



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej



REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach

programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025

Edycja 2021

senior.gov.pl

Warszawa, 2021 r.

Spis treści

Definicje i skróty	5
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.....	6
I. Informacje ogólne.....	6
1. Cel Programu.....	6
2. Struktura Programu i przeznaczenie dotacji.....	6
II. Podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert	7
1. Oferenci	7
2. Partnerstwo.....	9
3. Oferta wspólna	10
III. Zasady finansowania i realizacji zadań	11
1. Budżet i źródła finansowania	11
2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy	12
3. Przeznaczenie środków Programu.....	12
4. Termin realizacji zadań	12
5. Wkład własny	13
6. Koszty kwalifikowalne.....	14
7. Koszty niekwalifikowalne	18
8. Podatek od towarów i usług (VAT).....	19
9. Zamówienia publiczne.....	20
IV. Zasady ubiegania się o dotację	20
1. Ogłoszenie konkursu	20
2. Sposób składania oferty.....	20
3. Zakres oferty.....	21
4. Załączniki i oświadczenia do ofert	22
V. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert	23
1. Kryteria oceny formalnej.....	23
2. Kryteria oceny merytorycznej	24
3. Kryteria strategiczne.....	25
4. Punktacja oferty.....	26
VI. Procedura wyboru ofert i termin wyboru	26
1. Ocena formalna	26
2. Ocena merytoryczna.....	26
3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert.....	27
4. Kwalifikacja ofert do dofinansowania.....	27

5.	Ogłoszenie wyników	28
6.	Postępowanie odwoławcze	29
VII.	Dofinansowanie oferty	29
1.	Analiza kosztorysu i harmonogramu oraz zalecenia dotyczące ustalenia ostatecznej wersji załączników do umowy	29
2.	Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty	30
3.	Złożenie umowy wraz z załącznikami	31
4.	Zawarcie umowy	32
5.	Przekazanie środków	33
VIII.	Realizacja dofinansowanych projektów	34
1.	Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów	34
2.	Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia	35
3.	Dopuszczalność zmian w kosztorysie podczas realizacji projektu	36
4.	Zasady zmiany treści umowy i załączników	37
5.	Zakres i metody monitoringów projektów	39
IX.	Środki uwolnione	39
1.	Dysponowanie środkami uwolnionymi	39
X.	Informacje końcowe	40
1.	Zmiany w Regulaminie	40
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOTACJI		41
I.	Zasady rozliczania dotacji	41
1.	Ogólne zasady rozliczania dotacji	41
2.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji	41
3.	Dokumentacja finansowo-księgową i zasady jej przechowywania	42
4.	Rozliczenie wkładu osobowego	43
5.	Rozliczenie podróży służbowych	43
6.	Rozliczenie dojazdów beneficjentów	44
7.	Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego	44
8.	Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2021 r.	44
II.	Kontrola realizacji zadania	47
1.	Zatwierdzenie sprawozdania	47
2.	Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości	47
3.	Rodzaje kontroli	48
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji	48

CZEŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI.....	49
Załącznik 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego	49
Załącznik 2. Ramowy wzór umowy o partnerstwo	54
Załącznik 3. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej	57
Załącznik 4. Ramowy plan przeciwdziałania skutkom COVID-19.....	61
Załącznik 5. Wzór karty oceny formalnej.....	62
Załącznik 6. Wzór karty oceny merytorycznej	63
Załącznik 7. Wzór umowy.....	65
Załącznik 8. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich	81
Załącznik 9. Wzór sprawozdania.....	85
Załącznik 10. Formularz zgłoszeniowy kandydata do komisji konkursowej	89

Definicje i skróty

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) **Programie Aktywni+ (Programie)** – rozumie się przez to *program wieloletni na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025* ustanowiony uchwałą nr 167 Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2020 r. (M. P. poz. 1125);
- 2) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025. Edycja 2021*;
- 3) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – rozumie się przez to Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej – Departament Polityki Senioralnej;
- 4) **Beneficjencie** – rozumie się przez to podmiot, który otrzymał bezpośrednio dofinansowanie na rzecz realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu (np. stowarzyszenie, fundację);
- 5) **Beneficjencie ostatecznym** – rozumie się przez to osoby w wieku 60+ objęte działaniami przy realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu;
- 6) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu (przed podpisaniem umowy o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu);
- 7) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu;
- 8) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu z beneficjentem o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu. Edycja 2021;
- 9) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawartą pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Oferentem, którego projekt został przyjęty do realizacji;
- 10) **Konkursie** – *rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025. Edycja 2021*;
- 11) **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu;
- 12) **Generatorze Ofert (GO)** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym właściwym dla składania i gromadzenia ofert w ramach Programu (dostępnym w Internecie – <https://das.mrips.gov.pl>) oraz przygotowanie, złożenie i obsługę oferty w ramach niniejszego Konkursu;
- 13) **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 14) **Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

I. Informacje ogólne

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

Złożenie oferty w ramach Programu – Edycja 2021 **oznacza akceptację poniższego Regulaminu**. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania **elektronicznej wersji oferty w generatorze ofert dostępnym na stronie internetowej das.mriips.gov.pl**

1. Cel Programu

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

Program ma za zadanie przyczynić się do wzrostu zaangażowania osób starszych w kontakty społeczne poprzez wzbogacenie oferty zagospodarowania ich czasu wolnego, zwiększanie zaangażowania osób starszych w procesy partycypacyjne zachodzące w życiu publicznym, podnoszenie kompetencji cyfrowych seniorów i kształtowanie postaw sprzyjających wykorzystywaniu nowych technologii w życiu codziennym, oraz budowanie pozytywnego wizerunku starości i starzenia się, a także rozwijanie kompetencji społecznych (wiedzy, umiejętności, postaw) wobec starości u osób w każdym wieku.

2. Struktura Programu i przeznaczenie dotacji

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

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

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

Uwaga!
Beneficjentami ostatecznymi działań podejmowanych w ramach realizowanych projektów mogą być objęte <u>wyłącznie osoby w wieku 60 lat i więcej</u>.
Ponadto ze względu na aktywizujący charakter Programu, dotacji nie mogą uzyskać oferty, których <u>jedynym</u> przedmiotem są zadania o charakterze debaty lub konferencji.

II. Podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert

1. Oferenci

Podmiotami uprawnionymi do korzystania z dotacji są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;
- 2) podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w tym:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- c) koła gospodyń wiejskich zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- d) spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085) w zakresie działalności społecznie użytecznej w sferze zadań publicznych,
- e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników .

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od zarządu głównego. Natomiast oddziały terenowe, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody zarządu głównego centralnej organizacji w postaci pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki. Jednostka terenowa, nieposiadająca osobowości prawnej musi być wpisana w KRS centralnej organizacji.

Uwaga!

Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu jednej oferty jednostki macierzystej (zarządu głównego) o ile ich siedziby znajdują się w odrębnych województwach. Jednakże w ramach jednej osobowości prawnej oddziały terenowe mogą złożyć maksymalnie dwie dodatkowe oferty. Natomiast każdy oddział terenowy posiadający osobowość prawną może złożyć tylko jedną ofertę.

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

- 1) podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne,
- 2) spółki prawa handlowego ze 100% udziałem Skarbu Państwa lub spółki z udziałem samorządu terytorialnego.

Uwaga!

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

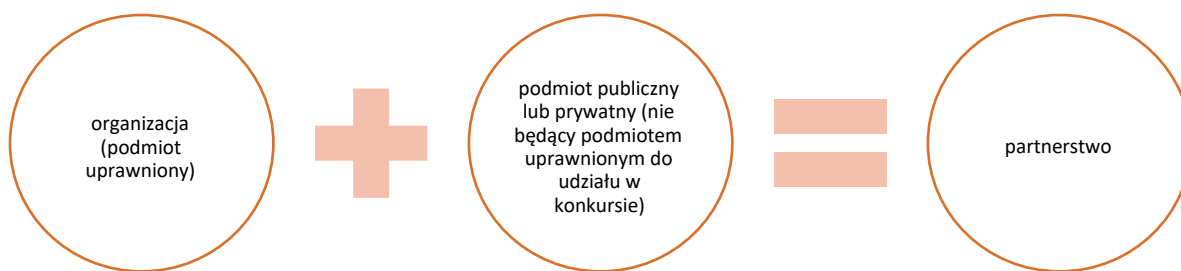
2. Partnerstwo

Podmioty, które nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert w ramach Programu mają możliwość korzystania z dotacji w pośredni sposób poprzez 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 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 zawartej pomiędzy Oferentem a Partnerem na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za 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 wykonywaniu zadań przewidzianych do realizacji w ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego zleconego przez Zleceniodawcę. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione. **Ramowy wzór umowy o partnerstwo stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

Uwaga!

Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera. Ponadto partnerem nie może być podmiot uprawniony do samodzielnego występowania jako oferent.

3. Oferta wspólna

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

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

Umowa oferty wspólnej powinna zawierać:

- 1) dane dotyczące oferty – priorytet, datę realizacji;
- 2) dane współoferentów – dane 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.

Uwaga!
Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie.
Obowiązujące limity ofert dotyczą zarówno oferty wspólnej jak i indywidualnej. Tym samym złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnej lub innej oferty wspólnej przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej.

III. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Budżet i źródła finansowania

Program realizowany w 2021 r. dysponować będzie kwotą w wysokości 40 mln zł z przeznaczeniem w 95% na dotację (38 mln zł) oraz w 5% na pomoc techniczną (2 mln zł).

Program jest finansowany ze środków budżetu państwa ujętych w ustawie budżetowej na dany rok. Każdemu z czterech priorytetów Programu zostaną przypisane środki w wysokości 25% całości środków przeznaczonych na dotacje (tj. 9,5 mln zł).

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

W przypadku dużego zróżnicowania progów punktowych wyczerpujących alokację w ramach priorytetów minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego może podjąć decyzję o przesunięciu środków między priorytetami, w celu dofinansowania projektów o jak najwyższej jakości.

2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy

Wartość dotacji wynosi od 25 000 zł do 250 000 zł.

Wsparcie w ramach Programu ma charakter zaliczkowy.

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

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

3. Przeznaczenie środków Programu

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Tym samym, **środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.**

Uwaga!
Jeśli w ofercie składanej w ramach konkursu Oferent złoży oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego to nie jest on uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, jako podmiot nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.

4. Termin realizacji zadań

Termin realizacji zadania – jest to okres czasu, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz wydatkowane zostaną środki przeznaczone na realizację zadania publicznego w ramach Programu. Wymagane jest, aby kwota przyznanej dotacji została wykorzystana przed końcową datą realizacji zadania.

W niniejszej edycji Konkursu realizacja zadań może rozpocząć się najwcześniej 1 maja 2021 roku, a zakończyć najpóźniej 31 grudnia 2021 roku.

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

5. Wkład własny

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

Uwaga!
Wkład własny rzeczowy w jakiegokolwiek postaci jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).

Rozliczenie finansowego wkładu własnego dopuszcza się jedynie na podstawie dowodów księgowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).

Za **środki własne niefinansowe** uważa się wyłącznie środki własne o charakterze osobowym, niepowodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca. Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych, konieczne jest przestrzeganie warunku dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu).

Wartość tej pracy powinna zostać skalkulowana według następujących stawek:

- a) 25 zł za godzinę pracy w przypadku nieskomplikowanych prac administracyjnych lub pomocniczych,
- b) 75 zł za godzinę pracy osób wykorzystujących posiadaną wiedzę specjalistyczną.

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

Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu. Niniejszy załącznik jest możliwy do pobrania ze strony das.mriips.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. Koszty pracy społecznej powinny zostać skalkulowane według takich samych stawek jak w przypadku pracy wolontariusza.

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

Jako wkład własny nie są traktowane środki finansowe otrzymane przez Oferenta w celu realizacji innego zadania publicznego.

6. Koszty kwalifikowalne

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

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

Uwaga!

W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 maja 2021 r. oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2021 r. (zasada kasowości).

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

Przedmiotem dofinansowania mogą być koszty:

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

w tym:

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

Potwierdzeniem kwalifikowalności wydatków związanych z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w realizowanych zadaniach, jest oświadczenie złożone przez tegoż beneficjenta, zawierające w szczególności: dane identyfikujące Program edycja 2021 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 potwierdzenie na liście obecności ich odbioru przez uczestników. Ponadto każda osoba powinna być policzona tylko raz, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła.

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

W przypadku podróży służbowych² koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy/ek zaangażowanych w realizację projektu są kwalifikowalne pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167). Standardem jest podróżowanie klasą drugą lub klasą ekonomiczną;

- 2) **obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** – łącznie do 20% wartości dotacji, w tym koszty obsługi finansowo-księgowej – do 5% wartości dotacji oraz koszty kierowania (koordynacji) projektu wraz z kosztami wykonywania zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu – do 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, itd.). **Koszt jednostkowy środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być większy niż 10 000,00 zł brutto zgodnie z art. 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 poz. 1406, z późn.zm)**

Uwaga!
Wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności koszty koordynacji projektu (np. wynagrodzenie koordynatora) oraz obsługi finansowo-księgowej (np. usługi świadczone przez biura rachunkowe) powinny zostać ujęte w kategorii II kosztorysu.
W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności:

² Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej). Wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez beneficjenta stosownego oświadczenia – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu).

- wynagrodzenie netto,
- składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- zaliczka na podatek dochodowy,
- odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Fundusz Pracy.

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

Należy pamiętać, iż minimalna stawka godzinowa wprowadzona ustawą z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1265) 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 15 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. (Dz. U. poz. 1596) wysokość tej stawki wynosi 18,30 zł za każdą godzinę wykonanego zlecenia lub świadczonych usług.

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

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

Uwaga!

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

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

7. Koszty niekwalifikowalne

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

- 1) amortyzacja;
- 2) koszty badań naukowych (z wyłączeniem ewaluacji projektu);
- 3) koszty kar i grzywien;
- 4) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 5) koszty remontów oraz inwestycji;
- 6) koszty sprzętu oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych³;
- 7) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych a przyjęte stawki nie są wyższe niż te określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167);
- 8) leasing;
- 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 10) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 11) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);

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

- 12) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- 13) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 14) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z późn. zm.);
- 15) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budynkowej;
- 16) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.);

Uwaga!
W ramach Programu niedozwolone jest ponoszenie wydatków inwestycyjnych, infrastrukturalnych oraz kosztów, których jedynym celem jest rozwój instytucjonalny Oferenta.
Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
Kosztami niekwalifikowalnymi są też koszty <i>regrantingu</i> rozumianego jako przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.

8. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

9. Zamówienia publiczne

Uzyskiwanie środków publicznych w ramach dotacji nie stanowi samodzielnej przesłanki do zakwalifikowania danego podmiotu do kategorii zamawiających zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.). Należy jednak stwierdzić, że Oferenci spełniający łącznie przesłanki określone w art. 6 przedmiotowej ustawy są zobowiązani do jej stosowania. **Zleceniobiorca, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych jest zobowiązany do rozeznania rynku lub przesłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 podmiotów**

IV. Zasady ubiegania się o dotację

1. Ogłoszenie konkursu

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

2. Sposób składania oferty

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

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

Oferent ma możliwość wydruku oferty zapisanej w wersji roboczej.

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

Uwaga!

W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie⁴.

Wraz z ofertą podmiot uprawniony może również złożyć ramowy plan przeciwdziałania skutkom COVID-19, który będzie mógł stanowić ewentualną podstawę do zmiany realizowanego zadania w przypadku pogorszenia się panującej w kraju sytuacji epidemiologicznej.

3. Zakres oferty

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

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

Priorytet I. Aktywność społeczna

Priorytet II. Partycypacja społeczna

Priorytet III. Włączenie cyfrowe

Priorytet IV. Przygotowanie do starości

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

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

Uwaga!

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

⁴ Z wyłączeniem dwóch dodatkowych ofert składanych przez oddziały terenowe nieposiadających własnej osobowości prawnej.

4. Załączniki i oświadczenia do ofert

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

- 1) aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego lub innym właściwym rejestrze;
- 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 poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- 3) w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta kopię umowy lub statutu spółki;
- 4) w przypadku składania oferty w partnerstwie z innym podmiotem – zawartą umowę o partnerstwo pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami;
- 5) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy Oferentami.

Ponadto **Oferent może złożyć wraz ze złożeniem oferty Plan przeciwdziałania skutkom COVID-19**, zawierający niezbędne zmiany, których wdrożenie umożliwi kontynuację realizacji projektu w przypadku pogorszenia się panującej w kraju sytuacji epidemiologicznej. Jego wzór znajduje się w załączniku nr 4.

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

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

- 1) Poza oświadczeniami wynikającymi z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) Oferenci będą składać

następujące oświadczenia: 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 szczegółowe do działania w ramach niniejszego Konkursu, od jednostki macierzystej. Data wystawienia takiego pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w GO. Pełnomocnictwa nie załącza się do oferty, natomiast w przypadku przeznaczenia projektu do dofinansowania, przesłanie takiego dokumentu do IZ będzie warunkiem zawarcia umowy;
- 3) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133) oświadcza, iż nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami);
- 4) podmioty oświadcza, iż są podmiotami uprawnionymi do aplikowania o środki w ramach Programu.

Uwaga!
Dofinansowanie oferty i podpisanie umowy oznacza, że złożona oferta, umowa oraz pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176)

V. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert

1. Kryteria oceny formalnej

Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wymagane kryteria formalne. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty, zgodnie z wymaganiami podanymi w Regulaminie. Oferty, które nie spełnią wymogów

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

Nr	Kryteria formalne
1	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do aplikowania w konkursie.
2	Wypełnienie i złożenie kompletnej oferty on-line za pomocą GO w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4	Nieprzekroczenie limitu ofert (jedna oferta w Konkursie z możliwością złożenia dwóch dodatkowych ofert w imieniu oddziału terenowego nieposiadającego osobowości prawnej).

2. Kryteria oceny merytorycznej

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

- 1) **Adekwatność ofert w odniesieniu do celów Programu** – w tym zgodność przedmiotu oferty z Programem oraz wybranym Priorytetem;
- 2) **Logika projektowa** – w tym: stopień identyfikacji problemu oraz grupy docelowej projektu, stopień zaangażowania osób starszych w przygotowanie oferty, prawidłowość określonych celów i ich adekwatności w stosunku do zidentyfikowanego problemu, stopień prawidłowości określonych w ofercie rezultatów, ocena możliwości: realizacji zadania publicznego przez Oferenta; jakości planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji; przejrzystości i wykonalności harmonogramu; stopnia identyfikacji ryzyka oraz sposobów minimalizowania jego efektów (w tym sytuacji epidemiologicznej), ocena proponowanej jakości wykonania zadania;
- 3) **Kalkulacja kosztów** – w tym: ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania), stopień racjonalności i niezbędności kosztów z perspektywy realizacji projektu, stopień adekwatności i realności stawek jednostkowych, występowanie błędów w kosztorysie, przejrzystość konstrukcji budżetu, uwzględnienie przez Oferenta udziału środków

finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację ocenianego zadania publicznego;

- 4) **Zasoby osobowe, rzeczowe i doświadczenie** Oferenta – w tym: ocena zasobów rzeczowych i wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków Oferenta), poziom kwalifikacji osób realizujących zadanie publiczne, analiza i ocena dotychczas zrealizowanych zleconych zadań publicznych (o ile oferent realizował je w poprzednich latach), doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania w pracy z seniorami, zasoby własne organizacji.
- 5) **Wpływ działań zawartych w ofercie na beneficjentów** – w tym: stopień atrakcyjności/innovacyjności projektowanych działań dla osób starszych, uwzględnienie w ofercie uczestnictwa w projektach osób starszych o różnym stopniu sprawności, wpływ planowanych działań na uczestników projektu, stopień trwałości projektu i potencjał jego kontynuacji poza finansowaniem z Programu, zapewnienie realizacji zadania w sposób bezpieczny dla beneficjentów przy uwzględnieniu panującej w kraju sytuacji epidemiologiczno-sanitarnej;

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.

Lp.	Kryterium strategiczne	Punktacja	Priorytet
1	Projekt zakładający realizację działań aktywizujących na terenach gmin wiejskich i miejsko-wiejskich.	5	I
2	Projekt zakładający sieciowanie organizacji senioralnych .	5	II
3	Projekt zakładający działania edukacyjne na temat bezpiecznego korzystania z technologii teleinformacyjnych i Internetu.	5	III
4	Projekt zakładający kształtowanie pozytywnego postrzegania starości w społeczeństwie.	5	IV

Punkty za kryteria strategiczne nr 1–4 przyznawane będą przez ekspertów w trakcie oceny merytorycznej.

Uwaga!

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

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: po 5 pkt od każdego z dwóch ekspertów.

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

VI. Procedura wyboru ofert i termin wyboru

1. Ocena formalna

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

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

2. Ocena merytoryczna

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

W przypadku, gdy w ocenie oferty wystąpi wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi 30 i więcej punktów) i wyższa ocena wynosi co najmniej 85 punktów, oferta kierowana jest do oceny trzeciego eksperta, który wypełnia *kartę oceny* dysponując podwójną pulą punktową (210 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.

3. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert

Ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert w edycji 2021 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 dokonuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego.**

Komisja Konkursowa uwzględni dokonaną przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego ocenę strategiczną ofert ze względu na realizację bieżących polityk publicznych, w ramach której minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego może rozdysonować 10% kwoty przeznaczonej na dotacje w danym roku.

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.

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. 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). Przedmiotowa ocena wymaga wskazania jednego z następujących kryteriów:

- a) oferta zakłada realizację ważnego interesu publicznego dla osób starszych,
- b) oferta zakłada podjęcie próby rozwiązania istotnych kwestii i problemów społecznych dla osób starszych,
- c) oferta charakteryzuje się dużą efektywnością społeczną i ekonomiczną projektu,
- d) oferta zakłada realizację szczególnie istotnego tematu z punktu widzenia celów Programu,
- e) oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu o niższej aktywności społecznej dla osób starszych,
- f) oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu słabiej reprezentowanego w otwartym konkursie ofert,
- g) oferta zakłada realizację projektu przez podmiot pełniący istotną rolę w otoczeniu środowiskowym, mający potencjał zapewniający duży zasięg i szerokie oddziaływanie na społeczność lokalną lub społeczeństwo.

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.

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 i Polityki Społecznej;

- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej;
- 3) na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej;
- 4) na stronie internetowej www.senior.gov.pl.

6. Postępowanie odwoławcze

Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej a także nieprzyznanie dotacji lub przyznanie jej w kwocie niższej niż wnioskowana jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Złożenie oferty jest tożsame z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

VII. Dofinansowanie oferty

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

1. Analiza kosztorysu i harmonogramu oraz zalecenia dotyczące 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 tożsame z ostateczną akceptacją kosztorysu i harmonogramu**. Informacja o przyznanym dofinansowaniu przekazywana jest Oferentowi za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mail podanego w ofercie o dofinansowanie zadania. **W związku z powyższym istotne jest podanie aktualnych i prawidłowych adresów elektronicznych oraz telefonów do osób realizujących projekt ze strony Oferenta.**

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 otrzymania wiadomości od IZ o przyznaniu dofinansowania** do dokonania zmian w GO w zakresie kosztorysu, harmonogramu i zaplanowanych rezultatów 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, harmonogramie oraz zaplanowanych rezultatach również pozostają zobligowani do poinformowania o tym fakcie IZ. Po uzyskaniu drogą mailową akceptacji harmonogramu i kosztorysu przez IZ Oferent otrzyma informację na temat dalszej procedury zawarcia Umowy. **Bez akceptacji harmonogramu, kosztorysu oraz zaplanowanych rezultatów przez IZ nie jest możliwe zawarcie Umowy.**

Uwaga!
<u>Oferent jest zobowiązany do dokonania zmian w kosztorysie, harmonogramie i zaplanowanych rezultatach wskazanych przez IZ. Niedostosowanie się do przedmiotowych zaleceń powoduje brak możliwości zawarcia umowy.</u>

2. Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty

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

Wymagane jest by termin rozpoczęcia i zakończenia odpowiednio pierwszego i ostatniego działania wskazanego w harmonogramie projektu był zbieżny z dniem rozpoczęcia i zakończenia zadania. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zadania względem podanego w ofercie należy o tym poinformować IZ drogą mailową (wskazując dokładną datę początkową oraz datę końcową zaktualizowanego terminu realizacji zadania). W przypadku wszelkich zmian dotyczących części merytorycznej oferty (np. liczby beneficjentów, wartości zakładanych wskaźników, zmiany miejsca realizacji działań, terminu realizacji zadania) wymagana jest zgoda IZ, po uzyskaniu której należy wraz ze złożeniem Umowy załączyć oficjalne pismo kierowane do IZ w tej sprawie. Informację na temat tego rodzaju zmian należy także zawrzeć w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wraz z wyjaśnieniem przyczyn takiego stanu rzeczy.

3. Złożenie umowy wraz z załącznikami

Po uzgodnieniu ostatecznego kształtu harmonogramu i 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 i Polityki Społecznej trzy egzemplarze Umowy podpisane przez osoby uprawnione 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 Aktywni+ edycja 2021.

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 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) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;

- 5) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów partnerskich zawartych z partnerami – 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 wymaganych dokumentów, niezbędnych do skutecznego zawarcia Umowy, w wyznaczonym terminie może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu.

Uwaga!

Uwaga! Oferent najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu zobowiązany jest do przesłania do IZ umowy wraz z załącznikami lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania pod rygorem niepodpisania umowy.
--

4. Zawarcie umowy

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

Umowa nie zostanie zawarta z Oferentem jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014–2020 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 w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- Przeciwno Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne;
- Nie zostanie dostarczona do IZ, w terminie określonym w niniejszym regulaminie, umowa wraz z wymaganymi załącznikami;

- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS;
- Wobec Oferenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub Oferent znajduje się w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił działalności lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- Oferent zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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!
W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy jest wyłącznie Zleceniobiorca. Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/Partnerami projektu określa umowa partnerska.
Od momentu podpisania umowy prawa autorskie do wszystkich produktów oraz publikacji beneficjentów i zleceniobiorców realizujących zadanie zlecone w ramach Programu, (w szczególności: gazety, czasopisma, książki) będą należały do Skarbu Państwa Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

5. Przekazanie środków

Po przekazaniu przez Oferenta Umowy do Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną oraz finansową⁵, po uzyskaniu ich akceptacji Umowa zostaje przedłożona do podpisu

⁵ W przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty Umowy/załączników na którymś z etapów procedury weryfikacji Umowy, Oferent jest zobowiązany w ciągu 7 dni, licząc od dnia następnego po przekazaniu informacji o nieprawidłowościach, do uzupełnienia Umowy/załączników, pod rygorem niepodpisania Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Aktywni+ Edycja 2021.

ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego lub osobie przez niego upoważnionej, a środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie w terminie 30 dni od dnia jej podpisania przez Zleceniodawcę.

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

Zleceniobiorca ma obowiązek stosowania wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi zadania publicznego na który, zostanie przekazana dotacja i który służy wyłącznie do obsługi zadania., 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 2021 poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Uwaga!

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

VIII. Realizacja dofinansowanych projektów

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

Przetwarzanie danych osobowych w projektach realizowanych w ramach Programu powinno odbywać się zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.5.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

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

- 1) poinformowania beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu o zakresie przetwarzania ich danych osobowych dla celów projektu;
- 2) poinformowania beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, że ich dane zostaną udostępnione Ministerstwu Rodziny i Polityki Społecznej lub podmiotom realizującym działania na rzecz Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej i podmiotom upoważnionym do pozyskania tych danych na podstawie przepisów do celów realizacji projektu, monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej ewaluacji;
- 3) przekazania beneficjentom oraz osobom zaangażowanym w realizację projektu informacji wskazanych w art. 13 RODO a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministerstwu w celu realizacji projektu, przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych czy kontrolnych;
- 4) przekazania w imieniu Ministerstwa beneficjentom oraz osobom zaangażowanym w realizację projektu informacji wskazanych w art. 14 RODO, w szczególności w zakresie przetwarzania ich danych przez Ministerstwo w celu przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych czy kontrolnych;
- 5) posiadania wyrażonej zgody beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, 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;
- 6) zawierania umów powierzenia przetwarzania danych – o ile ma to zastosowanie w danym projekcie.

2. Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia

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

Uwaga!
W ramach planowanej działalności promocyjnej dofinansowanego projektu Oferent powinien scharakteryzować również sposób rekrutacji beneficjentów ostatecznych zadania.

Na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek dokumentowania przeprowadzonego procesu rekrutacji uczestników projektu.

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 wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu, którego wzór znajduje się poniżej i jest dostępny do pobrania na stronach www.senior.gov.pl oraz na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny 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 dotacji, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowane.

Wzór logo Programu:



Uwaga!

Zleceniobiorca jest również zobowiązany do przestrzegania wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, które zostały określone w art. 35a ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do niej na podstawie art. 35d przepisów wykonawczych oraz Wytycznych promocji projektów dofinansowanych w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021-2025.

3. Dopuszczalność zmian w kosztorysie podczas realizacji projektu

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

- 1) dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii kosztów do 10% wartości danej kategorii;
- 2) 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 III.6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla **kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku** – koszt jednostkowy nie może być większy niż 10 000 zł brutto.

Uwaga!
Wszelkie zmiany w kosztorysie wykraczające poza wyżej opisane wymagają uzyskania zgody IZ i zawarcia aneksu do umowy.
W przypadku wykorzystania wkładu własnego w wysokości mniejszej niż zapisany w Umowie, kwota dotacji na etapie rozliczania sprawozdania zostanie proporcjonalnie zmniejszona.

4. Zasady zmiany treści umowy i załączników

Załączniki 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. Końcowy termin realizacji umowy nie może być późniejszy niż 31 grudnia 2021 r.

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, przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną do IZ.

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

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

5. Zakres i metody monitoringów projektów

W trakcie realizacji zadania pracownicy IZ odbywają u wybranych losowo Zleceniobiorców wizyty monitorujące mające na celu sprawdzenie czy realizacja zadania odbywa się w sposób zgodny z postanowieniami zawartej umowy.

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

IX. Środki uwolnione

W ramach kompetencji ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego pozostaje przyznanie dofinansowania dla projektów, które zostały złożone w naborze i uzyskały pozytywną ocenę formalną – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

1. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 3) oszczędności z pomocy technicznej;

- 4) niewykorzystania części alokacji 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 VII.4 – w ramach kompetencji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego pozostaje możliwość zwiększenia dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznania dofinansowania dla projektów niezakwalifikowanych wcześniej do dofinansowania – do limitu uwolnionych środków.

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

- 1) oferta 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) w ocenie eksperta stwierdzony został przez IZ błąd, działający na niekorzyść Oferenta/ów.

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

X. Informacje końcowe

1. Zmiany w Regulaminie

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

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOTACJI

I. Zasady rozliczania dotacji

1. Ogólne zasady rozliczania dotacji

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

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

2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji

Termin rozliczenia przyznanej dotacji 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 wskazany w umowie rachunek bankowy IZ.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie 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 2021 roku (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Faktura lub rachunek muszą być wystawione i zapłacone najpóźniej w dniu 31 grudnia 2021 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 i zasady jej przechowywania

Rozliczenie dotacji oraz finansowego wkładu własnego następuje na podstawie **dowodów księgowych**, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, co jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy).

Wyróżnia się następujące **dowody księgowe**: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, rozliczeniowe.

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Programu winny być opisane **w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i na odwrocie 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 Aneks nr z dnia.....);
- 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji w ramach *Programu Aktywni+ Edycja 2021* a w jakiej ze środków własnych,
 - zapis „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora zadania, kierownika jednostki;

- 3) zapis „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także datę i podpis 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, nazwę 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 podróży służbowych

Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na terenie kraju przez osobę zatrudnioną przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

Uwaga!

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

6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów

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

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

7. Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w Umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w Umowie i w 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.

8. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2021 r.

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

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej za pomocą GO, zamieszczonego na stronie internetowej <https://das.mriips.gov.pl>) oraz dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data nadania do Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

Oceny złożonych sprawozdań dokonuje MRiPS 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.

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

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. 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 i Polityki Społecznej (ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa) 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 także zobowiązany przedstawić w złożonym sprawozdaniu czy zaplanowane przez niego wskaźniki zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

Do przedmiotowego sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej części dotacji, kopie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów wynajmu sal i innych pomieszczeń wykorzystywanych podczas realizacji zadania (wraz z opisem) oraz kopie porozumień wolontariackich wraz z wypełnionymi kartami czasu pracy lub stosowne oświadczenia.

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

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Departament Polityki Senioralnej

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

z dopiskiem:

sprawozdanie końcowe nr/AKTYWNI+/2021

(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 lub niezgodny z Regulaminem (przepisami ustawy o rachunkowości) opis faktur lub rachunków;
- 5) realizacja zadań w terminach niezgodnych z harmonogramem będącym załącznikiem do Umowy;
- 6) zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dotacji;
- 7) niezachowanie proporcji środków własnych do wartości dotacji;
- 8) dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w Umowie;

- 9) nieuwjęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
- 10) nieuwjęcie 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.

Uwaga!

Uwaga Oferent jest zobowiązany do złożenia szczegółowych wyjaśnień jeśli poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik do umowy) wynosi mniej niż 80%.

II. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania

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

2. Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości

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

Uwaga!

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

3. Rodzaje kontroli

W trakcie realizacji Umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola przeprowadzana przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli zgodnie z art. 22 wskazanej wyżej ustawy.

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

Kontroli mogą zostać poddane również wskaźniki realizacji zadań.

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

4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego⁶⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej)			

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok

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

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁷⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

⁷⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁸⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

--

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

--

⁸⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁹⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ¹⁰⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ¹¹⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ¹²⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

⁹⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

¹⁰⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

¹¹⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

¹²⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Data

Załącznik 2. Ramowy wzór umowy o partnerstwo

RAMOWY WZÓR – UMOWA O PARTNERSTWO

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą:

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

zawarta w dniuw

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

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Partnerem Wiodącym”,

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

reprezentowanym przez

zwanym dalej „Partnerem”.

§ 1. Przedmiot Umowy

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

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

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

§ 2. Warunki Umowy

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

§ 3. Obowiązki i uprawnienia Stron

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

2. Partner Wiodący zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

1)

2)
Ze strony Partnera Wiodącego osobą do kontaktów w sprawie realizacji Zadania jest

3. Partner zobowiązuje się do wykonania następujących działań:

1)

2)

Ze strony Partnera osobą do kontaktów w sprawie realizacji Zadania jest

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

1) realizowania Zadania, zgodnie z *Regulaminem*;

2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z *Regulaminem*, przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań, aby informować Partnera o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie;

3) przedstawienia na pisemne wezwanie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;

4) poddania się kontroli Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie prawidłowości wykonywania Zadania.

§ 4.

Sprawozdawczość

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

§ 5.

Monitoring i kontrola

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

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

§ 6.

Zmiana Umowy

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Rozwiązywanie sporów

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

§ 8.
Rozwiązanie Umowy

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

- 1) niezawarcia przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej umowy o realizację zadania publicznego z Partnerem Wiodącym;
- 2) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Partnerem Wiodącym a Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej.

2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Minister Rodziny i Polityki Społecznej.

§ 9.
Postanowienia końcowe

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

Partner Wiodący:

.....

Partner:

.....

Załącznik 3. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej

RAMOWY WZÓR UMOWY OFERTY WSPÓLNEJ

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą:
.....
dofinansowanego ze środków programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+”
na lata 2021–2025,
zawarta w dniuw
pomiędzy:
(nazwa, adres siedziby, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez
.....
zwanym dalej „Ofierentem 1”,
a
.....
(nazwa, adres siedziby, nr KRS, nr REGON)

reprezentowanym przez
.....
zwanym dalej „Ofierentem 2”.

§ 1. Przedmiot umowy

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

§ 2. Warunki umowy

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

§ 3.
Zakres zadań Oferentów

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

§ 4.
Sprawozdawczość

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

§ 5.
Monitoring i kontrola

1. Oferenci zobowiązują się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzenia przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej monitoringu lub kontroli Oferenci umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszystkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. Minister zastrzega prawo do

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

§ 6.
Sposób zarządzania

Oferenci ustalają następujący sposób zarządzania:

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

§ 7.
Zmiana umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.
Rozwiązanie sporów

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

§ 9.
Rozwiązanie umowy
Zakaz przenoszenia praw i obowiązków

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o dofinansowanie realizacji Zadania pomiędzy Oferentami a Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej.
2. Oferenci nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba że wyrazi na to zgodę Minister Rodziny i Polityki Społecznej.

§ 10.
Obowiązywanie umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia.
2. Umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie realizacji zadania między Oferentami a Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej.
3. Umowa przestaje wiązać Oferentów w przypadku nieprzyznania przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej środków na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 11.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Umowa została sporządzona w ... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz jednym dla Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

.....

Podpis

.....

Podpis

Załącznik:

Szczegółowy harmonogram oraz kosztorys realizacji zadania publicznego w podziale na Oferenta 1 i Oferenta 2.

Załącznik 4. Ramowy plan przeciwdziałania skutkom COVID-19

RAMOWY PLAN PRZECIWDZIAŁANIA SKUTKOM COVID-19 PODCZAS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ZLECONEGO W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO NA RZECZ OSÓB STARSZYCH „AKTYWNI+” NA LATA 2021–2025

Opis działań adresowanych do osób starszych mających na celu zapewnienie im bezpieczeństwa podczas realizacji zadania w przypadku pogorszenia się sytuacji epidemiologicznej

Opis planowanych zmian wskazanych w ofercie wraz ze wskazaniem działań podejmowanych w zastępstwie lub w uzupełnieniu zadań, które w całości lub części musiałyby zostać odwołane na skutek COVID-19

Opis zmian harmonogramu

Opis zmian kosztorysu

Sposób oceny skuteczności zaproponowanych działań pod kątem przeciwdziałania negatywnym skutkom związanym z pogorszeniem się panującej w kraju sytuacji epidemiologicznej związanej z pandemią koronawirusa

Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację przedmiotowego planu

Załącznik 5. Wzór karty oceny formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ

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

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

Załącznik 6. Wzór karty oceny merytorycznej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

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

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta (ów):			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	Uzasadnienie przyznania punktacji
I. Adekwatność ofert w odniesieniu do celów Programu	0 lub 25		
II. Logika projektowa	30		
III. Kalkulacja kosztów	15		
IV. Zasoby osobowe, rzeczowe i doświadczenie Oferenta	20		
V. Wpływ działań zawartych w ofercie na beneficjentów Programu	10		
RAZEM OCENA MERYTORYCZNA	100		
I. Kryteria strategiczne – właściwe dla Priorytetu			
P1 Projekt zakładający upowszechnienie wolontariatu senioralnego.	0 lub 5		
P2 Projekt zakładający sieciowanie organizacji senioralnych .	0 lub 5		
P3 Projekt zakładający działania edukacyjne na temat bezpiecznego korzystania z technologii teleinformacyjnych i Internetu.	0 lub 5		
P4 Projekt kształtowanie pozytywnego postrzegania starości w społeczeństwie.	0 lub 5		
ŁĄCZNA OCENA	105		

Uzasadnienie oceny				
Błędy dostrzeżone przez eksperta, niewskazane w karcie oceny (pole nieobowiązkowe)				
Weryfikacja budżetu				
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.				
L.p.	Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Rekomendowana kwota dofinansowania:				
Uzasadnienie				
Ocenę sporządził				
Data oceny		Podpis		

Załącznik 7. Wzór umowy

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

nr.....

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniu 2020 r. w Warszawie,

pomiędzy:

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

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

a

.....

z siedzibą w

wpisaną (-ym) do

Krajowego Rejestru Sądowego* pod numerem

Ewidencji*

prowadzonej przez

Rejestru*

pod numerem*

reprezentowaną (-ym) przez:

1)

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2)

3)

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

.....;

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, realizację zadania publicznego pod tytułem :.....
.....
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego określonego w niniejszej umowie, w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy, przez co rozumie się w szczególności zgodność realizacji zadania z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem.
3. Strony zobowiązują się stosować przy realizacji niniejszej umowy Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 Edycja 2021*, zwany dalej „Regulaminem”, dostępny na stronie internetowej BIP Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej oraz na stronie www.gov.pl/web/rodzina.
4. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
6. Oferta oraz opis poszczególnych działań/harmonogram/kosztorys, o których mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.

7. Osobą do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy jest:

....., tel.

....., e-mail

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego oraz termin poniesienia wydatków ustala się:

od dnia 2021 r. do dnia 2021 r.

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

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

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

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

6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 zd. 2 uznaje się dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

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

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

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

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

zgodnie z kosztorysem oferty, na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy
(nazwa Zleceniobiorcy):

nr rachunku:

- w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

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

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości:
(słownie:);

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:
(słownie:),

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....
(słownie:),

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....
(nazwa organu*/nazwy organów* przyznającego*/przyznających* środki)

w wysokości

(słownie:);

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie:);

3) wkładu osobowego o wartości (słownie:

.....).

4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi (słownie:).

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

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się ich suma.

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

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

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 90%.

3. Nieprzekazanie przez Zleceniobiorcę środków i wartości, o których mowa w § 3 ust. 3 spowoduje, że dotacja w kwocie przekraczającej procentowy udział, o którym mowa w ust. 2 podlega zwrotowi jako pobrana w nadmiernej wysokości.

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia na odwrocie każdej faktury (rachunku) trwałego opisu zawierającego informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

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

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

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

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

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

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

2. Zleceniobiorca udziela Zleceniodawca nieodpłatnej, wyłącznej i nieokreślonej w czasie licencji do bezpłatnego korzystania z utworów powstałych w wyniku realizacji zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, w tym do ich rozpowszechniania na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 oraz z 2020 r. poz. 288). Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do wykonywania praw zależnych wraz z możliwością dalszego upoważnienia. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niewykonywania osobistych praw autorskich.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

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

przez Zleceniodawcę mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola przeprowadzana przez Zleceniodawcę odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli zgodnie z art. 22 wskazanej wyżej ustawy.

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

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

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

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

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

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

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

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

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

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

4. 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 %.

5. Zmiana kategorii kosztów, o których mowa w ust. 3, nie może zwiększać sumy kategorii kosztów dotyczących obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

6. Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii kosztów do 10% wartości danej kategorii.

7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

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

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

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

11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, 9 i 10 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

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

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

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać (dokonać zapłaty) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 r.

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

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia

następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu. Odsetki należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **03 1010 1010 0084 4222 3100 0000**.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w ust. 3, na zasadach określonych w ust.1.

5. Kwota dotacji:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o którym mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę.

6. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać:

- 1) numer umowy;
- 2) kwotę niewykorzystanej dotacji;
- 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
- 4) kwotę ewentualnych należnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

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

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

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

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

3. Zmiana numeru wyodrębnionego rachunku bankowego przez Zleceniobiorcę nie wymaga zawarcia aneksu, a jedynie pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy, podpisanego przez osoby umocowane do zawarcia umowy.

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

§ 16.

Ochrona Danych Osobowych w ramach realizacji zadania

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

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

1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2). Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu jest Zleceniobiorca. Zleceniobiorca obowiązanych jest w szczególności do:

- poinformowania beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu o zakresie przetwarzania ich danych osobowych dla celów projektu;
- poinformowania beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, że ich dane zostaną udostępniane Ministerstwu Rodziny i Polityki Społecznej lub podmiotom realizującym działania na rzecz Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej i podmiotom upoważnionym do pozyskania tych danych na podstawie przepisów prawa do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej ewaluacji;
- przekazania beneficjentom oraz osobom zaangażowanym w realizację projektu informacji wskazanych w art. 13 RODO, a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministerstwu w celu przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych czy kontrolnych;
- przekazania w imieniu Ministerstwa beneficjentom oraz osobom zaangażowanym w realizację projektu informacji wskazanych w art. 14 RODO, w szczególności w zakresie przetwarzania ich danych przez Ministerstwo w celu przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych czy kontrolnych;
- posiadania wyrażonej zgody beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, 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.

§ 17.

Postanowienia dotyczące wykonania części zadania przez partnera

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację następującej części zadania

.....

(określenie części zadania)

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

(wpisać nazwę partnera)

konkurencję, zgodnie z treścią oferty.

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

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

§ 18.

Rozwiązywanie sporów

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

§ 19.

Oświadczenie Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z dokumentem Regulamin Otwartego Konkursu Ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025 Edycja 2021* oraz *programem wieloletnim na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025* (M. P. z 2020 r. poz. 1125).

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.).

3. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

*niepotrzebne należy skreślić

Załącznik 8. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

WZÓR - POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH¹³



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

zawarte w dniu w

pomiędzy :

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

a

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

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

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

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

§ 1.

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

¹³ Wzór przygotowany w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

-
.....
.....
.....
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane w obecności¹⁴
w następujący sposób:

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

§ 2.

1. Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie od do
2. Miejscem wykonywania czynności będzie
3. Wycena pracy przedstawia się według stawek:
 - 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 25 zł;
 - 2) w przypadku prac wymagających specjalistycznej wiedzy godzina pracy wyceniona jest na 75 zł.
4. W ramach wskazanych stawek wolontariusz przepracuje (liczba godz.), według stawki

§ 3.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

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

§ 4.

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.
2. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi następujące środki ochrony indywidualnej:¹⁵

.....
.....

§ 5.¹⁶

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

¹⁴ Postanowienie fakultatywne.

¹⁵ Ust. 2 jest postanowieniem fakultatywnym; na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹⁶ Postanowienie fakultatywne; na podstawie art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

§ 6.¹⁷

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7.¹⁸

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

§ 8.¹⁹

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

§ 9.

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

- 1)
- 2)
- 3)

§ 10.

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

§ 11.

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

¹⁷ Jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni (na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

¹⁸ Postanowienie fakultatywne; na podstawie art. 46 ust 1 ustawy o z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹⁹ Wolontariusz może, w formie pisemnej, zwolnić Korzystającego w całości lub w części z tych obowiązków.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

Korzystający

Wolontariusz

Załącznik 9. Wzór sprawozdania

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy²⁰⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

²⁰⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł	
	1.3	Inne przychody		zł	
2	Inne środki finansowe ogółem²¹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ²⁾ , ²²⁾ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		zł	zł
		2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ²³⁾ , ²⁴⁾	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ²⁵⁾		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ²⁶⁾		%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ²⁷⁾		%	%	

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

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

²¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

²³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

²⁴⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

²⁵⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

²⁶⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

²⁷⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.²⁸⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

²⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik 10. Formularz zgłoszeniowy kandydata do komisji konkursowej

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

KANDYDATA DO KOMISJI KONKURSOWEJ PROGRAMU AKTYWNI+ na 2021 r.

formularz należy wypełniać drukowanymi literami

Imię i nazwisko kandydata	
Adres mailowy	
Telefon kontaktowy	

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

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

Nazwa organizacji/podmiotu zgłaszającego kandydata	
--	--

....., dnia
(miejscowość) (data) (podpis oraz Imię i nazwisko/pieczątka osoby reprezentującej zgłaszającą Organizację)

Zgoda kandydata

Wyrażam zgodę na:

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

....., dnia r.
(miejscowość) (data) (Podpis kandydata na członka komisji konkursowej)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 str. 1 oraz Dz. Urz. UE. L Nr 127 z dnia 23 maja 2018 r., str. 2) informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe

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

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

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

Kategorie danych osobowych

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

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie niezbędnym do wykonania czynności związanych z realizacją zadań członka/eksperta Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert w ramach *programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych "Aktywni+" na lata 2021-2025*. Edycja 2021. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

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

Okres przechowywania danych

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

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami

prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, a także m.in. z zasadami wynikającymi z Kodeksu postępowania administracyjnego i zasadami archiwizacji.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie

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

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

Źródło pochodzenia danych

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

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

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