

# **ASOS** 2014-2020

Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej  
Osób Starszych na lata 2014-2020

---

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

## **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

w ramach

*Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020*

**Edycja 2015**

**senior.gov.pl**

Warszawa, 9 stycznia 2015 r.

## Spis treści:

<b>1. Podstawowe informacje o konkursie.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Priorytety konkursu.....</b>	<b>4</b>
2.1. Przeznaczenie dotacji (cel dofinansowania).....	4
2.2. Terminy realizacji zadań.....	5
<b>3. Podmioty uprawnione.....</b>	<b>6</b>
3.1. Partnerstwo .....	7
3.2. Oferta wspólna.....	8
<b>4. Zasady składania ofert.....</b>	<b>8</b>
4.1. Zakres oferty.....	8
4.2. Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert.....	9
4.3. Miejsce i sposób składania oferty.....	9
4.4. Terminy składania ofert.....	10
<b>5. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert.....</b>	<b>10</b>
5.1. Kryteria oceny formalnej.....	11
5.2. Kryteria oceny merytorycznej.....	11
<b>6. Tryb stosowany przy wyborze oferty i terminy wyboru ofert.....</b>	<b>12</b>
6.1. Kwalifikacja ofert do konkursu.....	12
6.2. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty.....	12
6.3. Ogłoszenie wyników.....	13
6.4. Postępowanie odwoławcze.....	14
<b>7. Warunki dofinansowania działań.....</b>	<b>14</b>
7.1. Wysokość dotacji.....	14
7.2. Wkład własny.....	15
7.3. Koszty kwalifikowalne.....	16
7.4. Koszty niekwalifikowalne.....	18
7.5. Warunki wykorzystania dotacji.....	19
7.6. Obowiązki sprawozdawcze.....	21
<b>Załączniki.....</b>	<b>22</b>

## 1. Podstawowe informacje o konkursie

Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020* Edycja 2015, zwany dalej „Regulaminem”, zawiera podstawowe informacje o otwartym konkursie ofert. Konkurs ogłaszany jest w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020*, zwanego dalej „Programem”, który został ustanowiony uchwałą Rady Ministrów nr 237 z dnia 24 grudnia 2013 r., w sprawie ustanowienia Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 (M.P. z 2014 r. poz. 52). Podstawą dla zaprojektowania Programu stały się doświadczenia z realizacji *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013* (zwanego dalej „Programem ASOS 2012-2013”), współpraca z organizacjami realizującymi projekty w ramach komponentu konkursowego Programu oraz szeroki dialog z przedstawicielami sektora pozarządowego, środowisk naukowych i eksperckich, samorządów, administracji centralnej, organizacji związkowych i organizacji pracodawców, prowadzony m.in. w ramach działalności Rady ds. Polityki Senioralnej.

Program jest integralnym elementem działań na rzecz realizacji Strategii Rozwoju Kraju, Strategii Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2020, Strategii Rozwoju Kapitału Społecznego 2020 oraz Strategii Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 2009-2015.

W latach 2014-2020 planuje się finansowanie Programu ze środków budżetu państwa w wysokości 40 mln zł rocznie. Środki finansowe pochodzą będą ze środków budżetu państwa ujętych w ustawie budżetowej na kolejne lata.

Program zostanie sfinansowany ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w kolejnych latach na zadania ujęte w Priorytetach I-IV Programu. Każdemu z Priorytetów zostaną przypisane środki w wysokości od 15% do 40% całości części I budżetu Programu, tj. środków przeznaczonych na dotacje. Procentowy rozkład środków części I budżetu jest następujący<sup>1</sup>:

- Priorytet I. Edukacja osób starszych – 30%
- Priorytet II. Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz i międzypokoleniową – 40%
- Priorytet III. Partycypacja społeczna osób starszych – 15%
- Priorytet IV. Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne) – 15%

Budżet składa się z dwóch części – dotacje i środki techniczne. W latach 2014-2020: I część – dotacje: 95% budżetu rocznego, II część – środki techniczne: do 5% budżetu rocznego. Środki techniczne zostaną przeznaczone na obsługę Programu (komponent konkursowy), wymianę dobrych praktyk oraz monitoring i ewaluację działania Programu w latach 2014-2020.

---

<sup>1</sup> Podział budżetu na poszczególne Priorytety jest wynikiem analizy ofert składanych w ramach I i II edycji Programu ASOS 2012-2013 oraz postanowień Programu.

Ponadto będą wykorzystane do wsparcia eksperckiego – analiz, raportów oraz realizacji założeń długofalowej polityki wobec osób starszych.

Dysponentem środków jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, który przekazuje dotacje beneficjentom Programu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138 i 1146).

Celem Programu jest poprawa jakości i poziomu życia osób starszych<sup>2</sup> dla godnego starzenia się poprzez aktywność społeczną. Program ma przyczynić się do pełniejszego korzystania z potencjału społeczno-zawodowego osób starszych, aby mogły one pełnić różne role społeczne w życiu publicznym. Ważne jest również uwzględnienie w działaniach ograniczeń wynikających z barier funkcjonalnych, na które narażone mogą być osoby starsze (zwłaszcza barier niepozwalających na korzystanie z miejsc, obiektów budowlanych, budynków i lokali, mebli i sprzętów w związku z realizacją zadania publicznego).

Obecnie osoby starsze, w porównaniu do innych grup wieku, w ograniczonym stopniu angażują się w działalność społeczną. Przyczyny tego są złożone, a często wynikają z braku oferty, która umożliwiałaby aktywne spędzanie wolnego czasu. Jednocześnie należy pamiętać, że osoby starsze posiadają określone kwalifikacje, wiedzę oraz czas wolny. Zagospodarowanie tego potencjału będzie stymulowało zarówno rozwój kapitału społecznego, jak i wzrost gospodarczy.

Program pozwoli na zwiększenie aktywności osób po 60. roku życia przez edukację i uczenie się przez całe życie oraz działania na rzecz solidarności i integracji wewnątrz- i międzypokoleniowej.

## **2. Priorytety konkursu**

Za priorytetowe uznaje się następujące działania:

- I. Edukacja osób starszych
- II. Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz- i międzypokoleniową
- III. Partycypacja społeczna osób starszych
- IV. Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne)<sup>3</sup>

### **2.1. Przeznaczenie dotacji (cel dofinansowania)**

Dotacja<sup>4</sup> dotyczy realizacji zadań, które służą następującym obszarom działań:

---

<sup>2</sup> Na potrzeby Programu osobę starszą definiuje się jako osobę w wieku powyżej 60. roku życia.

<sup>3</sup> Zgodnie z definicją OECD usługi społeczne to usługi świadczone na rzecz gospodarstw domowych, mające w większości krajów tworzących tę organizację nierynkowy charakter. Ich dostarczycielem jest głównie sektor publiczny, organizacje non-profit oraz organizacje o charakterze prywatnym. Wśród usług społecznych można wyróżnić usługi zdrowotne, edukacyjne, inne usługi społeczne – Źródło: UCHWAŁA Nr 238 RADY MINISTRÓW z dnia 24 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia dokumentu Założenia Długofalowej Polityki Senioralnej w Polsce na lata 2014–2020, Monitor Polski, poz. 118 z dnia 4 lutego 2014 r.

<sup>4</sup> Dotacja w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

- 1) zwiększenie różnorodności i poprawa jakości oferty edukacyjnej dla osób starszych:
  - a) tworzenie ofert odpowiadających problemom osób starszych znajdujących się w trudnej sytuacji, w tym w szczególności w procesie wykluczenia społecznego,
  - b) promowanie nowych rozwiązań na rzecz motywowania osób starszych do uczenia się dla zachowania aktywności, w tym szczególnie osób starszych pozostających w niekorzystnej sytuacji<sup>5</sup>,
  - c) tworzenie specjalnej oferty dydaktycznej oraz nowych form inicjatyw edukacyjnych, odpowiadających na potrzeby osób starszych, w tym w szczególności w procesie wykluczenia społecznego,
  - d) rozwój oferty edukacyjno-kulturalnej w tym uczestnictwa w kulturze w społecznościach lokalnych;
- 2) tworzenie warunków dla integracji wewnątrz- i międzypokoleniowej osób starszych przy wykorzystaniu istniejącej infrastruktury społecznej oraz potencjału intelektualnego seniorów , m.in. przez pogłębianie wiedzy na temat zmian biologicznych, zdrowotnych, społecznych, zachodzących wraz z wiekiem w ramach przygotowywania społeczeństwa do starości; szczególnie istotny jest rzeczywisty udział i zaangażowanie osób starszych w projekty inicjowane przez osoby młode lub grupy osób w różnym wieku;
- 3) rozwój zróżnicowanych form aktywności społecznej, w tym upowszechnianie wolontariatu, partycypacji w procesach decyzyjnych, w życiu społecznym, udział osób starszych w kształtowaniu polityki publicznej;
- 4) zwiększenie dostępności, podniesienie jakości usług społecznych oraz wspieranie działań na rzecz samopomocy i samoorganizacji:
  - a) rozwój systemów wsparcia umożliwiających zaspokojenie specyficznych dla wieku podeszłego potrzeb, w szczególności osobom starszym o ograniczonej samodzielności,
  - b) rozwój usług społecznych w sferze sportu, turystyki, rekreacji i kultury.

## 2.2. Termin realizacji zadań

Zadania będą realizowane na podstawie umów jednorocznych w terminie **od dnia 1 marca do dnia 31 grudnia 2015 r.**

W przypadku beneficjentów, którzy realizowali zadania w I lub II edycji konkursu w ramach Programu ASOS 2012-2013 oraz edycji 2014 Programu, zadanie w ramach niniejszego konkursu może być realizowane po całkowitym rozliczeniu dotacji z I lub II edycji konkursu w ramach Programu ASOS 2012-2013 oraz edycji 2014 Programu.

Termin zrealizowania zadania jest to termin, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, i wydatkowane zostaną środki przeznaczone na realizację zadania publicznego. Kwota dotacji musi zostać wykorzystana przed końcowym terminem realizacji zadania.

---

<sup>5</sup> Ze względu na ograniczony dostęp do infrastruktury pozwalający na aktywność, np. miejsce zamieszkania, sytuacja materialna, niepełnosprawność itp.

### 3. Podmioty uprawnione

Podmiotami uprawnionymi do korzystania z dotacji są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.) w zakresie działalności społecznie użytecznej w sferze zadań publicznych,
  - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) 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 2014 r. poz. 715), 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<sup>6</sup>.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od zarządu głównego.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe lub okręgowe<sup>7</sup> nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki centralnej, tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.

**Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Programu są w szczególności podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorzady zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

Podmioty ubiegające się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach niniejszego konkursu nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

---

<sup>6</sup> Te podmioty są zobowiązane do załączenia w generatorze ofert wersji elektronicznej statutu / umowy spółki, a także przesłanie go / jej wraz z ofertą, w wersji papierowej.

<sup>7</sup> Oddział terenowy lub okręgowy upoważniony do składania oferty jest to jednostka w strukturze organizacji, która podlega bezpośrednio zarządowi.

### 3.1. Partnerstwo

Jednostki organizacyjne, które nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert w ramach Programu, mają możliwość korzystania z dotacji w pośredni sposób przez partnerstwo z podmiotem uprawnionym na zasadach opisanych poniżej.

Partnerstwo dotyczy jednostek samorządu terytorialnego, uczelni i innych podmiotów, przede wszystkim publicznoprawnych, ale nie może dotyczyć spółek prawa handlowego.

#### **Przykłady jednostek sektora finansów publicznych, z którymi można zawierać partnerstwo (Partnerzy):**

- organy administracji rządowej,
- jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki,
- państwowe szkoły wyższe,
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- państwowe lub samorządowe instytucje kultury.

Za pośrednie korzystanie z dotacji uznaje się działania w partnerstwie, polegające na tym, że podmiot uprawniony do korzystania z dotacji (beneficjent) współpracuje na zasadzie partnerstwa (podział zadań i odpowiedzialności określony w umowie o partnerstwo) z Partnerem – organizacją, która samodzielnie nie jest uprawniona do złożenia oferty w ramach Programu. Należy zaznaczyć, iż formuła partnerstwa w przypadku Programu dotyczy zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego (w tym jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego) oraz uczelni.

Organizacje inne niż podmioty uprawnione, wymienione w pkt 3 Regulaminu, mogą w sposób pośredni korzystać z dotacji, pod warunkiem zawarcia wcześniej umowy o partnerstwo z podmiotem uprawnionym, którego oferta została wybrana do realizacji.

Umowa powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań przewidzianych w ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego zleconego przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Umowa musi być podpisana przez właściwe organy osób prawnych, w których strukturze działają Partnerzy (w przypadku jednostek organizacyjnych działających w strukturze organizacyjnej osób prawnych). Ramowy wzór umowy o partnerstwo stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Partnerami mogą być w szczególności jednostki organizacyjne wchodzące w skład jednostek samorządu terytorialnego (w tym jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego), uczelni oraz instytucji kultury, szkół artystycznych i archiwów państwowych.

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

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

### **3. 2. Oferta wspólna**

Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 wobec administracji publicznej oraz o zadaniach w ramach realizacji zadania publicznego, które wykonywać będą poszczególne organizacje lub podmioty oferty wspólnej. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Umowa oferty wspólnej powinna zawierać:

- 1) dane dotyczące oferty (priorytet, data realizacji);
- 2) dane współoferentów (dane teleadresowe, numery Krajowego Rejestru Sądowego (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.

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

## **4. Zasady składania ofert**

### **4.1. Zakres oferty**

Każdy podmiot, o którym mowa w pkt 3 Regulaminu, może złożyć wyłącznie jedną ofertę (w tym ofertę wspólną) w ramach niniejszego konkursu. Ograniczenie to dotyczy również Partnerów (dana jednostka organizacyjna może być Partnerem tylko jednego Oferenta). Natomiast jeden Oferent może zawrzeć partnerstwo z kilkoma Partnerami. Dodatkowo Oferent nie może pełnić funkcji Partnera.

Oferta ujmuje całość zadania i obejmuje jeden z wymienionych priorytetów:

**Priorytet I.** Edukacja osób starszych

**Priorytet II.** Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz- i międzypokoleniową

**Priorytet III.** Partycypacja społeczna osób starszych

**Priorytet IV.** Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne)

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.



## **4.2. Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert**

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

Ofertę należy złożyć w pierwszej kolejności przez Internet (poprzez Generator Ofert), a następnie w wersji papierowej. Do oferty papierowej należy dołączyć kopię aktualnego odpisu z KRS, innego właściwego rejestru lub ewidencji, zgodnego z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, a w przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – także dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta.

W przypadku złożenia ofert w partnerstwie lub oferty wspólnej, należy dołączyć umowę o partnerstwie lub umowę oferty wspólnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych lub takie, które wpłynęły po terminie (decyduje data wpływu do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej), nie będą rozpatrywane.

## **4.3. Miejsce i sposób składania oferty**

Pierwszym etapem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania publicznego ze środków Programu jest wypełnienie oferty przy użyciu Generatora Ofert, dostępnego na stronie internetowej [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) oraz [www.senior.gov.pl](http://www.senior.gov.pl). Instrukcję wypełniania oferty w Generatorze stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Składanie oferty przez Generator Ofert podzielone jest na 3 kroki. Przejście do kolejnego kroku 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 w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Po tymczasowym zapisaniu wpisanych danych użytkownik otrzyma unikalne hasło pozwalające na kontynuację wypełniania oferty, które należy zapisać i zachować (hasło to może być później przydatne w przypadku otrzymania dofinansowania przy generowaniu umowy).

Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku już wpisanej oferty.

Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku „złóż ofertę”), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje unikalny numer.

Wypełnienie elektronicznej wersji oferty (tj. zapisanie w Generatorze Ofert), a następnie wysłanie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu jest kryterium formalnym.

Wypełnioną ofertę należy wydrukować. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty (tożsamy z przesłaną wersją elektroniczną) wraz z wymaganymi załącznikami<sup>8</sup> (oferta powinna zostać trwale połączona z załącznikami) należy wysłać pocztą (listem poleconym) lub złożyć osobiście za potwierdzeniem odbioru (w zapieczętowanej kopercie), w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data złożenia w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej) na adres:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
ul. Nowogrodzka 1/3/5,  
00-513 Warszawa  
z dopiskiem – „*Konkurs Program ASOS Edycja 2015*”  
**w terminie do dnia: 10 lutego 2015 r.**

Brak wersji papierowej oferty skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymogów formalnych.

Wersja oferty złożona w formie papierowej musi odpowiadać treści wersji elektronicznej złożonej w Generatorze Ofert. W prawym górnym rogu oferty przesłanej drogą elektroniczną widnieją wygenerowana data i godzina złożenia oferty. Muszą być one tożsame z datą i godziną wygenerowaną na ofercie przeznaczonej do wydrukowania. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty o spójnej dacie i godzinie pomiędzy wersją elektroniczną i papierową.

Każdy Oferent, który wypełni i złoży ofertę w generatorze on-line, otrzyma na adres e-mail, który podał w ofercie, informację zawierającą potwierdzenie jej rejestracji. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia wysłania oferty, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Departamentem Polityki Senioralnej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, gdyż może zajść sytuacja, iż oferta, z przyczyn technicznych, nie została zapisana w bazie danych.

#### **4.4. Terminy składania ofert**

Termin składania ofert na realizację zadania publicznego w Generatorze Ofert mija **2 lutego 2015 r. o godz. 16.00.**

Oferty zgłoszone w terminie składania ofert rozpatrywane są w ramach jednego postępowania.

Oferty przesłane faksem lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

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

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

---

<sup>8</sup> Załączniki do oferty: wyciąg z KRS, innego właściwego rejestru lub ewidencji, pełnomocnictwo szczególne do składania oferty (jeśli dotyczy), umowa o partnerstwo (jeśli dotyczy), umowa oferty wspólnej (jeśli dotyczy), wersji elektronicznej statutu / umowy spółki (jeśli dotyczy).

wymogów formalnych, zostaną odrzucone. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

### **5.1. Kryteria oceny formalnej:**

- 1) oferta musi zostać złożona przez podmiot uprawniony do aplikowania w niniejszym konkursie;
- 2) oferta musi być wypełniona w wersji elektronicznej (tj. zapisana w Generatorze Ofert), a następnie wydrukowana i wysłana w terminie, tj. zgodnie z wymogami określonymi w pkt. 4.3. oraz 4.4. Regulaminu;
- 3) wydrukowana oferta musi być czytelnie podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie z KRS lub zasadami określonymi w innych rejestrach lub ewidencjach;
- 4) w przypadku Oferentów nieposiadających osobowości prawnej ani zdolności prawnej, którzy nie działają w celu osiągnięcia zysku, a więc innych niż podmioty, o których mowa w pkt 3 Regulaminu, wymagane jest dołączenie umowy o partnerstwie;
- 5) w przypadku oddziałów terenowych, o których mowa w pkt 3 Regulaminu, wymagane jest dołączenie pełnomocnictwa szczególnego od jednostki centralnej<sup>9</sup>;
- 6) oferta musi zawierać informacje o wkładzie własnym w wysokości co najmniej 10% wartości całości projektu (zadania);
- 7) oferta przesłana w wersji papierowej musi być tożsama z wersją elektroniczną, tj. należy załączyć wydruk z Generatora Ofert.

### **5.2. Kryteria oceny merytorycznej:**

- 1) zgodność przedmiotu oferty z Programem;
- 2) cel zadania (projektu), opis beneficjentów, metody pracy, harmonogram realizacji, mierniki realizacji celu, jeżeli to możliwe, bezwzględnie zgodne z zawartymi w Programie oraz przypisanymi do poszczególnych Priorytetów;
- 3) cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań;
- 4) stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego w tym zaangażowania beneficjentów (seniorów) w realizację zadania;
- 5) wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednią bazą lokalową oraz zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania samodzielnie lub w partnerstwie;
- 6) przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych<sup>10</sup>, koszty niekwalifikowalne), w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji;
- 7) zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska (teren gminy, powiatu, regionu), w którym realizowany będzie projekt (również wśród nowych środowisk seniorskich);
- 8) sposób działania i infrastruktura pozbawione barier funkcjonalnych<sup>11</sup>;

---

<sup>9</sup> W przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu.

<sup>10</sup> Przykładowo za przewóz beneficjentów, koszty podróży służbowych.

<sup>11</sup> Zwłaszcza barier uniemożliwiających na korzystanie z miejsc, obiektów budowlanych, budynków i lokali, mebli i sprzętów w związku z realizacją zadania publicznego).

- 9) możliwość realizacji oferty przez organizację;
- 10) atrakcyjność i jakość form realizacji zadania;
- 11) doświadczenie organizacji w realizacji zadań publicznych zgodnych z priorytetami konkursu;
- 12) data utworzenia organizacji – po dniu 31 grudnia 2009 r.

## **6. Tryb stosowany przy wyborze oferty i terminy wyboru ofert**

### **6.1. Kwalifikacja ofert do konkursu**

- 1) Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej ogłosi zestawienie ofert zakwalifikowanych do Programu niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej i 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 oraz suma punktów oceny merytorycznej wyniosła minimum 150 pkt. Dofinansowane mogą zostać oferty (z każdego Priorytetu), które uzyskały minimum 150 pkt w ocenie merytorycznej;
- 2) w przypadku złożenia przez jeden podmiot uprawniony do udziału w konkursie kilku ofert lub występowania w kilku ofertach w roli Partnera, ocenie zostanie poddana oferta, która została zarejestrowana jako pierwsza w Generatorze Ofert.

### **6.2. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty**

- 1) ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową (powołaną przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej Zarządzeniem nr 1 z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w edycji 2015 otwartego konkursu ofert w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 - Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 1) przy wsparciu ekspertów. W ramach oceny eksperci weryfikują, czy oferta spełnia kryteria merytoryczne;
- 2) opinie o ofertach przedstawiają eksperci wyłonieni w procedurze naboru. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty zostaną utajnione;
- 3) każda oferta podlega ocenie indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów;
- 4) eksperci dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 5) Komisja Konkursowa dokonuje analizy i oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w pkt 5 Regulaminu, a następnie przedkłada ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego opinie co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania dotacji;

- 6) rekomendacja oferty nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości;
- 7) ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 8) szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, sporządzona zgodnie z wzorem umowy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, zawarta pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Zleceniobiorcą (załącznik nr 7 – umowa z jednym oferentem i 8 – umowa oferty wspólnej);
- 9) minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.

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 II części budżetu – środki techniczne;
  - 4) niewykorzystania części alokacji na poszczególne priorytety, ze względu na sytuację, w której zatwierdzone przez ekspertów proponowane kwoty dofinansowania najwyższej punktowanych ofert „pod kreską” (takie, które otrzymały o jeden punkt mniej od punktacji wymaganej do otrzymania dofinansowania) łącznie przekraczają pozostałą wysokość alokacji;
  - 5) zbyt małej ilości ofert w danym Priorytecie, które uzyskały minimum 150 pkt w ocenie merytorycznej
- decyzję o dofinansowaniu innego zadania z poszczególnych Priorytetów podejmuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego.

### **6.3. Ogłoszenie wyników**

Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone:

- 1) na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym przy wejściu głównym w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) na stronie internetowej [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) oraz [www.senior.gov.pl](http://www.senior.gov.pl).

## 6.4. Postępowanie odwoławcze

Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, a także nieprzyznanie dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym<sup>12</sup>.

## 7. Warunki dofinansowania zadań

### 7.1. Wysokość dotacji

**Wartość dotacji** wynosi od 20.000 zł do 200.000 zł.

Wsparcie w ramach Programu ma charakter zaliczkowy.

W przypadku dofinansowania zadania środki z dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W przypadku przyznania dofinansowania (dotacji) w kwocie wyższej lub równej 150.000 zł, Oferent jest zobowiązany do przedstawienia, przed zawarciem umowy, zabezpieczenia ustanawianego w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 9 oraz załącznik nr 10 do Regulaminu.

Środki Programu mogą służyć jedynie finansowaniu zadań z zakresu statutowej nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego i nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

### 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 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Tym samym, środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.**

W przypadku kiedy Oferent złoży, w ofercie składanej w ramach konkursu ofert, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego (część I pkt 12 oferty), nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, jako nieprowadzący odpłatnej działalności pożytku publicznego.

UWAGA! Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 i 1662) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych

---

<sup>12</sup> Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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.

osobowych. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) obejmuje m. in. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych.

W myśl art. 23 ust 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r., ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy:

- 1) osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych;
- 2) jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- 3) jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą;
- 4) jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego;
- 5) jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

## 7.2. Wkład własny

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty od adresatów zadania).

Podmioty składające ofertę współfinansowaną w ramach Programu są zobowiązane do przedstawienia wkładu własnego w wysokości co najmniej **10% wartości całości projektu** (zadania). Za wkład własny uznaje się wkład finansowy lub wkład osobowy (niefinansowy).

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

**W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych, konieczne jest przestrzeganie warunku dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu). Wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy obowiązującej w danym regionie.**

Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia pomiędzy Zleceniobiorcą a wolontariuszem, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania. Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu. 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, oraz przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy społecznej, a także podpis i numer dowodu osobistego.

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 umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada beneficjent jako strona umowy o realizację zadania publicznego.

### **7.3. Koszty kwalifikowalne**

Koszty są kwalifikowalne w przypadku, gdy są niezbędne do realizacji zadania, racjonalne i efektywne, zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane; muszą być przewidziane w budżecie zadania, zgodne z wytycznymi określonymi w Regulaminie oraz odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, lecz **nie wcześniej niż w dniu 1 marca 2015 r. i nie później niż w dniu 31 grudnia 2015 r.**

Przez poniesienie wydatku rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie.

Przedmiotem dofinansowania mogą być koszty:

- 1) merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach (w tym koszty wyposażenia związane z realizacją zadania)<sup>13</sup>;
- 2) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, a także koszty wyposażenia związane z obsługą zadania – łącznie do 20% wartości dotacji oraz obsługi finansowo-księgowej – do 5% wartości dotacji;
- 3) związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi (np. ulotki, foldery, plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej itp.) – do 5% wartości dotacji.

**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 wspólnotowych.

---

<sup>13</sup> Koszty poniesione w związku z zakupem sprzętu w ramach kosztów merytorycznych muszą być ściśle uzasadnione potrzebami beneficjentów uczestniczących w projekcie.



**Tabela 1. Koszty kwalifikowalne**

<b>Kategorie kosztów</b>	<b>Charakterystyka</b>	<b>Procentowy limit dotacji*</b>
Koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach (projektach)	Koszty związane z uczestnictwem beneficjentów zadania, w tym materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.; koszty zatrudnienia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku podróży służbowych <sup>14</sup> realizowanych przez stronę Zleceniobiorcy w ramach projektu, kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej) z zastrzeżeniem pkt 7.4.14.	bez limitu

---

<sup>14</sup> 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 projektu 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).

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty wyposażenia związane z obsługą zadania publicznego.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w odpowiedniej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO); koszty wyposażenia związane z realizacją zadania (koszt jednostkowy nie większy niż 3 500 zł brutto). Koszty obsługi zadania publicznego, w tym np. kierowanie (koordynacja) projektem (jeżeli <u>niewwzględnione</u> w części: wkład własny projektu), wykonywanie zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (z zastrzeżeniem pkt 7.4 Regulaminu: Koszty niekwalifikowalne), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Fundusz Pracy. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Zleceniobiorcę, 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. W przypadku podróży służbowych realizowanych przez stronę Zleceniobiorcy w ramach projektu, kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej), z zastrzeżeniem pkt 7.4.14.	do 20%
	Obsługa finansowo-księgową zadania.	do 5%
Koszty działań promocyjno-informacyjnych	Promocja działań przez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.	do 5%

\*stosownie do wysokości dotacji zgodnie z pkt 7.1.

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji zadania, istnieje możliwość realizacji części zadań w ramach projektu poza granicami Polski, jednak nawet w takim przypadku wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione w Polsce.

#### **7.4. Koszty niekwalifikowalne**

Do wydatków, które w ramach Programu nie mogą być finansowane, należą wydatki niezwiązane z realizacją zadania oraz:

- 1) 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 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 3) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.); koszt jednostkowy środka trwałego nie może przekraczać 3 500 zł;
- 4) amortyzacja;
- 5) leasing;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań itd.;
- 8) koszty kar i grzywien;
- 9) koszty procesów sądowych;
- 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 11) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- 12) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 2012 r. poz. 1356, z późn. zm);
- 13) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego;
- 14) koszty podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych;
- 15) koszty powstałe na podstawie umów zawartych pomiędzy Zleceniobiorcą a przedsiębiorcą powiązanych z członkami organów organizacji;
- 16) koszty usług medycznych i rehabilitacyjnych<sup>15</sup>;
- 17) koszty remontów oraz inwestycji.

#### **7.5. Warunki wykorzystania dotacji:**

- 1) w ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie realizacji zadań publicznych w formie dotacji na realizację zadań jednorocznych;
- 2) nieprzekraczalny termin zakończenia realizacji zadania ustala się na dzień 31 grudnia 2015 r.;
- 3) dotacja udzielana jest na podstawie umowy zawartej między ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Zleceniobiorcą, według ramowych wzorów stanowiących załączniki nr 7 oraz 8 do Regulaminu;

---

<sup>15</sup> Z wyłączeniem działań strictly profilaktycznych, np. wykładów lub pokazów realizowanych przez lekarzy lub rehabilitantów.

- 4) w przypadku decyzji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o dofinansowaniu oferty realizacji zadania publicznego, Oferent zobowiązany jest, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, wygenerować, uzupełnić, wydrukować i wysłać trzy egzemplarze umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu podpisanej przez osoby uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta. Po ogłoszeniu wyników konkursu, Zleceniodawca kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego 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. Po uzgodnieniu powyższych kwestii Oferent przesyła ostateczny kosztorys i harmonogram realizacji zadania, które stanowią będą załączniki do umowy (nie dotyczy Oferentów, których kosztorys i harmonogram realizacji zadania pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie). Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu;
- 5) umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu musi zostać dostarczona do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami, tj.:
  - a) uaktualnionym harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania, stanowiącymi załącznik nr 2 i 3 do umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu (przed podpisaniem umowy powinny one być zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji) w przypadku zmian w stosunku do oferty,
  - b) oświadczeniem potwierdzającym zgodność wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, przekazanego w ofercie konkursowej, ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu,
  - c) wekslem wraz z deklaracją wekslową, w przypadku gdy kwota dofinansowania jest wyższa lub równa 150 000 zł,
  - d) umowy o partnerstwo, w przypadku gdy w realizacji zadania przewidziany jest udział Partnera,
  - e) umową oferty wspólnej, w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przez co najmniej dwóch Oferentów;
- 6) umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu podpisuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego lub osoba przez niego upoważniona;
- 7) umowa nie zostanie podpisana z Oferentem, jeżeli:
  - a) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę,

- b) W odniesieniu do Oferenta została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
  - c) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- 8) jeden egzemplarz podpisanej umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu wraz z załącznikami Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej odsyła Zleceniobiorcy.

## 7.6. Obowiązki sprawozdawcze

- 1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz do złożenia do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej sprawozdania z wykonania zadania publicznego, którego ramowy wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu, w ciągu 30 dni od dnia zakończenia zadania;
- 2) Zleceniobiorca składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej poprzez Generator Ofert oraz w formie pisemnej poprzez wydrukowanie sprawozdania złożonego poprzez Generator Ofert i przesłanie go na adres Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) oceny złożonych sprawozdań dokonuje Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji;
- 5) rozliczenie dotacji 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, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Art. 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy;
- 6) faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Programu, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie powinny zawierać:
  - a) pieczęć Zleceniobiorcy 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 .....),
  - b) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):  
- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,

- w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Programu, a z jakiej ze środków własnych,
- zapis „Stwierdzam zgodność merytoryczną”, data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik jednostki,
- c) zapis „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”, data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- d) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
- e) zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis),
- f) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

**Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku;**

- 7) 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;
- 8) kontrola realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji może polegać na:
  - a) kontroli merytorycznej – sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej – sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie Zleceniobiorcy oryginałów dokumentów finansowych.

**Załączniki:**

- 1) Ramowy wzór oferty realizacji zadania publicznego.
- 2) Ramowy wzór umowy o partnerstwo.
- 3) Ramowy wzór umowy oferty wspólnej.
- 4) Instrukcja wypełniania oferty w Generatorze Ofert.
- 5) Wzór karty oceny formalnej.
- 6) Wzór karty oceny merytorycznej.
- 7) Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego – umowa z 1 Zleceniobiorcą.
- 8) Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego – umowa dla oferty wspólnej.
- 9) Wzór weksla.
- 10) Wzór deklaracji wekslowej.
- 11) Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
- 12) Ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.