

Akceptuję:

# **ASOS** 2014-2020

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

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Elżbieta Bojanowska  
Podsekretarz Stanu w Ministerstwie  
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

## **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

w ramach

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

**Edycja 2016**

**senior.gov.pl**

Warszawa, 21 marca 2016 r.

## **Zawartość**

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI.....	4
1. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....	4
2. BUDŻET I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.....	5
3. CEL PROGRAMU.....	6
4. MIERNIKI CELU.....	6
5. STRUKTURA PROGRAMU I PRZEZNACZENIE DOTACJI (CEL DOFINANSOWANIA) ...	8
6. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ.....	9
7. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE.....	10
8. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA.....	11
9. ZASADY SKŁADANIA OFERT.....	13
9.1 Zakres oferty.....	13
9.2 Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert.....	14
9.3 Sposób składania oferty.....	14
9.4 Terminy składania ofert.....	15
10. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE ORAZ KRYTERIA WYBORU OFERT.....	15
10.1 Kryteria oceny formalnej.....	15
10.2 Kryteria oceny merytorycznej.....	16
11. TRYB STOSOWANY PRZY WYBORZE OFERTY I TERMINY WYBORU OFERT.....	17
11.1 Kwalifikacja ofert do konkursu.....	17
11.2 Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty.....	18
11.3 Ogłoszenie wyników.....	19
11.4 Postępowanie odwoławcze.....	19
12. WARUNKI DOFINANSOWANIA ZADAŃ.....	19
12.1 Wysokość dotacji i rachunek bankowy.....	19
12.2 Przeznaczenie środków Programu.....	20
12.3 Wkład własny.....	20
12.4 Koszty kwalifikowalne.....	21
12.5 Koszty niekwalifikowalne.....	25
13. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY.....	26
13.1 Analiza kosztorysu i harmonogramu oraz procedura ustalenia ostatecznej wersji załączników do Umowy.....	26
13.2 Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty.....	27

13.3 Złożenie Umowy wraz z załącznikami.....	27
14. PROMOCJA PROJEKTÓW .....	29
15. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW .....	30
16. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY I ZAŁĄCZNIKÓW .....	30
CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA .....	32
1. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI .....	32
2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI .....	32
3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ) .....	33
4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO .....	34
5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW I BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH .....	34
6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO .....	35
7. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU ASOS W 2016 r.....	35
8. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA .....	37
8.1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji.....	37
8.2. Konsekwencje uchybień.....	37
8.3. Rodzaje kontroli .....	37

# CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

## 1. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020* - edycja 2016, zwany dalej „Regulaminem”, zawiera podstawowe informacje o otwartym konkursie ofert oraz zasady jego realizacji. Konkurs ogłaszany jest w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020*, zwanego dalej „Programem”, który został ustanowiony uchwałą Rady Ministrów nr 237 z dnia 24 grudnia 2013 r., w sprawie ustanowienia *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020* (M.P. z 2014 r. poz. 52).

Ilekoć mowa w Regulaminie o:

- 1) **Programie (Programie ASOS 2016 lub ASOS 2016)** – rozumie się przez to *Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020. Edycja 2016*;
- 2) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020. Edycja 2016*;
- 3) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – rozumie się przez to Departament Polityki Senioralnej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) **beneficjencie** – rozumie się przez to podmiot, który otrzymał bezpośrednio dofinansowanie na rzecz realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2016 (np. stowarzyszenie, fundację);
- 5) **beneficjencie ostatecznym** – rozumie się przez to osoby w wieku 60+ objęte działaniami przy okazji realizacji zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2016;
- 6) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS 2016 (przed podpisaniem umowy o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2016);
- 7) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób starszych na lata 2014 - 2020*;
- 8) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób starszych na lata 2014 – 2020* z beneficjentem o realizację zleconego zadania publicznego w ramach Programu ASOS 2016;
- 9) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata*

2014-2020, zawartą pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Oferentem, którego projekt został przyjęty do realizacji;

- 10) **ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
- 11) **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020. Edycja 2016*;
- 12) **projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach Programu ASOS 2016;
- 13) **Generatorze Ofert (skrót: GO)** – rozumie się przez to system elektroniczny właściwy dla składania i gromadzenia ofert w ramach Programu ASOS, dostępny w Internecie;
- 14) **ustawie o finansach publicznych** – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 15) **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – rozumie się ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239).

## 2. BUDŻET I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

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

Budżet składa się z dwóch części – dotacje i środki techniczne: dotacje stanowią 95% budżetu rocznego, a środki techniczne: do 5% budżetu rocznego. Środki techniczne zostaną przeznaczone na obsługę Programu (komponentu konkursowego), wymianę dobrych praktyk oraz monitoring i ewaluację działania Programu w latach 2014-2020. Ponadto będą wykorzystane do wsparcia eksperckiego – analiz, raportów oraz realizacji założeń długofalowej polityki wobec osób starszych.

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

- Priorytet I. Edukacja osób starszych – 15%,
- Priorytet II. Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz- i międzypokoleniową – 25%,

---

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

- Priorytet III. Partycypacja społeczna osób starszych – 20%,
- Priorytet IV. Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne) – 40%.

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

### **3. CEL PROGRAMU**

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

Cele oferty składane w ramach konkursu mają być zgodne z celami Programu określonymi w Rządowym Programie na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 237 Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 (M.P. z 2014 r. poz. 52).

### **4. MIERNIKI CELU**

Oferent powinien odwołać się do mierników określonych w Programie, proporcjonalnie do skali planowanego projektu. Szacunkowa wartość mierników dla celu głównego tj. poprawa jakości i poziomu życia osób starszych dla godnego starzenia się poprzez aktywność społeczną na koniec 2016 r. będzie przedstawiała się następująco: respondenci w wieku powyżej 60 lat pracujący społecznie w organizacjach obywatelskich (33%)<sup>2</sup>, dobrowolna praca w organizacjach i poza nimi osób w wieku powyżej 60 lat (4,5%). Odnosząc się do celów szczegółowych zawartych w Programie, wartości szacunkowe będą kształtowały się następująco:

- 1) zwiększenie różnorodności i poprawa jakości oferty edukacyjnej dla osób starszych – liczba nowych słuchaczy (70 000), liczba wolontariuszy biorąca udział w projektach (3 500);
- 2) tworzenie warunków dla integracji wewnątrz- i międzypokoleniowej osób starszych przy wykorzystaniu istniejącej infrastruktury społecznej – odsetek osób w wieku powyżej 60 lat regularnie korzystających z komputera (13,8%), liczba beneficjentów uczestniczących w nowo utworzonych projektach (82 000), liczba wolontariuszy biorących udział w projektach (6 400);

---

<sup>2</sup> Opracowanie własne DAS.

- 3) rozwój zróżnicowanych form aktywności społecznej, w tym upowszechnianie wolontariatu, partycypacji w procesach decyzyjnych, w życiu społecznym, w tym udział osób starszych w kształtowaniu polityki publicznej - liczba beneficjentów uczestniczących w nowo utworzonych projektach (10 500), liczba wolontariuszy biorących udział w projektach (ok. 576);
- 4) zwiększenie dostępności, podniesienie jakości usług społecznych oraz wspieranie działań na rzecz samopomocy i samoorganizacji – liczba beneficjentów nowych usług społecznych oraz nowych form samopomocy (2 950), liczba wolontariuszy biorących udział w projektach (240).

Cel główny Programu będzie realizowany przez cele szczegółowe:

**Cel szczegółowy 1.** Zwiększenie różnorodności i poprawa jakości oferty edukacyjnej dla osób starszych:

- tworzenie ofert odpowiadających problemom osób starszych znajdujących się w trudnej sytuacji, w tym w szczególności w procesie wykluczenia społecznego,
- promowanie nowych rozwiązań na rzecz motywowania osób starszych do uczenia się dla zachowania aktywności, w tym szczególnie osób starszych pozostających w niekorzystnej sytuacji,
- tworzenie specjalnej oferty dydaktycznej oraz nowych form inicjatyw edukacyjnych, odpowiadających na potrzeby osób starszych, w tym szczególnie w procesie wykluczenia społecznego.
- rozwój oferty edukacyjno-kulturalnej.

**Cel szczegółowy 2.** Tworzenie warunków dla integracji wewnątrz- i międzypokoleniowej osób starszych przy wykorzystaniu istniejącej infrastruktury społecznej, m.in. pogłębianie wiedzy na temat zmian biologicznych, zdrowotnych, społecznych zachodzących wraz z wiekiem w ramach przygotowywania społeczeństwa do starości.

**Cel szczegółowy 3.** Rozwój zróżnicowanych form aktywności społecznej, w tym upowszechnianie wolontariatu, partycypacji w procesach decyzyjnych, w życiu społecznym, w tym udział osób starszych w kształtowaniu polityki publicznej.

**Cel szczegółowy 4.** Zwiększenie dostępności, podniesienie jakości usług społecznych oraz wspieranie działań na rzecz samopomocy i samoorganizacji:

- rozwój systemów wsparcia umożliwiających zaspokojenie specyficznych dla wieku podeszłego potrzeb, w szczególności osobom starszym o ograniczonej samodzielności,
- rozwój usług społecznych w sferze sportu, turystyki, rekreacji i kultury.

## 5. STRUKTURA PROGRAMU I PRZEZNACZENIE DOTACJI (CEL DOFINANSOWANIA)

Za priorytetowe uznaje się następujące działania:

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

Dotacja<sup>3</sup> dotyczy realizacji zadań, które służą następującym obszarom działań:

- 1) zwiększenie różnorodności i poprawa jakości oferty edukacyjnej dla osób starszych:
  - a) tworzenie ofert odpowiadających potrzebom osób starszych znajdujących się w trudnej sytuacji, w tym w szczególności w procesie wykluczenia społecznego, i przeciwdziałaniu wszelkim formom przemocy wobec osób starszych,
  - b) promowanie nowych rozwiązań na rzecz motywowania osób starszych do uczenia się dla zachowania własnej aktywności, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych pozostających w niekorzystnej sytuacji ze względu na ograniczony dostęp do infrastruktury pozwalający na aktywność, np. miejsce zamieszkania, sytuację materialną, niepełnosprawność itp.,
  - c) tworzenie specjalnej oferty dydaktycznej oraz nowych form inicjatyw edukacyjnych odpowiadających na potrzeby osób starszych, w tym w szczególności w procesie wykluczenia społecznego,
  - d) rozwój oferty edukacyjno-kulturalnej, w tym uczestnictwa w kulturze w społecznościach lokalnych;
- 2) tworzenie warunków dla integracji wewnątrz- i międzypokoleniowej osób starszych przy wykorzystaniu istniejącej infrastruktury społecznej oraz potencjału intelektualnego seniorów, m.in. przez pogłębianie wiedzy na temat zmian biologicznych, zdrowotnych, społecznych, zachodzących wraz z wiekiem w ramach przygotowywania społeczeństwa do starości; szczególnie istotny jest rzeczywisty udział i zaangażowanie osób starszych w projekty inicjowane przez osoby młode lub grupy osób w różnym wieku oraz działań wolontarystycznych osób młodych na rzecz osamotnionych osób starszych, np. usługi świadczone na rzecz osób o ograniczonej samodzielności;
- 3) rozwój zróżnicowanych form aktywności społecznej, w tym upowszechnianie wolontariatu, partycypacji w procesach decyzyjnych, w życiu społecznym, udział osób starszych w sferze polityki, np. upowszechnienie działań wolontarystycznych w działaniach lokalnych;

---

<sup>3</sup> Dotacja w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)



- 4) zwiększenie dostępności, podniesienie jakości usług społecznych oraz wspieranie działań na rzecz samopomocy i samoorganizacji ("seniorzy na rzecz seniorów"):
  - a) szkolenia dla wolontariuszy i opiekunów (z zakresu pomocy osobom starszym),
  - b) wspieranie różnych form samopomocy,
  - c) wspieranie rodzin w opiece nad osobą starszą poprzez rozwój usług,
  - d) rozszerzanie dostępności do usług społecznych m.in. opiekuńczych, kulturalnych, edukacyjnych, poradniczo-doradczych, sportowych i turystycznych,
  - e) rozwój systemów wsparcia umożliwiających zaspokojenie specyficznych dla wieku podeszłego potrzeb, w szczególności osobom starszym o ograniczonej samodzielności, w tym rozwój usług usprawniających, umożliwiających jak najdłuższe utrzymanie/podtrzymanie samodzielności.

Beneficjentami ostatecznymi działań podejmowanych w ramach realizowanych projektów mogą być objęte wyłącznie osoby w wieku powyżej 60 roku życia. Udział młodszych beneficjentów ostatecznych jest dopuszczalny w ramach Priorytetu II i wynosi maksymalnie 50% ogólnej liczby osób objętych działaniami. **W otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS Edycja 2016 oferty, których głównym celem są działania informacyjno-promocyjne podlegają wyłączeniu, z wyjątkiem działań podsumowujących.**

Wszystkie publikacje beneficjentów i zleceniobiorców realizujących zadanie zlecone w ramach Programu ASOS, w szczególności: gazety, czasopisma, książki, muszą uzyskać uprzednią zgodę instytucji zarządzającej (IZ) przed zawarciem umowy (tj. przedłożenie scenariusza, nakładu, zawartości merytorycznej, itd. do umowy jako załącznik) chyba, że ich publikacja będzie jednym z efektów działań podejmowanych w ramach zadania publicznego, wynikających ze zrealizowanego projektu, wtedy akceptacja IZ następuje przed przekazaniem materiału do druku w formie aneksu uzupełniającego do umowy. Prawa autorskie do ww. publikacji będą należały do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

## **6. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ**

Zadania będą realizowane na podstawie umów **jednorocznych** w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 1 kwietnia do dnia 31 grudnia 2016 r.** W przypadku beneficjentów, którzy realizowali zadania w ramach dotychczas przeprowadzonych edycji Programu ASOS warunkiem niezbędnym do realizacji zadania w bieżącej edycji jest złożenie sprawozdania z realizacji zadania w ramach uprzednio otrzymanego dofinansowania oraz jego akceptacja przez Zleceniodawcę.

Termin zrealizowania zadania jest to termin, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz wydatkowane zostaną środki

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

## 7. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do korzystania z dotacji są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie m.in. stowarzyszenia oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;
- 2) podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w tym:
  - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.) w zakresie działalności społecznie użytecznej w sferze zadań publicznych,
  - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2016 r. poz. 176), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników<sup>4</sup>.

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

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe lub okręgowe<sup>5</sup> **nie posiadają osobowości prawnej** (wymagany jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki centralnej, tj.

---

<sup>4</sup> Te podmioty są zobowiązane do załączenia w GO wersji elektronicznej statutu / umowy spółki (wymagany format - PDF).

<sup>5</sup> Oddział terenowy lub okręgowy upoważniony do składania oferty jest to jednostka w strukturze organizacji, która podlega bezpośrednio zarządowi.

pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki. Stroną umowy będzie jednostka centralna.

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

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

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

## **8. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA**

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

Dopuszczalną formą partnerstwa jest partnerstwo publiczno-społeczne. Partnerstwo dotyczy przede wszystkim jednostek samorządu terytorialnego, uczelni publicznych i innych podmiotów publicznoprawnych, jednakże nie może dotyczyć spółek prawa handlowego.

**Przykłady jednostek sektora finansów publicznych, z którymi dopuszcza się zawieranie partnerstwa (Partnerzy):**

- organy administracji rządowej,
- jednostki samorządu terytorialnego (w tym jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego) oraz ich związki,
- państwowe szkoły wyższe,
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- państwowe lub samorządowe instytucje kultury,
- szkoły artystyczne,
- archiwa państwowe.

Za pośrednie korzystanie z dotacji uznaje się działania w partnerstwie, polegające na tym, że podmiot uprawniony do korzystania z dotacji współpracuje na zasadzie partnerstwa (podział zadań i odpowiedzialności określony w umowie o partnerstwo) z Partnerem – podmiotem, który samodzielnie nie jest uprawniony do złożenia oferty w ramach Programu. Formuła partnerstwa w ramach Programu dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (w tym jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego) oraz uczelni.

Organizacje inne niż podmioty uprawnione, wymienione w pkt 8 Regulaminu, mogą w sposób pośredni korzystać z dotacji, o ile zostanie uprzednio zawarta umowa o partnerstwo z podmiotem uprawnionym, którego oferta została zakwalifikowana do realizacji.

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

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

Dany podmiot może wystąpić w roli Partnera tylko jednego Oferenta (w przeciwnym razie rozpatrzeniu podlega wyłącznie oferta, która została złożona jako pierwsza w GO), natomiast jeden Oferent może zawrzeć partnerstwo z kilkoma Partnerami. Oferent nie może pełnić funkcji Partnera.



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

**Partnerstwo w ramach złożonej oferty nie jest przedmiotem przyznania dodatkowych punktów w ramach oceny formalnej lub merytorycznej.**

### **Oferta wspólna**

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

Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe informacje w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot, m.in. o sposobie reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz

o zadaniach w ramach realizacji zadania publicznego, które wykonywać będą poszczególne organizacje lub podmioty oferty wspólnej. Ramowy wzór umowy oferty wspólnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Umowa oferty wspólnej powinna zawierać:

- 1) dane dotyczące oferty - priorytet, data realizacji;
- 2) dane współoferentów - dane teledadresowe, numery Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), Regon, reprezentacja;
- 3) opis współpracy – wspólne cele Oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe (budżet określający podział środków przypadających na Oferenta);
- 4) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość;
- 5) zasady odpowiedzialności.

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



## 9. ZASADY SKŁADANIA OFERT

### 9.1 Zakres oferty

Zakres podmiotowy oferty – każdy podmiot, o którym mowa w pkt 7 Regulaminu, może złożyć wyłącznie jedną ofertę (w tym ofertę wspólną) w ramach Konkursu. Ograniczenie to dotyczy również Partnerów (dana jednostka organizacyjna może być Partnerem tylko jednego Oferenta). Natomiast jeden Oferent może zawrzeć partnerstwo z kilkoma Partnerami. Dodatkowo Oferent nie może pełnić funkcji Partnera.

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

- I. Edukacja osób starszych
- II. Aktywność społeczna promująca integrację wewnątrz- i międzypokoleniową
- III. Partycypacja społeczna osób starszych

#### IV. Usługi społeczne dla osób starszych (usługi zewnętrzne)

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

### **9.2 Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert**

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

Ofertę należy złożyć przez Internet, przy pomocy GO (wyłączenie w wersji elektronicznej – w GO). Niezbędne załączniki (wyłącznie w formacie PDF):

- 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma takiego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) umowa o partnerstwo w przypadku złożenia ofert w partnerstwie (podpisana przez strony);
- 3) umowa oferty wspólnej w przypadku złożenia oferty wspólnej (podpisana przez strony);
- 4) w przypadku oddziałów terenowych, o których mowa w pkt 7 Regulaminu, wymagane jest dołączenie pełnomocnictwa szczególnego od jednostki centralnej<sup>6</sup>;
- 5) statut/ umowa spółki (podpisane przez osoby uprawnione/ strony).

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

### **9.3 Sposób składania oferty**

Nie jest wymagane składanie ofert w wersji papierowej (wydruk). Ofertę należy wypełnić i złożyć w GO, dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz stronie [www.senior.gov.pl](http://www.senior.gov.pl). Instrukcję wypełniania oferty w GO zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

Składanie oferty przez GO podzielone jest na trzy kroki. Przejście do kolejnego kroku jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem bieżącego kroku. Aby zapobiec utracie danych informacje wprowadzone w danym kroku są zapisywane w momencie przejścia do innego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Po tymczasowym zapisaniu wprowadzonych danych użytkownik otrzyma unikalne hasło pozwalające na kontynuację wypełniania oferty, które należy zapisać i zachować, będzie ono również niezbędne na etapach przygotowania umowy o realizację zadania publicznego oraz sprawozdania końcowego.

Oferent ma możliwość wydruku oferty zapisanej w wersji roboczej.

---

<sup>6</sup> W przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy należy załączyć pełnomocnictwo szczególne, o którym mowa w pkt 7 Regulaminu do działania w ramach Konkursu.

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

Na etapie wypełniania oferty należy wskazać imiona i nazwiska osób, które złożą swoje podpisy pod Umową w przypadku, gdy organizacja otrzyma dofinansowanie i nie ulegnie zmianie skład organu reprezentującego Oferenta (na końcu oferty znajduje się odpowiednia tabela).

Każdy Oferent, który wypełni i złożą ofertę w GO *on-line*, otrzyma na adres e-mail, który podał w ofercie, informację zawierającą potwierdzenie jej rejestracji. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia wysłania oferty należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z IZ na wypadek gdyby z przyczyn technicznych oferta nie została zapisana w bazie danych.

#### **9.4 Terminy składania ofert**

Termin składania ofert na realizację zadania publicznego w wersji elektronicznej (GO) mija 15 kwietnia 2016 r. o godzinie 16:00.

Oferty zgłoszone w terminie składania ofert rozpatrywane są w ramach jednego postępowania. Oferty przesłane w sposób inny aniżeli wskazany w Regulaminie (np. faksem, pocztą elektroniczną, tradycyjną drogą pocztową) nie będą rozpatrywane.

## **10. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE ORAZ KRYTERIA WYBORU OFERT**

Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wymagane kryteria formalne. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty, zgodnie z wymaganiami podanymi w Regulaminie. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych zostaną odrzucone. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

### **10.1 Kryteria oceny formalnej**

- 1) oferta musi zostać złożona przez **podmiot uprawniony** do aplikowania w Konkursie (dotyczy również partnerów);
- 2) oferta musi być wypełniona i złożona w wersji elektronicznej (**GO**),
- 3) oferta musi być złożona w **terminie**, tj. zgodnie z wymogami określonymi w pkt 9.4 Regulaminu;
- 4) kompletność - wszystkie niezbędne **załączniki** muszą być załączone w GO do oferty;

- 5) oferta musi zawierać informację o wkładzie własnym w wysokości co najmniej 10% wartości całości projektu (zadania);
- 6) oferta musi zawierać informację o terminowym rozliczeniu uprzednio otrzymanego dofinansowania z ASOS przez podmiot aplikujący w Konkursie.

## 10.2 Kryteria oceny merytorycznej

- 1) zgodność przedmiotu oferty z wybranym **prioritytetem**;
- 2) **cel** zadania (projektu) oraz jego mierniki (pkt 4 Regulaminu) zgodne z zawartymi w Programie/rezultaty;
- 3) przeprowadzona **diagnoza** sytuacji i potrzeb seniorów na obszarze realizacji zadania w ramach obszaru działania organizacji;
- 4) identyfikacja, analiza oraz planowane metody unikania **ryzyka**;
- 5) opis **beneficjentów ostatecznych** oraz metody i narzędzia ich rekrutacji, w tym liczba **seniorów** faktycznie objętych działaniami aktywizacyjnymi, prowadzonym w ramach danego projektu, w tym realizacja wskaźników docelowych określonych w Programie;
- 6) cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań w tym efekty dotychczasowych działań realizowanych w ramach ASOS;
- 7) **kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób** zaangażowanych w realizację projektu;
- 8) **wkład rzeczowy**, w szczególności dysponowanie odpowiednią bazą lokalową oraz zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania samodzielnie lub w partnerstwie;
- 9) infrastruktury: rzeczowa i osobowa pozbawione barier funkcjonalnych<sup>7</sup>;
- 10) **kalkulacja kosztów**:
  - a) na ile przedstawione koszty są racjonalne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu,
  - b) prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów,
  - c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu,

---

<sup>7</sup> W **zakresie wkładu rzeczowego** dot. zwłaszcza barier umożliwiających korzystanie z miejsc, obiektów, budynków i lokali, mebli i sprzętów w związku z realizacją zadania publicznego; w **zakresie wkładu osobowego** dot. zwłaszcza kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia w pracy z osobami starszymi.



- d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych,
  - e) występowanie kosztów niekwalifikowalnych,
- 11) **harmonogram** realizacji – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań;
  - 12) **atrakcyjność** (różnorodność) i jakość form realizacji zadania;
  - 13) **doświadczenie** organizacji w realizacji zadań publicznych zgodnych z priorytetami konkursu/organizacja utworzona po 31.12.2009 r.;
  - 14) możliwość realizacji oferty przez organizację;

## **11. TRYB STOSOWANY PRZY WYBORZE OFERTY I TERMINY WYBORU OFERT**

### **11.1 Kwalifikacja ofert do konkursu**

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego opublikuje zestawienie ofert zakwalifikowanych do Programu (ranking) niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert. Zestawienie ofert zakwalifikowanych do dofinansowania będzie tworzone odrębnie dla każdego z Priorytetów. Na każdym zestawieniu zostanie zaznaczone miejsce, w którym ostatnia oferta (spełniająca wymogi formalne) wyczerpuje pulę alokacji (środków finansowych) na dany Priorytet oraz suma punktów oceny merytorycznej (dwóch ekspertów) wyniosła minimum 150 pkt. Dofinansowane mogą zostać oferty (z każdego Priorytetu), które uzyskały minimum 150 pkt w ocenie merytorycznej.

Wraz z ogłoszeniem konkursu Minister publikuje listę ekspertów dokonujących oceny ofert zakwalifikowanych do dofinansowania.

Minister, mając wgląd do wszystkich złożonych ofert oraz ocen dokonanych przez ekspertów, ma prawo do ich weryfikacji oraz do dokonania oceny strategicznej ze względu na realizację bieżących polityk publicznych. **Oferty przyjęte w ramach oceny strategicznej zostaną wyraźnie oznaczone w zestawieniu ofert zakwalifikowanych do Programu (rankingu).**

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

**Oferta musi mieć charakter indywidualny, w przypadku złożenia dwóch ofert tej samej treści lub zbieżnej w więcej niż 30% rozpatrzona zostanie ta z nich, która została złożona w GO jako pierwsza. Nie dopuszcza się również złożenia oferty o tej samej treści lub zbieżnej w więcej niż 30% w stosunku do oferty dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.**

## 11.2 Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty

**Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert w edycji 2016 dokonywana jest przez Komisję Konkursową**, która jest powołana zarządzeniem przez ministra właściwego dla spraw zabezpieczenia społecznego i polityki społecznej **przy wsparciu ekspertów**.

W ramach oceny eksperci weryfikują czy oferta spełnia kryteria merytoryczne. Każda oferta podlega ocenie indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów. W sytuacji, gdy przyznana punktacja będzie różniła się 40 punktami i więcej, oferta podlega ocenie trzeciego eksperta, którego ocena jest wiążąca. Ekspertci dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu. Opinie o ofertach przedstawiają eksperci wyłonieni w procedurze naboru. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów dane ekspertów oceniających poszczególne oferty będą utajnione do momentu ogłoszenia konkursu, następnie zostanie opublikowana lista ekspertów (imię i nazwisko) oceniających oferty złożone w ramach Programu.

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

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

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje Umowa przygotowana na podstawie wzoru umowy określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, zawarta pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Zleceniobiorcą (załącznik nr 7 – umowa z jednym Oferentem i załącznik nr 8 – umowa oferty wspólnej).

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- 3) oszczędności z II części budżetu – środki techniczne;

- 4) niewykorzystania części alokacji na poszczególne Priorytety, ze względu na sytuację, w której zatwierdzone przez ekspertów proponowane kwoty dofinansowania najwyżej punktowanych ofert „pod kreską” łącznie przekraczają pozostałą wysokość alokacji;
- 5) zbyt małej ilości ofert w danym Priorytecie, które uzyskały minimum 150 pkt w ocenie merytorycznej;

- decyzję o dofinansowaniu innego zadania z poszczególnych Priorytetów podejmuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego.

### **11.3 Ogłoszenie wyników**

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

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

### **11.4 Postępowanie odwoławcze**

Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej a także nieprzyznanie dotacji lub przyznanie jej w kwocie niższej aniżeli wnioskowana jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym zgodnie z treścią art. 15 ust. 2i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy (Oferent), jednak w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Złożenie oferty jest tożsame z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

## **12. WARUNKI DOFINANSOWANIA ZADAŃ**

### **12.1 Wysokość dotacji i rachunek bankowy**

Wartość dotacji wynosi od 20.000 zł do 200.000 zł<sup>8</sup>.

Wsparcie w ramach Programu ma charakter zaliczkowy.

---

<sup>8</sup> W przypadku przyznania dofinansowania (dotacji) w kwocie wyższej lub równej 150.000 zł, Oferent jest zobowiązany do przedstawienia, przed zawarciem Umowy, zabezpieczenia ustanawianego w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 9 oraz załącznik nr 10 do Regulaminu.

W przypadku dofinansowania zadania środki z dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie. **Wymaganym jest posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego na rzecz gromadzenia środków oraz przeprowadzania operacji finansowych w ramach Programu ASOS. Rachunek musi być prowadzony w polskiej walucie.** Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## 12.2 Przeznaczenie środków Programu

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

W przypadku kiedy Oferent złoży, w ofercie składanej w ramach konkursu ofert, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego (część I pkt 13 oferty), nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, jako nieprowadzący odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**UWAGA!** Dofinansowanie oferty (podpisanie Umowy) oznacza, że złożona oferta, Umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.). Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) obejmuje m. in. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych z ofert składanych w Programu.

## 12.3 Wkład własny

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



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

Rozliczenie finansowego wkładu własnego dopuszcza się jedynie na podstawie dowodów księgowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. z późn. zm.).

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

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

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

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 30 zł,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 100 zł.

Wkład własny w formie pracy wolontariusza należy udokumentować na podstawie stosownego porozumienia pomiędzy Zleceniobiorcą a wolontariuszem, którego kopia stanowi obligatoryjny załącznik do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego w ramach Programu. **We wskazanym dokumencie należy zawrzeć wycenę pracy wolontariusza.** Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu. Niniejszy załącznik jest możliwy do pobrania w GO a jego stosowanie jest obligatoryjne. Dopuszczalne jest również oświadczenie o pracy społecznej członka danego podmiotu przy realizacji zadania publicznego. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres, w jakim wykonuje pracę społeczną, oraz przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy społecznej, a także podpis oraz numer i serię dowodu osobistego.

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

## **12.4 Koszty kwalifikowalne**

Koszty są kwalifikowalne w przypadku, gdy są **niezbędne do realizacji zadania, racjonalne i efektywne, zostały faktycznie poniesione i są właściwie udokumentowane**; koszty muszą

być przewidziane w budżecie zadania, zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie w Tabeli 1. Koszty kwalifikowalne s. 23-24 oraz odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Nadrzędne zasady gospodarowania środkami publicznymi zostały wyrażone w ustawie o finansach publicznych której art. 44 pkt 3 stanowi: *"wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów"*, zaś art. 47 stanowi: *"podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy"*.

W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, lecz **nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2016 r. oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2016 r.**

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

Przez poniesienie wydatku rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie.

Przedmiotem dofinansowania mogą być koszty:

- 1) merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w zadaniach;
- 2) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – łącznie do 15% wartości dotacji, w tym obsługi finansowo-księgowej – do 5% wartości dotacji;
- 3) związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi (np. ulotki, foldery, plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, utworzenie i administracja stroną internetową itp.) – do 5% wartości dotacji;

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

Tabela 1. Koszty kwalifikowalne

Kategorie kosztów	Charakterystyka	Procentowy limit dotacji*
<p><b>I.</b></p> <p><b>Koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w zadaniach (projektach)</b></p>	<p><b>Koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych zadania, w tym materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, transport beneficjentów ostatecznych, nagrody dla beneficjentów ostatecznych w konkursach itp.;</b> koszty zatrudnienia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>W przypadku podróży służbowych<sup>9</sup> realizowanych przez Zleceniobiorcę, kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej) z zastrzeżeniem pkt 12.5.14.</p>	<p>bez limitu</p>
<p><b>II.</b></p> <p><b>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty związane z obsługą</b></p>	<p><b>Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w odpowiedniej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO).</b> Koszt jednostkowy środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie większy niż 3 500,00 zł brutto. <b>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym np. kierowanie (koordynacja) projektem (jeżeli <u>niewwzględnione</u> zostały w części: wkład własny projektu),</b></p>	<p>do 15%</p>

<sup>9</sup> Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej). Wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez beneficjenta stosownego oświadczenia – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu).

<p><b>zadania publicznego.</b></p>	<p>wykonywanie zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (z zastrzeżeniem pkt 12.5 Regulaminu: Koszty niekwalifikowalne), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Fundusz Pracy. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Zleceniobiorcę w ramach prowadzonej przez niego działalności, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Koszty umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.</p> <p>W przypadku podróży służbowych<sup>10</sup> realizowanych przez Zleceniobiorcę, kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej), z zastrzeżeniem pkt 12.5.14.</p>	
	<p>Obsługa finansowo-księgową zadania.</p>	<p>do 5%</p>
<p>III. <b>Koszty działań promocyjno-informacyjnych</b></p>	<p>Promocja działań przez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, tworzenie i administrowanie stroną internetową itp.</p>	<p>do 5%</p>

\*stosownie do wysokości dotacji.

<sup>10</sup> Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej). Wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez beneficjenta stosownego oświadczenia – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu).



**Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, dzieło, usługa, kilometr (dla usług transportowych), komplet (należy w punkcie III.4 kosztorysu wskazać precyzyjnie jakie usługi/artykuly będą się zawierały w ramach danej pozycji, w jakiej liczbie oraz jakie będą ich koszty jednostkowe).**

Przy okazji najmu sal, lokali, pomieszczeń należy posiadać dowód księgowy dokumentujący poniesiony z tego tytułu koszt (nie dopuszcza się wnoszenia rzeczowego wkładu własnego).

Zleceniobiorca jest zobowiązany do rzetelnego dokumentowania czasu pracy osób zaangażowanych przy realizacji zadania (projektu) w sposób niebudzący wątpliwości co do czasu i charakteru wykonywanych prac (np. ewidencja czasu pracy poprzez użycie kart czasu pracy).

Wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione w Polsce.

## **12.5 Koszty niekwalifikowalne**

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

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 3) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.); koszt jednostkowy środka trwałego nie może przekraczać 3 500 zł<sup>11</sup>;
- 4) amortyzacja;
- 5) leasing;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań itd.;
- 8) koszty kar i grzywien;
- 9) koszty procesów sądowych;
- 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 11) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- 12) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia

---

<sup>11</sup> Koszt jednego składnika majątku nie może przekroczyć 3500 zł, co oznacza, że również w ramach wkładu własnego finansowego nie można pokryć kosztu wyższego niż 3500 zł.

26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286, z późn. zm.);

- 13) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego;
- 14) koszty podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych;
- 15) koszty powstałe na podstawie umów zawartych pomiędzy Zleceniobiorcą a przedsiębiorcą powiązanych z członkami organów organizacji;
- 16) koszty sprzętu i usług medycznych i rehabilitacyjnych<sup>12</sup>;
- 17) koszty badań naukowych (z wyłączeniem ewaluacji projektu);
- 18) koszty remontów oraz inwestycji.

## 13. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

Dotacja udzielana jest na podstawie Umowy, według ramowych wzorów stanowiących załączniki nr 7 lub 8 do Regulaminu. **Stroną Umowy może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych.**

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

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

Po ogłoszeniu wyników konkursu (rankingu) IZ kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest w terminie **14 dni od rozstrzygnięcia konkursu** do dokonania zmian w GO w zakresie kosztorysu i harmonogramu oraz poinformowania o tym drogą mailową IZ (**nie dopuszcza się bez zgody IZ zwiększania kosztów osobowych oraz dodawania nowych pozycji kosztorysu; zgoda taka będzie wydawana – drogą mailową – w szczególnych i uzasadnionych przypadkach**) pod rygorem niepodpisania Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach **Programu ASOS 2017**. Oferenci, którzy nie dokonywali zmian w kosztorysie oraz harmonogramie również pozostają zobligowani do poinformowania o tym fakcie IZ. Po uzyskaniu drogą mailową akceptacji IZ harmonogramu i kosztorysu Oferent otrzyma

---

<sup>12</sup> Z wyłączeniem działań *stricte* profilaktycznych, np. wykładów lub pokazów realizowanych przez lekarzy lub rehabilitantów.

informację na temat dalszej procedury zawarcia Umowy. **Bez akceptacji harmonogramu oraz kosztorysu ze strony IZ nie jest możliwe zawarcie Umowy.**

Realizacja zadania następuje we wskazanym w ofercie terminie niezależnie od terminu ogłoszenia wyników Konkursu lub zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem możliwości zmiany w aneksie do umowy.

### **13.2 Zmiany w zakresie danych Oferenta oraz części merytorycznej oferty**

Do wprowadzania zmian w GO w zakresie danych Oferenta – w stosunku do tych zawartych w ofercie – uprawniona jest IZ na pisemny wniosek Oferenta.

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

### **13.3 Złożenie Umowy wraz z załącznikami**

Po uzgodnieniu ostatecznego kształtu harmonogramu i kosztorysu oraz uzyskaniu akceptacji ze strony IZ, Oferent jest zobowiązany do złożenia ostatecznego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, które stanowią załączniki do Umowy (nie dotyczy Oferentów, których kosztorys i harmonogram realizacji zadania pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie). Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia przekazania przez IZ informacji o akceptacji harmonogramu i kosztorysu, wygenerować, uzupełnić, wydrukować i wysłać do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej trzy egzemplarze Umowy podpisane przez osoby uprawnione w dacie podpisywania do jej zawarcia w imieniu Oferenta (wraz z załącznikami), pod rygorem niepodpisania Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS 2017. Podpisy pod Umową muszą być zgodne z przesłanymi dokumentami, tzn. Umowę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Podpis powinien być czytelny lub powinna towarzyszyć mu pieczęć imienna. Podpis pod Umową muszą złożyć wszystkie osoby wskazane w komparycji Umowy jako reprezentujące Zleceniobiorcę (zgodnie z KRS lub pełnomocnictwem).

Umowa musi zostać dostarczona do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami, tj.:

- 1) uaktualnionym harmonogramem (3 egzemplarze, każdy podpisany jak Umowa) i kosztorysem (3 egzemplarze, każdy podpisany jak Umowa) realizacji zadania,

stanowiącymi załącznik nr 2 i 3 do Umowy (jeśli przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej przed podpisaniem umowy powinny one być zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji) w przypadku zmian w stosunku do oferty;

- 2) aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub oświadczeniem potwierdzającym zgodność wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego przekazanego jako załącznik na etapie składania oferty, ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania Umowy o realizację zadania publicznego w ramach Programu (nie jest wymagane potwierdzenie za zgodność z oryginałem lub podpis);
- 3) wekslem wraz z deklaracją wekslową, w przypadku gdy kwota dofinansowania jest wyższa lub równa 150 000 zł podpisanym przez osoby uprawnione do działania w imieniu wystawcy (nie jest wymagane by weksel został podpisany w siedzibie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub poświadczony notarialnie);
- 4) umową o partnerstwo, w przypadku gdy w realizacji zadania przewidziany jest udział Partnera (z wyłączeniem sytuacji, w której została złożona na etapie składania oferty i nie zaszły w tym zakresie żadne zmiany);
- 5) umową oferty wspólnej, w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przez co najmniej dwóch Oferentów (z wyłączeniem sytuacji, w której została złożona na etapie składania oferty i nie zaszły w tym zakresie żadne zmiany);
- 6) pełnomocnictwem szczególnym, jeśli dotyczy (z wyłączeniem sytuacji, w której pełnomocnictwo zostało złożone na etapie składania oferty i nie zaszły w tym zakresie żadne zmiany).

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

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

Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem, jeżeli:

- 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- 2) w odniesieniu do Oferenta została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji w całości lub w części;
- 3) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.

Po przekazaniu Umowy do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną

oraz finansową<sup>13</sup>, po uzyskaniu ich akceptacji Umowa zostaje przedłożona do podpisu ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego lub osobie przez niego upoważnionej (środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie w terminie 30 dni od dnia jej podpisania przez ministra).

Jeden egzemplarz podpisanej Umowy wraz z załącznikami odsyłany jest Zleceniobiorcy.

UWAGA: Oferent w ciągu 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu zobowiązany jest do przesłania do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania pod rygorem dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS 2017.

## **14. PROMOCJA PROJEKTÓW**

Wszelkie artykuły wyposażenia zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania dofinansowanego w ramach Programu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Rządowego na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu ASOS, którego wzór znajduje się poniżej, dostępny do pobrania na stronach [www.senior.gov.pl](http://www.senior.gov.pl) oraz na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (logo może występować również w formie czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, które są związane z ich wytworzeniem mogą zostać uznane za niekwalifikowane.

Prawa autorskie do utworów powstałych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 beneficjent zobowiązany jest nieodpłatnie przekazać Ministerstwu Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, gdy Ministerstwo wystąpi do beneficjenta z wnioskiem o przekazanie tych praw lub o udzielenie licencji.

---

<sup>13</sup> W przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty Umowy/załączników na którymś z etapów procedury weryfikacji Umowy, Oferent jest zobowiązany w przeciągu 7 dni, licząc od dnia następnego po przekazaniu informacji o nieprawidłowościach, do uzupełnienia Umowy/załączników, pod rygorem niepodpisania Umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS 2016.

Wzór logo Programu ASOS:

**ASOS 2014-2020**

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

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

**ASOS 2014-2020**

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

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

## 15. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW

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

- 1) jeżeli suma wydatków w danej kategorii kosztów nie jest równa sumie wydatków w kategorii kosztów określonej w kosztorysie to uznaje się ją za zgodną z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%;
- 2) zmiana kategorii kosztów, o których mowa w pkt 1, nie może zwiększać sumy kategorii kosztów dotyczących obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych, kosztów wyposażenia związanych z realizacją zadania, kosztów podróży służbowych oraz kosztów związanych z działaniami promocyjnymi zadania;
- 3) dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii kosztów do 10% wartości danej kategorii;
- 4) przekroczenie limitów, o których mowa w pkt 1 i 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**Wszelkie zmiany wykraczające poza określone w pkt 1-4 wymagają zgody IZ i zawarcia aneksu do Umowy pod rygorem nieważności Umowy.**

## 16. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY I ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część Umowy.

**Harmonogram** – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają aneksu do umowy, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Projektodawca zgłasza do

IZ jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

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

**Kosztorys** – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w Umowie, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji, zmiana ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacje o zmianach powinny być zawarte w sprawozdaniu.

**Zmiany osobowe** w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

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

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

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

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

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

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

# **CZEŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA**

## **1. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI**

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

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zgodnie z Umową i z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## **2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI**

**Termin rozliczenia przyznanej dotacji** określony jest w Umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia zakończenia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji tj. nie dłuższy niż 15 dni od zakończenia wykonania zadania oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. W przypadku niedotrzymania terminu 30 dni na złożenie sprawozdania możliwa jest dyskwalifikacja (przypisanie statusu podmiotu nieuprawnionego) w otwartym konkursie ofert w ramach Programu ASOS 2017.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w Umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w Umowie i nie później niż ostatniego dnia terminu realizacji zadania zwartego w Umowie, najpóźniej do 31 grudnia 2016 roku (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Faktura lub rachunek muszą być wystawione i zapłacone najpóźniej w dniu 31 grudnia 2016 r.

Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych poza terminem realizacji zadania. W szczególności dotyczy to np. kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek dochodowy od osób fizycznych, od wynagrodzeń osób z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Faktury wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi



eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu.

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

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

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

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

1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

- „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....,”
- zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....
- w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr ..... z dnia.....);

2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
- w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji w ramach ASOS 2016 a z jakiej ze środków własnych,
- zapis „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora zadania, kierownika jednostki.

3) zapis „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;

4) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także datę i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);

5) zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);

6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

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

#### **4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO**

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienie między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków organizacji jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwa organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres w jakim wykonuje pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis i numer PESEL. Dokumenty na podstawie których rozlicza się wkład osobowy należy uzupełnić o wycenę pracy wolontariusza lub członka organizacji.

#### **5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW I BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH**

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

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

## **6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w Umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w Umowie i w kosztorysie będącym załącznikiem do Umowy. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem oznacza, że dotację pobrano w nadmiernej wysokości i w tym zakresie odpowiednia część dotacji podlega zwrotowi.

## **7. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU ASOS W 2016 r.**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz do złożenia do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego, którego ramowy wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

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

Oceny złożonych sprawozdań dokonuje IZ przy wsparciu ekspertów zewnętrznych.

Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.

Do sprawozdania należy załączyć następujące załączniki:

- 1) kopie porozumień wolontariackich (podpisane przez strony), zawierające wycenę pracy wolontariuszy;
- 2) kopie faktur/rachunków za najem sal, lokali, pomieszczeń (wraz z opisem, o którym mowa w Regulaminie.... );
- 3) potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej dotacji.

Pozostałe faktury/ rachunki należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje

wydane w ramach projektu), jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.

Wszystkie załączniki należy dostarczyć w dwóch formach:

- 1) elektronicznej (w GO), należy zeskanować wszystkie strony dokumentów (w tym także opisy faktur/rachunków) w sposób umożliwiający ich identyfikację, zatem nie dopuszcza się załączania w GO każdej strony dokumentu w oddzielnym pliku;
- 2) wydruk (wersja papierowa) – należy wraz ze sprawozdaniem końcowym przekazać na adres Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej<sup>14</sup>.

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

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

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

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**  
**Departament Polityki Senioralnej**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**  
**z dopiskiem:**  
**sprawozdanie końcowe nr ...../ASOS/2016**  
**(imię i nazwisko opiekuna oferty)**

Najczęściej pojawiające się błędy przy składaniu sprawozdań:

- 1) złożenie sprawozdania po terminie;
- 2) dokonanie przelewu niewykorzystanej części dotacji po terminie określonym Umową (do 15 dnia po terminie zakończenia realizacji umowy) lub po wezwaniu opiekuna projektu;
- 3) dokonanie przelewu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym Umową bez uwzględnienia odsetek za zwłokę (w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych);
- 4) brak opisu faktur lub rachunków;
- 5) realizacja zadań niezgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do Umowy;

---

<sup>14</sup> Sprawozdania końcowe złożone elektronicznie oraz w formie wydruku bez obligatoryjnych załączników nie zostaną przyjęte i zaakceptowane.

- 6) zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dotacji;
- 7) niezachowanie proporcji środków własnych i dotacji do wartości zadania;
- 8) dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w Umowie;
- 9) nieujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
- 10) nieujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy;
- 11) zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania;
- 12) umieszczenie w zestawieniu faktur/rachunków dokumentów księgowych wystawionych lub opłaconych przed lub po terminie realizacji zadania zawartym w umowie;
- 13) przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
- 14) niedołączenie na żądanie Zleceniodawcy wymaganych załączników do sprawozdania.

## **8. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA**

### **8.1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji**

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

### **8.2. Konsekwencje uchybień**

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

### **8.3. Rodzaje kontroli**

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

- 1) kontrola realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji może polegać na: kontroli merytorycznej – sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania;

- 2) kontroli formalno-rachunkowej – sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie Zleceniobiorcy oryginałów dokumentów finansowych.

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

Kontroli mogą zostać poddane również wskaźniki realizacji zadań.

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

Wykaz dokumentów Programu dostępnych w Generatorze ASOS Edycja 2016:

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