



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach

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

Edycja 2024

senior.gov.pl

Warszawa, 2024 r.

Spis treści

Definicje i skrót	4
CZEŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	5
I. Informacje ogólne	5
1. Cel Programu	5
2. Struktura Programu i przeznaczenie dotacji	5
II. Podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert	6
1. Oferenci	6
2. Partnerstwo	8
3. Oferta wspólna	9
III. Zasady finansowania i realizacji zadań	10
1. Budżet i źródła finansowania	10
2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy	10
3. Przeznaczenie środków Programu	10
4. Termin realizacji zadań	11
5. Wkład własny	11
6. Koszty kwalifikowalne	12
7. Koszty niekwalifikowalne	16
8. Podatek od towarów i usług (VAT)	17
9. Zamówienia publiczne	17
IV. Zasady ubiegania się o dotację	18
1. Ogłoszenie konkursu	18
2. Sposób składania oferty	18
3. Zakres oferty	18
4. Załączniki i oświadczenia do ofert	19
V. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert	20
1. Kryteria oceny formalnej	20
2. Kryteria oceny merytorycznej	21
3. Kryteria dodatkowe	23
4. Punktacja oferty	24
VI. Procedura wyboru ofert i termin wyboru	25
1. Ocena formalna	25
2. Ocena merytoryczna	25
3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert	25
4. Kwalifikacja ofert do dofinansowania	26

5.	Ogłoszenie wyników	26
6.	Postępowanie odwoławcze	27
VII.	Dofinansowanie oferty.....	27
1.	Analiza kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu oraz zalecenia dotyczące ustalenia ostatecznej wersji załączników do umowy	27
2.	Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty.....	28
3.	Złożenie umowy wraz z załącznikami.....	28
4.	Zawarcie umowy.....	30
5.	Przekazanie środków.....	31
VIII.	Realizacja dofinansowanych projektów	32
1.	Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów	32
2.	Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia	32
3.	Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	33
4.	Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu	34
5.	Zasady zmiany treści umowy i załączników	35
6.	Zakres i metody monitoringów projektów	37
IX.	Środki uwolnione	37
1.	Dysponowanie środkami uwolnionymi	37
X.	Informacje końcowe	38
1.	Zmiany w Regulaminie	38
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOTACJI		38
I.	Zasady rozliczania dotacji	38
1.	Ogólne zasady rozliczania dotacji.....	38
2.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji	38
3.	Dokumentacja finansowo-księgowa i zasady jej przechowywania.....	39
4.	Rozliczenie wkładu osobowego.....	41
5.	Rozliczenie podróży służbowych	42
6.	Rozliczenie dojazdów beneficjentów	42
7.	Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego.....	42
8.	Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2024 r.....	43
II.	Kontrola realizacji zadania.....	45
1.	Zatwierdzenie sprawozdania	45
2.	Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości	45
3.	Rodzaje kontroli	46

4. Okres kontroli przyznanej dotacji	46
CZEŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	47
Załącznik 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego	47
Załącznik 2. Ramowy wzór umowy o partnerstwo	54
Załącznik 3. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej	57
Załącznik 4. Wzór karty oceny formalnej	61
Załącznik 5. Wzór karty oceny merytorycznej	62
Załącznik 6. Wzór umowy	66
Załącznik 7. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich	83
Załącznik 8. Wzór sprawozdania	87
Załącznik 9. Formularz zgłoszeniowy kandydata do komisji konkursowej	94
Załącznik 10. Klauzula informacyjna RODO	95
Załącznik 11. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza	97

Definicje i skróty

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Beneficjencie** – rozumie się przez to podmiot, który otrzymał bezpośrednio dofinansowanie na rzecz realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu (np. stowarzyszenie, fundację);
- 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) **Deklaracja udziału w projekcie** – 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://das.mriips.gov.pl>) oraz przygotowanie, złożenie i obsługę oferty w ramach niniejszego Konkursu;
- 5) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – rozumie się przez to Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS) – Departament Pomocy Społecznej;
- 6) **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2024;
- 7) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu (przed podpisaniem umowy o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu);
- 8) **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);
- 9) **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu;
- 10) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2024;
- 11) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawartą pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Oferentem, którego projekt został przyjęty do realizacji;
- 12) **Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 13) **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 14) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu;
- 15) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach

Programu z beneficjentem o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu. Edycja 2024.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

I. Informacje ogólne

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem**, który dzieli się na części oznaczone literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi.

Złożenie oferty w ramach Programu. Edycja 2024 **oznacza akceptację poniższego Regulaminu**. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania **elektronicznej wersji oferty w generatorze ofert dostępnym na stronie internetowej das.mrips.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, zwiększanie zaangażowania osób starszych w procesy partycypacyjne zachodzące w życiu publicznym, podnoszenie kompetencji cyfrowych seniorów i kształtowanie postaw sprzyjających wykorzystywaniu nowych technologii w życiu codziennym, oraz budowanie pozytywnego wizerunku starości i starzenia się, a także rozwijanie 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 wzmacnianie trwałych relacji międzypokoleniowych, kształtowanie empatycznych postaw wobec osób starszych oraz upowszechnianie pozytywnego wizerunku osób starszych, a także zwiększanie bezpieczeństwa seniorów.

2.1 Beneficjenci ostateczni

Uwaga!
Beneficjentami ostatecznymi działań podejmowanych w ramach realizowanych projektów mogą być <u>wyłącznie osoby w wieku 60 lat i więcej</u> z zastrzeżeniem określonym poniżej.
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.
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.

Potwierdzeniem kwalifikowalności beneficjenta ostatecznego jest potwierdzona jego własnoręcznym podpisem deklaracja udziału w projekcie złożona przez tego beneficjenta, zawierająca w szczególności: dane identyfikujące Program. Edycja 2024 oraz nazwę zadania, imię i nazwisko oraz PESEL lub datę urodzenia (dzień- miesiąc - rok) beneficjenta ostatecznego (celem potwierdzenia ukończenia 60. roku życia w przypadku seniorów), adres zamieszkania.

II. Podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert

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, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;
- 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, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 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) 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 2023 r. poz. 2048), 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, **pod warunkiem, że realizacja projektów nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i dotyczyć będzie tych samych uczestników.** Natomiast oddziały terenowe, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody zarządu głównego centralnej organizacji w postaci pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki **oraz pod warunkiem, że realizacja projektów nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i dotyczyć będzie tych samych uczestników. Jednostka** terenowa, nieposiadająca osobowości prawnej musi być wpisana w KRS centralnej organizacji.

Uwaga!

Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu jednej oferty jednostki macierzystej (zarządu głównego) o ile ich siedziby znajdują się w odrębnych województwach oraz pod warunkiem, że realizacja projektów nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych uczestników. W ramach jednej osobowości prawnej 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, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- 2) spółki prawa handlowego ze 100% udziałem Skarbu Państwa lub spółki z udziałem samorządu terytorialnego.

Uwaga!

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

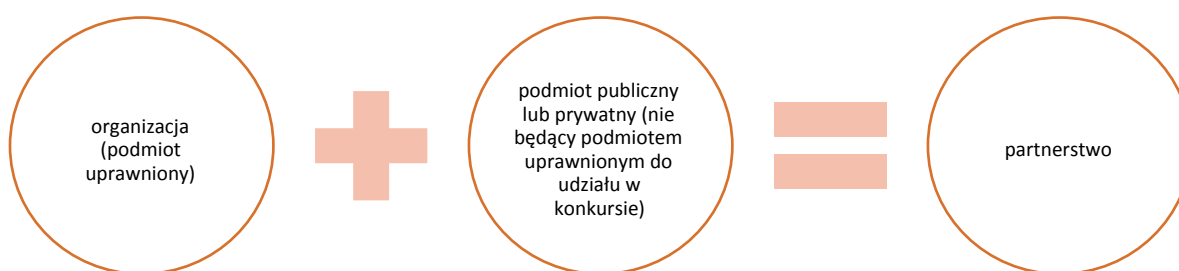
2. Partnerstwo

Podmioty, które nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert w ramach Programu mogą wziąć udział w konkursie poprzez partnerstwo z Oferentem.

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.

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 na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

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.**

Uwaga!

Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera. Partner nie może otrzymać żadnych środków w ramach realizowanego projektu. Ponadto partnerem nie może być podmiot uprawniony do samodzielnego występowania jako oferent.

3. 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, datę realizacji;
- 2) dane współoferentów – dane teledadresowe, 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 ofercie 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 ofercie wspólnej.

III. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Budżet i źródła finansowania

Program realizowany w 2024 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 dotacje (tj. 9,5 mln zł).

Dysponentem środków jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, który przekazuje dotacje beneficjentom Programu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W przypadku dużego zróżnicowania progów punktowych wyczerpujących alokację w ramach priorytetów minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego może podjąć decyzję o przesunięciu środków między priorytetami, w celu dofinansowania projektów o jak najwyższej jakości. Zasady przesunięcia środków pomiędzy priorytetami oraz wysokość przesuwanego środków, zostaną ustalone po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich ofert składanych w GO z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.

2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy

Wartość dotacji wynosi 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.

W sytuacji gdy rekomendowana przez ekspertów kwota dofinansowania będzie niższa niż 25 000,00 zł oferta nie będzie dofinansowana.

Wsparcie w ramach Programu ma charakter zaliczkowy. Cała przyznana kwota dotacji przekazywana jest w jednej transzy.

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

Uwaga!
Istnieje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta), na które Oferent otrzyma środki pochodzące z dotacji.

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 adresatów zadania, jako podmiot nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.

4. Termin realizacji zadań

Termin realizacji zadania – jest to okres czasu, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego, której ramowy 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 maja 2024 r., a zakończyć najpóźniej 31 grudnia 2024 r.

5. Wkład własny

Podmioty składające ofertę współfinansowaną w ramach Programu 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 jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).

Rozliczenie finansowego wkładu własnego 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 45 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 7 do Regulaminu. Niniejszy załącznik jest możliwy do pobrania ze strony das.mrips.gov.pl, a 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 45 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.

Jako wkład własny nie są traktowane środki finansowe otrzymane przez Oferenta w celu realizacji innego zadania publicznego, chyba, że pochodzą one z dedykowanego specjalnie na ten cel funduszu, tj. przeznaczonego na zapewnienie wkładu własnego dla Oferentów przy ubieganiu się przez nich o dotacje w innych konkursach.

6. Koszty kwalifikowalne

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

- są **niezbędne do realizacji zadania, racjonalne i efektywne**,
- są **zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego** (w szczególności z ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych) **oraz** ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- mają **bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały przewidziane w budżecie zadania**,
- **zostały faktycznie poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu**, określonym w umowie dotacyjnej i są **właściwie udokumentowane**.

Uwaga!
W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania, lecz nie wcześniej niż w <u>dniu 1 maja 2024 r.</u> oraz nie później niż w <u>dniu 31 grudnia 2024 r.</u> (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 2024 r. Kwoty wydatkowane po zakończeniu terminu realizacji projektu mogą dotyczyć jedynie

wydatków poniesionych przed upływem tego terminu, których termin płatności przypada w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

Koszty uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, 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:

materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, transport beneficjentów ostatecznych, nagrody rzeczowe dla beneficjentów ostatecznych w konkursach itp.; koszty zatrudnienia trenerów, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania¹.

W przypadku podróży służbowych² koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy/ek zaangażowanych w realizację projektu są kwalifikowalne pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190). Standardem jest podróżowanie klasą drugą lub klasą ekonomiczną.

Ponadto w uzasadnionych przypadkach dla realizacji działań merytorycznych w ramach realizowanego zadania publicznego dopuszczalny jest zakup środków trwałych. Koszt jednostkowy środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być większy niż 10 000,00 zł brutto zgodnie z art. 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2024 poz. 226, z późn. zm.). Dopuszczalne jest również wypożyczenie składnika majątku – koszt jednostkowy nie może być większy niż 10 000,00 zł brutto.

Uznanie kwalifikowalności wydatków związanych z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych wymaga potwierdzenia kwalifikowalności uczestników w realizowanych zadaniach.

Potwierdzeniem kwalifikowalności uczestnika projektu/beneficjenta ostatecznego jest:

¹ W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

² 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 (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).

- deklaracja udziału w projekcie złożona przez tego beneficjenta, zawierająca w szczególności: dane identyfikujące Program. Edycja 2024 oraz nazwę zadania, imię i nazwisko oraz PESEL lub datę urodzenia (dzień—miesiąc - rok) beneficjenta ostatecznego (celem potwierdzenia ukończenia 60. roku życia w przypadku seniorów), adres zamieszkania wraz z jego własnoręcznym podpisem;
- w przypadku udziału beneficjentów ostatecznych w różnego rodzaju działaniach np. szkoleniach, wykładach, warsztatach, każdorazowo w celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów każdorazowo 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, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia oraz jego podpis, nazwę zajęć, datę, miejsce i czas trwania zajęć (godziny graniczne: od ...do...). 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. Ponadto każda osoba powinna być policzona tylko raz, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła;
- **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, data urodzenia oraz podpis beneficjenta ostatecznego;
- 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 +.

Każdy z beneficjentów ostatecznych powinien być wykazany w ofercie/sprawozdaniu tylko raz, niezależnie od ilości działań w których bierze udział.

- 2) **obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** – łącznie do 20% wartości dotacji, w tym koszty obsługi finansowo-księgowej – do 10% wartości dotacji oraz koszty kierowania (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 – do 10 % wartości dotacji.

Uwaga!

<p>Pełnienie roli koordynatora w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach programu Aktywni+ w tym samym okresie jest niedozwolone. Dodatkowa dokumentacja w postaci oświadczenia koordynatora będzie wymagana przed podpisaniem umowy, potwierdzająca, że koordynator nie będzie pełnił tej funkcji w żadnym innym projekcie realizowanym w ramach programu Aktywni+ w tym samym</p>
--

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.

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.).

W ramach przedmiotowej kategorii kosztów nie przewiduje się dofinansowania zakupu środków trwałych.

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 wprowadzona ustawą z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1265 i 1986) 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 14 września 2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz. U. poz. 1893)

wysokość tej stawki wynosi od 1 stycznia 2024 r. 27,70 zł oraz od 1 lipca 2024 r. 28,10 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), komplet (należy precyzyjnie wskazać jakie usługi/artykuly będą się zawierały w ramach danej pozycji, w jakiej liczbie oraz jakie będą ich koszty jednostkowe).

Po stronie Oferenta/Zleceniobiorcy leży odpowiedzialność za to by na każdym etapie procedowania Umowy oraz realizacji projektu planowane i ponoszone koszty nosiły wszystkie znamiona kwalifikowalności w rozumieniu postanowień Regulaminu.

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 wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- 1) amortyzacja;
- 2) koszty badań naukowych (z wyłączeniem ewaluacji projektu);
- 3) koszty kar i grzywien;
- 4) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 5) koszty remontów oraz inwestycji;
- 6) koszty zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych³;
- 7) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych a przyjęte stawki nie są wyższe niż te określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 8) leasing;
- 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 10) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

³ Z wyłączeniem działań strictly profilaktycznych, np. wykładów lub pokazów realizowanych przez lekarzy lub rehabilitantów.

- 11) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361);
- 12) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- 13) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 14) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151));
- 15) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budynkowej;
- 16) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Uwaga!
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 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.). 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.**

IV. Zasady ubiegania się o dotację

1. Ogłoszenie konkursu

Konkurs ogłoszony zostanie zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie może zostać zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, a obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie MRPiPS, na stronie internetowej MRPiPS: www.gov.pl/rodzina oraz na stronie internetowej: www.senior.gov.pl.

2. Sposób składania oferty

Ofertę należy wypełnić i złożyć w GO, dostępnym na stronie internetowej das.mriips.gov.pl. Składanie oferty przez GO podzielone jest na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem bieżącego kroku. Aby zapobiec utracie danych informacje wprowadzone w danym kroku są zapisywane w momencie przejścia do innego 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 danych 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.
Każdy Oferent będzie miał obowiązek potwierdzenia w ofercie, że posiada prawa autorskie do treści złożonej oferty.

3. Zakres oferty

Zakres podmiotowy oferty – każdy podmiot uprawniony do udziału w konkursie, może złożyć wyłącznie jedną ofertę (w tym ofertę wspólną) w ramach konkursu. Jeden Oferent może zawrzeć partnerstwo z kilkoma Partnerami. Oferent nie może pełnić funkcji Partnera.

Zakres przedmiotowy – oferta ujmuje całość zadania i obejmuje jeden z wymienionych priorytetów:

- Priorytet I. Aktywność społeczna.
- Priorytet II. Partycypacja społeczna.
- Priorytet III. Włączenie cyfrowe.
- Priorytet IV. Przygotowanie do starości.

Oferta na realizację zadania publicznego powinna być sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

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.

4. Załączniki i oświadczenia do ofert

Poza harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów, bez wypełnienia których złożenie oferty w GO będzie niemożliwe należy przesłać przez GO również:

- 1) aktualny pod względem danych wypis 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 poświadczonej 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;
- 4) w przypadku składania oferty w partnerstwie z innym podmiotem – zawartą umowę o partnerstwo pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami;
- 5) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy Oferentami.

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

W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego nie zostanie zawarta.

1. Poza oświadczeniami wynikającymi z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) Oferenci będą składać następujące oświadczenia:
 - a) oświadczenie, zgodnie z którym każdy oferent oświadcza, że proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów) lub
 - b) oświadczenie, że oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez oferenta(-tów).
2. Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej oświadcza, iż posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach niniejszego Konkursu, od jednostki macierzystej. 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.
3. 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.
4. 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).

V. 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.

Nr	Kryteria formalne
1	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do aplikowania w konkursie.

2	Wypełnienie i złożenie kompletnej uzupełnionej o załączniki oferty on-line 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

Kryteria oceny merytorycznej dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach Programu. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryterium merytoryczne	Max. liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
Zgodność oferty z celami Programu w tym z wybranym Priorytetem	max. 25 pkt.	Czy złożona oferta jest zgodna z celem Programu, który zakłada zwiększenie zaangażowania osób starszych we wszystkie aspekty życia społecznego?	0 lub 15 pkt
		Czy złożona oferta wpisuje się w wybrany Priorytet?	0 lub 10 pkt
Logika projektowa	max. 30 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 uczestników? Grupa oraz liczba beneficjentów 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 – 6 pkt
		Ocena planu działań w ofercie oraz sposób jego realizacji. (Opis planu działań, spójność i adekwatność planu)	0 – 14 pkt

		do zidentyfikowanych problemów, przejrzystość harmonogramu projektu, adekwatność terminów realizacji do sukcesu działań, trafność analizy ryzyka i odpowiedź na najbardziej prawdopodobne zagrożenia, adekwatność metod minimalizacji ryzyka do zidentyfikowanych zagrożeń).	
Kalkulacja kosztów	max. 25 pkt	Przejrzystość i szczegółowość konstrukcji budżetu.	0 – 8 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 – 10 pkt
		Efektywność wykorzystania środków finansowych. (Czy wydatki są uzasadnione z perspektywy realizacji projektu oraz istotne dla osiągnięcia jego celów?)	0 – 7 pkt
Zasoby osobowe, rzeczowe i doświadczenie oferenta	max. 10 pkt	Doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania w pracy z seniorami oraz zasoby własne organizacji. (Specjalizacja, kompetencje, zasoby własne organizacji, na przykład infrastruktura, finanse, kadra, lub specjalistyczne narzędzia wspierające pracę z seniorami).	0 – 5 pkt
		Analiza i ocena dotychczas zrealizowanych zleconych zadań publicznych (wcześniejsze projekty czy prace).	0 – 5 pkt

Wpływ planowanych działań na beneficjentów projektu oraz prawidłowość osiągniętych rezultatów	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

W sytuacji gdy dokonana przez ekspertów ocena oferty nie potwierdziła zgodności oferty w odniesieniu do celów Programu oferta nie będzie dofinansowana.

3. Kryteria dodatkowe

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

Lp.	Kryterium dodatkowe	Punktacja	Priorytet
1	Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych - beneficjentów ostatecznych w projekcie oraz jednocześnie realizację co najmniej 8-godzinnego (godzina = 45 min) szkolenia z zakresu świadczenia wolontariatu dla co najmniej połowy beneficjentów ostatecznych	0 lub 5 pkt	Priorytet I

2	Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych - beneficjentów ostatecznych zaangażowanych w działalność grup samopomocowych, grup wsparcia itp. funkcjonujących w ramach projektu (nowo utworzonych lub rozwijających swoją działalność) lub udział minimum 1000 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).	0 lub 5 pkt	Priorytet II
3	Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych - beneficjentów ostatecznych w projekcie dotyczącym podniesienia ich kompetencji cyfrowych.	0 lub 5 pkt	Priorytet III
4	Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych - beneficjentów ostatecznych w działaniach z zakresu przygotowania do starości	0 lub 5 pkt	Priorytet IV

Punkty za kryteria dodatkowe przyznawane będą przez ekspertów w trakcie oceny merytorycznej.

Uwaga!
Spełnienie kryteriów dodatkowych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

4. Punktacja oferty

Oferta może otrzymać następującą liczbę punktów:

- 1) spełnienie kryteriów merytorycznych maksymalnie: 200 pkt (suma punktów będących do dyspozycji dwóch ekspertów; każdy z ekspertów ma do dyspozycji 100 pkt);

- 2) spełnienie kryteriów dodatkowych maksymalnie: 10 pkt (każdy z dwóch ekspertów przyznaje 0 lub 5 pkt).

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

UWAGA: Minimalna liczba punktów uprawniająca do dofinansowania to 60% punktów możliwych do uzyskania za spełnienie kryteriów merytorycznych tj. 120 pkt.

VI. 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 V.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.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej przeprowadzanej przez pracowników IZ, poprzedzającej etap oceny merytorycznej. Do oceny merytorycznej skierowane zostaną jedynie oferty spełniające kryteria formalne.

2. Ocena merytoryczna

W ramach oceny merytorycznej eksperci weryfikują czy oferta spełnia kryteria merytoryczne oraz dodatkowe. Każda oferta podlega ocenie indywidualnie i niezależnie przez co najmniej dwóch ekspertów. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty, zostaną utajnione.

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. Po dokonanej ocenie, oferta umieszczana jest na liście rankingowej na podstawie sumy dwóch najbliższych ocen albo, w przypadku gdy różnice są równe, dwóch najwyższych ocen.

Eksperci dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert

Oceny formalnej ofert złożonych w edycji 2024 dokonują pracownicy Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departamentu Pomocy Społecznej (DPS), oceny merytorycznej: eksperci zewnętrzni. Zarządzeniem ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego powołana zostanie Komisja Konkursowa, która sprawuje nadzór nad procesem oceny ofert, a następnie przedkłada ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego rekomendację dotyczącą rozstrzygnięcia konkursu.

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 właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego.** w oparciu o ocenę merytoryczną ekspertów i rekomendacji Komisji Konkursowej

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana (jednak nie niższej niż 25 tys. zł) oraz możliwości przesunięcia środków budżetu Programu między Priorytetami w przypadku dużego zróżnicowania progów punktowych wyczerpujących alokację w ramach priorytetów, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.

Ponadto Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego 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.

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.

W przypadku złożenia przez jeden podmiot uprawniony do udziału w konkursie kilku ofert, ocenie zostanie poddana oferta, która została zarejestrowana w GO jako pierwsza.

4. Kwalifikacja ofert do dofinansowania

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego publikuje zestawienie ofert zakwalifikowanych do dofinansowania (ranking) po dokonaniu oceny merytorycznej ofert. Zestawienie ofert zakwalifikowanych do dofinansowania będzie tworzone odrębnie dla każdego z Priorytetów. Na każdym zestawieniu zostanie zaznaczone miejsce, w którym ostatnia oferta (spełniająca wymogi formalne) wyczerpuje pulę alokacji (środków finansowych) na dany Priorytet. W przypadku dużego zróżnicowania progów punktowych wyczerpujących alokację w ramach Priorytetów, Minister może podjąć decyzję o przesunięciu środków na Priorytet o wyższym progu, w celu dofinansowania projektów o jak najwyższej jakości. Zasady przesunięcia środków pomiędzy priorytetami oraz wysokość przesuwanych środków, zostaną ustalone po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich ofert składanych w GO z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.

5. Ogłoszenie wyników

Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi po dokonaniu oceny merytorycznej ofert. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone:

- 1) na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym przy wejściu głównym w MRPiPS;

- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej MRPiPS;
- 3) na stronie internetowej MRPiPS;
- 4) na stronie internetowej www.senior.gov.pl.

6. Postępowanie odwoławcze

Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, a także nieprzyznanie dotacji lub przyznanie jej w kwocie niższej niż wnioskowana jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym. 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.

Złożenie oferty jest tożsame z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

VII. Dofinansowanie oferty

Dotacja udzielana jest na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. **Zleceniobiorcą może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych.**

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

W przypadku decyzji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o dofinansowaniu oferty, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania. 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 przyznanym dofinansowaniu 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 realizujących projekt ze strony Oferenta.**

Przyjęcie oferty do realizacji oraz przyznanie dotacji we wnioskowanej kwocie **nie jest tożsame z ostateczną akceptacją kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramu i rezultatów.** Po ogłoszeniu wyników konkursu (rankingu) IZ kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramu realizacji zadania i rezultatów.

W przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty dotacji Oferent:

- a) przesyła do opiekuna propozycję zmian w zakresie kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramu i zaplanowanych rezultatów (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu),
- b) po uzyskaniu ostatecznej akceptacji opiekuna dokonuje zmian w GO.

UWAGA: nie dopuszcza się bez zgody IZ zwiększania kosztów osobowych oraz dodawania nowych pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów i usuwania pozycji pozytywnie zarekomendowanych przez ekspertów; zgoda taka będzie wydawana – drogą mailową – w szczególnych i uzasadnionych przypadkach) pod rygorem nie zawarcia Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w konkursie. Brak akceptacji harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz zaplanowanych rezultatów przez IZ uniemożliwia zawarcie Umowy.

Wprowadzenie do oferty zmian innych niż wynikające z rekomendacji ekspertów możliwe jest w wyjątkowych przypadkach po akceptacji wniosku w tej sprawie przez opiekuna projektu. Co do zasady zmiany wprowadzane są na drodze aneksu po podpisaniu Umowy.

Uwaga!
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.

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 harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów oraz uzyskaniu akceptacji ze strony IZ, Oferent jest zobowiązany do złożenia ostatecznej kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu realizacji zadania, które stanowią załączniki do Umowy (nie dotyczy Oferentów, których kalkulacja przewidywanych kosztów i harmonogram realizacji zadania pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie). Oferent zobowiązany jest w terminie 7 (decyduje data nadania/stempla pocztowego) dni od dnia przekazania przez IZ informacji o akceptacji harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów, wygenerować, uzupełnić, wydrukować

i wysłać do MRPiPS trzy egzemplarze Umowy podpisane przez osoby uprawnione do jej zawarcia w imieniu Oferenta/ów (wraz z załącznikami). W przypadku nie dotrzymania tego terminu MRPiPS może odstąpić od zawarcia umowy.

Podpisy pod Umową muszą być zgodne z przesłanymi dokumentami, tzn. 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).

Umowa musi zostać dostarczona do MRPiPS wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami, tj.:

- 1) uaktualnionym harmonogramem (3 egzemplarze) i kalkulacją przewidywanych kosztów (3 egzemplarze) realizacji zadania, stanowiącymi załączniki do Umowy (jeśli przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej przed podpisaniem umowy powinny one być zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji) w przypadku zmian w stosunku do oferty;
- 2) podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego zgodną z tą złożoną za pośrednictwem GO;
- 3) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (**w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, gdy w KRS znajdują się aktualne wpisy**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- 5) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów partnerskich zawartych z partnerami;
- 6) w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego Konkursu; data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w GO.

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.

Uwaga!
W przypadku braku uzyskania akceptacji ze strony IZ ostatecznego kształtu harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów i braku przekazania przez Oferenta umowy wraz z załącznikami lub pisemnej informacji o rezygnacji w ciągu 2 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu, IZ może odstąpić od podpisania umowy.

4. Zawarcie umowy

Umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu podpisuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego lub osoba przez niego upoważniona.

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 lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- 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 komisarycznemu, zawiesił działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- Oferent zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Umowa może nie zostać zawarta z Oferentem jeżeli:

- toczy się wobec niego 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;
- 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.

Uwaga!

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy jest wyłącznie Zleceniobiorca. Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/Partnerami projektu określa umowa o partnerstwo.

Od momentu podpisania umowy prawa autorskie do wszystkich produktów oraz publikacji beneficjentów i zleceniobiorców realizujących zadanie zlecone w ramach Programu, (w szczególności: gazety, czasopisma, książki) będą należały do Skarbu Państwa (MRPiPS).

5. Przekazanie środków

Po przekazaniu przez Oferenta Umowy do MRPiPS podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki MRPiPS właściwe ze względu na zakres działania w odniesieniu do obsługi Programu: merytoryczny (Departament Pomocy Społecznej), formalno-prawny (Departament Prawny/radca prawny DPS) oraz finansowy (Departament Budżetu) ⁴. Po uzyskaniu ich akceptacji Umowa zostaje przedłożona do podpisu ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego lub osobie przez niego upoważnionej, a środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie, w terminie do 30 dni od dnia jej podpisania przez Zleceniodawcę.

Jeden egzemplarz podpisanej Umowy odsyłany jest Zleceniobiorcy drogą pocztową za poświadczeniem odbioru.

Zleceniobiorca ma obowiązek stosowania wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi zadania publicznego, na który zostanie przekazana dotacja, i który służy wyłącznie do obsługi zadania. Wydatki powinny być ponoszone wyłącznie z rachunku na który została przekazana dotacja. Wyjątek może stanowić zapłata składek ZUS, podatek dochodowy oraz drobne zakupy gotówkowe (z kasy).

Uwaga!

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz 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.

⁴ W przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty Umowy/załączników na którymś 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. W przypadku niedotrzymania tego terminu IZ może odstąpić od zawarcia umowy.

VIII. Realizacja dofinansowanych projektów

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

Przetwarzanie danych osobowych w projektach realizowanych w ramach Programu powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.5.2016, str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”.

Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu jest Oferent. Oferent obowiązany jest w szczególności do:

- 1) poinformowania beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu o zakresie przetwarzania ich danych osobowych dla celów projektu;
- 2) przekazania beneficjentom oraz osobom zaangażowanym w realizację projektu informacji wskazanych w art. 13 lub art. 14 RODO, a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub podmiotom realizującym działania na rzecz tego Ministra do celów realizacji projektu, monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie tego Ministra ewaluacji.

2. Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia

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

Uwaga!
W ramach planowanej działalności promocyjnej dofinansowanego projektu Oferent powinien scharakteryzować również sposób rekrutacji beneficjentów ostatecznych zadania.
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 oraz logo MRPiPS, których wzór znajduje się poniżej i jest dostępny do pobrania na stronach www.senior.gov.pl oraz na stronie internetowej MRPiPS (loga mogą 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 niekwalifikowane.

Wzór logo Programu i MRPiPS:



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

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.).

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 2022 r. poz. 2240), z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.),

e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

4. Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z Umową i kalkulacją przewidywanych kosztów stanowiącym załącznik do Umowy, z tym że:

- 1) dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii kosztów do 10% wartości danej kategorii;

Jednocześnie Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za to, żeby przesunięte koszty spełniały wszystkie wymogi w zakresie kwalifikowalności kosztów tzn.:

- są niezbędne do realizacji zadania, racjonalne i efektywne,
- są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności z ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych) oraz ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały przewidziane w budżecie zadania,
- zostały faktycznie poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu, określonym w umowie dotacyjnej i są właściwie udokumentowane.

W przypadku potwierdzenia przez IZ na etapie weryfikacji sprawozdań, że nie spełniają one wymogu kwalifikowalności zostaną one przypisane do zwrotu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych

a także:

1. Kategoria I – Koszty merytoryczne

- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków z wkładu własnego osobowego oraz finansowego bez limitu.
- Nie jest dopuszczalne przesunięcie środków z Kategorii I do Kategorii II.

2. Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego

- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w tej kategorii do kategorii I.
- Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do 20% dotacji dla kategorii II, określony w podrozdziale III.6 (Koszty kwalifikowalne).

Uwaga!
Wszelkie zmiany w kalkulacji przewidywanych kosztów wykraczające poza wyżej opisane wymagają uzyskania zgody IZ i zawarcia aneksu do umowy.
W przypadku wniesienia wkładu własnego w wysokości mniejszej niż zapisany w Umowie i jednocześnie mniejszego niż 10% wartości dotacji - kwota dotacji na etapie rozliczania sprawozdania zostanie proporcjonalnie zmniejszona i przypisana do zwrotu.

5. Zasady zmiany treści umowy i załączników

Załączniki stanowią integralną część Umowy.

Zmiany wymagające podpisania aneksu:

- **Termin realizacji zadania** – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany przez zawarcie aneksu do Umowy. Końcowy termin realizacji umowy nie może być późniejszy niż 31 grudnia 2024 r.

– **Kalkulacja kosztów:** zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów lub likwidacja pierwotnie zaplanowanej pozycji w zakresie działań merytorycznych, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w Umowie) **Wszystkie zmiany w zakresie kalkulacji przewidywanych kosztów, które wymagają zawarcia aneksu z uwzględnieniem zapisów zawartych w pkt 4 powinny być dokonane przed poniesieniem wydatków.**

- Zmiana numeru rachunku bankowego

Zmiany niewymagające podpisania aneksu:

Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają aneksu do umowy, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Zleceniobiorca zgłasza do IZ jedynie informację o zaistniałych zmianach. **Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.**

Kalkulacja przewidywanych kosztów: zmiany w poszczególnych pozycjach kalkulacji przewidywanych kosztów niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny jednostkowej i ilości sztuk) **nie wymagają aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ.** Zmiany uznaje się za dokonane, jeżeli w terminie 10 dni od ich dostarczenia do IZ, IZ nie zgłosi do nich uwag. Informacje o zmianach powinny być zawarte w sprawozdaniu;

- 1) wszystkie zmiany w zakresie kalkulacji przewidywanych kosztów powinny być zgłaszane przed poniesieniem wydatków.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również wymagają akceptacji po uprzednim pisemnym lub mailowym zgłoszeniu do IZ. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany dotyczące reprezentacji: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji do Umowy), mailowego adresu kontaktowego wymagają pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacja o zmianie powinna być zawarta w sprawozdaniu.

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

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają zawarcia aneksu do Umowy. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające aneksu do Umowy wymagają **pisemnego zgłoszenia do IZ – nie później niż 30 dni przed końcem realizacji zadania.** Pismo w tej sprawie należy złożyć osobiście w siedzibie IZ, przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną do IZ.

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi IZ skontaktuje się drogą mailową z beneficjentem i udzieli dostępu do GO, aby umożliwić naniesienie stosownych zmian. IZ zweryfikuje wprowadzone dane z pismem opisującym modyfikacje i po akceptacji przedstawi stosowny aneks.

Nie dopuszcza się dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do Umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (**tj. po dacie zakończenia realizacji zadania**). Na tym etapie niedopuszczalne są także zamiany w części lub w całości wkładu finansowego na wkład osobowy.

6. Zakres i metody monitoringów projektów

W trakcie realizacji zadania pracownicy IZ realizują 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.**

IX. Środki uwolnione

W ramach kompetencji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego pozostaje przyznanie ze środków uwolnionych dofinansowania dla projektów, które zostały złożone w naborze i uzyskały pozytywną ocenę formalną oraz uzyskały co najmniej 120 punktów w ramach oceny merytorycznej – do wysokości kwoty uwolnionych środków z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.

1. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego 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 niezawarcia umowy, o których mowa w podrozdziale VII.4 – w ramach kompetencji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego pozostaje możliwość zwiększenia dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznania dofinansowania dla projektów niezakwalifikowanych wcześniej do dofinansowania – do limitu uwolnionych środków;

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, wybiera do dofinansowania oferty spośród ocenionych pozytywnie formalnie, spełniające przynajmniej jedno z następujących kryteriów:

- 1) oferta znajdowała się w grupie najwyżej punktowanych ofert znajdujących się na liście rankingowej niemniej z przyznaną punktacją niezapewniającą otrzymanie dofinansowania w danym priorytecie;
- 2) w ocenie eksperta stwierdzony został przez IZ błąd, działający na niekorzyść Oferenta/ów.

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego 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.

X. 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, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów, 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

Termin rozliczenia przyznanej dotacji (tzn. złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego) określony jest w Umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia zakończenia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy. **Umowa określa również termin**

zwrotu niewykorzystanej części dotacji, na nie dłuższy niż 15 dni od zakończenia wykonania 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 IZ.

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 zadania określonego w Umowie i nie później niż do 31 grudnia 2024 roku (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Faktura lub rachunek muszą być wystawione i zapłacone najpóźniej w dniu 31 grudnia 2024 r. (zasada kasowości).

Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych poza terminem realizacji zadania. 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.

W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 maja 2024 r. oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2024 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 2024 r. Kwoty wydatkowane po zakończeniu terminu realizacji projektu mogą dotyczyć jedynie kosztów powstałych przed upłynięciem tego terminu, których termin płatności przypada w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

3. Dokumentacja finansowo-księgową 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). Podstawą zapisów mogą być również **sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, rozliczeniowe.**

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 odwrocie 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 Aneksem 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 2024* a w jakiej ze środków własnych,
 - 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 umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
- 5) zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);
- 6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez 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.

Rekomenduje się, aby opis dokumentu dokonywany był 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 umożliwiający 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.

Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązany jest przez podpisaniem umowy dotacyjnej złożyć oświadczenie w tej sprawie.

4. 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,
- 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 ostateczną jej akceptacja jest w gestii przedstawiciela Zleceniobiorcy.

Uwaga: karta ewidencji czasu pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo zakres wykonywanych czynności.

Minimalny wzór karty ewidencji czasu pracy wolontariusza stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

5. Rozliczenie podróży służbowych

Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na terenie kraju przez osobę zatrudnioną przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

Uwaga!
Zgodnie z Regulaminem konkursu nie jest możliwe ponoszenie wydatków poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Tym samym zagraniczne podróże służbowe będą stanowiły koszt niekwalifikowalny.

6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów

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 beneficjentów/beneficjentów ostatecznych projektu 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).

7. 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 będącym załącznikiem do Umowy. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem oznacza, że dotację pobrano w nadmiernej wysokości i w tym zakresie odpowiednia część dotacji podlega zwrotowi.

8. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2024 r.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz do złożenia do MRPiPS sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

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 (<https://das.mrips.gov.pl>) oraz **dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data nadania do MRPiPS/ stempla pocztowego. Zarówno sprawozdanie w wersji elektronicznej jak i papierowej powinno zawierać wszystkie wymagane załączniki.**

Wypełnienie sprawozdania w wersji elektronicznej nie jest jednoznaczne z jego złożeniem!

Oceny złożonych sprawozdań dokonują pracownicy MRiPS opcjonalnie przy wsparciu ekspertów zewnętrznych.

Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia. Wszystkie faktury/rachunki należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

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.

Uwaga!
Zleceniobiorca zobowiązany jest również do udokumentowania uczestnictwa osób biorących udział w realizacji poszczególnych działań.

Sprawozdanie należy dostarczyć/złożyć w dwóch formach:

- 1) elektronicznej (w GO), należy zeskanować wszystkie strony wymaganych dokumentów (w tym także opisy faktur/rachunków) w sposób umożliwiający ich identyfikację. Nie dopuszcza się załączania w GO każdej strony dokumentu w oddzielnym pliku;
- 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 Ministerstwa

Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa) w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data bezpośredniego złożenia w MRPiPS 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.

Oferent jest także zobowiązany przedstawić w złożonym sprawozdaniu czy zaplanowane przez niego wskaźniki zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

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.

Sprawozdanie końcowe powinno być połączone z załącznikami w sposób trwały. Przesyłkę zawierającą sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami należy zaadresować według wzoru:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Pomocy Społecznej
Zespół ds. Polityki Senioralnej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z dopiskiem:
sprawozdanie końcowe nr/AKTYWNI+/2024
(imię i nazwisko opiekuna oferty)

Najczęściej pojawiające się błędy przy składaniu sprawozdań:

- 1) złożenie sprawozdania po terminie;
- 2) dokonanie przelewu niewykorzystanej części dotacji po terminie określonym Umową (do 15 dni po terminie zakończenia realizacji umowy);
- 3) dokonanie przelewu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym Umową bez uwzględnienia odsetek za zwłokę (w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych);
- 4) brak lub niezgodny z Regulaminem (przepisami ustawy o rachunkowości) opis faktur lub rachunków;

- 5) realizacja zadań w terminach niezgodnych z harmonogramem będącym załącznikiem do Umowy;
- 6) zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmiennym poziomie wykorzystania dotacji;
- 7) niezachowanie proporcji środków własnych do wartości dotacji;
- 8) dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kalkulacji przewidywanych kosztów powyżej limitu określonego w Umowie;
- 9) nieujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
- 10) nieujęcie w sprawozdaniu kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
- 11) zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania;
- 12) ujęcie w sprawozdaniu kosztów poniesionych przed lub po terminie realizacji zadania zawartym w Umowie;
- 13) przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
- 14) niedołączenie na żądanie Zleceniodawcy wymaganych załączników do sprawozdania.

Uwaga!

<p>Uwaga 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 80%.</p>

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.

Uwaga!

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

3. Rodzaje kontroli

W trakcie realizacji Umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola przeprowadzana przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego 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.

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 2023 r. poz. 571).**

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego⁵⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

⁵⁾ 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

Opis grupy docelowej:

- 3a) Liczba beneficjentów ostatecznych ogółem:
 - w tym liczba beneficjentów ostatecznych w wieku 60 lat i starszych:
 - w tym liczba beneficjentów ostatecznych młodszych niż 60 lat:
 3b) Liczba osób niepełnosprawnych 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)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁶⁾
1.					
2.					
3.					

⁶⁾ 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.

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 publicznego⁷⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
PRIORYTET I		
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.		
Odsetek osób starszych, które deklarują przydatność na rynku pracy nowych umiejętności i kompetencji nabytych podczas realizowanych projektów.		

⁷⁾ 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.

Inne, dodatkowe:		
PRIORYTET II		
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:		
PRIORYTET III		
Liczba zrealizowanych inicjatyw z zakresu edukacji cyfrowej seniorów.		
Satysfakcja z udziału w zajęciach i szkoleniach dotyczących wzmacniania 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:		
PRIORYTET IV		
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

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
3. Partnerstwo formalne (jeśli dotyczy) – Nazwa Partnera / adres/ forma prawna
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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁸⁾
I.	Koszty realizacji działań							

⁸⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
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 ⁹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów¹⁰⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3¹¹⁾
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.

⁹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

¹⁰⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

¹¹⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 osobowych.

.....
.....
.....
.....
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 dniuw

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 2024*, 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 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;
- 4) poddania się kontroli Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej monitoringu lub kontroli Strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. Minister 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej umowy o realizację zadania publicznego z Partnerem Wiodącym;
 - 2) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Partnerem Wiodącym a Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 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 dniuw

pomędzy:

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

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Offerentem 1”,

a

.....

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

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Offerentem 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 2024, 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 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;
 - 4) poddania się kontroli Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej monitoringu lub kontroli Oferenci umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszystkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. Minister 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 Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Oferenci nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba że wyrazi na to zgodę Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 10.
Obowiązanie 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 Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Umowa przestaje wiązać Oferentów w przypadku nieprzyznania przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

.....

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 2024 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025

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

Załącznik 5. Wzór karty oceny merytorycznej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Edycja 2024 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta (ów):			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	Uzasadnienie przyznania punktacji
I. Zgodność oferty z celami Programu w tym z wybranym Priorytetem, w tym:	max. 25 pkt		
I.1. Czy złożona oferta jest zgodna z celem Programu, który zakłada zwiększenie zaangażowania osób starszych we wszystkie aspekty życia społecznego?	0 lub 15 pkt		
I.2. Czy złożona oferta wpisuje się w wybrany Priorytet?	0 lub 10 pkt		
II. Logika projektowa, w tym:	max. 30 pkt		
II.1. 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 uczestników? Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań?).	0 – 10 pkt		

II.2. 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 – 6 pkt		
II.3. 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 do sukcesu działań, trafność analizy ryzyka i odpowiedź na najbardziej prawdopodobne zagrożenia, adekwatność metod minimalizacji ryzyka do zidentyfikowanych zagrożeń).	0 – 14 pkt		
III. Kalkulacja kosztów	max. 25 pkt		
III.1. Przejrzystość i szczegółowość konstrukcji budżetu.	0 – 8 pkt		
III.2. 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 – 10 pkt		
III.3. Efektywność wykorzystania środków finansowych. (Czy wydatki są uzasadnione z perspektywy realizacji projektu oraz istotne dla osiągnięcia jego celów?)	0 – 7 pkt		
IV. Zasoby osobowe, rzeczowe i doświadczenie Oferenta, w tym:	max. 10 pkt		
IV.1. Doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania w pracy z seniorami oraz zasoby własne organizacji. (Specjalizacja, kompetencje, zasoby własne organizacji, na przykład infrastruktura, finanse, kadra, lub specjalistyczne narzędzia wspierające pracę z seniorami).	0 – 5 pkt		
IV.2. Analiza i ocena dotychczas zrealizowanych zleconych zadań	0 – 5 pkt		

publicznych (wcześniejsze projekty czy prace).			
V. Wpływ planowanych działań na beneficjentów projektu oraz prawidłowość osiągniętych rezultatów	max. 10 pkt		
V.1. 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		
V.2. 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		
V.3. 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		
RAZEM OCENA MERYTORYCZNA	max. 100 pkt		
I. Kryteria dodatkowe – właściwe dla Priorytetu			
P1 Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych - beneficjentów ostatecznych (określanych dalej b.o.) w projekcie oraz jednocześnie realizację co najmniej 8 godzinnego (godzina = 45 min) szkolenia z zakresu świadczenia wolontariatu dla co najmniej połowy beneficjentów ostatecznych.	0 lub 5 pkt		
P2 Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych -b.o. zaangażowanych w działalność grup samopomocowych, grup wsparcia itp. funkcjonujących w ramach projektu (nowo utworzonych lub rozwijających swoją działalność) lub udział minimum 1000 seniorów uczestniczących w działaniach na rzecz społeczności lokalnych (np. badanie potrzeb społecznych seniorów, spotkania informacyjno – edukacyjne, podpisywanie pism/petycji składanych przez	0 lub 5 pkt		

seniorów, udział w konsultacjach publicznych, zgłaszanie uwag do aktów prawa miejscowego, tworzenie gminnych rad seniorów).				
P3 Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych (b. o.) w projekcie dotyczącym podniesienia ich kompetencji cyfrowych.	0 lub 5 pkt			
P4 Projekt zakłada udział minimum 200 osób starszych (b. o.) w działaniach z zakresu przygotowania do starości.	0 lub 5 pkt			
ŁĄCZNA OCENA	max. 105 pkt			
Uzasadnienie oceny				
Błędy dostrzeżone przez eksperta, niewskazane w karcie oceny (pole nieobowiązkowe)				
Weryfikacja budżetu				
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.				
L.p.	Pozycja w kalkulacji przewidywanych kosztów	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Rekomendowana kwota dofinansowania:				
Uzasadnienie				
Ocenę sporządził				
Data oceny		Podpis		

Załącznik 6. Wzór umowy

Wzór umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025

nr.....

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniu 2024 r. w Warszawie,
pomiędzy:

Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy
ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa,

reprezentowanym na podstawie pełnomocnictwa ... zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....
z siedzibą w

wpisaną (-ym) do

Krajowego Rejestru Sądowego* pod numerem

Ewidencji*

prowadzonej przez

Rejestru*

pod numerem*

reprezentowaną (-ym) przez:

1)

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2)

3)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów*/ewidencji* załączonymi do oferty, niniejszej
umowy lub pełnomocnictwa załączonego do

.....;

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, realizację zadania publicznego pod tytułem :.....
.....
.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów zwanego dalej „zadaniem publicznym”, albo „zadaniem” bądź „projektem” a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego określonego w niniejszej umowie, w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy, przez co rozumie się w szczególności zgodność realizacji zadania z opisem działań, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów.

3. Projekt realizowany jest w ramach programu ustanowionego uchwałą nr 167 Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 (M. P. poz. 1125), zwanego dalej „Programem ”. Strony zobowiązują się stosować przy realizacji niniejszej umowy Program oraz Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2024*, zwany dalej „Regulaminem”, dostępny na stronie internetowej BIP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz na stronie www.gov.pl/web/rodzina.

4. Niniejsza umowa, zwana dalej także „umową”, jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.

6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.

7. Osobą do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy jest:

....., tel.

....., e-mail

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia 2024 r. do dnia 2024 r.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.

3. Oferta złożona przez Zleceniobiorcę określa zobowiązanie Zleceniobiorcy, o ile nie jest sprzeczna ze zaktualizowanymi: harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 2.

4. Zmiany w harmonogramie i kalkulacji przewidywanych kosztów dotyczące realizowanego zadania oraz inne zmiany niniejszej umowy wymagające zawarcia aneksu do niniejszej umowy mogą być zgłaszane Zleceniodawcy nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 zd. 2 uznaje się dotację pobraną w nadmiernej wysokości i oznacza obowiązek jej zwrotu przez Zleceniobiorcę na zasadach określonych w § 10.

7. Odsetki od kwot dotacji nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który przekazano dotację.

8. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy, który złożył ofertę na realizację zadania publicznego, kwoty dotacji w wysokości

(słownie:.....)

zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów oferty, na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy

.....
(nazwa Zleceniobiorcy):

nr rachunku:

- w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku niemożności utrzymania dotychczasowego rachunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerach.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wkładu własnego, zwanego dalej „wkładem własnym”, tj.:

1) środków finansowych własnych w wysokości:

(słownie:);

2) wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o wartości..... słownie:

.....)

3) środków finansowych z innych źródeł w wysokości (słownie:.....), w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości (słownie).

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot, o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi

..... (słownie:

.....).

5. Zaangażowanie wolontariuszy do realizacji zadania publicznego każdorazowo wymaga zawarcia stosownego Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się ich suma w stosunku do oferty realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów.

7. Zakup w ramach realizowanego zadania publicznego środków trwałych o wartości jednostkowej nie większej niż 10 000,00 zł brutto dopuszczalny jest wyłącznie, jeżeli wynika to wprost z oferty realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów.

§ 4.

Procentowy udział wkładu własnego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział wkładu własnego, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Procentowy udział wkładu własnego Zleceniobiorcy w realizację zadania publicznego w stosunku do kwoty dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, wynosi co najmniej 10% wartości dotacji wykorzystanej przez Zleceniobiorcę zgodnie z przeznaczeniem wynikającym z niniejszej umowy. Wysokość faktycznego wkładu własnego Zleceniobiorcy w realizację zadania publicznego z uwagi na ust. 1 może się zmieniać w stosunku do oferty realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów, o ile nie zmniejszy się wartość tego wkładu w stosunku do wykorzystanej kwoty dotacji poniżej minimalnego procentowego udziału, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować minimalny procentowy udział wkładu własnego, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4. Nieprzekazanie przez Zleceniobiorcę środków i wartości, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 - 3, w wysokości odpowiadającej co najmniej 10% kwocie dotacji wykorzystanej przez Zleceniobiorcę zgodnie z przeznaczeniem wynikającym z niniejszej umowy, spowoduje, że dotacja w kwocie przekraczającej 10-krotność wartości faktycznego wkładu własnego Zleceniobiorcy w realizację zadania publicznego podlega zwrotowi jako pobrana w nadmiernej wysokości, co oznacza obowiązek jej zwrotu przez Zleceniobiorcę na zasadach określonych w § 10.

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania pełnej dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej oraz merytorycznej, związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia na odwrocie każdej faktury (rachunku) trwałego opisu zawierającego informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została

pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. Zasady opisywania faktury (rachunku), o których mowa w zdaniu poprzedzającym, stosuje się odpowiednio do elektronicznych dowodów księgowych.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy w ramach *rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025. Edycja 2024*. Informacja na ten temat, wraz z logo Programu oraz logo Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, powinny się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszt poniesiony ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany. Logo Programu oraz logo Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dostępne jest na stronach das.mriips.gov.pl oraz gov.pl/rodzina.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Programu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, o ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego jak i innych okolicznościach, mających znaczenie dla wykonywania niniejszej umowy.

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

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.

2. Zleceniodawca jest uprawniony do nieodpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania stanowiących przedmiot prawa autorskiego, w tym do ich rozpowszechniania na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509). Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do wykonywania praw zależnych do wspomnianych utworów wraz z możliwością dalszego upoważnienia, a także opracowania każdego z tych utworów. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niewykonywania osobistych praw autorskich do wspomnianych utworów.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2. Osoby upoważnione

przez Zleceniodawcę mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola przeprowadzana przez Zleceniodawcę 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 tej ustawy.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniodawca zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o realizacji Zadania, w przypadku gdy obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie wykonany lub będzie nieprawidłowo wykonany.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

8. Zleceniodawca ma prawo do prowadzenia bieżącego monitoringu działań Zleceniobiorcy w ramach zadania publicznego.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę, założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu, i dostarczone Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

4. Jeśli suma wydatków w kategorii kosztów merytorycznych nie jest równa sumie wydatków w tej kategorii kosztów określonej w kalkulacji przewidywanych kosztów, to uznaje się ją za zgodną z kalkulacją przewidywanych kosztów wtedy, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10 % wartości w stosunku do oferty realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów .

5. . Nie jest dopuszczalne przesunięcie środków z kategorii kosztów merytorycznych do kategorii kosztów administracyjnych (kosztów obsługi zadania publicznego).

6. Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii kosztów merytorycznych i kategorii koszty obsługi zadania publicznego do 10% wartości danej kategorii..

7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 6 i niezastosowanie się do zapisów ust. 5 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 3.

9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 2 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, 9 i 10 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).

12. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, 9 oraz 10, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.

13. Dostarczenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać (dokonać zapłaty) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2024 r.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **33 1010 1010 0084 4213 9135 0000**.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu. Odsetki należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **03 1010 1010 0084 4222 3100 0000**.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 2-3.

5. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o którym mowa w pkt 1 i 2, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę.

6. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji lub niewykorzystane przychody, w tym odsetki bankowe od przyznanej dotacji, zobowiązany jest wskazać:

1) numer niniejszej umowy;

2) kwotę niewykorzystanej dotacji;

3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji niniejszej umowy;

4) kwotę ewentualnych należnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa niniejsza może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku

siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie niniejszej umowy.

2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

3. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia w zakresie rozliczenia finansowego Umowy w terminie 14 dni od dnia jej rozwiązania za porozumieniem Stron, Zleceniodawca, działając z należytą starannością i uwzględniając mające zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, jednostronnie określi zasady rozliczenia finansowego informując o nich Zleceniobiorcę. W takim przypadku ustalenia Zleceniodawcy są dla Zleceniobiorcy wiążące.

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy, składając stosowne oświadczenie w formie pisemnej, w którym wskaże przyczynę odstąpienia wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji

w terminie określonym w niniejszej umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa niniejsza może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania niniejszej umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie lub niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w § 8 ust. 2 lub nieudostępnienia Zleceniodawcy kserokopii wszelkich dowodów księgowych w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
- 7) złożenia podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia aneksu do umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Zmiany niniejszej umowy dotyczące wprowadzenia nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów, obniżenia minimalnego udziału środków własnych Zleceniobiorcy, o którym mowa w § 4 ust. 2, oraz zamiany środków własnych finansowanych na środki własne niefinansowe, zmiany planowanych wydatków wymagają zawarcia aneksu do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 9 ust. 6, wymagających przedstawienia ich w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania publicznego.

3. Zmiana niniejszej umowy dotycząca numeru wyodrębnionego rachunku bankowego przez Zleceniobiorcę również wymaga zawarcia aneksu.

4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych w ramach realizacji zadania

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. Przetwarzanie danych osobowych w projektach realizowanych w ramach Programu powinno odbywać 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 oraz osób zaangażowanych w realizację projektu jest Zleceniobiorca. Zleceniobiorca obowiązany jest w szczególności do:

- poinformowania beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu o zakresie przetwarzania ich danych osobowych dla celów projektu;

- przekazania beneficjentom oraz osobom zaangażowanym w realizację projektu informacji wskazanych w art. 13 lub art. 14 RODO, a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub podmiotom realizującym działania na rzecz tego Ministra do celów realizacji projektu, monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie tego Ministra ewaluacji;

§ 17.

Postanowienia dotyczące wykonania części zadania przez partnera

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

przez wybranego przez Zleceniobiorcę partnera w rozumieniu Regulaminu
....., w sposób zapewniający jawność i uczciwą

(wpisać nazwę partnera)

konkurencję, zgodnie z treścią oferty.

2. Zlecenie realizacji części zadania, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o partnerstwo, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

3. Za działania bądź zaniechania partnera, Zleceniobiorca odpowiada jak za swoje własne.

§ 18.

Rozwiązywanie sporów

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 19.

Oświadczenie Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem = oraz *Programem* i będzie stosował się do ich postanowień.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (jeśli dotyczy);
- 3) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeśli dotyczy);
- 4) umowa o partnerstwie (jeśli dotyczy);
- 5) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/wydruk z elektronicznej informacji Krajowego Rejestru Sądowego*;

*niepotrzebne należy skreślić

Załącznik 7. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

**WZÓR - POROZUMIENIE
O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH**



Edycja 2024 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 2023 r. poz. 571), 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 45,00 zł, bez względu na charakter pracy

W ramach wskazanych stawek wolontariusz przepracuje (liczba godz.), według stawki 45,00 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

Załącznik 8. Wzór sprawozdania

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2023 r.
poz. 571).

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika	
1						
2						
3						

.....					
-------	--	--	--	--	--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹²⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Plan i harmonogram działań na rok 2024

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania / Termin realizacji	Opis zrealizowanego działania
1		
2		
3		
.....		

2a) Liczba beneficjentów ostatecznych ogółem:

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

2b) Liczba osób niepełnosprawnych ogółem:

- w tym w wieku 60 lat i starszych:
- w tym młodszych niż 60 lat:

2c) Liczba wolontariuszy ogółem:

- w tym w wieku 60 lat i starszych:
- w tym młodszych niż 60 lat:

¹²⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Lp.	Rodzaj kosztu	KOSZTY ZGODNIE Z UMOWĄ (w zł)	w tym:			FAKTYCZNIE PONIESIONE WYDATKI (W ZŁ)	w tym:		
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	wartość wkładu osobowego (w zł)		z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	wartość wkładu osobowego (w zł)
I.	Koszty realizacji działań								
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								
...	...								
Suma kosztów realizacji zadania									
II.	Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1								
II.2.	Koszt 2								
...	...								
Suma kosztów administracyjnych									
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 14)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{15), 16)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁷⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁹⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹⁷⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁹⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Informacje o szczegółowych wydatkach poniesionych w ramach zrealizowanego projektu

Zestawienie faktur (rachunków), których kwoty zostały ujętych w sprawozdaniu końcowym

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa/opis kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego finansowanych ze środków własnych (zł)	Data zapłaty
1								
2								
3								
....								
.								
Ogółem								

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 osobowych.

.....
.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.²⁰⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

²⁰⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik 9. Formularz zgłoszeniowy kandydata do komisji konkursowej

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA DO KOMISJI KONKURSOWEJ PROGRAMU AKTYWNI+ na 2024 r.

formularz należy wypełniać drukowanymi literami

Imię i nazwisko kandydata	
Adres mailowy	
Telefon kontaktowy	

Nazwy organizacji w których kandydat działa lub działał, wraz z zajmowanym stanowiskiem	
---	--

Posiadane przez kandydata kwalifikacje i doświadczenie przydatne podczas pracy w komisji konkursowej	
--	--

Nazwa organizacji/podmiotu zgłaszającego kandydata	
--	--

....., dnia

(miejsowość) (data)
reprezentującej zgłaszającą Organizację)

(podpis oraz Imię i nazwisko/pieczętka osoby

Zgoda kandydata

Wyrażam zgodę na:

- 1) kandydowanie w wyborach na członka Komisji Konkursowej, która zostanie powołana w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 w 2024 roku
- 2) publikowanie na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, przynależności do konkretnej organizacji pozarządowej oraz informacji na temat mojej działalności w sektorze pozarządowym w związku z pracami w ww. komisji.

....., dnia r.
(miejsowość) (data)

.....
(Podpis kandydata na członka komisji konkursowej)

Załącznik 10. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 119 str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”) informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres email: iodo@mriips.gov.pl lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

Kategorie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, stanowisko, adres mailowy, numer telefonu, a w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów przejazdów na terenie kraju także następujące dane: adres zamieszkania, nr konta bankowego.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie niezbędnym do wykonania czynności związanych z realizacją zadań członka/eksperta Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025. Edycja 2024*. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO. 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).

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z wykonywaniem czynności związanych z realizacją zadań członka/eksperta Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025. Edycja 2024*, a także innym podmiotom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikających z realizacji zadań członka/eksperta Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025. Edycja 2024*, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji konkursowej.

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, a także m.in. z zasadami wynikającymi z Kodeksu postępowania administracyjnego i zasadami archiwizacji.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.

Źródło pochodzenia danych

Pani/Pana dane zostały przekazane przez organizację pozarządową lub podmiot uprawniony do prowadzenia działalności pożytku publicznego, która/który przekazała nam je w związku ze zgłoszeniem Pani/Pana udziału w pracach komisji konkursowej w ramach w *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025. Edycja 2024*.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań członka/eksperta Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025. Edycja 2024*.

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

Załącznik 11. 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)