

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach

*Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata  
2012-2013*

II edycja

Warszawa, dnia 5 marca 2013 r.

## Spis treści:

1. Podstawowe informacje o konkursie.....	3
2. Priorytety konkursu.....	4
2.1. Przeznaczenie dotacji (cel dofinansowania).....	4
2.2. Terminy realizacji zadań.....	5
3. Podmioty uprawnione.....	5
3.1. Partnerstwo i oferta wspólna.....	6
3.1.1. Partnerstwo.....	6
3.1.2. Oferta wspólna.....	7
4. Zasady składania ofert.....	7
4.1. Zakres oferty.....	7
4.2. Wymagana dokumentacja i zasady dotyczące składania ofert.....	8
4.3. Miejsce i sposób składania oferty.....	8
4.4. Terminy składania ofert.....	9
5. Postępowanie kwalifikacyjne oraz kryteria wyboru ofert.....	10
5.1. Kryteria oceny formalnej.....	10
5.2. Kryteria oceny merytorycznej.....	10
6. Tryb stosowany przy wyborze oferty i terminy wyboru ofert.....	11
6.1. Kwalifikacja ofert do konkursu.....	11
6.2. Rekomendacje i tryb stosowany przy wyborze oferty.....	11
6.3. Ogłoszenie wyników.....	12
6.4. Postępowanie odwoławcze.....	12
7. Warunki dofinansowania działań.....	12
7.1. Wysokość dotacji.....	12
7.2. Wkład własny.....	12
7.3. Koszty kwalifikowalne.....	13
7.4. Koszty niekwalifikowalne.....	14
7.5. Warunki wykorzystania dotacji.....	15
7.6. Obowiązki sprawozdawcze.....	16
Załączniki.....	17

## 1. Podstawowe informacje o konkursie.

Konkurs ogłaszany jest w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013*, zwanego dalej „Programem”, który został ustanowiony przez Radę Ministrów uchwałą nr 137 z dnia 24 sierpnia 2012 r.

Program został ustanowiony w celu realizacji Strategii Rozwoju Kraju na lata 2007-2015, Strategii Polityki Społecznej na lata 2007-2013, Strategii Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 2009-2015 oraz strategii Europa 2020.

Program w 2013 r. będzie finansowany ze środków ujętych w budżecie państwa w części 44, dział 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdział 85395 - Pozostałe zadania oraz ze środków ujętych w rezerwie celowej w poz. 33 przeznaczonej na realizację zadań z zakresu Programu, które w trakcie 2013 r. na wniosek Ministra Pracy i Polityki Społecznej, decyzją Ministra Finansów zostaną przeniesione do części 44 budżetu państwa.

W I edycji konkursu w 2012 r. przyjmowane były zarówno oferty jednoroczne jak i dwuletnie, w przypadku ofert dwuletnich przewidziano wypłatę środków finansowych w II transzach. Z przeznaczonych na całość obsługi Programu w latach 2012 – 2013 środków tj. 60 mln zł w trakcie I edycji konkursu wydano 19,5 mln zł w I transzy oraz zakontraktowano kolejnych 17 mln zł (do wypłaty w 2013 r. w II transzy w przypadku projektów dwuletnich).

Budżet Programu składa się z dwóch części: I część 95% budżetu rocznego na 2013 rok (ok. 38 mln. zł) – komponent konkursowy, II część do 5% budżetu rocznego na 2013 rok (ok. 2 mln. zł) – środki techniczne na obsługę komponentu konkursowego oraz na realizację komponentu systemowego.

Dysponentem środków jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, który przekazuje dotacje beneficjentom Programu, na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.<sup>1</sup>

Celem Programu jest poprawa jakości i poziomu życia osób starszych<sup>2</sup> dla godnego starzenia oraz zagospodarowanie potencjału osób starszych poprzez aktywność społeczną tych osób.

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

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).

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

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

## **2. Priorytety konkursu.**

Za priorytetowe uznaje się następujące działania:

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

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

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

- zwiększenie i poprawa jakości oferty edukacyjnej dla osób starszych:
  - większa liczba słuchaczy, zwiększanie różnorodności tematycznej oferty edukacyjnej,
  - tworzenie ofert odpowiadających problemom osób pozostających w niekorzystnej sytuacji,
  - promowanie nowych rozwiązań na rzecz motywowania osób starszych do uczenia się dla zachowania aktywności, w tym szczególnie osób starszych pozostających w niekorzystnej sytuacji,
  - tworzenie warunków dla rozwoju oferty edukacyjno-kulturalnej.
- 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, szczególnie istotny jest rzeczywisty udział i zaangażowanie osób starszych w projektach inicjowanych przez osoby młode lub grupy osób w różnym wieku;
- rozwój zróżnicowanych form aktywności społecznej, w tym upowszechnianie wolontariatu, partycypacji w procesach decyzyjnych, w życiu społecznym, udział osób starszych w kształtowaniu polityki publicznej;
- 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.

---

<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. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.)

## **2.2. Termin realizacji zadań**

Zadania będą realizowane na podstawie umów jednorocznych w terminie **od dnia 1 kwietnia do dnia 31 grudnia 2013 r.**

W przypadku beneficjentów, którzy realizują zadania 2-letnie dofinansowane w I edycji konkursu, termin realizacji zadania, którego dotyczy oferta składana w ramach niniejszego konkursu, może przypadać nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu zakończenia realizacji zadania dofinansowanego w I edycji konkursu. W przypadku tych beneficjentów, zadanie w ramach niniejszego konkursu może być realizowane na podstawie umowy, która zostanie zawarta po zakończeniu realizacji zadania dofinansowanego w I edycji konkursu oraz po całkowitym rozliczeniu dotacji z I edycji konkursu.

**Termin zrealizowania zadania** jest to termin, w którym zrealizowane zostaną działania przewidziane w harmonogramie ujętym w ofercie realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i wydatkowane zostaną środki przeznaczone na realizację zadania publicznego.

## **3. Podmioty uprawnione.**

Podmiotami uprawnionymi do korzystania z dotacji są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
- 2) podmioty określone w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 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),
  - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - 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. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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/okręgowe<sup>4</sup> nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki centralnej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.

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

### **3.1 Partnerstwo i oferta wspólna.**

#### **3.1.1. Partnerstwo.**

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

Partnerstwo dotyczy jednostek samorządu terytorialnego, uczelni i innych podmiotów publicznoprawnych.

Za pośrednie korzystanie z dotacji uznaje się działania w partnerstwie, polegające na tym, że podmiot uprawniony do korzystania z dotacji (beneficjent) współpracuje na zasadzie partnerstwa (podział zadań i odpowiedzialności określony w porozumieniu o współpracy partnerskiej) z partnerem – organizacją, która samodzielnie nie jest uprawniona do złożenia oferty w ramach Programu. Należy zaznaczyć, iż formuła partnerstwa w przypadku tego Programu dotyczy zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego (w tym jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego) oraz uczelni. Funkcję partnerów mogą pełnić jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej ani zdolności prawnej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku (partnerzy).

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

Porozumienie o współpracy partnerskiej powinno przewidywać, że partnerzy będą głównym adresatem działań realizowanych w ramach Programu oraz będą w nich aktywnie uczestniczyć. Porozumienie o współpracy partnerskiej określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego zleconego przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Porozumienie o współpracy partnerskiej musi być podpisane przez właściwe organy osób prawnych, w których strukturze działają partnerzy (w przypadku jednostek organizacyjnych działających w strukturze organizacyjnej

---

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

osób prawnych). Wzór porozumienia o współpracy partnerskiej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

Partnerami nie mogą być podmioty działające w formie spółek prawa handlowego, z wyłączeniem podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### 3.1.2. Oferta wspólna.

Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 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. Wzór umowy oferty wspólnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Umowa oferty wspólnej powinna zawierać:

- dane dotyczące oferty (priorytet, data realizacji);
- dane współoferentów (dane teleadresowe, numery KRS, Regon, reprezentacja);
- opis współpracy – wspólne cele oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe - budżet określony na każdego oferenta;
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

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

## **4. Zasady składania ofert.**

### **4.1. Zakres oferty.**

4.1.1. Każdy podmiot, o którym mowa w pkt 3 Regulaminu może złożyć wyłącznie jedną ofertę (w tym ofertę wspólną) w ramach niniejszego konkursu. Ograniczenie to dotyczy również partnerów (dana jednostka organizacyjna może być partnerem tylko jednego oferenta). Natomiast jeden oferent może mieć kilku partnerów.

4.1.2. Oferta ujmuje całość zadania i obejmuje jeden z wymienionych priorytetów:

**Priorytet I.** Edukacja osób starszych

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

**Priorytet III.** Partycypacja społeczna osób starszych

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

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

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

Oferta na realizację zadania publicznego powinna być sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w *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* (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) – załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

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

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

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

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

Składanie oferty poprzez Generator Ofert podzielone jest na 3 kroki. Przejście do kolejnego kroku jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem bieżącego kroku. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone w danym kroku są zapisywane w momencie przejścia do innego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Po tymczasowym zapisaniu wpisanych danych użytkownik otrzyma unikalne hasło pozwalające na kontynuację wypełniania oferty, które należy zapisać i zachować (hasło to może być później przydatne – w przypadku otrzymania dofinansowania - przy generowaniu umowy).



Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku już wpisanej oferty.

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

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

Wypełnioną ofertę należy wydrukować. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty (tożsamy z przesłaną wersją elektroniczną) wraz z wymaganymi załącznikami<sup>5</sup> (oferta powinna zostać trwale połączona z załącznikami) należy wysłać pocztą (listem poleconym) lub złożyć osobiście za potwierdzeniem odbioru (w zapieczętowanej kopercie), w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej) na adres: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
ul. Nowogrodzka 1/3/5,  
00-513 Warszawa  
z dopiskiem – *Konkurs Program ASOS 2013 II Edycja*  
**w terminie do dnia: 5 kwietnia 2013 r.**

Brak wersji papierowej oferty skutkować będzie odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymogów formalnych.

Wersja oferty złożona w formie papierowej musi odpowiadać treści wersji elektronicznej złożonej w Generatorze Ofert. Przesłana drogą elektroniczną oferta otrzymuje nadaną w prawym górnym rogu sumę kontrolną. Musi być ona tożsama z numerem nadanym na ofercie przeznaczonej do wydrukowania. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty o spójnej sumie kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną i papierową.

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

#### **4.4. Terminy składania ofert.**

---

<sup>5</sup> Załączniki do oferty: wyciąg z KRS, innego właściwego rejestru lub ewidencji, pełnomocnictwo do składania oferty (jeśli dotyczy), porozumienie o współpracy partnerskiej (jeśli dotyczy), umowa oferty wspólnej (jeśli dotyczy).

4.4.1. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego, w Generatorze Ofert mija **28 marca 2013 r.**

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

4.4.3. W przypadku ofert nadesłanych listownie, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Oferty przesłane w inny sposób np. faxem czy pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

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

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

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

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

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

- 1) zgodność przedmiotu oferty z Programem;
- 2) cel zadania (projektu), opis beneficjentów, metody pracy, harmonogram realizacji, mierniki realizacji celu, jeżeli to możliwe, bezwzględnie zgodne z zawartymi w Programie;
- 3) cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań;
- 4) stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego;

- 5) wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednią bazą lokalową oraz zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania samodzielnie lub w partnerstwie;
- 6) przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych, koszty niekwalifikowalne), w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji;
- 7) zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowane będzie zadanie;
- 8) sposób działania i infrastruktura pozbawione barier funkcjonalnych;
- 9) możliwość realizacji oferty przez organizację;
- 10) atrakcyjność i jakość form realizacji zadania;
- 11) doświadczenie organizacji utworzonej przed 1.01.2010 r. w realizacji zadań publicznych;
- 12) data utworzenia organizacji po dniu 31 grudnia 2009 r.

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

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

- 1) Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej ogłosi zestawienie ofert zakwalifikowanych do Programu niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert;
- 2) w przypadku złożenia przez jeden podmiot uprawniony do udziału w konkursie kilku ofert lub występowania w kilku ofertach w roli partnera ocenie zostanie poddana oferta, która została zarejestrowana jako pierwsza w Generatorze Ofert.

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

- 1) ocena formalna i merytoryczna, dokonywana jest przez Komisję Konkursową (powołana przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego) przy wsparciu ekspertów. W ramach oceny eksperci weryfikują czy oferta spełnia kryteria merytoryczne;
- 2) opinie o ofertach przedstawiają eksperci wyłonieni w procedurze naboru. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty zostaną utajnione;
- 3) każda oferta podlega ocenie indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów;
- 4) eksperci dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 5) Komisja Konkursowa dokona analizy i oceny złożonych ofert, w oparciu o kryteria podane w punkcie 5 Regulaminu, a następnie przedłoży ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego opinie co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania dotacji;
- 6) rekomendacja oferty nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości;
- 7) ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego;

- 8) szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, sporządzona zgodnie z wzorem umowy określonym w *rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), zawarta pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego, a oferentem;
- 9) Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.

### **6.3. Ogłoszenie wyników.**

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

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

### **6.4. Postępowanie odwoławcze.**

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

## **7. Warunki dofinansowania zadań.**

### **7.1. Wysokość dotacji.**

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

Wsparcie w ramach Programu ma charakter zaliczkowy.

W przypadku 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 7 oraz załącznik nr 8 do Regulaminu.

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

### **7.2. Wkład własny.**

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.

Przez wkład własny osobowy rozumiana jest jedynie nieodpłatna dobrowolna praca społeczna, której wartość określana jest na podstawie standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy, obowiązującej w danym regionie.

Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia pomiędzy Oferentem a wolontariuszem, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania. Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu. Dopuszczalne jest również oświadczenie o pracy społecznej członka danego podmiotu przy realizacji zadania publicznego. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres w jakim wykonuje prace społeczną oraz przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy społecznej, a także podpis i numer dowodu osobistego.

W przypadku porozumienia o współpracy partnerskiej wkład własny może być wnoszony zarówno przez beneficjenta, jak i partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i porozumieniu o współpracy partnerskiej. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada beneficjent jako strona umowy o realizację zadania publicznego.

### **7.3. Koszty kwalifikowalne.**

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

W ramach niniejszego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, lecz **nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia i nie później niż w dniu 31 grudnia 2013 r.** Termin dotyczy także zaliczki na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. W przypadku beneficjentów realizujących zadania 2-letnie dofinansowane w I edycji konkursu – nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu zakończenia realizacji zadania dofinansowanego w I edycji konkursu.

Przedmiotem dofinansowania mogą być koszty:

- 1) merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach (w tym koszty wyposażenia związane z realizacją zadania)<sup>6</sup>;
- 2) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>7</sup>, a także koszty wyposażenia związane z obsługą zadania łącznie do 20% wartości dotacji oraz obsługi finansowo-księgowej do 5% wartości dotacji;

---

<sup>6</sup> Koszty poniesione w związku z zakupem sprzętu w ramach kosztów merytorycznych muszą być ściśle uzasadnione potrzebami beneficjentów uczestniczących w projekcie.

<sup>7</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1539, z późn. zm.) w §2 ust. 3 zd. 2 określa, że: "Za koszty uważa się również

- 3) związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi (np. ulotki, foldery, plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.) do 5% wartości dotacji.

**Tabela 1. Koszty kwalifikowalne.**

<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Charakterystyka</b>	<b>Procentowy limit dotacji*</b>
Koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach (projektach)	Koszty związane z uczestnictwem beneficjentów zadania, w tym materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp. Koszty zatrudnienia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	bez limitu

---

koszty administracyjne jednostki, a w szczególności wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników i innych osób, odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zużycie materiałów i energii, usługi obce oraz pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.”

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty wyposażenia związane z obsługą zadania publicznego.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w odpowiedniej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO). Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto). Koszty obsługi zadania publicznego w tym np. kierowanie (koordynacja) projektem (jeżeli <u>niewwzględnione</u> w części wkład własny projektu), wykonywanie zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania (projektu), jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (z zastrzeżeniem pkt 7.4 Regulaminu: Koszty niekwalifikowalne), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Pracy. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Beneficjenta, 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.	do 20%
	Obsługa finansowo-księgową zadania.	do 5%
Koszty działań promocyjno-informacyjnych	Promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, itp.	do 5%

\*stosownie do wysokości dotacji zgodnie z pkt 7.1

#### 7.4. Koszty niekwalifikowalne.

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

- 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.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm. 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 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.);
- amortyzacja;
- leasing;

- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- zakup napojów alkoholowych;
- opłaty i inne daniny publiczne oraz podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych;
- koszty powstałe na podstawie umów zawartych pomiędzy Zleceniobiorcą a przedsiębiorcą powiązanych z członkami organów organizacji;
- koszty usług medycznych i rehabilitacyjnych;
- koszty remontów oraz inwestycji.

#### **7. 5. Warunki wykorzystania dotacji**

- 1) w ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie realizacji zadań publicznych w formie dotacji na realizację zadań jednorocznych.
- 2) nieprzekraczalny termin zakończenia realizacji zadania ustala się na 31 grudnia 2013 r.;
- 3) dotacja udzielana jest na podstawie umowy zawartej między ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a oferentem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu;
- 4) w przypadku decyzji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o dofinansowaniu oferty realizacji zadania publicznego, oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, wygenerować, uzupełnić, wydrukować i wysłać trzy egzemplarze umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu podpisanej przez osoby uprawnione do zawierania umów w imieniu oferenta;
- 5) umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013 musi zostać dostarczona do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami, tj.:
  - uaktualnionym harmonogram i kosztorysem realizacji zadania, stanowiącymi załącznik nr 3 i 4 do umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013 (przed podpisaniem umowy powinny one być



zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji) w przypadku zmian w stosunku do oferty,

- oświadczeniem potwierdzającym zgodność wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego przekazanego w ofercie konkursowej, ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013,
- wekslem wraz z deklaracją wekslową, w przypadku gdy kwota dofinansowania jest wyższa lub równa 150 000 zł,
- porozumieniem o współpracy partnerskiej, w przypadku gdy w realizacji zadania przewidziany jest udział partnera,
- umową oferty wspólnej, w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przez co najmniej dwóch oferentów

7) umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013 podpisuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego lub osoba przez niego upoważniona;

8) jeden egzemplarz podpisanej umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013 wraz z załącznikami Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej odsyła oferentowi.

## **7.6. Obowiązki sprawozdawcze.**

7.6.1. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz do złożenia do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej sprawozdania z wykonania zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu, w ciągu 30 dni od dnia zakończenia zadania.

7.6.2. Wykonawca składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej poprzez Generator Ofert oraz w formie pisemnej poprzez wydrukowanie sprawozdania złożonego poprzez Generator Ofert i przesłanie go na adres Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

7.6.3. Oceny złożonych sprawozdań dokonuje Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

7.6.4. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, oferent jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.

7.6.5. W trakcie realizacji umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013 oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez ministra właściwego do spraw

zabezpieczenia społecznego mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji.

7.6.6. Kontrola realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji może polegać na:

- 1) 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 oferenta oryginałów dokumentów finansowych.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 2. Wzór porozumienia o współpracy partnerskiej.

Załącznik nr 3. Wzór umowy oferty wspólnej.

Załącznik nr 4. Instrukcja wypełniania oferty w Generatorze Ofert (do uzupełnienia).

Załącznik nr 5. Wzór karty oceny formalnej.

Załącznik nr 6. Wzór karty oceny merytorycznej.

Załącznik nr 7. Wzór weksla.

Załącznik nr 8. Wzór deklaracji wekslowej.

Załącznik nr 9. Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.

Załącznik nr 10. Wzór umowy o realizację zadania publicznego.

Załącznik nr 11. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

