



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

# **Pomoc finansowa, wspierająca inicjatywy Gminnych i Powiatowych Rad Seniorów**

Gdańsk, 23 czerwca 2026 r.



## Pomoc finansowa

na dofinansowanie zadań własnych gminy i powiatu wskazanych przez **Gminną lub Powiatową Radę Seniorów** z terenu województwa pomorskiego.



## **Co Seniorzy uzyskają dzięki inicjatywie Rady Seniorów?**

1. Rozwój aktywności osób starszych.
2. Zapobieganie wykluczeniu i utracie samodzielności.
3. Polepszenie jakości życia mieszkańców.
4. Wspieranie rozwoju partycypacji społecznej i społeczeństwa obywatelskiego.
5. Wzmacnianie tożsamości i integracji lokalnej.
6. Zwiększenie możliwości międzypokoleniowej współpracy.



## Jak złożyć wniosek? – najważniejsze informacje

1. Gmina i powiat może aplikować o przyznanie rekomendacji do udzielenia pomocy finansowej **dla jednego zadania** ze swojego terenu.
2. Wkład finansowy gminy i powiatu stanowi **minimum 50%** całkowitego kosztu (brutto) zadania.
3. Do wniosku należy dołączyć **uchwałę** lub wyrażone w inny sposób stanowisko Gminnej lub Powiatowej Rady Seniorów, z którego wynika potrzeba realizacji zadania własnego gminy / powiatu.
4. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu do UMWP, do wyczerpania środków finansowych.
5. Zadanie nie może mieć charakteru komercyjnego.
6. Zadanie musi być realizowane na **mieniu wnioskującego** (własność i inne prawa majątkowe).



## Na co zwrócić uwagę przy składaniu wniosku

1. Nazwa zadania własnego gminy lub powiatu **≠** tytuł wnioskowanego zadania.

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb: 5) ochrony zdrowia **≠** Aktywni Seniorzy

2. Miejsce realizacji zadania = adres lub numer działki:

- nazwa miejsca realizacji np. Dom Kultury, ul. Ptasia 12  
lub
- teren przy Klubie Seniora (działka nr 12/1111)

3. Wniosek przesłany drogą e-doręczenie musi zawierać podpisy elektroniczne osób uprawnionych do składania oświadczeń **przy każdym oświadczeniu** w planie rzeczowo-finansowym - 6 podpisów – Gmina, 9 podpisów – Powiat, zgodnie z danymi z wniosku

4. Proszę zwrócić uwagę na **aktualne dane kontaktowe** do pracownika upoważnionego do udzielania **informacji** dot. wniosku i jego rozliczenia.



## Pomorskie Rady Seniorów 2023-2026

### Edycja 2023

Dla kogo?

Gminne Rady  
Seniorów

Liczba  
dofinansowanych  
wniosków

**20**

Kwota z budżetu  
Województwa

**200 000 zł brutto**

### Edycja 2024

Dla kogo?

Gminne i Powiatowe  
Rady Seniorów

Liczba  
dofinansowanych  
wniosków

**30**

Kwota z budżetu  
Województwa

**250 000 zł brutto**

### Edycja 2025

Dla kogo?

Gminne i Powiatowe  
Rady Seniorów

Liczba  
dofinansowanych  
wniosków

**40**

Kwota z budżetu  
Województwa

**360 748 zł brutto**

### Edycja 2026

Dla kogo?

Gminne i Powiatowe  
Rady Seniorów

Liczba  
dofinansowanych  
wniosków

**50**

Kwota z budżetu  
Województwa

**458 650 zł brutto**



## Przykłady dofinansowanych zadań w roku 2026

**„Akademia Umysłu” (Gmina Bytów)** - systematyczne warsztaty biblioteczne oraz spotkania ze specjalistami np. psychologiem i neuropsychologiem.

**„Aktywni i bezpieczni Seniorzy w gminie Lipnica”**- zakup zestawu AED oraz czujników czadu dla seniorów.

**„W zdrowym ciele zdrowy duch - zakup i montaż urządzeń do ćwiczeń” (Gmina Parchowo)** - zakup, montaż i transport urządzeń sportowych - wioślarz i prasa nożna.

**„Szachownica Pokoleń w Tuchomku - aktywność, integracja i rozwój seniorów” (Gmina Tuchomie)** - stworzenie przestrzeni spotkań, montaż ławek i pionów szachowych, organizacja turnieju szachowego oraz spotkanie międzypokoleniowego z udziałem dzieci i młodzieży.



## Przykłady zrealizowanych zadań cd.

**„Akademia aktywnego seniora” (Gmina Debrzno)** - organizacja spotkań z fizjoterapeutą i instruktorem - techniki marszu Nordic Walking, zakup 50 kompletów kijków oraz cykliczne spotkania treningowe.

**„Dłużej sprawni w gminie Karsin” – program edukacyjno-konsultacyjny dla seniorów na rzecz profilaktyki chorób otępiennych** - organizacja spotkań ze specjalistą ds. chorób neurodegeneracyjnych i lekarzem geriatrą dla seniorów oraz spotkań informacyjnych dla rodzin i opiekunów.

**„Korzenie Wspólnoty - zielona przestrzeń odpoczynku przy Dziennym Domu Pobytu i Klubie Seniora w Prabutach”** - przygotowanie i uporządkowanie terenu, zakup roślin ozdobnych, ławek ogrodowych, wiaty, elementów dekoracyjnych oraz organizacja spotkania inauguracyjnego.

**„Aktywni Seniorzy na Powiślu”** - organizacja cyklu spacerów krajoznawczych, warsztatów z promocji turystyki i dziedzictwa dolnego Powiśla oraz warsztatów medialnych wraz z kampanią wideo „Seniorzy promują Powiśle”.



## Realizacje zadań z lat ubiegłych



Zajęcia rehabilitacyjne dla seniorów - Gmina Karsin



Zajęcia Nordic Walking – Gmina Sztutowo



## Realizacje zadań cd.



Montaż stołów szachowych – Gmina Reda



Zajęcia na basenie – Gmina Rumia

# Ważna informacja

## Pomoc finansowa, wspierająca inicjatywy Gminnych i Powiatowych Rad Seniorów

Gmina i Powiat zamieszczają w materiałach informacyjno – promocyjnych dotyczących zadania logotypy Województwa, które przekazujemy mailem wraz z informacją o udzieleniu pomocy finansowej.



Projekt

pn. „.....”

Dofinansowano ze środków Województwa Pomorskiego  
w ramach pomocy finansowej pod nazwą:

**POMORSKIE RADY SENIORÓW 2026**



WOJEWÓDZTWO  
POMORSKIE

miejsce na herb/logo/nazwę  
gminy lub powiatu



# Rozliczanie pomocy finansowej – najważniejsze informacje

Wzór sprawozdania zawierającego opis rzeczowy zrealizowanego zadania:

załącznik nr 2 do umowy nr...../UM/ROPS/2025  
z dnia (należy uzupełnić)

Pieczęć JST

Sprawozdanie końcowe realizacji zadania

(nazwa zadania\*)

realizowanego w okresie od (należy uzupełnić) do (należy uzupełnić)\*\*,  
określonego w umowie nr (należy uzupełnić),  
zawartej w dniu (należy uzupełnić)

pomiędzy  
Województwem Pomorskim

a

(nazwa gminy)

\*zgodnie z § 1 umowy  
\*\*rzeczywista, końcowa data

## Część I. Informacje ogólne

1. Efekty/rezultaty przeprowadzonych prac w ramach realizacji zadania (max. 1 000 znaków ze spacjami):
2. Wykaz działań wraz ze szczegółowym opisem w ramach realizacji zadania

Lp.	Wykaz działań
1.	
2.	
3.	

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania:

Wysokość otrzymanej pomocy finansowej (w zł)	
Wysokość środków własnych (w zł)	
Całkowity koszt zadania (w zł)	
Wysokość wydatkowanej pomocy finansowej (w zł)	
Wysokość pomocy finansowej do zwrotu (w zł)*	

\*jeżeli występuje

## Część III. Dodatkowe informacje (nieobowiązkowe)

- ...

## Część IV. Oświadczenia

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, a zrealizowane zadanie nie stanowi zadania inwestycyjnego.

Data oraz podpis i pieczęćka wójt/burmistrza  
(należy złożyć odrębnie)

Data oraz podpis i pieczęćka skarbnika  
(należy złożyć odrębnie)

Oświadczam, że w rozliczeniu dotacji nie można było odzyskać w żaden sposób podatku VAT naliczonego w fakturach dotyczących realizacji zadania.

Data oraz podpis i pieczęćka wójt/burmistrza  
(należy złożyć odrębnie)

Data oraz podpis i pieczęćka skarbnika  
(należy złożyć odrębnie)

Oświadczam, że w rozliczeniu dotacji nie uwzględniono kosztów opłat i kar umownych dotyczących realizacji zadania.

Data oraz podpis i pieczęćka wójt/burmistrza  
(należy złożyć odrębnie)

Data oraz podpis i pieczęćka skarbnika  
(należy złożyć odrębnie)

Wyrażamy zgodę na nieodpłatne i nieograniczone czasowo wykorzystanie przez Województwo dokumentacji fotograficznej przekazanej w ramach sprawozdania, nieodpłatne powielanie, rozpowszechnianie i wykorzystywanie przez Województwo do celów informacyjnych i marketingowych.

Data oraz podpis i pieczęćka wójt/burmistrza  
(należy złożyć odrębnie)



## **Rozliczenie.**

### **Informacje ogólne – zgodnie z rzeczywistym stanem realizacji zadania**

1. Liczba Seniorów uczestniczących w działaniach.
2. Miejsca, w których odbyła się realizacja zadania.
3. Kiedy odbyła się realizacja zadania (data lub okres realizacji).
4. W przypadku montażu np. ławek (liczba sztuk i miejsce montażu).



załącznik nr 3 do umowy nr ...../UM/ROPS/2025

z dnia (należy uzupełnić)

## Załącznik nr 3 – rozliczenie zadania: Do każdego dokumentu księgowego, wypełniamy tabelę Rozliczenie zadania:

### Rozliczenie zadania na podstawie dokumentów księgowych

(tabelkę należy powielić zgodnie z liczbą przedkładanych dokumentów)

opis (należy uzupełnić)\* nr (należy uzupełnić) z dnia (należy uzupełnić)

Nazwa wystawcy dokumentu księgowego	
Nazwa wydatku (z dokumentu księgowego)	
Opis merytoryczny wydatku (opis przedmiotu zakupu/usługi)	
Numer pozycji z zakresu rzeczowego umowy (zał. nr 1 do umowy)	
Kwota wydatku	
Środki z dotacji celowej	
Środki Gminy	
Data dokonania zapłaty	

\*należy wskazać rodzaj dokumentu księgowego (np. faktura, rachunek)





## Rozliczanie pomocy finansowej – najważniejsze informacje

- Gmina lub Powiat przedkłada dokumenty potwierdzające wykonanie zadania w ciągu **15 dni od daty rzeczywistego wykorzystania dotacji** (decyduje data wpływu dokumentów do UWMP).
- Dokumenty stwierdzające poniesione koszty za zrealizowane zadanie **wystawione i opłacone przez Gminę/Powiat** wraz z informacją o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym.
- **Przyznane środki nie mogą być wykorzystane na inny cel niż określony w umowie - zgodnie z planem rzeczowo-finansowym dla zadania zawartego we wniosku aplikacyjnym złożonym przez Gminę/Powiat.**
- Dokumenty świadczące o dokonaniu płatności wyłącznie w zakresie kosztów finansowych z dotacji dokonanych w terminie wskazanym w umowie.
- Dokumentacja fotograficzna – zgodnie z umową przesyłana jest wyłącznie na adres mailowy [a.skowronska@pomorskie.eu](mailto:a.skowronska@pomorskie.eu)



## Kontakt w sprawie realizacji zadań

- Umowa dotacyjna **nie przewiduje aneksu** – przy jakichkolwiek potrzebach/problemach, proszę o kontakt **przed podjęciem działań**.
- W sytuacji zmiany lub zastępstwa osoby wyznaczonej do kontaktu, proszę o informację: imię i nazwisko, telefon i adres mailowy.
- Zachęcam do kontaktu telefonicznego: tel. 58 32 68 908 lub mailowego [a.skowronska@pomorskie.eu](mailto:a.skowronska@pomorskie.eu)



**Dziękuję za uwagę!**

**Aleksandra Skowrońska**

**[a.skowronska@pomorskie.eu](mailto:a.skowronska@pomorskie.eu)**

**tel. 58 32 68 908**