



REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach

Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych

„Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030

Edycja 2026(2)

Priorytet II – Edukacja osób starszych

Łódź, 2026 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	7
2.1 Beneficjenci ostateczni	7
3. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	8
4. Partnerstwo	9
5. Oferta wspólna	10
II. Zasady finansowania i realizacji zadań	11
1. Budżet i źródła finansowania	11
2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy	11
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	19
III. Zasady ubiegania się o dotację	20
1. Ogłoszenie Konkursu	20
2. Załączniki i oświadczenia do ofert	21
IV Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert	22
1. Kryteria oceny formalnej	22
2. Kryteria oceny merytorycznej	25
3. Kryteria dodatkowe	29
V. Procedura wyboru ofert i termin wyboru	30
1. Procedura oceny ofert przeprowadzana przez Komisję konkursową	30
2. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert	30
3. Kwalifikacja ofert do dofinansowania	31
4. Ogłoszenie wyników	31
5. Postępowanie odwoławcze	31
VI. Dofinansowanie oferty	32
1. Analiza kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu oraz zalecenia dotyczące ustalenia ostatecznej wersji załączników do umowy	32
2. Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty	33

3. Złożenie umowy wraz z załącznikami	33
4. Zawarcie umowy.....	34
5. Przekazanie środków	35
VII. Realizacja dofinansowanych projektów	36
1. Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów	36
2. Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia.....	36
3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	38
4. Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu.....	38
5. Zasady zmiany treści umowy i załączników	39
6. Zakres i metody monitoringów projektów.....	39
VIII. Środki uwolnione	40
1. Dysponowanie środkami uwolnionymi	40
IX. 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. Rozliczenie wkładu osobowego.....	44
4. Rozliczenie podróży służbowych	45
5. Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego.....	45
6. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2026 r.	45
7. Zwrot niewykorzystanej dotacji.....	47
II. Kontrola realizacji zadania.....	48
1. Zatwierdzenie sprawozdania.....	48
2. Konsekwencje stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości	48
3. Rodzaje kontroli.....	48
4. Okres kontroli przyznanej dotacji.....	49
III. KLAUZULA RODO	49
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	51
Załącz. 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego	51
VII. ZAŁĄCZNIK DO OFERTY	56
Załącz. 2. Ramowy wzór umowy o partnerstwo.....	57
Załącz. 3. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej.....	60
Załącz. 4. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.....	63
Załącz. 5. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza.....	67

Definicje i skróty

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **beneficjencie** - rozumie się przez to podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zleconego zadania w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” na lata 2026–2030. Edycja 2026;
2. **beneficjencie ostatecznym** – rozumie się przez to osoby objęte działaniami przy realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu. Beneficjentami ostatecznymi są osoby, które w dniu przystępowania do projektu ukończyły 60 rok życia.
3. **deklaracji udziału w projekcie** – rozumie się przez to dokument potwierdzający chęć dobrowolnego udziału w projekcie podpisywany przez Beneficjentów ostatecznych;
4. **Generatorze Ofert (GO)** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym właściwym dla składania i obsługi oferty, w ramach niniejszego Konkursu;
5. **konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” na lata 2026–2030. Edycja 2026;
6. **oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu;
7. **opiekunie** – rozumie się przez to pracownika Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, który jest odpowiedzialny za przygotowanie umowy, monitoring i rozliczenie projektu;
8. **Programie** – rozumie się przez to program wieloletni na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - Asy ” na lata 2026–2030 ustanowiony uchwałą nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. (M.P. poz.1255);
9. **projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu;
10. **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” na lata 2026–2030. Edycja 2026;
11. **umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawartą pomiędzy Skarbem Państwa – Wojewodą Łódzkim a Oferentem/beneficjentem, którego projekt został przyjęty do realizacji;

12. **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (UDPP)** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) .
13. **ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
14. **Zleceńbiorczy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu;
15. **Zleceńodawcy** – rozumie się przez to dysponenta środków – Wojewodę Łódzkiego, który zawarł umowę ze Zleceńbiorcą;
16. **Urządzie** – rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
17. **Komisji** - rozumie się przez to Komisję Konkursową do spraw oceny ofert w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030, powołaną Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego.
18. **UTW-** rozumie się przez to uniwersytety trzeciego wieku - placówki edukacyjne, których działania skierowane są przede wszystkim do osób dojrzałych. Głównym ich celem jest aktywizacja i integracja poprzez działalność edukacyjną – wykłady, warsztaty, kursy, grupowe wyjścia i wyjazdy oraz wiele innych form (def. wg Głównego Urzędu Statystycznego).

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

I. Informacje ogólne

Złożenie oferty w ramach konkursu **oznacza akceptację Regulaminu**. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania **elektronicznej wersji oferty w Generatorze Ofert** dostępnym na stronie internetowej [Generator WITKAC - ASY](#)

1. Cel Programu

Celem strategicznym Programu jest poprawa jakości i poziomu życia osób starszych przez ich aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i edukację.

Program ma za zadanie przyczynić się do:

1. rozwoju warunków do aktywnego starzenia się i zdrowego stylu życia osób starszych, jak również wspieranie dobrostanu psychicznego osób starszych;

2. zwiększenia oferty działań w zakresie aktywności edukacyjnej osób starszych;
3. zwiększenia liczby działań wewnątrzpokoleniowych;
4. zwiększenie samoorganizacji środowiska osób starszych w życiu publicznym i przeciwdziałanie osamotnieniu osób starszych;
5. rozwoju wolontariatu wśród osób starszych.

2. Struktura Programu i przeznaczenie dotacji

W ramach Programu Uniwersytety Trzeciego Wieku lub organizacje działające na rzecz rozwoju UTW, będące podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie, działającymi na rzecz osób starszych, mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach Priorytetu II. Edukacja osób starszych.

Priorytet obejmuje działania na rzecz rozwoju UTW w zakresie aktywności społecznej osób starszych, uwzględniając różne dziedziny i formy edukacji, które pozwalają na aktywne włączenie się w życie społeczności lokalnych osób starszych oraz promowanie wolontariatu.

2.1 Beneficjenci ostateczni

Uwaga!
Beneficjentami ostatecznymi w realizowanych projektach mogą być wyłącznie osoby w <u>wieku 60 lat i więcej</u>, z zastrzeżeniem określonym poniżej.
Ponadto, ze względu na aktywizujący charakter Programu, dotacji nie mogą uzyskać oferty, których <u>jedynym</u> przedmiotem jest działanie polegające na organizacji pojedynczego wydarzenia/aktywności (np. debaty lub konferencji).

Uwaga!
Potwierdzeniem kwalifikowalności beneficjenta ostatecznego jest potwierdzone jego własnoręcznym podpisem oświadczenie, stanowiące deklarację udziału w projekcie.

3. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

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,

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,
- b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- c) koła gospodyń wiejskich zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- d) spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. z 2026 r. poz. 48) 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 2026 r. poz. 95) 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 organizacji, **pod warunkiem, że realizacja projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych beneficjentów ostatecznych.** Natomiast oddziały terenowe, które nie posiadają osobowości prawnej mogą składać oferty w ramach Konkursu po uzyskaniu zgody zarządu głównego organizacji w formie pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach Konkursu, w imieniu tej jednostki **oraz pod warunkiem, że realizacja projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się w tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych**

samych beneficjentów ostatecznych. Jednostka terenowa nieposiadająca osobowości prawnej musi być wpisana w KRS organizacji

Uwaga!

Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu jednej oferty organizacji (zarządu głównego), o ile realizacja projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się w tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych beneficjentów ostatecznych. W ramach jednej organizacji oddziały terenowe mogą złożyć maksymalnie dwie dodatkowe oferty. Natomiast każdy oddział terenowy posiadający osobowość prawną może złożyć tylko jedną ofertę.

4. Partnerstwo

Dopuszczalną formą partnerstwa jest partnerstwo publiczno-społeczne oraz partnerstwo społeczno-prywatne. W ramach umowy o partnerstwo, podmiot uprawniony do korzystania z dotacji współpracuje na zasadzie partnerstwa (podział zadań i odpowiedzialności jest określony w umowie o partnerstwo) z Partnerem – podmiotem, który **samodzielnie nie jest uprawniony do złożenia oferty w ramach Programu. Oznacza to, że Partnerem nie może być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.**

W przypadku zamiaru realizacji zadania publicznego w partnerstwie niezbędne jest dołączenie skanu umowy partnerskiej do oferty składanej w GO.

Wkład własny może być wnoszony zarówno przez oferenta, jak i partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za kalkulację przewidywanych kosztów i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada oferent jako strona umowy. W przypadku zajścia zmian w okresie od dnia zawarcia umowy o partnerstwo do dnia zawarcia umowy o realizację zadania publicznego, w zakresie ustaleń i danych wskazanych w umowie o partnerstwo, umowa taka wymaga zawarcia aneksu.

Umowa o partnerstwo powinna przewidywać, że partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w wykonywaniu zadań przewidzianych do realizacji w ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku

z realizacją zadania publicznego zleconego przez Zleceniodawcę. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione.

Ramowy wzór umowy o partnerstwo stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Uwaga!
Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera. Partner nie może otrzymać żadnych środków w ramach realizowanego projektu.
Partnerem nie może być podmiot uprawniony do samodzielnego występowania jako oferent. W części IV.3 oferty „Partnerstwo formalne (jeśli dotyczy) - Nazwa Partnera /adres/ forma prawna” należy wymienić tylko te podmioty, z którymi oferent zawarł umowę o partnerstwo do składanej oferty.

5. Oferta wspólna

Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej dwie) organizacji pozarządowych, o których mowa w art.3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe informacje, w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot, m.in. o sposobie reprezentacji podmiotów 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, termin realizacji;
- 2) dane współoferentów – dane teleadresowe, numery KRS, Regon, reprezentację;
- 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 złożeniu oferty 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 złożeniu oferty wspólnej.

II. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Budżet i źródła finansowania

Na realizację Programu w 2026 r. zostały przeznaczone środki z budżetu państwa w następującej wysokości:

Priorytet II – 490 173,00 zł,

Dysponentem środków jest Wojewoda Łódzki, który przekaze środki pieniężne beneficjentom Programu na podstawie umów zawartych z uprawnionymi podmiotami.

2. Wysokość dotacji i rachunek bankowy

Wysokość dotacji, o którą mogą ubiegać się oferenci w Priorytecie II wynosi od 20 tys. zł do 70 tys. zł.

Podmioty składające ofertę są zobowiązane do przedstawienia **wkładu własnego, w wysokości co najmniej 10% wartości dotacji**. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy oraz osobowy.

Cała przyznana kwota dotacji celowej przekazana, będzie w jednej transzy, na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w umowie.

Uwaga!
Beneficjent zobowiązany jest do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (rachunku bieżącego), przeznaczonego wyłącznie do prowadzenia operacji finansowych związanych z realizacją Programu, na który przekazane będą środki finansowe z dotacji.
Oświadczenie organizacji (Beneficjenta) o rachunku bankowym będzie wymagane przed podpisaniem umowy.

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 beneficjentów ostatecznych, jako podmiot nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.
--

4. Termin realizacji zadań

Termin realizacji zadania – jest to okres, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz wydatkowane zostaną środki przeznaczone na realizację zadania publicznego w ramach Programu.

Termin realizacji zadań w programie: od 1 października do 31 grudnia 2026 r., przy czym wydatki poniesione na realizację projektu uznaje się za kwalifikowalne, w ramach udzielonej dotacji od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego.

5. Wkład własny

Podmioty składające ofertę w ramach konkursu są zobowiązane do przedstawienia wkładu własnego w wysokości **co najmniej 10% wartości dotacji. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy oraz wkład osobowy.**

Uwaga!

Wkład własny rzeczowy w jakiejkolwiek postaci nie jest wliczany do wkładu własnego.
--

Rozliczenie wkładu własnego finansowego dopuszcza się jedynie na podstawie dowodów księgowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2025 r. Poz.1218).

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

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych, konieczne jest przestrzeganie warunku dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu). Wartość tej pracy powinna zostać skalkulowana według stawki 51 zł za godzinę, pracy bez względu na jej charakter.

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

Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Jego stosowanie jest obligatoryjne.

Dopuszczalne jest również oświadczenie o pracy społecznej członka danego podmiotu przy realizacji zadania publicznego. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres, w jakim wykonuje pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy społecznej, wycenę pracy, a także podpis. Koszty pracy społecznej powinny zostać skalkulowane również według stawki 51 zł za godzinę pracy, bez względu na jej charakter.

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

6. Koszty kwalifikowalne

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

- są niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego rezultatów,

- zostały faktycznie poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu, określonym w umowie i są właściwie udokumentowane,
- spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego oraz są zgodne z wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania najlepszych efektów za daną cenę,
- udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym,
- możliwe do przyporządkowania do rodzaju kosztu określonego w ofercie z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty.

Uwaga!
W ramach Konkursu za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania, lecz nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2026 r. (zasada kasowości).
Oferent jest zobowiązany dokonać zapłaty za poniesione wydatki do 14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 r. Kwoty wydatkowane po zakończeniu terminu realizacji projektu, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r., mogą dotyczyć jedynie wydatków poniesionych przed upływem tego terminu.
Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona w przewidzianym umową terminie, 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 m.in.:**

materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, transport beneficjentów ostatecznych, nagrody rzeczowe dla beneficjentów ostatecznych w konkursach, koszty zatrudnienia trenerów, wykładowców, specjalistów realizujących zadania, koszty ewaluacji

projektu – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania.

Kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych wymaga:

- deklaracji udziału w projekcie w formie oświadczenia złożonego przez beneficjenta ostatecznego, zawierającego w szczególności: dane identyfikujące Konkurs oraz nazwę zadania, imię i nazwisko oraz wiek beneficjenta ostatecznego, wraz z jego własnoręcznym podpisem;
- w przypadku udziału beneficjentów ostatecznych w różnego rodzaju działaniach np. w szkoleniach, wykładach, warsztatach, każdorazowo w celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów powinny być sporządzone listy obecności, na których poza odniesieniami do Programu i projektu powinny być ujęte co najmniej:
 - liczba porządkowa, imię i nazwisko oraz podpis beneficjenta ostatecznego,
 - wiek
 - imię i nazwisko prowadzącego zajęcia oraz jego podpis, nazwę zajęć, datę, miejsce i czas trwania zajęć (godziny graniczne: od ...do...),

Listy obecności powinny potwierdzać również udział w wydarzeniach kulturalnych, wyjazdach turystycznych, konferencjach itp. W przypadku przekazywania materiałów szkoleniowych wymagane jest potwierdzanie na liście obecności ich odbioru przez uczestników.

- **w przypadku jednorazowego** udziału beneficjentów ostatecznych np. w konferencji każdorazowo powinny być sporządzone listy obecności, na których poza odniesieniami do Programu i projektu, powinny być ujęte co najmniej: liczba porządkowa, imię i nazwisko, wiek oraz podpis beneficjenta ostatecznego; w przypadku działań skierowanych do odbiorców z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich – także wskazanie, że odbiorca mieszka na tych terenach,

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

1) Koszty administracyjne mogą stanowić łącznie do 20% wartości dotacji. Na koszty administracyjne składają się:

- a) **koszty obsługi zadania publicznego**, w tym koszty obsługi finansowo-księgowej oraz koszty 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.
- b) **koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania** – w odpowiedniej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty bankowe, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.);
- c) koszty obsługi rachunku bankowego są kwalifikowane jedynie ze środków własnych oferenta,
- d) **zakup / odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego** dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta.

Uwaga!

Dozwolone jest pełnienie roli koordynatora przez jedną osobę w maksymalnie dwóch projektach realizowanych w ramach Programu „Aktywni Seniorzy – ASY” w tym samym okresie. Dodatkowa dokumentacja w postaci oświadczenia koordynatora będzie wymagana przed podpisaniem umowy potwierdzającego, że koordynator nie będzie pełnił tej funkcji w więcej niż dwóch projektach realizowanych w ramach Programu „Aktywni Seniorzy - ASY” w tym samym okresie.

Ponadto w przypadku pełnienia przez tę samą osobę więcej niż jednej funkcji w projekcie, wymagana będzie dodatkowa dokumentacja.

Wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności koszty koordynacji projektu (np. wynagrodzenie koordynatora) oraz obsługi finansowo-księgowej (np. usługi świadczone przez biura rachunkowe, specjalistę ds. finansowych, księgowego) powinny zostać ujęte w kategorii II kalkulacji przewidywanych kosztów.

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu kwalifikowalne są wynagrodzenia oraz pochodne od wynagrodzeń, w szczególności:

- **wynagrodzenie netto,**
- **składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,**
- **zaliczka na podatek dochodowy,**
- **składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy**
- **składki na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu**

Świadczeń Socjalnych.

Stawki przyjęte przez Zleceniobiorcę nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na rynku. Koszty umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.

Należy pamiętać, iż minimalna stawka godzinowa, o której mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) 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 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1242) wysokość tej stawki godzinowej wynosi od 1 stycznia 2026 r. 31,40 zł, za każdą godzinę wykonanego zlecenia lub świadczonych usług.

Rekomendowane jednostki miar stosowane w kalkulacji przewidywanych kosztów to: godzina, miesiąc, sztuka, dzieło, usługa, kilometr (dla usług transportowych).

Uwaga!

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

Ponadto wszystkie wydatki z dotacji powinny być poniesione na terenie województwa łódzkiego!!!
Wydatki ponoszone poza województwem łódzkim powinny być szczegółowo opisane i uzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia (np. wyjazdy seniorów na basen- najbliższy basen znajduje się w sąsiednim województwie, ale jest to odległość mniejsza niż wyjazd na basen w województwie łódzkim. Zakupy przez internet, preferowane jest dokonywanie zakupów w firmach na terenie naszego województwa.

7. Koszty niekwalifikowalne

Do wydatków, które w ramach Programu nie mogą być finansowane, należą koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Za koszty niekwalifikowalne uważa się koszty nie mieszczące się w definicji kosztów kwalifikowalnych dla danego Programu, w szczególności koszty z tytułu:

- zakupu środków trwałych zgodnie z definicją prawa podatkowego oraz ustawy o rachunkowości;
- zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- kar i grzywien;
- rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania
- odsetek od zadłużenia;
- strat związanych z wymianą walut;
- zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- **podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony** w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.);
- podatków i opłat, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem;
- kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
- kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
- kosztów zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych;
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- koszty remontów i inwestycji.

Uwaga!
W ramach Programu niedozwolone jest finansowanie wynajmu lokalu, biura czy sal szkoleniowych przez podmioty uczestniczące w projekcie, które jednocześnie prowadzą

własną działalność gospodarczą i reprezentują daną organizację. Wynajem takich pomieszczeń przez osoby reprezentujące daną organizację i jednocześnie prowadzące własną działalność gospodarczą/będące we władzach innych podmiotów jest niedozwolony, aby uniknąć potencjalnych konfliktów interesów oraz zapewnić transparentność realizacji projektów.

W ramach Programu niedozwolone jest ponoszenie wydatków inwestycyjnych, infrastrukturalnych oraz kosztów, których jedynym celem jest rozwój instytucjonalny Oferenta.

Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Kosztami niekwalifikowalnymi są też koszty regrantingu rozumianego jako przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.

8. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

Oferent, który otrzyma dotację, na etapie podpisania umowy, jest zobowiązany do wypełnienia i przesłania do Urzędu oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

9. Zamówienia publiczne

Uzyskiwanie środków publicznych w ramach dotacji nie stanowi samodzielnej przesłanki do zakwalifikowania danego podmiotu do kategorii zamawiających zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320). 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.

III. Zasady ubiegania się o dotację

1. Ogłoszenie Konkursu

Ogłoszenie o Konkursie zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, na stronie internetowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz w formie tradycyjnej w gablocie ogłoszeń.

Sposób składania oferty

Ofertę należy wypełnić i złożyć w generatorze ofert (GO) dostępnym na stronie internetowej [Generator WITKAC - ASY](#)

oraz

ofertę należy zapisać w formacie PDF, podpisać podpisem elektronicznym, przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, następnie wysłać w formie elektronicznej do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego na adres do e-Doręczeń: AE:PL-15739-54094-JUCFW-24

Oferty przekazane w inny sposób niż przewidziany w Regulaminie nie zostaną rozpatrzone.

Po uzupełnieniu formularza oferty, sprawdzeniu wszystkich wymaganych załączników oraz wysłaniu przez Oferenta w GO (za pomocą przycisku „złóż ofertę”) system zapisuje ofertę w bazie ofert, a użytkownik otrzymuje możliwość jej zapisania w formacie PDF. Złożona oferta automatycznie otrzymuje unikalny numer, którym należy się posługiwać w kontaktach z Urzędem.

Uwaga!
W ramach Konkursu podmiot uprawniony może złożyć <u>tylko jedną ofertę.</u> Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości

2. Załączniki i oświadczenia do ofert

Wraz z ofertą należy przesłać przez GO również:

- 1) **aktualny pod względem danych odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru czy ewidencji;**
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru czy ewidencji – **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów)** w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- 3) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta **kopię umowy lub statutu spółki;** z dokumentów musi wynikać, że spółka spełnia kryteria wskazane w ww. ustawie;
- 4) w przypadku innych podmiotów niż fundacje i stowarzyszenia rejestrowe – **dokumenty, z których będzie wynikać status non profit podmiotów i brak przesłanek do wykluczenia na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;**
- 5) w przypadku stowarzyszeń zwykłych – oprócz wypisu z właściwego rejestru/ewidencji dodatkowo wymagany jest **dokument wskazujący sposób reprezentacji stowarzyszenia na zewnątrz wraz z wykazem osób umocowanych do reprezentowania stowarzyszenia na zewnątrz;**
- 6) w przypadku składania oferty w partnerstwie z innym podmiotem – **zawartą umowę o partnerstwo pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami;**
- 7) w przypadku składania oferty wspólnej – **umowę zawartą pomiędzy Oferentami.**

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

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

1. Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej oświadcza, iż posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach niniejszego konkursu,

od jednostki głównej. Pełnomocnictwo powinno zostać załączone do oferty i przesłanie dokumentu będzie warunkiem zawarcia umowy.

2. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie oświadczają, iż nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Podmioty oświadczają, iż są podmiotami uprawnionymi do aplikowania o środki w ramach Programu.

Uwaga!
Dofinansowanie oferty i podpisanie umowy oznacza, że złożona oferta, umowa oraz pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2025 r. poz.1844).

IV Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert

1. Kryteria oceny formalnej

Kryteria oceny formalnej

1. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do aplikowania w Konkursie, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Wypełnienie i złożenie kompletnej, uzupełnionej o załączniki oferty za pomocą GO, a następnie za pomocą e- doręczeń, w formie elektronicznej jako plik pdf opatrzony podpisem elektronicznym osób upoważnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu.
3. Nieprzekroczenie limitu ofert
 - W ramach priorytetu II – podmiot uprawniony może złożyć 1 ofertę.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY KONKURSOWEJ

Edycja 2026 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030

Priorytet.....

Nazwa Oferenta/(ów):.....

Nr oferty (z Generatora Ofert).....

warunki formalne	tak	nie	uwagi
Oferta została złożona w Generatorze Ofert oraz za pomocą e-doręczeń, w terminie określonym w ogłoszeniu.	☐	☐	
Oferta została złożona na prawidłowym formularzu.	☐	☐	
Oferta została skierowana do Wojewody Łódzkiego.	☐	☐	
Rodzaj zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem o konkursie.	☐	☐	
Tytuł zadania wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem o konkursie.	☐	☐	
Termin realizacji wskazany w ofercie jest zgodny z ogłoszeniem o konkursie.	☐	☐	
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.	☐	☐	
Oferent jest uprawniony do wzięcia udziału w konkursie.	☐	☐	
Oferent prowadzi działalność spójną z założeniami zadania.	☐	☐	
Oferent prowadzi działalność na rzecz seniorów/ mieszkańców województwa łódzkiego.	☐	☐	
Podano wszystkie wymagane we wzorze oferty dane oferenta	☐	☐	
Oferent podał inne informacje w części VI oferty	☐	☐	
Oferent wypełnił oświadczenia w części VII oferty	☐	☐	
Załączniki dołączone do oferty:			
<i>aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących</i>	☐	☐	
<i>dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta – w przypadku składania (podpisania) oferty przez pełnomocnika</i>	☐	☐	
<i>statut (jeśli dotyczy zgodnie z ogłoszeniem o konkursie)</i>	☐	☐	
<i>umowa partnerska o wspólnej realizacji zadania (jeśli dotyczy)</i>	☐	☐	
<i>umowa oferty wspólnej realizacji zadania (jeśli dotyczy)</i>	☐	☐	
<i>porozumienie o wykonaniu świadczeń wolontariackich (jeśli dotyczy)</i>	☐	☐	
Kalkulacja przewidywanych kosztów:			

<i>wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty określonej w ogłoszeniu</i>	☐	☐	
<i>udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego stanowi nie więcej niż 90 %</i>	☐	☐	
<i>wkład własny stanowi co najmniej 10 % całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie</i>	☐	☐	
Część finansowa jest wolna od błędów rachunkowych	☐	☐	
Uwagi dotyczące oceny formalnej			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	☐	☐	
Ocenę formalną sporządził			
Data oceny			

Wnioskowana kwota dotacji

Proponowana kwota dotacji.....

2. Kryteria oceny merytorycznej

Oferty, które zostały ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej, będą poddane ocenie merytorycznej wg kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY KONKURSOWEJ

Edycja 2026 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy ASY ” na lata 2026–2030

Priorytet.....

Nazwa Oferenta/(ów):.....

Nr oferty (z Generatora Ofert).....

Kryterium merytoryczne	Max. liczba punktów	Oceniany obszar	Punktacja
Zgodność oferty z celami Programu,	max. 10 pkt	Czy złożona oferta jest zgodna z celem Programu, który zakłada	0 lub 5 pkt

w tym z wybranym Priorytetem		poprawę jakości i poziomu życia osób starszych przez ich aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i edukację.	(nie-0 pkt, tak-5 pkt)
		Czy złożona oferta wpisuje się w wybrany Priorytet? (należy w ofercie wyraźnie odnieść się do danego priorytetu; brak możliwości jednoznacznego przyporządkowania treści do wskazanego na pierwszej stronie oferty priorytetu spowoduje odrzucenie oferty).	0 lub 5 pkt (nie-0pkt, tak-5pkt)
Jeżeli z oceny oferty będzie wynikać, że nie jest zgodna z celami Programu i/lub nie wpisuje się w wybrany priorytet, oferta nie będzie poddana dalszej ocenie merytorycznej.			
Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 udpp.	max. 10 pkt	Potencjał i doświadczenie organizacji w realizacji podobnych działań na rzecz seniorów.	0 -10 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 udpp będą realizować zadanie publiczne	max. 35 pkt	Identyfikacja problemu oraz grupy docelowej projektu (Czy zaplanowane działania wynikają z odpowiednio przeprowadzonej diagnozy potrzeb oraz czy oferta jest adekwatna i zgodna z oczekiwaniami potencjalnych beneficjentów ostatecznych? Grupa oraz liczba beneficjentów ostatecznych, jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań?). Ocena masowości projektu tj. liczby działań, które zamierza podjąć realizator oraz liczby beneficjentów ostatecznych.	0 - 20 pkt
		Prawidłowość określonych celów i ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanego problemu. (Czy cel główny i cele szczegółowe zostały prawidłowo sformułowane i czy są realistyczne oraz możliwe do osiągnięcia?)	0 - 5 pkt
		Ocena planu działań w ofercie oraz sposób jego realizacji (Opis planu działań, spójność i adekwatność planu do zidentyfikowanych problemów,	0 -5 pkt

		przejrzystość harmonogramu projektu, adekwatność terminów realizacji działań i odpowiedź na najbardziej prawdopodobne zagrożenia, adekwatność metod minimalizacji ryzyka do zidentyfikowanych zagrożeń).	
		Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym w pracy z seniorami.	0-5 pkt
Kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	max. 15 pkt	Przejrzystość i szczegółowość konstrukcji budżetu.	0 -5 pkt
		Ocena stopnia adekwatności i realności stawek jednostkowych, występowanie błędów w kosztorysie. (Czy stawki jednostkowe kosztów są odpowiednie, rzeczywiste i ekonomicznie uzasadnione? Czy kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych?)	0 -5 pkt
		Efektywność wykorzystania środków finansowych. (Czy wydatki są uzasadnione z perspektywy realizacji projektu oraz istotne dla osiągnięcia jego celów?)	0 -5 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 udpp wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, zasoby własne organizacji i udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	max. 15 pkt	Wysokość wkładu własnego osobowego/finansowego: wymagane min 10% wnioskowanej kwoty dotacji (10-15%-1 pkt, 16-20%-2 pkt, 21-25%-3 pkt, 26-30%-4 pkt, powyżej 30%-5 pkt).	0 - 5 pkt
		2. Kwalifikacje wolontariuszy i innych osób wykonujących społecznie działania na rzecz projektu.	0 -5 pkt
		3. Zasoby własne organizacji (infrastruktura, finanse, specjalistyczne narzędzia wspierające pracę z seniorami).	0 – 5 pkt
Wpływ planowanych działań na beneficjentów projektu oraz prawidłowość osiąganych	max. 10 pkt	Wpływ planowanych działań na beneficjentów w kontekście oferty. (Zdolność działań do angażowania i korzystnego wpływania na beneficjentów projektu. Czy proponowane inicjatywy są	0 – 4 pkt

rezultatów		wartościowe i z perspektywy potrzeb i oczekiwań osób starszych?)	
		Prawidłowość osiąganych rezultatów w kontekście oferty. (Czy rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? Czy przyczyniają się do realizacji celu projektu? Czy będą monitorowane odpowiednie wskaźniki w celu oceny skuteczności tych inicjatyw?)	0 – 4 pkt
		Ocena trwałości projektu i jego potencjału do kontynuacji poza finansowaniem z Programu. (Czy rezultaty działań projektowych mają potencjał długotrwałego istnienia po zakończeniu finansowania z Programu?)	0 – 2 pkt
Sposób informowania o fakcie finansowania zadania ze środków budżetu państwa	max. 5 pkt	Ocena zasięgu rozpowszechnienia informacji? (dodajmy 1-2 pkt w przypadku, gdy oferent zamieszcza informację lub logo na materiałach promocyjnych, kolejny pkt gdy oferent poszerzy zakres do informacji na stronach internetowych, serwisach społecznościowych, kolejne pkt gdy oferent stosuje się do wszystkich zapisów rozporządzenia ¹ .	0-5 pkt
Kryteria dodatkowe			
Zaangażowanie seniorów w realizację projektu	max. 5 pkt	Ocena aktywności i zaangażowania wnioskodawców w działania na rzecz seniorów (udział samych seniorów w podejmowaniu inicjatyw dla seniorów, podejmowanie działań w ramach wolontariatu przez seniorów).	0-5 pkt
Czy działania podejmowane przez wnioskodawcę zakładają dotarcie do seniorów, którzy do tej pory nie	max.5 pkt	Ocena aktywności wnioskodawcy w podejmowaniu działań skierowanych do nowych beneficjentów.	0-5 pkt

¹ Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 953 ze zm.)

wychodzili z domów? (np. niepełnosprawni seniorzy, tzw. więźniowie IV piętra).			
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej			
Ocenę sporządził:			
Data oceny:			

Wnioskowana kwota dotacji

Proponowana kwota dotacji.....

3. Kryteria dodatkowe

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

1. Zaangażowanie seniorów w realizację projektu

Ocena aktywności i zaangażowania wnioskodawców w działania na rzecz seniorów, udział samych seniorów w podejmowaniu inicjatyw dla seniorów, podejmowanie działań w ramach wolontariatu przez seniorów.

Dla takiego kryterium punkty przyznawane będą, gdy:

- seniorzy są wolontariuszami projektu (2 pkt.)
- seniorzy współtworzą działania (2 pkt)
- organizacja jest prowadzona przez seniorów lub ich reprezentuje (1pkt)

1. Czy projekt skierowany jest do osób starszych, osamotnionych.

Kryterium ma na celu promowanie ofert, które zakładają dotarcie do seniorów, którzy do tej pory nie wychodzili z domów? (np. niepełnosprawni seniorzy, tzw. więźniowie IV piętra).

- Jeśli tak oferta otrzymuje 5 pkt.

Punktacja oferty

Łączna maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta, po spełnieniu wszystkich kryteriów oceny merytorycznej to **110 punktów**.

UWAGA!

Minimalna liczba punktów uprawniający do dofinansowania to 60 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, w tym kryteriów dodatkowych, pod warunkiem dostępności środków.
--

V. Procedura wyboru ofert i termin wyboru

1. Procedura oceny ofert przeprowadzana przez Komisję konkursową.

W celu dokonania oceny złożonych w konkursie ofert Wojewoda powołuje Komisję konkursową ds. oceny wniosków w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026-2030.

W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.

Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3, jeżeli żadna organizacja lub podmiot wymienione w art. 3 ust. 3 nie wskaże osób do składu komisji konkursowej.

Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. 2ea. Osoby, o których mowa w ust. 2e, mogą w szczególności: 1) uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym; 2) wydawać opinie. 2f. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691) dotyczące wyłączenia pracownika.

Każda oferta złożona w GO zostaje sprawdzona pod kątem spełniania warunków formalnych. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą podlegały dalszej ocenie.

Oferty spełniające wymogi formalne trafiają do kolejnego etapu - oceny merytorycznej. Każda z ofert będzie oceniana przez Członków Komisji na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej. Na podstawie uzyskanej punktacji powstanie lista rankingowa ocenionych ofert, odrębnie dla poszczególnych priorytetów.

2. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze ofert

Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu swoich prac, który zawiera m.in. m.in.:

- 1) listę ofert, które wpłynęły na Konkurs,
- 2) listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
- 3) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
- 4) listę ofert, które uzyskały co najmniej 60 punktów w wyniku oceny merytorycznej, ale nie uzyskały dofinansowania z powodu braku dostępnych środków,
- 5) listę ofert, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60 punktów.

Protokół z rekomendacjami Komisji konkursowej dotyczącymi rozstrzygnięcia Konkursu zostaje przedłożony Wojewodzie Łódzkiemu.

Wojewoda zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana oraz możliwość przesunięcia środków budżetu Programu między Priorytetami, w przypadku dużego zróżnicowania progów punktowych wyczerpujących alokację w ramach priorytetów, w celu dofinansowania projektów o jak najwyższej jakości.

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje Umowa podpisywana przez oferenta oraz beneficjenta.

3. Kwalifikacja ofert do dofinansowania

Zestawienie ofert zakwalifikowanych do dofinansowania będzie opublikowane w BIP i na stronie internetowej Urzędu. Na zestawieniu zostanie zaznaczone miejsce, w którym ostatnia oferta wyczerpuje pulę alokacji środków finansowych.

4. Ogłoszenie wyników

Wyniki Konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po dokonaniu oceny złożonych ofert:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego,

- 2) w siedzibie Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- 3) na stronie internetowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

5. Postępowanie odwoławcze

Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691) i nie przysługuje od niej odwołanie.

Karty oceny ofert nie będą udostępniane w GO. 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.

VI. Dofinansowanie oferty

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje Umowa przygotowana na podstawie wzoru umowy określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

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

Oferent zobowiązany jest w terminie **7 dni od otrzymania wiadomości do pracownika Urzędu o przyznaniu dofinansowania, do przekazania drogą mailową informacji o przyjęciu/nieprzyjęciu dotacji.**

Informacja o przyznanej 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 wskazanych do kontaktu ze strony oferenta. Przyznanie dotacji i przyjęcie oferty do realizacji nie jest tożsame z ostateczną akceptacją oferty/kalkulacji przewidywanych kosztów/ harmonogramu/rezultatów.** Po ogłoszeniu wyników Konkursu pracownik Urzędu kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji

zaktualizowanej oferty/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania/zaplanowanych rezultatów.

W przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty dotacji/dokonania zmian merytorycznych w ofercie Oferent:

- a) przesyła do opiekuna propozycję zmian w ofercie/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramie/zaplanowanych rezultatach,
- b) po uzyskaniu ostatecznej akceptacji opiekuna dokonuje zmian w GO.

Uwaga!
Oferent jest zobowiązany do dokonania zaakceptowanych przez pracownika Urzędu zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramie i zaplanowanych rezultatach wskazanych przez pracownika Urzędu. Niedostosowanie się do przedmiotowych zaleceń powoduje brak możliwości zawarcia umowy.

2. Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty

Do wprowadzania zmian w GO w zakresie danych Oferenta – w stosunku do tych zawartych w ofercie – uprawniony jest pracownik Urzędu, na pisemny wniosek Oferenta, który może być również złożonym za pomocą poczty elektronicznej do opiekuna projektu.

Wymagane jest, by termin rozpoczęcia i zakończenia odpowiednio pierwszego i ostatniego działania wskazanego w harmonogramie projektu był zbieżny z dniem rozpoczęcia i zakończenia zadania. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zadania względem podanego w ofercie, należy o tym poinformować Urząd drogą mailową (wskazując dokładną datę początkową oraz datę końcową zaktualizowanego terminu realizacji zadania). W przypadku wszelkich zmian dotyczących części merytorycznej oferty (np. liczby beneficjentów ostatecznych, wartości zakładanych wskaźników, zmiany miejsca realizacji działań, terminu realizacji zadania) wymagana jest zgoda Urzędu, po uzyskaniu której należy wraz ze złożeniem umowy załączyć oficjalne pismo kierowane do Urzędu 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 zaktualizowanej oferty/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/zaplanowanych rezultatów oraz uzyskaniu akceptacji ze strony Urzędu, Oferent jest zobowiązany do ich złożenia w GO (nie dotyczy Oferentów, których oferta pozostaje bez zmian w stosunku do wersji w złożonej na Konkurs ofercie). Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia przekazania przez Urząd informacji o akceptacji zaktualizowanej oferty/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/zaplanowanych rezultatów wygenerować, uzupełnić, złożyć wyłącznie w GO (wraz z podpisanymi załącznikami). W przypadku niedotrzymania tego terminu Urząd może odstąpić od zawarcia umowy. Umowę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Podpis pod umową muszą złożyć wszystkie osoby wskazane w komparycji umowy jako reprezentujące Zleceniobiorcę (zgodnie z KRS lub pełnomocnictwem lub innymi dokumentami rejestrowymi).

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.

4. Zawarcie umowy

Umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu podpisuje dysponent środków – Wojewoda Łódzki lub osoba przez niego upoważniona.

Umowa zostanie **podpisana podpisem elektronicznym** przez osoby upoważnione do reprezentacji organizacji albo osoby upoważnione do działania w imieniu Oferenta, zgodnie z systemem jego reprezentacji.

Zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta jest kosztem kwalifikowanym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych projektu.

Umowa nie zostanie zawarta z Oferentem jeżeli:

- 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 komisarzycznemu, zawiesił działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- Oferent zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- toczy się wobec Oferenta postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- nie zostanie dostarczona do Urzędu, w terminie określonym w niniejszym regulaminie, umowa wraz z wymaganymi załącznikami;

Umowa może nie zostać zawarta z Oferentem jeżeli:

- toczy się wobec Oferenta postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- nie zostanie dostarczona do Urzędu, w terminie określonym w niniejszym regulaminie, umowa wraz z wymaganymi załącznikami;

5. Przekazanie środków

Po przekazaniu przez Oferenta umowy podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi właściwe ze względu na zakres działania w odniesieniu do obsługi Programu: merytoryczny (Wydział Zdrowia), formalno-prawny (Wydział Prawny Nadzoru i Kontroli) oraz finansowy (Wydział Finansów i Budżetu). Po uzyskaniu wszystkich akceptacji umowa, zostaje przesłana do Oferenta w celu podpisania przez osoby upoważnione, a następnie po otrzymaniu podpisanej przez Oferenta umowy zostaje przedłożona do podpisu dysponentowi środków Wojewodzie Łódzkiemu lub osobie przez niego upoważnionej.

Środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w umowie, w terminie do 30 dni od dnia jej podpisania przez drugą ze stron.

W przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty umowy/załączników na którymkolwiek z etapów procedury weryfikacji umowy, Oferent jest zobowiązany w ciągu 7 dni, licząc od dnia następnego po przekazaniu informacji o konieczności uzupełnienia/korekty

umowy/załączników, dokonać uzupełnienia/korekty. W przypadku niedotrzymania tego terminu Urząd może odstąpić od zawarcia umowy.

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i ma obowiązek stosowania wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi zadania publicznego, na który zostanie przekazana dotacja. Rachunek ten ma służyć wyłącznie do obsługi tego zadania. Wydatki powinny być ponoszone wyłącznie z rachunku, na który została przekazana dotacja. Wyjątek może stanowić zapłata składek ZUS, czy podatek dochodowy.

Zleceniobiorca 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 oraz postanowień art 152 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

VII. Realizacja dofinansowanych projektów

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

Przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, odbywa się zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 4.5.2016, str.1 ze zm.), zwanym dalej „RODO”.

Administratorem danych osobowych beneficjentów ostatecznych oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego jest Zleceniobiorca. Zleceniobiorca będąc samodzielnym administratorem danych osobowych beneficjentów ostatecznych zobowiązany jest do przestrzegania przepisów RODO oraz obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego i ponosi samodzielną odpowiedzialność za podjęte w tym względzie działania lub za ich zaniechanie.

2. Promocja Programu w ramach uzyskanego wsparcia

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

Na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek dokumentowania przeprowadzonego procesu rekrutacji uczestników projektu. Informacja o rozpoczęciu procesu rekrutacji powinna być powszechnie dostępna dla potencjalnych uczestników projektu.

Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania dofinansowanego w ramach Programu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp. powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: **„Projekt dofinansowany ze środków rządowego Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy-ASY” na lata 2026–2030”** oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu, którego wzór znajduje się poniżej (logo może występować w formie kolorowej lub czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków dotacji, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Ponadto, podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa podejmuje działania informacyjne dotyczące tego finansowania lub dofinansowania przez:

1. umieszczenie plakatu informacyjnego
2. zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada oraz na swoich profilach internetowych, serwisach społecznościowych, o ile takie profile posiada.

Wzór logo programu



Uwaga!

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

Treść Rozporządzenia oraz wzory materiałów informacyjnych dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>

3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego wsparcia finansowego, z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.) z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Dopuszczalność zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów podczas realizacji projektu

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach kosztów merytorycznych, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
 - nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 % tej pozycji kosztowej przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kalkulacji w zakresie finansowanym ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę, przy jednoczesnym zachowaniu udziału procentowego środków własnych do wydatkowanej kwoty dotacji lub
 - jego zwiększenie nastąpiło z wkładu własnego Zleceniobiorcy.
2. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ramach kosztów administracyjnych, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:

- nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10% tej pozycji kosztowej przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kalkulacji w zakresie finansowanym ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę, przy jednoczesnym zachowaniu udziału procentowego środków własnych do wydatkowanej kwoty dotacji,
- jego zwiększenie nastąpiło z wkładu własnego Zleceniobiorcy.

Jednocześnie nie dopuszcza się przesunięć środków, o których mowa powyżej, z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.

Dopuszczalne są przesunięcia środków, o których mowa powyżej, z kosztów administracyjnych do kosztów merytorycznych.

3. Dokonanie zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego powyżej limitów wskazanych powyżej **wymaga odpowiedniej zmiany umowy, pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania przez Zleceniodawcę uzasadnienia przedstawionego przez Zleceniobiorcę** dla dokonania tych zmian co najmniej w formie dokumentowej.

5. Zasady zmiany treści umowy i załączników

Zmiany wymagające zawarcia aneksu do umowy, w tym zmiana terminu realizacji zadania, wprowadzanie nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zwiększanie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, powinny być dokonane przed poniesieniem wydatków i zgłoszone do Zleceniobiorcy nie później niż 30 dni przed końcem realizacji zadania.

Szczegółowe zasady dotyczące zmiany treści umowy i załączników, w tym wskazanie rodzajów zmian wymagających podpisania aneksu oraz zmian niewymagających podpisania aneksu oraz sposoby przekazywania informacji dotyczących tych zmian, będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

Uwaga!

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

6. Zakres i metody monitoringów projektów

W trakcie realizacji zadania pracownicy Urzędu mogą realizować u wybranych Zleceniobiorców monitoringi projektów mające na celu sprawdzenie, czy realizacja zadania odbywa się w sposób zgodny z postanowieniami zawartej umowy. Monitoringi mogą być przeprowadzane na miejscu realizacji projektu lub w formule online.

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

VIII. Środki uwolnione

W ramach kompetencji Wojewody Łódzkiego pozostaje przyznanie ze środków uwolnionych dofinansowania dla projektów, które zostały złożone w naborze i uzyskały co najmniej 60 punktów w ramach oceny merytorycznej – do wysokości kwoty uwolnionych środków, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów.

1. Dysponowanie środkami uwolnionymi

Wojewoda Łódzki, w przypadku uwolnienia środków wynikających z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 3) niewykorzystania części alokacji w trakcie rozstrzygnięcia Konkursu;
- 4) zaistnienia jednej z przesłanek do nie zawarcia umowy, o których mowa w podrozdziale VII.4

podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, wybiera do dofinansowania oferty spośród ocenionych pozytywnie formalnie, znajdujących się w grupie najwyżej punktowanych ofert na liście rankingowej, 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.

IX. Informacje końcowe

1. Zmiany w Regulaminie

Wojewoda 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

Na realizację zadań (projektów), o których mowa w niniejszym Regulaminie wojewoda przekazuje Beneficjentom, z którymi zawarte zostały umowy dotację celową w sposób i na warunkach określonych w umowie oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji celowych z budżetu państwa dla organizacji pozarządowych. (art. 151 w związku z art. 127 ustawy o finansach publicznych).

W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, ofertą, harmonogramem, kalkulacją przewidywanych kosztów, zakładanymi rezultatami 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

W ramach Konkursu **za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione w terminie realizacji zadania, nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy przez strony oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2026 r.**

Termin rozliczenia przyznanej dotacji, tzn. złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określony jest w umowie i wynosi 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. **Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż**

15 dni od zakończenia realizacji 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.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie do 14 dni od zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w umowie i nie później niż do 31 grudnia 2026 roku (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Faktura lub rachunek muszą być wystawione i zapłacone najpóźniej w dniu 31 grudnia 2025 r. (zasada kasowości).

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.

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.

Nie jest dopuszczalne udokumentowanie przez podmiot realizujący zadanie publiczne realizacji określonej części zadania publicznego np. wykonania usługi na rzecz projektu na podstawie faktury, rachunku, noty księgowej lub dowodu wewnętrznego wystawionego przez ten podmiot na samego siebie.

Każda faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający dokonanie wydatku ze środków dotacji lub wkładu własnego winien zostać opisany (tzw. dekretacja) na odwrocie a jeśli to jest niemożliwe na osobnej karcie stanowiącej integralną część tego dowodu księgowego. Wszystkie adnotacje składające się na opis do faktury lub innego dokumentu winny być opatrzone datami, pieczęciami i podpisami osób uprawnionych do ich wykonywania. Opis do faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej winien 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.....)
- 1) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji w ramach Programu. Edycja 2026, a w jakiej ze środków własnych wraz ze wskazaniem numeru pozycji z kosztorysu, której ta należność dotyczy,
 - zapis „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora zadania, kierownika jednostki;
- 1) zapis sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także datę i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
- 3) zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);
- 4) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Zasady opisywania faktury (rachunku), o których mowa wyżej, stosuje się odpowiednio również do elektronicznych dowodów księgowych.

Skany faktur powinny zostać podpisane za zgodność z oryginałem i podpisane podpisem elektronicznym.

Opis dokumentu powinien być dokonywany przez dwie osoby (w zakresie merytorycznym i formalno-rachunkowym), jeśli struktura organizacji/ podmiotu na to pozwala.

Opis dowodu księgowego winien być sporządzony w sposób trwały.

Brak opisu w sposób trwały dowodu księgowego może skutkować nieuznaniem wydatku i w efekcie żądaniem zwrotu odpowiedniej części dotacji.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia, zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji celowej oraz wydatków dokonanych z tych środków.

Prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez podmioty realizujące zadanie publiczne może mieć miejsce przy spełnieniu zapisów art. 10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2025 r. Poz. 1880).

W takiej sytuacji w ramach realizacji projektu zleceniobiorca nadal jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej.

W przypadku, gdy dowód księgowy stanowić będzie faktura wystawiona w Krajowym Systemie eFaktur (tzw. KSeF), Beneficjent będzie zobowiązany do utrwalenia w formie papierowej takiego dowodu księgowego poza tym systemem, pod warunkiem opatrzenia go kodem QR (wraz z numerem KSeF) umożliwiającym dostęp do tej faktury w KSeF oraz umożliwiającym weryfikację danych zawartych na tej fakturze.

W takim przypadku opis (dekretację) stosuje się jak w przypadku tradycyjnych dowodów księgowych.

3. 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 organizacji,
- nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną,
- okres, w jakim wykonuje pracę społeczną
- liczbę przepracowanych godzin, wycenę godzinową pracy i łączną wartość pracy,
- oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej,
- także podpis i numer PESEL.

Dokumenty, na podstawie których rozlicza się wkład osobowy, należy uzupełnić o wycenę pracy wolontariusza lub członka organizacji. Dodatkowo wymagana jest karta ewidencji czasu pracy wolontariusza, która powinna zawierać:

- imię i nazwisko wolontariusza,
- datę, liczbę przepracowanych godzin,
- zakres wykonywanych czynności,
- wycenę pracy,
- podpis wolontariusza,
- akceptację pracy wolontariusza przez koordynatora projektu/przedstawiciela władz organizacji.

Liczbę przepracowanych godzin na karcie ewidencji czasu pracy wolontariusza zatwierdza koordynator projektu, a ostateczna jej akceptacja jest w gestii przedstawiciela Zleceniobiorcy.

Minimalny wzór karty ewidencji czasu pracy wolontariusza stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. Rozliczenie podróży służbowych

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 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 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).

5. Rozliczenie przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania publicznego

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

wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego, jednak wyłącznie na zasadach określonych w Umowie i w kalkulacji przewidywanych kosztów będącej załącznikiem do Umowy. Wydatkowanie osiągniętych przychodów oznacza, że dotację pobrano w nadmiernej wysokości i w tym zakresie odpowiednia część dotacji podlega zwrotowi.

6. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w ramach Programu w 2026 r.

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%, z wyjątkiem wskaźników dotyczących liczby beneficjentów ostatecznych.

Wszelkie zmiany wykraczające poza dozwolone wartości uznane zostaną za niekwalifikowalne i będą podlegać zwrotowi proporcjonalnie do stwierdzonych nieprawidłowości, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu należy wypełnić i złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą Generатора ofert (GO).

Zleceniobiorca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania:

- kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie),
- kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy beneficjentów ostatecznych/ uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże, na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć ww. dokumenty.

Sprawozdanie należy dostarczyć/złożyć wyłącznie w formie elektronicznej w GO.

Sprawozdanie należy podpisać zgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS lub innym właściwym rejestrem lub stosownym upoważnieniem.

Do przedmiotowego sprawozdania należy dołączyć dokumenty w formacie pdf (z opisem kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem, podpisane podpisem elektronicznym):

- potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej części dotacji,

- skany dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów wynajmu sal i innych pomieszczeń wykorzystywanych podczas realizacji zadania (wraz z opisem) i dowodami zapłaty,
- skany wszystkich faktur/rachunków o wysokości 10.000,00 lub wyższej (wraz z opisem) i dowodami zapłaty,
- dowodów potwierdzających wniesienie wkładu własnego: finansowego w postaci kopii rachunków/faktur wraz z opisem oraz dowodów zapłaty oraz osobowego w postaci kopii porozumień wolontariackich wraz z wypełnionymi kartami czasu pracy lub stosownych oświadczeń,
- zestawienie poniesionych operacji gospodarczych (według kosztów) w rozbiciu na pozycje wynikające z kosztorysu oferty wraz z datami przelewów
- wyciąg z rachunku bankowego dedykowanego dla dotacji zawierający wszystkie operacje w okresie od dnia wpływu dotacji do dnia zwrotu środków lub rozliczenia (również w wersji edytowalnej).

7. Zwrot niewykorzystanej dotacji

Dotację celową otrzymaną i niewykorzystaną w terminie określonym w umowie (do dnia 31 grudnia 2026 r.), Beneficjent zwróci, nie później niż do dnia 15 stycznia 2027 r. na rachunek bieżący wydatków dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź Nr 09 1010 1371 0022 1922 3000 0000.

Za dzień dokonania zwrotu dotacji uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wojewody.

W przypadku uchybienia terminu zwrotu niewykorzystanej dotacji, zwrot niewykorzystanej dotacji celowej następuje wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji celowej do dnia zwrotu, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź Nr 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000.

Za dzień dokonania zwrotu dotacji uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wojewody.

W przypadku stwierdzenia wykorzystania przez Beneficjenta dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się zapisy art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Przez dotacje pobrane w nadmiernej wysokości rozumie się dotacje otrzymane z budżetu państwa w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.

W przypadku niedokonania zwrotu dotacji celowej – wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub pobranej w nadmiernej wysokości w terminie, o którym mowa w art. 169 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – wszczęte zostanie postępowanie administracyjne na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w dalszej kolejności – postępowanie egzekucyjne na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 132 z późn. zm.).

II. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania

Przesłane do Urzędu sprawozdania są poddawane analizie. W przypadku niestwierdzenia uchybień i nieprawidłowości sprawozdania zostają zaakceptowane przez pracownika Urzędu, zaś informacja na ten temat zostaje podana w GO (Zleceniobiorca po zalogowaniu może sprawdzić datę akceptacji sprawozdania).

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.

W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, że dotacja została wykorzystana w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana w nadmiernej wysokości, Wojewoda określa, w drodze decyzji administracyjnej, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu państwa, zgodnie z zapisami art. 152 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Rodzaje kontroli

W trakcie realizacji Umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Wojewodę Łódzkiego mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2026 r. poz. 158), 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. z 2025 r. poz. 111 ze 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.

III. KLAUZULA RODO

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych w zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego składanych w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY ” na lata 2026–2030. Edycja 2026, ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka; adres do e-Doręczeń: AE:PL-15739-54094-JUCFW-24.
- W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl;
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030. Edycja 2026 ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego, na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do rozpatrzenia oferty, do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert, jednak nie dłużej niż 5 lat od przekazania informacji o udzieleniu dotacji lub nieudzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego (licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym nastąpiło zdarzenie), a następnie przez okres niezbędny do zrealizowania obowiązku archiwalnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia oferty składanej w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030. Edycja 2026.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ograniczenia ich przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej do Administratora Danych (adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”).
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

**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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

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 publicznego²⁾	

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⁾ 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.

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 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 ³⁾

³⁾ 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.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾					
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

⁴) 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 ⁵⁾
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								

⁵⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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 ⁶⁾		
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 ⁷⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁸⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Data

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

⁶⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁷⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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

VII. ZAŁĄCZNIK DO OFERTY

1. aktualny pod względem danych wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji;
2. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem 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; z dokumentów musi wynikać, że spółka spełnia kryteria wskazane w ww. ustawie; 6. W przypadku innych podmiotów niż fundacje i stowarzyszenia rejestrowe – dokumenty, z których będzie wynikać status non profit podmiotów i brak przesłanek do wykluczenia na podstawie art.3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4. w przypadku stowarzyszeń zwykłych – oprócz wypisu z właściwego rejestru/ewidencji dodatkowo wymagany jest dokument wskazujący sposób reprezentacji stowarzyszenia na zewnątrz wraz z wykazem osób umocowanych do reprezentowania stowarzyszenia na zewnątrz;
5. w przypadku składania oferty w partnerstwie z innym podmiotem – zawartą umowę o partnerstwo pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami;
6. w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy Oferentami.

Załącznik 2. Ramowy wzór umowy o partnerstwo

RAMOWY WZÓR – UMOWA O PARTNERSTWO

przy realizacji Zadania publicznego pod nazwą:

.....
finansowanego ze środków programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych
„Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030, Edycja....

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 Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030, Edycja 2026, 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 Urzędu Wojewódzkiego informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;

4) poddania się kontroli przez przedstawicieli Urzędu Wojewódzkiego 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 Wojewodę Łódzkiego monitoringu lub kontroli Strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych

z realizacją Zadania. Wojewoda Łódzki zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o realizacji Zadania, w przypadku gdy ten obowiązek nie zostanie lub będzie nieprawidłowo wykonany.

§ 6.

Zmiana Umowy

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Rozwiązywanie sporów

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

§ 8.

Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron, w terminie....., w przypadku:
 - 1) niezawarcia przez dysponenta środków – Wojewodę Łódzkiego umowy o realizację zadania publicznego z Partnerem Wiodącym;
 - 2) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Partnerem Wiodącym a dysponentem środków – Wojewodę Łódzkiego.
1. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę dysponent środków – Wojewoda Łódzki.

§ 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 Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030, Edycja 2026

zawarta w dniuw

pomiędzy:

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

reprezentowanym przez.....

zwanym dalej „Oferentem 1”,

a

.....

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

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Oferentem 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 Seniorzy -ASY” na lata 2026–2030. Edycja

2026,

zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3.

Zakres zadań Oferentów

1. Na mocy niniejszej umowy Oferenci zobowiązują się do współpracy przy przygotowaniu oferty wspólnej oraz realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności w:

.....
.....

2. Oferenci umowy ustalają następujący podział zadań:

1) Oferent 1 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:

a).....

b).....

c).....

2) Oferent 2 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:

a).....

b).....

c).....

3. Szczegółowy harmonogram oraz kalkulacja przewidywanych kosztów 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 ŁUW informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania;

4) poddania się kontroli ŁUW 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 ŁUW monitoringu lub kontroli Oferenci umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszystkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania. ŁUW 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 dysponentem środków – Wojewodą Łódzkim.
2. Oferenci nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba że wyrazi na to zgodę dysponent środków – Wojewoda Łódzki.

§ 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 dysponentem środków – Wojewodą Łódzkim.

3. Umowa przestaje wiązać Oferentów w przypadku nieprzyznania przez Ministra do spraw Polityki Senioralnej 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 dysponenta środków – Wojewodą Łódzkim.

.....

Podpis

.....

Podpis

Załącznik:

Szczegółowy harmonogram oraz kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w podziale na Oferenta 1 i Oferenta 2.....

Załącznik 4. Ramowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

WZÓR – POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH

Edycja 2026 otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030
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 2025 r. poz. 1338 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

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

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

§ 1.

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

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

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

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

§ 2.

1. Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie od do

2. Miejscem wykonywania czynności będzie

3. Wycena pracy wynosi 51,00 zł, bez względu na charakter pracy.

W ramach wskazanych stawek wolontariusz przepracuje (liczba godz.), według stawki 51,00 zł za godzinę.

§ 3.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

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

§ 4.

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

2. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi następujące środki ochrony indywidualnej:

.....

§ 5.

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

.....

.....

.....

§ 6.

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

- 1)
- 2)
- 3)

§ 10.

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem dniowego terminu wypowiedzenia.

2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

3. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:

- 1);
- 2);
- 3);

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

Załącznik 5. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza

Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza

Umowa o realizację zadania publicznego nr:.....

Tytuł zadania publicznego:

Termin realizacji zadania publicznego:.....

Imię i nazwisko:.....

Miesiąc:.....

DATA	LICZBA GODZIN	ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	PODPIS
SUMA:			
STAWKA ZA GODZINĘ			
RAZEM			

Zatwierdzono:.....

(podpis koordynatora projektu/osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji)