatkowych, pod warunkiem dostępności środków.**

## V. Procedura wyboru ofert i termin wyboru

### 1. Ocena formalna

Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale IV.1. W przypadku złożenia przez jeden podmiot uprawniony do udziału w Konkursie kilku ofert, ocenie zostanie poddana oferta, która została zarejestrowana jako pierwsza w GO.

## **2. Ocena merytoryczna**

Oferty będą opiniowane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu realizacji zadań publicznych. Dla zapewnienia niezależności pracy ekspertów dane ekspertów opiniujących poszczególne oferty zostaną utajnione. Każda oferta przekazana do oceny ekspertów będzie opiniowana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów. Eksperci opiniują merytorycznie oferty na podstawie wytycznych zawartych w karcie opinii merytorycznej. Eksperci przedstawiają opinie w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem tej opinii.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej i wyższa ocena wynosi co najmniej 85 punktów oferta jest dodatkowo oceniana przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Oferta uzyskuje punkty na podstawie sumy dwóch najbliższych ocen albo, w przypadku gdy różnice są równe, dwóch najwyższych ocen.

Po dokonaniu oceny ofert przez ekspertów zewnętrznych oferty opiniowane są przez komisję konkursową.

Komisja może przyjąć w całości rekomendacje ekspertów, może zaproponować inną punktację, inne redukcje w kosztorysie, zmniejszenie zakresu merytorycznego projektu itp.

Ostateczna maksymalna liczba punktów przyznanych ofercie przez ekspertów oraz komisję konkursową to 210 punktów ze wszystkich kryteriów merytorycznych, w tym kryteriów dodatkowych.

## **3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert**

Komisja konkursowa powołana decyzją Ministra do spraw polityki senioralnej sprawuje nadzór nad procesem oceny ofert, a następnie przedkłada Ministrowi do spraw polityki senioralnej rekomendację dotyczącą rozstrzygnięcia Konkursu.

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

- 1) listę ofert, które wpłynęły na Konkurs,
- 2) listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
- 3) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
- 4) listę ofert, które uzyskały co najmniej 120 punktów w wyniku oceny merytorycznej, ale nie uzyskały dofinansowania z powodu braku dostępnych środków,
- 5) listę ofert, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 120 punktów.

Rekomendacja komisji konkursowej w zakresie oferty nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

**Ostatecznego rozstrzygnięcia Konkursu dokonuje Minister do spraw polityki senioralnej** w oparciu o ocenę merytoryczną ekspertów, a następnie w oparciu o rekomendację komisji konkursowej.

**Minister do spraw polityki senioralnej zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana (jednak nie niższej niż 25 tys. zł) oraz możliwość przesunięcia środków budżetu Programu między Priorytetami, w przypadku dużego zróżnicowania progów punktowych wyczerpujących alokację w ramach priorytetów, w celu dofinansowania projektów o jak najwyższej jakości.**

**Minister do spraw polityki senioralnej zastrzega sobie prawo do wykorzystania oszczędności z pomocy technicznej w ramach rozstrzygnięcia Konkursu, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów oraz równomiernego wykorzystania tych środków pomiędzy poszczególnymi priorytetami, w celu dofinansowania projektów o jak najwyższej jakości oraz kluczowych z punktu widzenia realizacji celów i priorytetów Programu.**

#### **4. Kwalifikacja ofert do dofinansowania**

Zestawienie ofert zakwalifikowanych do dofinansowania będzie opublikowane odrębnie dla każdego z Priorytetów. Na każdym zestawieniu zostanie zaznaczone miejsce, w którym ostatnia oferta wyczerpuje pulę alokacji (środków finansowych) na dany Priorytet.

#### **5. Ogłoszenie wyników**

Wyniki Konkursu zostaną ogłoszone:

- 1) w siedzibie KPRM;
- 2) na stronie internetowej KPRM w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

#### **6. Postępowanie odwoławcze**

Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) i nie przysługuje od niej odwołanie.

Karty oceny ofert nie będą udostępniane w GO. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników Konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

### **VI. Dofinansowanie oferty**

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje Umowa przygotowana na podstawie wzoru umowy określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

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

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

Informacja o przyznaniem dofinansowania przekazywana jest Oferentowi za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mail podanego w ofercie o dofinansowanie zadania. **W związku z powyższym istotne jest podanie aktualnych i prawidłowych adresów elektronicznych oraz telefonów do osób wskazanych do kontaktu ze strony oferenta.**

Przyznanie dotacji i przyjęcie oferty do realizacji **nie jest tożsame z ostateczną akceptacją oferty/kalkulacji przewidywanych kosztów/ harmonogramu/rezultatów.** Po ogłoszeniu wyników Konkursu IZ kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji zaktualizowanej oferty/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania/zaplanowanych rezultatów.

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

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

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

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

## **2. Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty**

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

Wymagane jest, by termin rozpoczęcia i zakończenia odpowiednio pierwszego i ostatniego działania wskazanego w harmonogramie projektu był zbieżny z dniem rozpoczęcia i zakończenia zadania. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zadania względem podanego w ofercie, należy o tym poinformować IZ drogą mailową (wskazując dokładną datę początkową oraz datę końcową zaktualizowanego terminu realizacji zadania). W przypadku wszelkich zmian dotyczących części merytorycznej oferty (np. liczby beneficjentów ostatecznych, wartości zakładanych wskaźników, zmiany miejsca realizacji działań, terminu

realizacji zadania) wymagana jest zgoda IZ, po uzyskaniu której należy wraz ze złożeniem umowy załączyć oficjalne pismo kierowane do IZ w tej sprawie. Informację na temat tego rodzaju zmian należy także zawrzeć w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wraz z wyjaśnieniem przyczyn takiego stanu rzeczy.

### 3. Złożenie umowy wraz z załącznikami

Po uzgodnieniu ostatecznego kształtu zaktualizowanej oferty/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/zaplanowanych rezultatów oraz uzyskaniu akceptacji ze strony IZ, Oferent jest zobowiązany do ich złożenia w GO (nie dotyczy Oferentów, których oferta pozostaje bez zmian w stosunku do wersji w złożonej na Konkurs ofercie). Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia przekazania przez IZ informacji o akceptacji zaktualizowanej oferty/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/zaplanowanych rezultatów wygenerować, uzupełnić, wydrukować i wysłać do Departamentu Polityki Senioralnej KPRM dwa egzemplarze Umowy (wraz z podpisanymi załącznikami). W przypadku nie dotrzymania tego terminu KPRM może odstąpić od zawarcia umowy.

Umowę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Podpis powinien być czytelny lub powinna towarzyszyć mu pieczęć imienna. Podpis pod umową muszą złożyć wszystkie osoby wskazane w komparycji umowy jako reprezentujące Zleceniobiorcę (zgodnie z KRS lub pełnomocnictwem lub innymi dokumentami rejestrowymi).

Umowa musi zostać dostarczona do KPRM wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami. Niezłożenie w komplecie wymaganych dokumentów, niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy w wyznaczonym terminie, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu.

### 4. Zawarcie umowy

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

Umowa może być **podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym** osoby albo osób działających w imieniu Oferenta, zgodnie z systemem jego reprezentacji.

**Zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta jest kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych projektu.**

**Profil zaufany NIE jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

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

#### Umowa nie zostanie zawarta z Oferentem jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014–2020 lub Programu wieloletniego na rzecz osób starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 edycji 2021, 2022, 2023 i 2024 lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie oferenta;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i Oferent nie dokonał zwrotu dotacji;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego oddalające skargę na decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji i Oferent nie dokonał zwrotu dotacji;
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne;
- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS;
- wobec Oferenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub Oferent znajduje się w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarzycznemu, zawiesił działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;  
Oferent zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

#### Umowa może nie zostać zawarta z Oferentem jeżeli:

- toczy się wobec Oferenta postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- nie zostanie dostarczona do IZ, w terminie określonym w niniejszym regulaminie, umowa wraz z wymaganymi załącznikami;
- Oferent nie zrealizował zadania publicznego (projektu) i dokonał zwrotu otrzymanej dotacji na realizację zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014–2020 lub Programu wieloletniego na rzecz osób starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 edycja 2021, 2022, 2023 i 2024.

### **5. Przekazanie środków**

Po przekazaniu przez Oferenta umowy podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki KPRM właściwe ze względu na zakres działania w odniesieniu do obsługi Programu: merytoryczny (Departament Polityki Senioralnej), formalno-prawny (Departament Prawny) oraz finansowy (Biuro Budżetowo-Finansowe). Po uzyskaniu wszystkich akceptacji umowa zostaje przesłana do Oferenta w celu podpisania przez osoby upoważnione, a następnie po otrzymaniu podpisanej przez Oferenta umowy zostaje przedłożona do podpisu dysponentowi środków – Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub osobie przez niego upoważnionej.

Środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w umowie, w terminie do 30 dni od dnia jej podpisania przez drugą ze stron.

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

**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. Wydatki powinny być ponoszone wyłącznie z rachunku, na który została przekazana dotacja. Wyjątek może stanowić zapłata składek ZUS, czy podatek dochodowy.

**Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**

## **VII. Realizacja dofinansowanych projektów**

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

Przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, odbywa się zgodnie *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”.

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.

### **2. Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia**

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

**Na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek dokumentowania przeprowadzonego procesu rekrutacji uczestników projektu. Informacja o rozpoczęciu procesu rekrutacji powinna być powszechnie dostępna dla potencjalnych uczestników projektu.**

Wszelkie artykuły wyposażenia zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania dofinansowanego w ramach Programu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp. powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu, którego wzór znajduje się poniżej (logo może występować w formie kolorowej lub czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków dotacji, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

#### **Wzór logo Programu**



#### **Uwaga!**

**Zleceniobiorca jest również zobowiązany do przestrzegania wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, które zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953, z późn. zm.).**

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

### **3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

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

#### 4. Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego **w ramach kosztów merytorycznych**, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
  - nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 % tej pozycji kosztowej przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kalkulacji w zakresie finansowanym ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę, przy jednoczesnym zachowaniu udziału procentowego środków własnych do wydatkowanej kwoty dotacji lub
  - jego zwiększenie nastąpiło z wkładu własnego Zleceniobiorcy.
2. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach **kosztów administracyjnych**, to uznaje się go za zgodny z Umową wtedy, gdy:
  - nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10% tej pozycji kosztowej przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kalkulacji w zakresie finansowanym ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę, przy jednoczesnym zachowaniu udziału procentowego środków własnych do wydatkowanej kwoty dotacji,
  - jego zwiększenie nastąpiło z wkładu własnego Zleceniobiorcy.

Jednocześnie nie dopuszcza się przesunięć środków, o których mowa powyżej, z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.

Dopuszczalne są przesunięcia środków, o których mowa powyżej, z kosztów administracyjnych do kosztów merytorycznych.

3. Dokonanie zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego powyżej limitów wskazanych powyżej **wymaga odpowiedniej zmiany umowy, pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania przez Zleceniodawcę uzasadnienia przedstawionego przez Zleceniobiorcę** dla dokonania tych zmian co najmniej w formie dokumentowej.

#### 5. Zasady zmiany treści umowy i załączników

Zmiany wymagające zawarcia aneksu do umowy, w tym zmiana terminu realizacji zadania, wprowadzanie nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zwiększanie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, powinny być dokonane przed poniesieniem wydatków i zgłoszone do Zleceniobiorcy nie później niż 30 dni przed końcem realizacji zadania.

Szczegółowe zasady dotyczące zmiany treści umowy i załączników, w tym wskazanie rodzajów zmian wymagających podpisania aneksu oraz zmian niewymagających podpisania aneksu oraz sposoby przekazywania informacji dotyczących tych zmian, będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

**Uwaga!**

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

## **6. Zakres i metody monitoringów projektów**

W trakcie realizacji zadania pracownicy IZ mogą realizować u wybranych Zleceniobiorców monitoringi projektów mające na celu sprawdzenie, czy realizacja zadania odbywa się w sposób zgodny z postanowieniami zawartej umowy. Monitoringi mogą być przeprowadzane na miejscu realizacji projektu lub w formule online.

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

## **VIII. Środki uwolnione**

W ramach kompetencji Ministra do spraw polityki senioralnej pozostaje przyznanie ze środków uwolnionych dofinansowania dla projektów, które zostały złożone w naborze i uzyskały co najmniej 120 punktów w ramach oceny merytorycznej – do wysokości kwoty uwolnionych środków, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.

### **1. Dysponowanie środkami uwolnionymi**

Minister do spraw polityki senioralnej podejmuje rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, w przypadku uwolnienia środków wynikających z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 3) oszczędności z pomocy technicznej;
- 4) niewykorzystania części alokacji w trakcie rozstrzygnięcia Konkursu;
- 5) zaistnienia jednej z przesłanek do nie zawarcia umowy, o których mowa w podrozdziale VII.4

Minister do spraw polityki senioralnej podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, wybiera do dofinansowania oferty spośród ocenionych pozytywnie formalnie, znajdujących się w grupie najwyższej punktowanych ofert na liście rankingowej.

Minister do spraw polityki senioralnej podejmując rozstrzygnięcie w ramach uwolnionych środków przyznaje dofinansowanie dla projektów niezakwalifikowanych wcześniej do dofinansowania, biorąc pod uwagę wolę Oferenta – w tym gotowość do realizacji projektu przy zmienionych warunkach oraz możliwość realizacji zadania w czasie krótszym niż przewidziany w ofercie.

## **IX. Informacje końcowe**

### **1. Zmiany w Regulaminie**

IZ zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

## **CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE**

### **DOTACJI**

#### **I. Zasady rozliczania dotacji**

##### **1. Ogólne zasady rozliczania dotacji**

W ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych Umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, ofertą, harmonogramem, kalkulacją przewidywanych kosztów, zakładanymi rezultatami stanowiącymi integralną część Umowy.

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, a także zgodnie z zawartą umową i z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

##### **2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji**

W ramach Konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania, nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2025 r.** oraz nie później niż w dniu **31 grudnia 2025 r.**

Termin rozliczenia przyznanej dotacji, tzn. złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określony jest w umowie i wynosi 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. **Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od zakończenia realizacji zadania oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać.** 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.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie do 14 dni od zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w umowie i nie później niż do 31 grudnia 2025 roku (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Faktura lub rachunek muszą być wystawione i zapłacone najpóźniej w dniu 31 grudnia 2025 r. (zasada kasowości).

W szczególności dotyczy to np. kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek dochodowy od osób fizycznych, od wynagrodzeń osób z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane.

### **Dokumentacja finansowo-księgowo i zasady jej przechowywania**

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 są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, co 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).

Wyróżnia się następujące **dowody księgowe**: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

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. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Programu winny być opisane **w sposób trwały na odwrócenie dowodu księgowego** i powinny zawierać:

- 1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis: „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....”,
  - zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....
  - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Anekssem nr ..... z dnia.....);
- 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
  - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
  - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji w ramach *Programu. Edycja 2025*, a w jakiej ze środków własnych wraz ze wskazaniem numeru pozycji z kosztorysu, której ta należność dotyczy,

- zapis „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora zadania, kierownika jednostki;
- 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 umożliwiające 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 Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Zasady opisywania faktury (rachunku), o których mowa w zdaniu poprzedzającym, stosuje się odpowiednio również do elektronicznych dowodów księgowych.

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.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiające identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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 z 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 2050).

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

### **3. Rozliczenie wkładu osobowego**

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienie między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej.

Praca społeczna członków organizacji jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności:

- imię i nazwisko członka organizacji,
- nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną,
- okres, w jakim wykonuje pracę społeczną,
- liczbę przepracowanych godzin, wycenę godzinową pracy i łączną wartość pracy,
- oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej,
- a także podpis i numer PESEL.

Dokumenty, na podstawie których rozlicza się wkład osobowy, należy uzupełnić o wycenę pracy wolontariusza lub członka organizacji. Dodatkowo wymagana jest karta ewidencji czasu pracy wolontariusza, która powinna zawierać:

- imię i nazwisko wolontariusza,
- datę, liczbę przepracowanych godzin,
- zakres wykonywanych czynności,
- wycenę pracy,
- podpis wolontariusza,
- akceptację pracy wolontariusza przez koordynatora projektu/przedstawiciela władz organizacji.

Liczbę przepracowanych godzin na karcie ewidencji czasu pracy wolontariusza zatwierdza koordynator projektu, a ostateczna jej akceptacja jest w gestii przedstawiciela Zleceniobiorcy.

**Minimalny wzór karty ewidencji czasu pracy wolontariusza stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.**

#### **4. Rozliczenie podróży służbowych**

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).

Wydatki poniesione w związku z przejazdem samochodem prywatnym (w zakresie dotyczącym realizacji zadania) są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez beneficjenta/beneficjenta ostatecznego stosownego oświadczenia – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu).

#### **5. Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego**

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.

## **6. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2025 r.**

Oferent jest zobowiązany do złożenia szczegółowych wyjaśnień, jeśli poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik do umowy) wynosi mniej niż 90%, z wyjątkiem wskaźników dotyczących liczby beneficjentów ostatecznych w przypadku kryteriów dodatkowych. Wówczas minimalna liczba beneficjentów ostatecznych nie może być mniejsza niż minimalna, która warunkowała uzyskanie dodatkowych punktów na etapie oceny merytorycznej oferty.

Wszelkie zmiany wykraczające poza dozwolone wartości uznane zostaną za niekwalifikowalne i będą podlegać zwrotowi proporcjonalnie do stwierdzonych nieprawidłowości, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu należy wypełnić i złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej za pomocą Generатора ofert (GO), zamieszczonego na stronie internetowej [generator.senior.gov.pl](http://generator.senior.gov.pl) oraz **dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data nadania do KPRM/ stempla pocztowego. Zarówno sprawozdanie w wersji elektronicznej jak i papierowej powinno zawierać wszystkie wymagane załączniki.**

**Wypełnienie sprawozdania w wersji elektronicznej w GO nie jest jednoznaczne z jego złożeniem.**

**Zleceniobiorca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania:**

- kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie),
- kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy beneficjentów ostatecznych/ uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu).

Jednakże, na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.

Sprawozdanie należy dostarczyć/złożyć w dwóch formach:

- 1) elektronicznej (w GO),
- 2) w wersji papierowej (powinien to być wydruk sprawozdania złożonego w GO) podpisanej zgodnie z reprezentacją określoną w KRS lub innym rejestrze/sprawozdaniu – sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami należy przekazać na adres Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Departament Polityki Senioralnej (Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa) w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data bezpośredniego złożenia w KPRM lub data nadania/stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

Sprawozdanie należy **czytelnie podpisać** zgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS lub innym właściwym rejestrem lub stosownym upoważnieniem.

**Do przedmiotowego sprawozdania należy dołączyć:**

- potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- kopie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów wynajmu sal i innych pomieszczeń wykorzystywanych podczas realizacji zadania (wraz z opisem) i dowodami zapłaty,
- kopie wszystkich faktur/rachunków o wysokości 10.000,00 lub wyższej (wraz z opisem) i dowodami zapłaty,
- dowodów potwierdzających wniesienie wkładu własnego: finansowego w postaci kopii rachunków/faktur wraz z opisem oraz dowodów zapłaty oraz osobowego w postaci kopii porozumień wolontariackich wraz z wypełnionymi kartami czasu pracy lub stosownych oświadczeń,
- zestawienie poniesionych operacji gospodarczych (według kosztów) w rozbiciu na pozycje wynikające z kosztorysu oferty wraz z datami przelewów
- wyciąg z rachunku bankowego dedykowanego dla dotacji zawierający wszystkie operacje w okresie od dnia wpływu dotacji do dnia zwrotu środków lub rozliczenia (również w wersji edytowalnej).

## **II. Kontrola realizacji zadania**

### **1. Zatwierdzenie sprawozdania**

Przesłane do IZ sprawozdania są poddawane analizie. W przypadku niestwierdzenia uchybień i nieprawidłowości sprawozdania zostają zaakceptowane przez IZ, zaś informacja na ten temat zostaje podana w GO (Zleceniobiorca po zalogowaniu może sprawdzić datę akceptacji sprawozdania po wejściu w menu „Twoja oferta” → „Sprawozdanie”).

### **2. Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości**

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

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

### **3. Rodzaje kontroli**

W trakcie realizacji Umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Ministra do spraw polityki senioralnej/Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020



r. poz. 224), a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli zgodnie z art. 22 wskazanej wyżej ustawy.

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

Kontroli mogą zostać poddane również wskaźniki realizacji zadań.

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

#### **4. Okres kontroli przyznanej dotacji**

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.), 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.

### **III. KLAUZULA RODO**

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych w zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego składanych w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2025 ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

#### **Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych**

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

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

#### **Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych**

Celem przetwarzania danych jest:

- rozpatrywanie ofert realizacji zadania publicznego składanych w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2025 ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. e RODO<sup>2</sup> – 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;
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w zakresie wypełnienia obowiązku archiwalnego oraz innych obowiązków nałożonych na administratora przepisami prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do rozpatrzenia oferty, do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert, jednak nie dłużej niż 5 lat od przekazania informacji o udzieleniu dotacji lub nieudzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego (licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym nastąpiło zdarzenie), a następnie przez okres niezbędny do zrealizowania obowiązku archiwalnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia oferty składanej w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2025 ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kategorie odnośnych danych:

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

Niepodanie danych osobowych może skutkować nieudzieleniem dotacji z powodu braku możliwości właściwej oceny oferty w oparciu o kryteria wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania, w szczególności świadczących na podstawie zawartej z KPRM umowy, usługi opiniowania ofert oraz usługi informatyczne, tj.

---

<sup>2</sup> RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.).

- 1) HOSTLAB OLCZAK I WSPÓLNICY SPÓŁKA KOMANDYTOWA z siedzibą przy ul. Chełmskiej 21, 00-724 Warszawa w zakresie danych wskazanych w ofercie wprowadzonych do generatora ofert, za pomocą którego składane są oferty w otwartym konkursie ofert Aktywni+ Edycja 2025,
- 2) Centrum Obsługi Administracyjnej Rządowej z siedzibą w Warszawie przy ul. Powsińskiej 69/71, 02-903 Warszawa w zakresie obsługi KPRM,
- 3) Centralny Ośrodek Informatyki z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 132/136, 02-305 Warszawa w zakresie obsługi informatycznej KPRM.

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

#### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ograniczenia ich przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej do Administratora Danych (adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”).

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

#### **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu**

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

# CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>3)</sup></b>	

### II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>		<b>Data zakończenia</b>

<sup>3)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

**3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

Syntetyczny opis zadania:

Wyjaśnienie w zakresie celowości i zasadności realizacji zadania:

Miejsce realizacji zadania: w tym określenie województwa, powiatu, gminy wraz z określeniem liczby beneficjentów ostatecznych (jeżeli oferent planuje realizować działania na terenach wiejskich i miejsko – wiejskich, należy to wyraźnie opisać).

Opis grupy docelowej:

3a) Liczba beneficjentów ostatecznych ogółem (łącznie z osobami wskazanymi w punkcie 3B):

- w tym liczba beneficjentów ostatecznych w wieku 60 lat i starszych:

- w tym liczba beneficjentów ostatecznych młodszych niż 60 lat:

- w tym liczba beneficjentów ostatecznych z terenów wiejskich i miejsko - wiejskich w wieku 60 lat i starszych:

- w tym liczba beneficjentów ostatecznych z terenów wiejskich i miejsko - wiejskich młodszych niż 60 lat (w przypadku priorytetu IV):

3b) Liczba osób z niepełnosprawnością ogółem:

- w tym w wieku 60 lat i starszych:

- w tym młodszych niż 60 lat

3c) Liczba wolontariuszy ogółem:

- w tym w wieku 60 lat i starszych:

- w tym młodszych niż 60 lat:

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji, w tym oddzielnie wskazać działania i liczbę uczestników, jeżeli oferent planuje realizować działania na terenach wiejskich oraz miejsko-wiejskich; liczba odbiorców z tych terenów musi być zgodna z podaną w części 3 powyżej)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>4)</sup>
1.					
2.					

<sup>4)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3.					
4.					
5.					
....					

### 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

### 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>5)</sup>

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<b>PRIORYTET I</b>		
Liczba zrealizowanych inicjatyw z zakresu aktywności społecznej seniorów.		
Satysfakcja ze sposobu spędzania czasu wolnego – odsetek osób starszych uczestniczących w projekcie, które zadeklarowały, że są zadowolone lub bardzo zadowolone ze sposobu spędzania swojego czasu wolnego.		
Liczba osób starszych, wymagających wsparcia w regularnym uczestnictwie w zajęciach, biorących udział w projektach.		
Liczba seniorów, którzy ukończyli szkolenie w zakresie świadczenia wolontariatu.		

<sup>5)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

Odsetek osób starszych, które deklarują przydatność na rynku pracy nowych umiejętności i kompetencji nabytych podczas realizowanych projektów.		
Inne, dodatkowe:		
<b>PRIORYTET II</b>		
Liczba zrealizowanych inicjatyw z zakresu partycypacji społecznej seniorów		
Liczba osób starszych zaangażowanych w działalność grup samopomocowych, grup wsparcia itp., funkcjonujących w ramach projektu (nowo utworzonych lub rozwijających swoją działalność)		
Liczba seniorów uczestniczących w działaniach na rzecz społeczności lokalnych (np. badanie potrzeb społecznych seniorów, spotkania informacyjno-edukacyjne, podpisywanie pism/petycji składanych przez seniorów, udział w konsultacjach publicznych, zgłaszanie uwag do aktów prawa miejscowego, tworzenie gminnych rad seniorów) w okresie realizacji projektu.		
Inne, dodatkowe:		
<b>PRIORYTET III</b>		
Liczba zrealizowanych inicjatyw z zakresu edukacji cyfrowej seniorów.		
Satysfakcja z udziału w zajęciach i szkoleniach dotyczących wzmocnienia umiejętności posługiwania się nowymi technologiami – odsetek osób starszych uczestniczących w projekcie, które zadeklarowały, że są zadowolone lub bardzo zadowolone z uczestnictwa w zajęciach zrealizowanych w ramach dofinansowanych projektów.		
Odsetek osób starszych, które deklarują przydatność nabytych umiejętności w życiu codziennym po zakończeniu realizacji projektu.		
Inne, dodatkowe:		
<b>PRIORYTET IV</b>		
Liczba zrealizowanych inicjatyw z zakresu przygotowania do starości - liczba przedsięwzięć integrujących przygotowanych i zrealizowanych wspólnie przez osoby z różnych grup wiekowych.		
Liczba przedsięwzięć, w przygotowaniu i realizowaniu których wspólnie z osobami starszymi uczestniczyły osoby poniżej 60. roku życia.		

Odsetek osób starszych, które zwiększyły poczucie swojego bezpieczeństwa w różnych sferach życia poprzez uczestnictwo w zajęciach zrealizowanych w ramach dofinansowanych projektów.		
Liczba przedsięwzięć informacyjnych, kształtujących pozytywny wizerunek starości i starzenia się, które zostały zrealizowane w ramach dofinansowanych projektów.		
Inne, dodatkowe:		

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>
<b>3. Partnerstwo formalne (jeśli dotyczy) – Nazwa Partnera / adres/ forma prawna</b>
Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu:

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj	Rodzaj	Koszt	Liczba	Wartość [PLN]



	kosztu	miary	jednostkowy [PLN]	jednostek	Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>6)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>7)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>8)</sup></b>				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>6)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>7)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>8)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>9)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VII. ZAŁĄCZNIKI

3. aktualny pod względem danych wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji
4. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) w oryginale lub kopii poświadczonyj za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
5. 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;
6. w przypadku innych podmiotów niż fundacje i stowarzyszenia rejestrowe – dokumenty, z których będzie wynikać status non profit podmiotów i brak przesłanek do wykluczenia na podstawie art.3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
7. 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;
8. w przypadku składania oferty w partnerstwie z innym podmiotem – zawartą umowę o partnerstwo pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami;
9. w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy Oferentami.

## VIII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) ofertę składa/składają podmiot/podmioty uprawnione do udziału w konkursie;
- 3) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 7) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych

Data .....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

## Załącznik 2. Ramowy wzór umowy o partnerstwo

### RAMOWY WZÓR – UMOWA O PARTNERSTWO

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą:

.....,

dofinansowanego ze środków programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+”  
na lata 2021–2025,

zawarta w dniu .....w .....

pomiędzy: .....

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

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej „Partnerem Wiodącym”,

a .....

(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez .....

zwanym dalej „Partnerem”.

#### § 1.

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą .....(tytuł), zwanego dalej „Zadaniem”. Umowa określa zasady funkcjonowania współpracy między Stronami przy realizacji Zadania.

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

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

#### § 2.

#### Warunki Umowy

Ogólne warunki Umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej Umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami *Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 Edycja 2025*, zwanego dalej „Regulaminem”.

#### § 3.

#### Obowiązki i uprawnienia Stron

1. Na mocy niniejszej Umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności.....

2. Partner Wiodący zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

1) .....

2) .....

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

3. Partner zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

- 1) .....
- 2) .....

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

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

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

#### **§ 4. Sprawozdawczość**

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

#### **§ 5. Monitoring i kontrola**

1. Partner Wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.

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

#### **§ 6. Zmiana Umowy**

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 7. Rozwiązywanie sporów**

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

#### **§ 8. Rozwiązanie Umowy**

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron, w terminie....., w przypadku:

- 1) niezawarcia przez dysponenta środków - Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów umowy o realizację zadania publicznego z Partnerem Wiodącym;
- 2) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Partnerem Wiodącym a dysponentem środków - Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę dysponent środków - Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

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

Partner Wiodący:

.....

Partner:

.....

### Załącznik 3. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej

#### RAMOWY WZÓR UMOWY OFERTY WSPÓLNEJ

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą:

.....  
dofinansowanego ze środków programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+”  
na lata 2021–2025,

zawarta w dniu .....w .....

pomiędzy: .....

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

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Oferentem 1”,

a

.....

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

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Oferentem 2”.

#### § 1.

##### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Oferentów, w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą ....., zwanego dalej „Zadaniem”. Umowa określa zasady współpracy między Oferentami przy realizacji zadania, w szczególności zakres świadczeń składających się na jego realizację.
2. Oferenci stwierdzają zgodnie, iż współpraca została nawiązana w celu realizacji Zadania.
3. Oferenci stwierdzają zgodnie, iż współpraca zawiązana została na okres realizacji Zadania tj. ....

#### § 2.

##### Warunki umowy

Ogólne warunki Umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej Umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami *Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2025*, zwanego dalej „Regulaminem”.

**§ 3.**  
**Zakres zadań Oferentów**

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

**§ 4.**  
**Sprawozdawczość**

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

**§ 5.**  
**Monitoring i kontrola**

1. Oferenci zobowiązują się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzenia przez KPRM monitoringu lub kontroli Oferenci umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszystkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. KPRM zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o

realizacji Zadania, w przypadku gdy ten obowiązek nie zostanie lub będzie nieprawidłowo wykonany.

**§ 6.**  
**Sposób zarządzania**

Oferenci ustalają następujący sposób zarządzania:

.....  
.....  
.....

**§ 7.**  
**Zmiana umowy**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8.**  
**Rozwiązanie sporów**

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

**§ 9.**  
**Rozwiązanie umowy**  
**Zakaz przenoszenia praw i obowiązków**

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

**§ 10.**  
**Obowiązywanie umowy**

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia.
2. Umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie realizacji zadania między Oferentami a dysponentem środków – Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
3. Umowa przestaje wiązać Oferentów w przypadku nieprzyznania przez Ministra do spraw Polityki Senioralnej środków na dofinansowanie realizacji zadania.



**§ 11.**  
**Postanowienia końcowe**

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

.....

Podpis

.....

Podpis

Załącznik:

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

#### Załącznik 4. Wzór karty oceny formalnej

### KARTA OCENY FORMALNEJ

Edycja 2025 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025

<b>Numer oferty:</b>			
<b>Nazwa Oferenta (ów):</b>			
<b>Priorytet:</b>			
<b>Tytuł zadania:</b>			
<b>KRYTERIA FORMALNE</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Kryterium formalne</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do aplikowania w Konkursie.	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
2	Wypełnienie i złożenie kompletnej oferty za pomocą Generатора Ofert w terminie wskazanym w ogłoszeniu.	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
3	Nieprzekroczenie limitu ofert (jedna oferta w Konkursie z możliwością złożenia dwóch dodatkowych ofert w imieniu oddziału terenowego nieposiadającego osobowości prawnej).	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ</b>			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>Ocenę sporządził</b>			
<b>Data oceny</b>		<b>Podpis</b>	

## Załącznik 5. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

### WZÓR - POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH



Edycja 2025 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025

zawarte w dniu ..... w .....

pomiędzy :

..... z siedzibą w ....., KRS nr .....,  
reprezentowanym przez .....,  
zwanym dalej „**Korzystającym**”,

a

..... legitymującym się dowodem osobistym nr ....., PESEL  
....., zamieszkałym .....,  
zwanym dalej „**Wolontariuszem**.”

#### Wstęp

**Korzystający** oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

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

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

#### § 1.

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

.....  
.....

- .....  
.....  
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane w obecności .....  
w następujący sposób:

.....  
.....  
.....  
.....

## § 2.

1. Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie od ..... do .....
2. Miejscem wykonywania czynności będzie .....
3. Wycena pracy wynosi 51,00 zł, bez względu na charakter pracy.  
W ramach wskazanych stawek wolontariusz przepracuje ..... (liczba godz.), według stawki 51,00 zł za godzinę.

## § 3.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

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

## § 4.

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

.....  
.....

## § 5.

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

.....  
.....  
.....

## § 6.

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 7.

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

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

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

### **§ 15.**

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

**Korzystający**

**Wolontariusz**



„Projekt dofinansowany ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025”

### Załącznik 7. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza

#### Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza

Umowa o realizację zadania publicznego nr:.....

Tytuł zadania publicznego:.....

Termin realizacji zadania publicznego:.....

Imię i nazwisko:.....

Miesiąc:.....

DATA	LICZBA GODZIN	ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	PODPIS
SUMA:			
Stawka za godzinę			
Razem			

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