

ASOS 2014-2020

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

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach

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

Edycja 2020

senior.gov.pl

Warszawa,

2019 r.

SPIS TREŚCI:

| | |
|---|----|
| WSTĘP | 4 |
| CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI..... | 7 |
| 1. CEL PROGRAMU..... | 7 |
| 2. STRUKTURA PROGRAMU I PRZEZNACZENIE DOTACJI (CEL DOFINANSOWANIA)..... | 7 |
| 3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE | 10 |
| 4. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA | 11 |
| 5. BUDŻET I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA | 13 |
| 6. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ..... | 14 |
| 7.1 Wysokość dotacji i rachunek bankowy | 15 |
| 7.2 Przeznaczenie środków Programu..... | 15 |
| 7.3 Wkład własny | 16 |
| 7.4 Koszty kwalifikowalne..... | 17 |
| 7.5 Koszty niekwalifikowalne..... | 20 |
| 8. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI? | 21 |
| 8.1 Ogłoszenie konkursu | 21 |
| 8.2 Sposób składania oferty..... | 22 |
| 8.3 Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert..... | 22 |
| 8.4 Zakres oferty..... | 23 |
| 8.5 Oświadczenia w ofercie..... | 23 |
| 9. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE ORAZ KRYTERIA WYBORU OFERT..... | 25 |
| 9.1 Kryteria oceny formalnej..... | 25 |
| 9.2 Kryteria oceny merytorycznej | 25 |
| 9.3 Kryteria strategiczne..... | 26 |
| 9.4 Punktacja oferty..... | 27 |
| 10. TRYB STOSOWANY PRZY WYBORZE OFERTY I TERMINY WYBORU OFERT..... | 28 |
| 10.1 Ocena formalna | 28 |
| 10.2 Ocena merytoryczna..... | 28 |
| 10.3 Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty | 28 |
| 10.4 Kwalifikacja ofert do dofinansowania | 29 |

| | |
|---|----|
| 10.5 Ogłoszenie wyników | 30 |
| 10.6 Postępowanie odwoławcze..... | 30 |
| 11. DOFINANSOWANIE OFERTY | 30 |
| 11.1 Analiza kosztorysu i harmonogramu oraz procedura ustalenia ostatecznej wersji załączników do Umowy | 30 |
| 11.2 Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty..... | 31 |
| 11.3 Złożenie umowy wraz z załącznikami | 32 |
| 11.4 Przekazanie środków | 34 |
| 12. REALIZACJA PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH..... | 35 |
| 12.1 Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów...35 | |
| 12.2 Promocja projektów | 35 |
| 12.3 Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów..... | 36 |
| 12.4 Zasady zmiany treści umowy i załączników | 37 |
| 13. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI..... | 39 |
| CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA | 40 |
| 1. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI..... | 40 |
| 2. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI | 40 |
| 3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ) | 41 |
| 4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO..... | 43 |
| 5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW I BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH | 43 |
| 6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO 43 | |
| 7. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU ASOS W 2020 r. | 44 |
| 8. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA | 46 |
| 8.1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji | 46 |
| 8.2. Konsekwencje uchybień..... | 47 |
| 8.3. Rodzaje kontroli | 47 |

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego

2. Ramowy wzór - Umowa o partnerstwo
3. Ramowy wzór - Umowa oferty wspólnej
4. Instrukcja wypełniania oferty w Generatorze
5. Karta oceny formalnej - wzór
6. Karta oceny merytorycznej - wzór
7. Wzór – Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

WSTĘP

1. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem.**

Złożenie oferty w ramach edycji 2020 Programu Rządowego na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych **oznacza akceptację poniższego Regulaminu.** Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania **elektronicznej wersji oferty w generatorze ofert dostępnym na stronie internetowej www.asos2020.mpips.gov.pl**

2. W razie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących Regulaminu rekomendowane jest zapoznanie się z działem Najczęściej Zadawane Pytania znajdującym się na stronie internetowej www.senior.gov.pl.

3. Pytania w zakresie konkursu w ramach edycji 2020 Programu Rządowego na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych będą przyjmowane wyłącznie za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

4. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) **Programie (Programie ASOS 2020 lub ASOS 2020)** – rozumie się przez to *Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020. Edycja 2020*;
- 2) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020. Edycja 2020*;
- 3) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – rozumie się przez to Departament Polityki Senioralnej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) **beneficjencie** – rozumie się przez to podmiot, który otrzymał bezpośrednio dofinansowanie na rzecz realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2020 (np. stowarzyszenie, fundację);
- 5) **beneficjencie ostatecznym** – rozumie się przez to osoby w wieku 60+ objęte działaniami przy realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2020;
- 6) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS 2020 (przed podpisaniem umowy o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2020);
- 7) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób starszych na lata 2014–2020*;

- 8) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób starszych na lata 2014– 2020 z beneficjentem o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2020;
- 9) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu ASOS, zawartą pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Oferentem, którego projekt został przyjęty do realizacji;
- 10) **konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 Edycja 2020;
- 11) **projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu ASOS 2020;
- 12) **Generatorze Ofert (skrót: GO)** – rozumie się przez to system elektroniczny właściwy dla składania i gromadzenia ofert w ramach Programu ASOS, dostępny w Internecie asos2020.mpips.gov.pl;
- 13) **ustawie o finansach publicznych** – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869, z późn. zm.);
- 14) **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – rozumie się ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688 z późn.zm).

CZEŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. CEL PROGRAMU

Celem Programu jest **poprawa jakości i poziomu życia osób starszych dla godnego starzenia się poprzez aktywność społeczną**. Program ma za zadanie przyczynić się do pełniejszego korzystania z potencjału społeczno-zawodowego osób starszych, aby mogły one pełnić różne role społeczne w życiu publicznym. Ważnym elementem jest uwzględnienie w działaniu ograniczeń wynikających z barier funkcjonalnych, na które narażone mogą być osoby starsze.

2. STRUKTURA PROGRAMU I PRZEZNACZENIE DOTACJI (CEL DOFINANSOWANIA)

Za priorytetowe uznaje się następujące działania:

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)¹

UWAGA!

Beneficjentami ostatecznymi działań podejmowanych w ramach realizowanych projektów mogą być objęte wyłącznie osoby w wieku 60 lat i więcej. Udział młodszych beneficjentów ostatecznych jest dopuszczalny w ramach Priorytetu II i IV wynosi maksymalnie 50% ogólnej liczby osób objętych działaniami.

¹ Bezpośrednie świadczenie usług na rzecz osób starszych.

W konkursie oferty, których głównym celem są działania informacyjno-promocyjne podlegają wyłączeniu, z wyjątkiem działań podsumowujących.

Prawa autorskie do wszystkich publikacji beneficjentów i zleceniobiorców realizujących zadanie zlecone w ramach Programu ASOS, (w szczególności: gazety, czasopisma, książki) będą należały do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Dotacja² dotyczy realizacji zadań, które służą następującym obszarom działań:

- 1) w Priorytecie I. Edukacja osób starszych: zwiększeniu różnorodności i poprawie jakości oferty edukacyjnej dla osób starszych:
 - a) tworzeniu ofert odpowiadających potrzebom osób starszych znajdujących się w trudnej sytuacji, w tym w szczególności w procesie wykluczenia społecznego,
 - b) przeciwdziałaniu wszelkim formom przemocy wobec osób starszych,
 - c) promowaniu nowych rozwiązań na rzecz motywowania osób starszych do uczenia się dla zachowania własnej aktywności, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych pozostających w niekorzystnej sytuacji ze względu na ograniczony dostęp do infrastruktury pozwalający na aktywność, np. miejsce zamieszkania, sytuację materialną, niepełnosprawność itp.,
 - d) tworzeniu specjalnej oferty dydaktycznej oraz nowych form inicjatyw edukacyjnych odpowiadających na potrzeby osób starszych, w tym w szczególności w procesie wykluczenia społecznego,
 - e) rozwojowi oferty edukacyjno-kulturalnej, w tym uczestnictwa w kulturze w społecznościach lokalnych;
- 2) w Priorytecie II. Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz- i międzypokoleniową: tworzeniu 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

² Dotacja w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm).

osób w różnym wieku oraz działań wolontarystycznych osób młodych na rzecz osamotnionych osób starszych, np. usługi świadczone na rzecz osób o ograniczonej samodzielności;

- 3) w Priorytecie III. Partycypacja społeczna osób starszych: rozwojowi zróżnicowanych form aktywności społecznej, w tym upowszechnianiu wolontariatu, partycypacji w procesach decyzyjnych, w życiu społecznym, udziałowi osób starszych w sferze polityki, np. upowszechnieniu działań wolontarystycznych w działaniach lokalnych;
- 4) w Priorytecie IV. Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne): zwiększeniu dostępności, podniesieniu jakości usług społecznych oraz wspieraniu działań na rzecz samopomocy i samoorganizacji („usługi zewnętrzne”):
 - a) szkoleniu wolontariuszy i opiekunów (z zakresu pomocy osobom starszym),
 - b) wspieraniu różnych form samopomocy,
 - c) wspieraniu rodzin w opiece nad osobą starszą poprzez rozwój usług,
 - d) rozszerzaniu dostępności do usług społecznych m.in. opiekuńczych, kulturalnych, edukacyjnych, poradniczo-doradczych, sportowych i turystycznych,
 - e) rozwojowi systemów wsparcia umożliwiających zaspokojenie specyficznych dla wieku podeszłego potrzeb, w szczególności osobom starszym o ograniczonej samodzielności, w tym rozwojowi usług usprawniających, umożliwiających jak najdłuższe utrzymanie/podtrzymanie samodzielności.

| |
|--|
| UWAGA! |
| Projekty realizowane w Priorytecie IV. Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne) powinny polegać na bezpośrednim świadczeniu usług asystenckich i opiekuńczych na rzecz osób starszych. |
| W Priorytecie IV dopuszczalny jest udział młodszych beneficjentów ostatecznych i wynosi maksymalnie 50% ogólnej liczby osób objętych działaniami, jednakże odbiorcami usług społecznych świadczonych w ramach projektów mogą być wyłącznie osoby w wieku 60+. |

3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

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) spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1205, z późn. zm.) w zakresie działalności społecznie użytecznej w sferze zadań publicznych,
 - 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 2019 r. poz. 1468, z późn. zm.), 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 pracowników³.

³ Te podmioty są zobowiązane do załączenia w GO wersji elektronicznej statutu / umowy spółki (wymagany format - PDF).

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 okręgowe⁴ **nie posiadają osobowości prawnej** (wymaganiem jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), 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. Stroną umowy będzie jednostka centralna.

Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez zarząd główny. **Jednakże w ramach osobowości prawnej centralnej organizacji oddziały terenowe mogą złożyć maksymalnie trzy oferty.**

Status organizacji pożytku publicznego nie jest wymagany od podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach konkursu.

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,
- spółki prawa handlowego ze 100% udziałem Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego.

4. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA

Partnerstwo

Podmioty, które nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert w ramach Programu mają możliwość korzystania z dotacji w pośredni sposób przez partnerstwo z Oferentem.

Dopuszczalną formą partnerstwa jest partnerstwo publiczno-społeczne oraz partnerstwo społeczno-prywatne. Za pośrednie korzystanie z dotacji uznaje się działania w partnerstwie, polegające na tym, że podmiot

⁴ Oddział terenowy lub okręgowy upoważniony do składania oferty jest to jednostka w strukturze organizacji, która podlega bezpośrednio zarządowi.

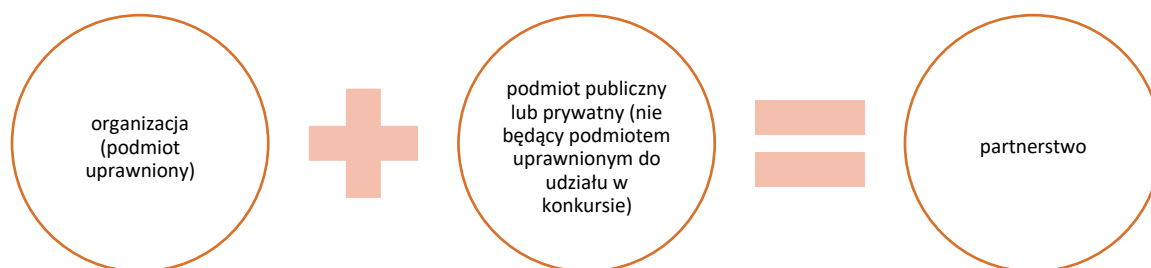
uprawniony do korzystania z dotacji współpracuje na zasadzie partnerstwa (podział zadań i odpowiedzialności określony w umowie o partnerstwo) z Partnerem – podmiotem, który samodzielnie nie jest uprawniony do złożenia oferty w ramach Programu.

W przypadku wnoszenia przez Partnera wkładu finansowego niezbędne jest przesłanie do IZ umowy o partnerstwo 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 kosztorys 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 realizacji zadań przewidzianych 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.**

| |
|---|
| <u>UWAGA!</u> |
| Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera. |
| Partnerem nie może być podmiot uprawniony do samodzielnego występowania jako Oferent |



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, 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;
- 5) zasady odpowiedzialności.

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



5. BUDŻET I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Program ASOS realizowany w 2020 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 finansowany jest ze środków budżetu państwa, ujętych w ustawie budżetowej na dany rok.

Program będzie 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.

Procentowy rozkład środków części I budżetu jest następujący:

- Priorytet I.

Edukacja osób starszych – 15%,

- Priorytet II.

Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz i międzypokoleniową – 25%,

- Priorytet III.

Partycypacja społeczna osób starszych – 20%,

- Priorytet IV.

Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne) – 40%.

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.

6. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Zadania będą realizowane na podstawie umów jednorocznych w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 1 kwietnia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**

W przypadku beneficjentów, którzy realizowali zadania w ramach dotychczas przeprowadzonych edycji Programu ASOS 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.

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 oraz wydatkowane zostaną środki przeznaczone na realizację zadania publicznego w ramach Programu. Wymagany jest, aby kwota dotacji została wykorzystana przed końcową datą realizacji zadania.

7. ZASADY SKŁADANIA OFERT

7.1 Wysokość dotacji i rachunek bankowy

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 wskazany w Umowie.

7.2 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.

W przypadku kiedy Oferent złoży, w ofercie składanej w ramach konkursu, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego (część II pkt 4 oferty), nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, jako nieprowadzący odpłatnej działalności pożytku publicznego.

7.3 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 lub wkład osobowy (niefinansowy).

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 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

| |
|--|
| <u>UWAGA!</u> |
| Wkład własny rzeczowy w jakiegokolwiek postaci jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego). |

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 ustalona została:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 25 zł,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 75 zł.

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 wymagana jest karta czasu pracy wolontariusza.**

Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu. Niniejszy załącznik jest możliwy do pobrania ze strony www.asos2020.mpips.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, oraz przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy społecznej, a także podpis oraz numer i serię 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.

7.4 Koszty kwalifikowalne

Koszty są kwalifikowalne w przypadku, gdy są **niezbędne do realizacji zadania, racjonalne i efektywne, zostały faktycznie poniesione i są właściwie udokumentowane**; koszty muszą być przewidziane w budżecie zadania, zgodne z wytycznymi określonymi w Regulaminie.

W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, **lecz nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2020 r. oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2020 r. (zasada kasowości)**.

Przedmiotem dofinansowania mogą być koszty:

- 1) **merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w zadaniach oraz koszty promocji;**

Koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych zadania, w tym materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, transport beneficjentów ostatecznych, nagrody dla beneficjentów ostatecznych 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 zadania⁵.

⁵ 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.

Potwierdzeniem kwalifikowalności związanych z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w realizowanych zadaniach, jest oświadczenie zawierające w szczególności: dane identyfikujące Program ASOS - edycja 2020 oraz nazwę zadania, liczbę porządkową, imię nazwisko oraz datę urodzenia beneficjenta ostatecznego (celem potwierdzenia ukończenia 60 roku życia w przypadku seniorów) wraz z jego własnoręcznym podpisem, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia oraz jego podpis, nazwę zajęć, datę, miejsce i czas trwania zajęć (godziny graniczne: od ...do...). W przypadku przekazywania materiałów szkoleniowych wymagane jest potwierdzanie na liście obecności odbioru ich przez uczestników. Ponadto każda osoba powinna być policzona tylko raz, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła.

W przypadku podróży służbowych⁶ realizowanych przez Zleceniobiorcę, 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 7.5.13.

- 2) **obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** – łącznie do 20% wartości dotacji, w tym obsługi finansowo-księgowej – do 5% wartości dotacji;

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). **Koszt jednostkowy środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być większy niż 10 000,00 zł brutto zgodnie z art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz. U. z 2019 poz. 865, z późn.zm)**

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym np. kierowanie (koordynacja) projektem, 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 7.5 Regulaminu: Koszty niekwalifikowalne), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów

⁶ 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).

osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych. 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.

W przypadku podróży służbowych realizowanych przez Zleceniobiorcę, 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 7.5.13.

Rekomendowane jednostki miar stosowanie w kosztorysie: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, dzieło, usługa, kilometr (dla usług transportowych), komplet (należy w punkcie IV.14 kosztorysu wskazać precyzyjnie jakie usługi/artykuly będą się zawierały w ramach danej pozycji, w jakiej liczbie oraz jakie będą ich koszty jednostkowe).

| |
|---|
| <u>UWAGA!</u> |
| 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. |
| 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. |
| Koszt jednostkowy środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być większy niż 10 000,00 zł brutto. |
| Wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione na terenie Polski. |

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) 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 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz.U. z 2019 poz. 1778) wysokość tej stawki wynosi 17,00 zł za każdą godzinę wykonanego zlecenia lub świadczonych usług.

7.5 Koszty niekwalifikowalne

Do wydatków, które w ramach ASOS nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- 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 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.);

Oferenci, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT, obowiązują kosztorys w kwotach netto, tzn. podatek VAT jest dla tych podmiotów kosztem niekwalifikowalnym. Pozostałych Oferentów obowiązują kosztorys w kwotach brutto.

- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budynkowej;
- 3) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2019 poz. 1387, z późn. zm.);
- 4) amortyzacja;
- 5) leasing;

- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 8) koszty kar i grzywien;
- 9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 11) 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 2019 r. poz. 688));
- 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) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- 14) koszty sprzętu i usług medycznych i rehabilitacyjnych⁷;
- 15) koszty badań naukowych (z wyłączeniem ewaluacji projektu);
- 16) koszty remontów oraz inwestycji.

8. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

8.1 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

⁷ Z wyłączeniem działań stricte profilaktycznych, np. wykładów lub pokazów realizowanych przez lekarzy lub rehabilitantów.

zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, a obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS), na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS): www.mrpips.gov.pl oraz na stronie internetowej: www.senior.gov.pl.

8.2 Sposób składania oferty

Nie jest wymagane składanie ofert w wersji papierowej (wydruk). Ofertę należy wypełnić i złożyć w GO, dostępnym na stronie www.asos2020.mpips.gov.pl

Składanie oferty przez GO podzielone jest na kilka kroków. 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 wprowadzonych danych użytkownik otrzyma unikalne hasło pozwalające na kontynuację wypełniania oferty, które należy zapisać i zachować, będzie ono również niezbędne na etapach przygotowania umowy o realizację zadania publicznego oraz sprawozdania końcowego. 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.

8.3 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.

Poza harmonogramem i kosztorysem, bez wypełnienia których złożenie oferty w GO będzie niemożliwe wymagany załącznikiem, który należy przesłać przez GO jest:

- 1) aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;

- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- 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 – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub statutu spółki.

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.

8.4 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. 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 z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

8.5 Oświadczenia w ofercie

W związku z ograniczeniem liczby załączników składanych wraz z Ofertą, niektórzy oferenci składać będą oświadczenia potwierdzające, iż są podmiotami uprawnionymi. 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 podpisana.

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:

- 1) każdy oferent oświadcza, że proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów)) i/lub 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 szczególne do działania w ramach niniejszego Konkursu, od jednostki macierzystej. Data wystawienia takiego pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w Generatorze. Pełnomocnictwa nie załącza się do oferty, natomiast w przypadku przeznaczenia projektu do dofinansowania, przesłanie takiego dokumentu do IZ będzie warunkiem zawarcia umowy;
- 3) podmioty oświadczenia, iż są podmiotami uprawnionymi do aplikowania o środki w ramach Programu ASOS;

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

9. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE ORAZ KRYTERIA WYBORU OFERT

9.1 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 5 do Regulaminu.

| Nr | Kryteria formalne |
|-----------|---|
| 1 | Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do aplikowania w konkursie. |
| 2 | Złożone przez Oferenta sprawozdania z zadań dofinansowanych w ramach Programu ASOS w poprzednich edycjach zostały zaakceptowane. |
| 3 | Nieprzekroczenie limitu ofert (jedna oferta w Konkursie z możliwością złożenia trzech dodatkowych ofert przez oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej). |

9.2 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 ASOS. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach ASOS. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

- 1) zgodność przedmiotu oferty z Programem oraz wybranym **Priorytetem** – czy opis zadania odnosi się do obszarów, które powinny być uwzględnione w wybranym priorytecie, zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami;
- 2) **logika projektowa** – w tym: stopień identyfikacji problemu, stopień identyfikacji grupy docelowej projektu, prawidłowość określonych celów i ich adekwatności w stosunku do zidentyfikowanego problemu, stopień prawidłowości określonych w ofercie rezultatów, stopień adekwatności i spójności zaplanowanych w ofercie działań i przejrzystości harmonogramu, stopień identyfikacji ryzyka oraz sposobów minimalizowania jego efektów, stopień trwałości projektu i potencjał jego kontynuacji poza finansowaniem z Programu ASOS;
- 3) **kalkulacja kosztów** – w tym: stopień racjonalności i niezbędności kosztów z perspektywy realizacji projektu, stopień adekwatności i realności stawek jednostkowych; występowanie błędów w kosztorysie; przejrzystość konstrukcji budżetu;
- 4) **zasoby i doświadczenie** Oferenta – w tym: stopień adekwatności wymaganego poziomu kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób do skali projektu; poziom doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów; doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania w pracy z seniorami;
- 5) **realizacja polityki społecznej na rzecz osób starszych** – w tym: stopień atrakcyjności/innovacyjności projektowanych działań dla osób starszych; stopień zaangażowania osób starszych w przygotowanie oferty; uwzględnienie w ofercie uczestnictwa w projektach osób starszych o różnym stopniu sprawności.

9.3 Kryteria strategiczne

Kryteria strategiczne zawierają preferencje dotyczące typów projektów. Określone są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji istotnych celów polityki społecznej wobec osób starszych oraz realizacji bieżących polityk publicznych:

Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

| Lp. | Kryterium Strategiczne | Punktacja | Priorytet |
|------------|--|------------------|------------------|
| 1 | Projekt zakładający edukację nieformalnych opiekunów osób starszych. | 5 | I |
| 2 | Projekt realizowany w partnerstwie formalnym z Dziennym Domem/Klubem „Senior+”. | 5 | II |
| 3 | Projekt zakładający kształtowanie pozytywnego postrzegania starości w społeczeństwie. | 5 | III |
| 4 | Projekt zakładający świadczenie usług asystenckich i opiekuńczych dla osób starszych o ograniczonej samodzielności w miejscu ich zamieszkania. | 5 | IV |

Punkty za kryteria strategiczne nr 1-4 weryfikowane będą przez ekspertów w trakcie oceny merytorycznej.

9.4 Punktacja oferty

Oferta może otrzymać następującą liczbę punktów:

- 1) spełnienie kryteriów merytorycznych maks. 200 pkt od dwóch ekspertów;
- 2) spełnienie kryterium strategicznego dla priorytetu: 10 pkt od dwóch ekspertów.

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

10. TRYB STOSOWANY PRZY WYBORZE OFERTY I TERMINY WYBORU OFERT

10.1 Ocena formalna

Każda oferta złożona w konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale 9.1. 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 wstępnej oceny formalnej przeprowadzanej przez pracowników IZ, poprzedzającej etap oceny merytorycznej. Do oceny merytorycznej skierowane zostaną jedynie oferty spełniające kryteria formalne.

10.2 Ocena merytoryczna

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

W przypadku, gdy w ocenie oferty wystąpi wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi min. 20 punktów) i wyższa ocena wynosi co najmniej 85 punktów, oferta kierowana jest do oceny III eksperta, który wypełnia *kartę oceny* dysponując podwójną pulą punktową (220 pkt). W trakcie trzeciej oceny, oferta poddawana jest powtórnej analizie na podstawie kart oceny dwóch ekspertów.

Eksperci dokonują wstępnej oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.

10.3 Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty

Ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert w edycji 2020 dokonywana jest na podstawie wstępnej oceny merytorycznej ekspertów przez Komisję Konkursową, która jest powołana zarządzeniem przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

Komisja Konkursowa dokonuje analizy i oceny złożonych ofert, a następnie przedkłada ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego opinie co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania dotacji.

Rekomendacja oferty nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. **Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu dokona minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego.**

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje Umowa przygotowana na podstawie wzoru umowy określonego w rozporządzeniu 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) .

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana oraz możliwość przesunięcia środków budżetu między priorytetami.

10.4 Kwalifikacja ofert do dofinansowania

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego publikuje zestawienie ofert zakwalifikowanych do Programu (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. Dofinansowane mogą zostać oferty (z każdego Priorytetu), które uzyskały minimum 150 pkt w ocenie merytorycznej. 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.

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, mając wgląd do wszystkich złożonych ofert oraz wstępnych ocen dokonanych przez ekspertów, ma prawo do ich weryfikacji oraz do dokonania oceny strategicznej ze względu na realizację bieżących polityk publicznych (niezależnie od liczby punktów przyznanych przez ekspertów). **Oferty ocenione w ramach oceny strategicznej zostaną oznaczone kolorem szarym w zestawieniu ofert zakwalifikowanych do Programu (rankingu).**

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

10.5 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 Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz na stronie internetowej www.senior.gov.pl.

10.6 Postępowanie odwoławcze

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

11. DOFINANSOWANIE OFERTY

Dotacja udzielana jest na podstawie Umowy. **Zleceniobiorcą może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych.**

11.1 Analiza kosztorysu i harmonogramu oraz procedura ustalenia ostatecznej wersji załączników do Umowy

W przypadku decyzji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o dofinansowaniu oferty, po opinii Komisji Konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

Przyjęcie oferty do realizacji oraz przyznanie dotacji we wnioskowanej kwocie nie jest tożsamy z ostateczną akceptacją kosztorysu i harmonogramu. Informacja o przyznanej kwocie dofinansowania przekazywana jest Oferentowi za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mail podanego w ofercie o dofinansowanie zadania. W związku z powyższym istotne jest podanie aktualnych i prawidłowych adresów elektronicznych oraz telefonów do osób realizujących projekt ze strony Oferenta.

Po ogłoszeniu wyników konkursu (rankingu) IZ kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest w terminie **14 dni od rozstrzygnięcia konkursu** do dokonania zmian w GO w zakresie kosztorysu i harmonogramu oraz poinformowania o tym drogą mailową IZ (**nie dopuszcza się bez zgody IZ zwiększania kosztów osobowych oraz dodawania nowych pozycji kosztorysu; zgoda taka będzie wydawana – drogą mailową – w szczególnych i uzasadnionych przypadkach**) pod rygorem **nie zawarcia Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w konkursie.**

Oferenci, którzy nie dokonywali zmian w kosztorysie oraz harmonogramie również pozostają zobligowani do poinformowania o tym fakcie IZ. Po uzyskaniu drogą mailową akceptacji IZ harmonogramu i kosztorysu Oferent otrzyma informację na temat dalszej procedury zawarcia Umowy. **Bez akceptacji harmonogramu oraz kosztorysu ze strony IZ nie jest możliwe zawarcie Umowy.**

11.2 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.

Wymagane jest by termin rozpoczęcia i zakończenia odpowiednio pierwszego i ostatniego działania wskazanego w harmonogramie był zbliżony 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. przyjętej liczby beneficjentów, wysokości zakładanych wskaźników, zmiany miejsca realizacji działań, terminu realizacji zadania) wymagana jest zgoda IZ, po uzyskaniu której należy przy okazji składania Umowy załączyć oficjalne pismo w tej sprawie. Informację na temat tego rodzaju zmian należy zawrzeć w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wraz z wyjaśnieniem przyczyn takiego stanu rzeczy.

11.3 Złożenie umowy wraz z załącznikami

Po uzgodnieniu ostatecznego kształtu harmonogramu i kosztorysu oraz uzyskaniu akceptacji ze strony IZ, Oferent jest zobowiązany do złożenia ostatecznego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, które stanowią załączniki do Umowy (nie dotyczy Oferentów, których kosztorys i harmonogram realizacji zadania pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie). Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia przekazania przez IZ informacji o akceptacji harmonogramu i kosztorysu, wygenerować, uzupełnić, wydrukować i wysłać do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej trzy egzemplarze Umowy podpisane przez osoby uprawnione w dacie podpisywania do jej zawarcia w imieniu Oferenta (wraz z załącznikami), pod rygorem niepodpisania Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS - edycja 2020.

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 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami, tj.:

- 1) uaktualnionym harmonogramem (3 egzemplarze) i kosztorysem (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) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- 5) kopie umów partnerskich zawartych z partnerami – w przypadku, gdy partner zapewnia finansowy lub niefinansowy wkład własny do projektu;

- 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 żądanych dokumentów, niezbędnych do skutecznego zawarcia Umowy, w wyznaczonym terminie może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu.

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

Umowa nie zostanie zawarta z Oferentem jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie 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,
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące w mocy zaskarżoną decyzję administracyjną,
- toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami,
- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
- Oferent nie dostarczy do IZ załączników, o których mowa powyżej.

Umowa może nie zostać podpisana 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,

- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

UWAGA:

Oferent w ciągu 2 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu zobowiązany jest do przesłania do IZ umowy lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania pod rygorem niepodpisania umowy oraz dyskwalifikacji w kolejnych edycjach konkursów w ramach Programu ASOS.

11.4 Przekazanie środków

Po przekazaniu Umowy do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną oraz finansową⁸, po uzyskaniu ich akceptacji Umowa zostaje przedłożona do podpisu ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego lub osobie przez niego upoważnionej (środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie w terminie 30 dni od dnia jej podpisania przez ministra).

Jeden egzemplarz podpisanej Umowy odsyłany jest Zleceniobiorcy.

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., 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 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

⁸ W przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty Umowy/załączników na którymś z etapów procedury weryfikacji Umowy, Oferent jest zobowiązany w przeciągu 7 dni, licząc od dnia następnego po przekazaniu informacji o nieprawidłowościach, do uzupełnienia Umowy/załączników, pod rygorem niepodpisania Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS 2020.

12. REALIZACJA PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH

12.1 Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów

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).

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

- poinformowania beneficjentów o zakresie przetwarzania ich danych osobowych dla celów projektu;
- poinformowania beneficjentów, że ich dane zostaną udostępnione do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ewaluacji;
- przekazania beneficjentom informacji wskazanych w art. 13 RODO a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministerstwu w celu przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych czy kontrolnych;
- posiadania wyrażonej zgody beneficjentów, zgodnie z art.9 ust 2 lit. a RODO, na przetwarzanie danych dotyczących stanu zdrowia w przypadku gdy pozyskanie takich danych będzie konieczne dla celów projektu;
- zawierania umów powierzenia przetwarzania danych – o ile ma to zastosowanie w danym projekcie.

12.2 Promocja projektów

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 Programu Rządowego na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020” oraz zawierać w widocznym miejscu logo

Programu ASOS, którego wzór znajduje się poniżej, dostępny do pobrania na stronach www.senior.gov.pl oraz na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (logo może występować również w formie czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowane.

Wzór logo Programu ASOS:

ASOS 2014-2020

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

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

ASOS 2014-2020

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

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Majątkowe prawa autorskie do utworów powstałych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Programu ASOS beneficjent zobowiązany jest nieodpłatnie przekazać Ministerstwu Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, gdy Ministerstwo wystąpi do beneficjenta z wnioskiem o przekazanie tych praw lub o udzielenie licencji.

12.3 Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów

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

- dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii kosztów do 10% wartości danej kategorii,

- jeżeli suma wydatków w danej kategorii kosztów nie jest równa sumie wydatków w kategorii kosztów określonej w kosztorysie, to uznaje się ją za zgodną z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10% z której następuje przesunięcie środków.

a także:

1. Kategoria I – Koszty merytoryczne

- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków z wkładu własnego osobowego oraz finansowego bez limitu.

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 7.4 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla **kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku** – koszt jednostkowy nie może być większy niż 10 000 zł brutto.

Wszelkie zmiany w kosztorysie wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody IZ i zawarcia aneksu do umowy.

12.4 Zasady zmiany treści umowy i załączników

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część Umowy.

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.**

Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany przez zawarcie aneksu do Umowy.

Kosztorys:

- 1) zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w Umowie) **wymaga zawarcia aneksu do Umowy**;
- 2) zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu 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 akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ**. Informacje o zmianach powinny być zawarte w sprawozdaniu;
- 3) wszystkie zmiany w zakresie kosztorysu powinny być zgłaszane przed poniesieniem wydatków.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia 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 nie wymagają zawarcia aneksu do umowy, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacja o zmianie powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie przesłania do IZ pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia Umowy.

Zmiana wkładu własnego z finansowego na wkład własny osobowy 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 lub przesłać pocztą 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, gdzie możliwe będzie 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.

13. 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 na dany priorytet, ze względu na sytuację, w której zatwierdzone przez ekspertów proponowane kwoty dofinansowania najwyżej punktowanych ofert „pod kreską” łącznie przekraczają pozostałą wysokość alokacji;
 - 5) niewykorzystania części alokacji na dany priorytet, ze względu na sytuację, w której suma wszystkich dotacji w tym priorytecie jest niższa niż kwota alokacji, ze względu na niewystarczającą liczbę ofert ocenionych pozytywnie merytorycznie lub formalnie;
 - 6) zaistnienia jednej z przesłanek do niezawarcia umowy, o których mowa w podrozdziale 11.3
- 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 mieści się w ramach kluczowych dla interesu społecznego polityk publicznych;
- 2) oferta zakłada realizację tematu szczególnie ważnego z punktu widzenia polityki społecznej na rzecz osób starszych;
- 3) projekt może zostać zrealizowany w czasie krótszym niż przewidziano w ofercie;

4) w ocenie eksperta stwierdzony został błąd działający na niekorzyść Oferenta/ów.

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego podejmując rozstrzygnięcie w sprawie zwiększenia dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznania dofinansowania dla projektów niezakwalifikowanych wcześniej do dofinansowania w ramach uwolnionych środków, bierze pod uwagę wolę Oferenta – w tym gotowość do realizacji projektu przy zmienionych warunkach – dotyczącą uwzględnienia oferty w rozstrzygnięciach dotyczących dofinansowania ze środków uwolnionych.

CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

1. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

W ramach Programu ASOS 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 kosztorysem, stanowiącymi integralną część Umowy.**

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, zgodnie z Umową i z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji 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, 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 rachunek bankowy wskazany w umowie.

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 realizacji zadania określonym w Umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w Umowie i nie później niż ostatniego dnia terminu realizacji zadania zawartego w Umowie, najpóźniej do 31 grudnia 2020 roku (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Faktura lub rachunek muszą być wystawione i zapłacone najpóźniej w dniu 31 grudnia 2020 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. Faktury wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu.

3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ)

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, to 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.

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Programu ASOS winny być opisane **w sposób trwały na odwrócie dowodu księgowego**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i na odwrócie winny zawierać:

- 1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis: „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)”,
 - zgodnie z zawartą umową nr z dnia
 - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Anekssem nr z dnia.....);
- 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji w ramach *ASOS 2020* 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 rachunkowym i formalnym” 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 umożliwiającą 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).

Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem wydatku i w efekcie żądaniem zwrotu odpowiedniej części dotacji.

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, nazwa organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres w jakim wykonuje pracę społeczną 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 czasu pracy wolontariusza, która powinna zawierać: imię i nazwisko wolontariusza, datę, liczbę godzin, zakres wykonywanych czynności i podpis wolontariusza. Liczbę przepracowanych godzin zatwierdza koordynator projektu.

5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW I BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH

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).

6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY 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 kosztorysie 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.

7. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU ASOS W 2020 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 ASOS należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej za pomocą GO, zamieszczonego na stronie internetowej <https://das.mpips.gov.pl/> oraz dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data wpływu do (MRPiPS).

Oceny złożonych sprawozdań dokonuje (MRPiPS) 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 uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu), jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.

Sprawozdanie należy dostarczyć w dwóch formach:

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

- 2) wydruk (wersja papierowa) – sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami należy przekazać na adres Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data 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 zobowiązany przedstawić czy zaplanowane przez niego wskaźniki zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

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 Polityki Senioralnej

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa z

dopiskiem:

sprawozdanie końcowe nr/ASOS/2020

(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 dniu 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 opisu faktur lub rachunków;
- 5) realizacja zadań niezgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do Umowy;
- 6) zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dotacji;
- 7) niezachowanie proporcji środków własnych do wartości dotacji;
- 8) dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w Umowie;
- 9) nieujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
- 10) nieujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
- 11) zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania;
- 12) umieszczenie w zestawieniu faktur/rachunków dokumentów księgowych wystawionych lub opłaconych 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.

8. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

8.1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji

Przesłane do IZ sprawozdania są poddawane analizie. W razie braku uchybień 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”).

8.2. Konsekwencje uchybień

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji jest zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

8.3. 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 odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092 ze zm.), 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, 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.