

**REGULAMIN  
OTWARTEGO  
KONKURSU OFERT  
W RAMACH PROGRAMU  
WIELOLETNIEGO  
„Senior-WIGOR” na lata  
2015-2020  
Edycja 2015 r.**

**Akceptował:**

Zuzanna Grabusińska  
Zastępca Dyrektora  
Departamentu Polityki Senioralnej

.....

**Zatwierdził:**

Władysław Kosiniak-Kamysz  
Minister Pracy i Polityki Społecznej

.....

Warszawa, czerwiec 2015 r.

1. Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi.
2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach Programu „Senior-WIGOR” w roku 2015 oznacza akceptację poniższego regulaminu.
3. W razie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących regulaminu rekomendowany jest kontakt z właściwym urzędem wojewódzkim lub Departamentem Polityki Senioralnej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
4. Pytania w zakresie konkursów „Senior-WIGOR” będą przyjmowane wyłącznie za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.
5. Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem *Program Wieloletni „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020*, który dostępny jest na stronie internetowej [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl). Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.
6. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
  - 1) Programie „Senior-WIGOR” – należy przez to rozumieć Program Wieloletni „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020.
  - 2) Programie Edycja 2015 – należy przez to rozumieć Program „Senior-WIGOR” Edycja 2015.
  - 3) Oferencie – należy przez to rozumieć podmiot biorący udział w Konkursie do momentu podpisania umowy z Ministrem Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Senior-WIGOR”.
  - 4) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot biorący udział w Konkursie od momentu podpisania umowy z Ministrem Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Senior-WIGOR”.
  - 5) Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

## Spis treści

<b>CZEŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.....</b>	<b>4</b>
<b>I. CEL PROGRAMU „Senior-WIGOR” .....</b>	<b>4</b>
<b>II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROGRAMU „Senior-WIGOR” .....</b>	<b>5</b>
1. ZAKRES PODMIOTOWY	5
2. ZAKRES PRZEDMIOTOWY	7
3. PRZEWIDYWANE MINIMALNE STANDARDY DZIENNYCH DOMÓW „Senior-WIGOR” I POZIOM ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW	8
<b>III. CZAS REALIZACJI ZADAŃ .....</b>	<b>10</b>
<b>IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH .....</b>	<b>10</b>
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU „Senior-WIGOR”	10
2. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI	11
3. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	12
4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	12
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	13
<b>V. PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH PROGRAMU Edycja 2015 .....</b>	<b>13</b>
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	13
2. ZŁOŻENIE OFERTY	14
3. PODPISY POD OFERTĄ	14
4. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY	14
<b>VI. KRYTERIA WYBORU OFERT .....</b>	<b>15</b>
1. KRYTERIA FORMALNE	15
2. KRYTERIA MERYTORYCZNE	16
<b>VII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW .....</b>	<b>17</b>
1. ZAWARCIE UMOWY	17
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	18
<b>VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO .....</b>	<b>19</b>
1. PROMOCJA PROJEKTÓW	19
2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW	19
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	19
<b>CZEŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA .....</b>	<b>22</b>
<b>I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI .....</b>	<b>22</b>
1. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	22
2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ)	24
3. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	25
<b>II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA .....</b>	<b>25</b>
1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ZLECENIOBIORCY	25
2. KONSEKWENCJE UCHYLEŃ	25
3. PROCEDURA KONTROLI	25

## **CZEŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI**

1. ZAŁĄCZNIK NR 1 - RAMOWY WZÓR OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO „SENIOR-WIGOR” NA LATA 2014-2020.
2. ZAŁĄCZNIK NR 2 - RAMOWY WZÓR – UMOWA O PARTNERSTWO.
3. ZAŁĄCZNIK NR 3 - RAMOWY WZÓR UMOWY OFERTY WSPÓLNEJ.
4. ZAŁĄCZNIK NR 4 - RAMOWA UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA ZLECONEGO W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO „SENIOR-WIGOR” NA LATA 2015-2020.
5. ZAŁĄCZNIK NR 5- KARTA OCENY FORMALNEJ.
6. ZAŁĄCZNIK NR 6 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ.
7. ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE) Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO.

## CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

### I. CEL PROGRAMU „Senior-WIGOR”

Celem strategicznym Programu „Senior-WIGOR” jest wsparcie seniorów poprzez dofinansowanie działań jednostek samorządu terytorialnego, zwanych dalej „jednostkami samorządu”, w rozwoju na ich terenie sieci Dziennych Domów „Senior-WIGOR”, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek samorządu charakteryzujących się niskimi dochodami lub wysokim odsetkiem seniorów w populacji ogółem lub brakiem infrastruktury pomocy społecznej służącej do realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób starszych poza miejscem ich zamieszkania.

Celem Programu „Senior-WIGOR” jest w szczególności zapewnienie wsparcia seniorom (osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60+) poprzez umożliwienie korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej, w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym. W ramach Programu „Senior-WIGOR” przewiduje się udostępnienie seniorom infrastruktury pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego, a także zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego<sup>1)</sup>.

Program „Senior-WIGOR” jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

- wsparcia finansowego jednostek samorządu w obszarze realizacji zadań własnych określonych w art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 19 pkt 11 oraz art. 21 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U z 2015 r. poz. 163), zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej”,
- poprawy jakości życia seniorów,
- zapewnienia seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego,
- integracji społecznej środowiska seniorów, w tym rozwoju działań samopomocowych,
- zwiększenia zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnych.

---

<sup>1)</sup> Inicjowanie współpracy Dziennych Domów „Senior-WIGOR” z innymi inicjatywami na rzecz aktywizacji osób w środowisku lokalnym. Współpraca Dziennych Domów „Senior-WIGOR” z innymi inicjatywami na rzecz aktywizacji osób w środowisku lokalnym przez jednostki samorządu poprzez inicjowanie współpracy i łączenia inicjatyw lokalnych prowadziłyby do skutecznej aktywizacji seniorów oraz włączenia ich w życie społeczności lokalnych.

## II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROGRAMU „Senior-WIGOR”

### 1. ZAKRES PODMIOTOWY

Program „Senior-WIGOR” polegać będzie na wsparciu tworzenia Dziennych Domów „Senior-WIGOR” przez jednostki samorządu, których strategię rozwoju pomocy społecznej uwzględniają rozwój infrastruktury dla osób starszych lub w których brak jest innej infrastruktury pomocy społecznej tego typu. Preferowane będą oferty na realizację zadania, które w zakresie realizacji obejmą jednostki samorządu charakteryzujące się niskimi dochodami lub wysokim odsetkiem seniorów w populacji ogółem oraz brakiem infrastruktury pomocy społecznej służącej do realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób starszych poza miejscem ich zamieszkania.

Jednostki samorządu po uzyskaniu dotacji w ramach Programu „Senior-WIGOR” zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej mogą zlecić realizację zadania w ramach Programu „Senior-WIGOR” zgodnie z art. 25 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

Jednostki samorządu mogą także realizować zadanie w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp). Projekt partnerski jest realizowany na podstawie umowy między ministrem właściwym ds. zabezpieczenia społecznego a podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dotację z Programu „Senior-WIGOR”. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską. Partnerzy realizują projekt (zwany dalej „projektem partnerskim”) wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej, która musi stanowić załącznik do składanego wniosku o udzielenie dotacji. Umowa partnerska jest sporządzana przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej (ramowy wzór umowy partnerskiej jest dostępny na stronie [www.senior.gov.pl](http://www.senior.gov.pl)).

Umowa partnerska powinna zawierać m.in. następujące informacje:

- dane partnerów,
- zakres i cel umowy,
- zadania partnerów,
- obowiązki i uprawnienia partnerów.

Umowa partnerska może również zawierać informacje o wysokości środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów. W przypadku projektów partnerskich oceniany będzie potencjał oferentów z uwzględnieniem potencjału ich partnerów. Załącznik do składanej w partnerstwie oferty musi stanowić umowa o partnerstwo, uprzednio zawarta między uprawnionymi podmiotami.

Formy współpracy jednostek samorządu terytorialnego i organizacji wskazanych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

zlecenie

partnerstwo

Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu „Senior-WIGOR”. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe informacje w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

Umowa między oferentami powinna zawierać:

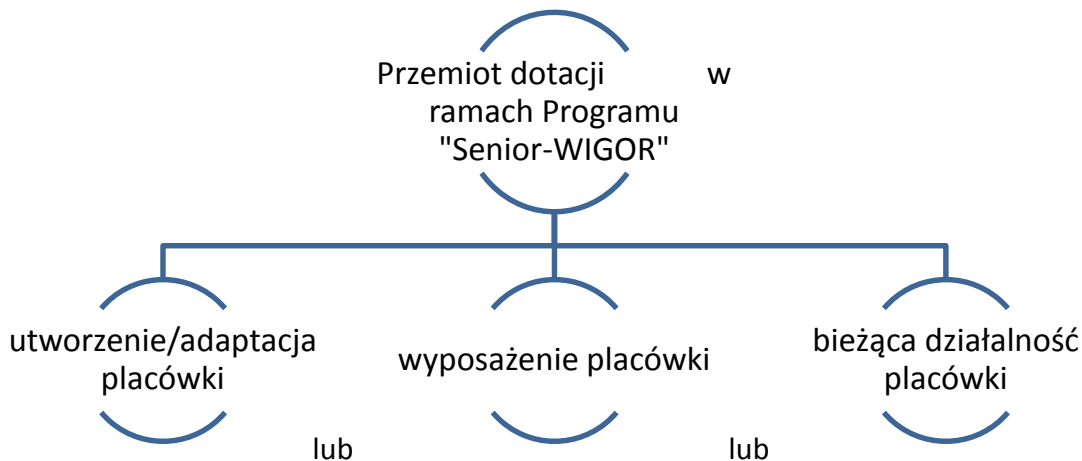
- dane dotyczące oferty (m.in. nazwę zadania, data realizacji),
- dane oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, regon, reprezentacja),
- opis współpracy – wspólne cele oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe,
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

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



## 2. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

Tworzenie Dziennych Domów „Senior-WIGOR” polegać będzie na adaptacji lub remoncie już istniejących obiektów albo ich części i realizacji usług w zakresie dostosowanym do potrzeb seniorów. Jednostka samorządu może wykorzystać pomieszczenia, które zostały zaadaptowane lub wyremontowane w ramach inwestycji finansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (zapewniając również spełnienie kryterium trwałości tej inwestycji). Program „Senior-WIGOR” umożliwi udzielenie wsparcia seniorom spełniającym warunki ustalone na podstawie art. 97 ust. 1 i 5 ustawy o pomocy społecznej. Zasady funkcjonowania Dziennych Domów „Senior-WIGOR” oraz tryb kwalifikowania osób do uczestnictwa w działaniach przez niego realizowanych są oparte o przepisy ustawy o pomocy społecznej. Kryteria uczestnictwa seniorów oraz zakres działania Dziennych Domów „Senior-WIGOR” określa organ stanowiący jednostki samorządu, która jest beneficjentem Programu „Senior-WIGOR”. Za ogłoszenie o otwarciu Dziennego Domu „Senior-WIGOR” oraz możliwości skorzystania z ich usług przez ostatecznych beneficjentów odpowiada jednostka samorządu, której zostało zlecone zadanie.



Za funkcjonowanie Dziennych Domów „Senior-WIGOR” oraz utrzymanie liczby miejsc, a także za dowożenie seniorów, w szczególności mających trudności w poruszaniu się, odpowiada jednostka samorządu. Koszty działania Dziennych Domów „Senior-WIGOR” są pokrywane ze środków Programu „Senior-WIGOR” – nieprzekraczających 1/3 wartości zadania (miesięcznie: nie więcej niż 200 zł na utrzymanie jednego miejsca w Dziennym Domu „Senior-



WIGOR”) oraz co najmniej 2/3 ze środków własnych jednostek samorządu, w tym środków pochodzących od beneficjentów ostatecznych (seniorów lub ich rodziny).

Jednostka samorządu uwzględnia w ofercie na realizację zadania publicznego komplementarność z Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 oraz strategią polityki społecznej dla województwa.

Zgodnie z art. 97 ust. 1 i 5 ustawy o pomocy społecznej kryteria odpłatności przez seniora ustala jednostka samorządu. Dodatkowo jednostka samorządu określa zasady uczestnictwa seniorów w zajęciach oferowanych przez Dzienny Dom „Senior-WIGOR”. Do wzięcia udziału m.in. w zajęciach ruchowych (kinezyterapii), sportowo-rekreacyjnych i aktywizujących wymagane jest stosowne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w ww. zajęciach.

Integralną częścią oferty składanej przez jednostki samorządu jest diagnoza sytuacji demograficznej na jej terenie oraz stan zapotrzebowania na dzienne usługi opiekuńcze na jej terenie, z uwzględnieniem diagnozy stanu dochodów potencjalnych beneficjentów ostatecznych Programu „Senior-WIGOR”.

W Dziennych Domach „Senior-WIGOR” uruchamianych w ramach Programu „Senior-WIGOR” nie mogą być tworzone miejsca całodobowego pobytu.

### **3. PRZEWIDYWANE MINIMALNE STANDARDY DZIENNYCH DOMÓW „Senior-WIGOR” I POZIOM ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW**

Dzienny Dom „Senior-WIGOR” powinien być usytuowana w miejscu dostępnym dla seniorów z różnych lokalizacji jednostki samorządu. Minimalny standard warunków lokalowych dla Dziennego Domu „Senior-WIGOR” pozbawionego barier funkcjonalnych tj. barier niepozwalających na korzystanie z miejsc, obiektów budowlanych, budynków i lokali, mebli i sprzętów w związku z realizacją zadania publicznego, powinien uwzględniać:

- 1 pomieszczenie ogólnodostępne wyposażone w stoły i krzesła pełniące funkcję sali spotkań, jadalni, podłogi wykonane z materiałów antypoślizgowych,
- pomieszczenie lub pomieszczenia kuchenne lub aneks kuchenny, wyposażone w sprzęty, urządzenia i naczynia do przygotowania i spożycia posiłku przygotowanego przez seniorów,
- 1 pomieszczenie klubowe z biblioteczką i prasą, wyposażone w sprzęt RTV, komputer z dostępem do Internetu, kanapy i fotele,

- 1 pomieszczenie do utrzymania lub zwiększenia aktywności ruchowej lub kinezyterapii wyposażone w podstawowy sprzęt, odpowiedni do potrzeb i sprawności seniorów (np. materace, leżanka, rotory, drabinki, drobny sprzęt do ćwiczeń indywidualnych itp.),
- pomieszczenie do odpoczynku z pięcioma miejscami do leżenia,
- 1 pomieszczenie do terapii indywidualnej lub poradnictwa rozumianego jako szeroko pojęta praca socjalna,
- pomieszczenie pełniące funkcję szatni dla seniorów i personelu z indywidualnymi szafkami,
- 1 łazienka wyposażona w 2 toalety (dla kobiet i mężczyzn), zapewniające odpowiednią przestrzeń manewrową oraz wyposażone w uchwyty przy toalecie, odpowiednio przystosowaną umywalkę i prysznic z krzeselkiem, uchwyty pod prysznicem,
- wydzielone miejsce w łazience na pralkę i odpowiednio wyposażone miejsce do prasowania,
- pokój pielęgniarski,
- plac z ogrodem.

Działalność bieżąca Dziennego Domu „Senior-WIGOR” polegać będzie na realizacji podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego, oraz innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów.

Dzienny Dom „Senior-WIGOR” powinien zapewniać co najmniej 8-godzinną ofertę usług w dniach od poniedziałku do piątku. Podstawowy zakres usług świadczonych przez Dzienny Dom „Senior-WIGOR” może obejmować w szczególności usługi:

- socjalne, w tym posiłek,
- edukacyjne,
- kulturalno-oświatowe,
- aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
- sportowo-rekreacyjne,
- aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
- terapii zajęciowej.

Dzienny Dom „Senior-WIGOR” we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami może rozszerzyć ofertę o usługi świadczone poza swoją siedzibą.

Minimalny standard zatrudnienia w Dziennym Domu „Senior-WIGOR” wynosi co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub pielęgniarka lub ratownik

medyczny lub psychoterapeuta lub dietetyk (w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb oraz preferencji Dziennego Domu „Senior-WIGOR”). W przypadku Dziennych Domów „Senior-WIGOR” o liczbie miejsc większej niż 15, a mniejszej niż 30 jednostka samorządu we współpracy z powiatowym urzędem pracy może zaangażować stażystę.

Kwalifikacje pracowników i współpracowników do realizacji oferty usług w ramach Dziennego Domu „Senior-WIGOR” określa jednostka samorządu na terenie której działa. Chodzi tu o określenie rodzaju kwalifikacje zawodowych, które powinni posiadać pracownicy i współpracownicy realizujący usługi w ramach Dziennego Domu „Senior-WIGOR”, uwzględniając rodzaj i zakres tych usług.

Zasoby rzeczowe, kadrowe oraz zakres oferty w Dziennym Domu „Senior-WIGOR” stanowi integralną część oceny oferty składanej przez jednostki samorządu w konkursie. Standardy działania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” zostaną określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej po dokonaniu ewaluacji przeprowadzonej w pierwszym półroczu 2016 r.

### III. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

W otwartym konkursie ofert w ramach Programu Edycja 2015 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów „jednorocznych” tj. projektów realizowanych wyłącznie w 2015 r., czyli trwających maksymalnie 6 miesięcy.

- Termin rozpoczęcia zadania: od 1 lipca 2015 r.
- Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania: 31 grudnia 2015 r.

Okres realizacji zadania musi mieścić się w wyżej określonych terminach, jednak może być krótszy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

### IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

#### 1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU „Senior-WIGOR”

W 2015 r. realizacja Programu finansowana będzie w ramach środków ujętych w części 81 – Rezerwa ogólna w kwocie 5 mln zł i 83 – Rezerwy celowe, poz. 25 – Dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie zadań z zakresu pomocy społecznej (w tym na pomoc dla cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wymagają wsparcia w związku z procesem integracji) oraz na opłacenie składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej w kwocie 25 mln zł.

Począwszy od 2016 r. środki finansowe na realizację Programu „Senior-WIGOR” planowane będą w rezerwie celowej w części 83 przeznaczonej na realizację tego Programu, co spowoduje zwiększenie wydatków budżetu państwa o 340 mln zł (z tego w 2016 r. – 40 mln zł, w 2017 r. – 60 mln zł, w 2018 r. – 80 mln zł, w 2019 r. – 80 mln zł, w 2020 r. – 80 mln zł).

Budżet Programu „Senior-WIGOR” składa się z dwóch części – dotacje i środki techniczne. W latach 2015-2020: I część – dotacje: nie mniej niż 95% budżetu rocznego, II część – środki techniczne: nie więcej niż 5% budżetu rocznego.

Środki techniczne zostaną przeznaczone na obsługę Programu „Senior-WIGOR” (komponent konkursowy), wymianę dobrych praktyk oraz monitoring i ewaluację działania w latach 2015-2020 z podziałem na środki do dyspozycji Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, z których część – do 1,5% budżetu Programu „Senior-WIGOR” zostanie przekazana do urzędów wojewódzkich w związku z realizacją części zadań na poziomie wojewódzkim.

## 2. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI

W ramach Programu „Senior-WIGOR” podmioty mogą ubiegać się o uzyskanie środków finansowych przeznaczonych na:

- 1) jednorazowe wsparcie finansowe na utworzenie lub wyposażenie Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w wysokości do 80% całkowitego kosztu realizacji zadania, które nie może być wyższe niż 250 tys. zł, z tym że wysokość środków finansowych z budżetu państwa przeznaczonych na adaptację pomieszczeń lub budynku nie może być wyższa niż 180 tys. zł, natomiast dodatkowo jednorazowa kwota dotacji przeznaczona na wyposażenie Dziennego Domu „Senior-WIGOR” nie może być wyższa niż 70 tys. zł;
- 2) zapewnienie funkcjonowania już istniejących Dziennych Domów „Senior-WIGOR”. Dofinansowaniu z budżetu państwa w każdym roku kalendarzowym, w trybie konkursowym mogą podlegać działania związane z bieżącym utrzymaniem. Jednorazowo rocznie kwota dofinansowania na działalność bieżącą Dziennych Domów „Senior-WIGOR” wynosić będzie nie więcej niż 1/3 faktycznego kosztu utrzymania każdego jednego miejsca miesięcznie, jednak nie więcej niż 200 zł w Dziennym Domu „Senior-WIGOR”.

Program „Senior-WIGOR” zakłada dwa źródła finansowania na utworzenie i wyposażenie Dziennego Domu „Senior-WIGOR” (dotacja oraz środki własne uczestniczących

jednostek samorządu), natomiast na funkcjonowanie mogą być przeznaczane dodatkowo środki pochodzące z odpłatności ponoszonej przez uczestników.

Za funkcjonowanie Dziennych Domów „Senior-WIGOR” oraz utrzymanie liczby miejsc, a także za dowożenie seniorów, w szczególności mających trudności w poruszaniu się, odpowiada jednostka samorządu. Koszty działania Dziennych Domów „Senior-WIGOR” są pokrywane ze środków Programu „Senior-WIGOR” – nieprzekraczających 1/3 wartości zadania (miesięcznie: nie więcej niż 200 zł w Dziennym Domu „Senior-WIGOR”) oraz co najmniej 2/3 ze środków własnych jednostek samorządu, w tym środków pochodzących od beneficjentów ostatecznych (seniorów lub ich rodziny).

### **3. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH**

Wymagany wkład własny po stronie Oferenta ma charakter wyłącznie finansowy i wynosi minimum 20% wartości projektu. Jako środki własne jednostki samorządu mogą uwzględniać środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego stosownie do zapisów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnych Programów Operacyjnych na lata 2014-2020.

### **4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach Programu „Senior-WIGOR” są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- odpowiednio udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Ze środków Programu „Senior-WIGOR” pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.

W ramach Programu „Senior-WIGOR” niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie odpowiada Oferent/Zleceniobiorca.

## 5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do kosztów, które w ramach Programu „Senior-WIGOR” nie mogą być finansowane, należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- 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,
- 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 2013 r. poz. 330, 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 2014 r. poz. 851, 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 konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- zakup napojów alkoholowych,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

## V. PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH PROGRAMU Edycja 2015

### 1. OGŁOSZENIE KONKURSU

W ramach Programu Edycja 2015 zostanie ogłoszony otwarty konkurs ofert. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Ministerstwa Pracy i Polityki

Spółecznej oraz na stronie internetowej [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) . Ogłoszenie może również zostać zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim.

## **2. ZŁOŻENIE OFERTY**

W ramach konkursu ogłoszonego na 2015 r., uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Ofertę należy wypełnić w elektronicznym Generatorze Ofert, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, dostępnego na stronie internetowej [www.senior.gov.pl](http://www.senior.gov.pl) . Wypełnioną ofertę należy wydrukować i podpisany egzemplarz oferty wraz z wymaganymi załącznikami (oferta powinna zostać trwale połączona z załącznikami) wysłać pocztą lub złożyć osobiście za potwierdzeniem odbioru (w zapieczętowanej kopercie), w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu/złożenia) do właściwego urzędu wojewódzkiego. Złożenie oferty na formularzu innym niż wskazany w ogłoszeniu skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej. W przypadku gdy braki formalne mogą być łatwo uzupełnione przez Oferenta, właściwy urząd wojewódzki dokonujący oceny, wzywa go do uzupełnienia niniejszych braków w terminie 3 dni od otrzymania wezwania. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych. Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, a także nieprzyznanie dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.

## **3. PODPISY POD OFERTĄ**

Ofertę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta. Podpis powinien być opatrzony pieczęcią podmiotu składającego jak również imienną pieczęcią osoby uprawnionej do złożenia podpisu, zawierającej jednocześnie wskazanie pełnionej przez nią funkcji. Niedopełnienie powyższych wymogów skutkuje nieważnością składanej oferty oraz zwrotem udzielonej dotacji.

## **4. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY**

W ramach konkursu ogłoszonego na 2015 r. wraz z wypełnioną ofertą w wersji papierowej należy dostarczyć następujące załączniki:

- aktualny albo zgodny ze stanem faktycznym i prawnym na dzień złożenia oferty, odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego – lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – wyłącznie w przypadku składania oferty w partnerstwie,

- umowa oferty wspólnej,
- umowa partnerska, jeśli taka umowa została zawarta,
- statut podmiotu / umowa spółki - tylko w przypadku - spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, 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 członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Składane w ramach Programu Edycja 2015 oferty są weryfikowane przez urzędy wojewódzkie. Weryfikacja na poziomie wojewódzkim polega na dokonaniu oceny formalnej i wstępnej oceny merytorycznej złożonych ofert. Oferty pozytywnie zweryfikowane na poziomie wojewódzkim będą przesyłane do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, gdzie będą podlegały ostatecznej weryfikacji.

## VI. KRYTERIA WYBORU OFERT

### 1. KRYTERIA FORMALNE

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów realizowanych w latach 2015-2020. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z przyjętymi zasadami otwartego konkursu ofert w ramach Programu „Senior-WIGOR”.

Kryteria formalne:

- 1) Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?
- 2) Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (decyduje data wpływu do właściwego urzędu wojewódzkiego)?
- 3) Czy oferta została złożona na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu?
- 4) Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w sprawach majątkowych?
- 5) Czy oferta jest kompletna a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione?
- 6) Czy oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego (minimum 20% wartości zadania)?
- 7) Czy do oferty załączono wszystkie wymagane dokumenty ?

Istotą ofert jest spełnienie podstawowych wymogów wejścia do systemu dotacyjnego dotyczących oferty i Oferenta, a tym samym zgodność oferty z założeniami Programu „Senior-



WIGOR”. Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer (tzw. numer „Senior-WIGOR”), na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji oferty, a także na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie ustalania ostatecznego harmonogramu, kosztorysu i podpisywania umowy.

## 2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektów w latach 2015-2020 oraz zasad finansowania projektów w ramach Programu „Senior-WIGOR”. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie wstępnej oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne:

- 1) sytuacja ekonomiczno-demograficzna jednostki samorządu (30 pkt);
- 2) merytoryczna zawartość oferty (20 pkt);
- 3) beneficjenci ostateczni (seniorzy) i zasięg terytorialny (10 pkt);
- 4) zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta (20 pkt);
- 5) kalkulacja kosztów (30 pkt).

Zadaniem w ramach niniejszej oceny jest wyłonienie z ofert tych projektów, które są najlepsze i gwarantują szanse na sukces realizacyjny. Osoby dokonujące oceny weryfikują czy oferta spełnia kryteria formalne i kryteria merytoryczne. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) realność wykonania;
- 2) efektywność społeczna i ekonomiczna projektu;
- 3) przydatność z punktu widzenia beneficjentów;
- 4) klarowność budżetu;
- 5) realność stosowanych stawek jednostkowych;
- 6) kwalifikacje osób zaangażowanych przy realizacji projektów.

Opinię o ofertach na poziomie wojewódzkim przedstawi komisja konkursowa powołana zarządzeniem przez właściwego wojewodę. Na poziomie wojewódzkim każda oferta będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch członków komisji konkursowej. W przypadku różnic w punktacji oceny merytorycznej na poziomie min. 40 punktów oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej. Członkowie komisji swoją ocenę przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny.

Komisja konkursowa przedkłada ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego opinię końcową wraz z listą wybranych projektów.

Lista dofinansowanych oraz niedofinansowanych projektów zostanie zamieszczona na stronie internetowej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej po zakończeniu procedury konkursowej.

## VII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

### 1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o dofinansowaniu oferty z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania. Wypełnioną umowę (stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu, dostępną na stronie *www.senior.gov.pl*) Oferent przekazuje na adres Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w 3 egzemplarzach. Umowę podpisuje osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie, jako uprawniona do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny z pieczętką imienną.

Umowa zostaje podpisana przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego lub osobę przez niego upoważnioną, którą będzie Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Polityki Senioralnej. Jeden egzemplarz umowy wraz załącznikami otrzymuje Oferent.

W przypadku składania oferty w partnerstwie:

- umowa nie zostanie podpisana z Oferentem, jeżeli toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta (informacja z rejestru dłużników niewypłacalnych oraz informacja z KRS),
- umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli toczy się postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości, oraz pobranej nienależnie.

Podpisanie umowy oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Oferent jest zobowiązany w ciągu 1. miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu przesłać na adres Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej umowę albo pisemną informację o rezygnacji z realizacji zadania. Przekroczenie ww. terminu skutkuje niepodpisaniem umowy oraz dyskwalifikacją w kolejnej edycji otwartego konkursu ofert w ramach Programu „Senior-WIGOR”.

## 2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) w terminie określonym w umowie. Przekazanie przez Zleceniodawcę całości środków finansowych odbywa się w formie jednorazowego przelewu na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w umowie.

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, utworzonego na potrzeby realizacji Programu „Senior-WIGOR”. Jest on również zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. W przypadku złożenia oferty w partnerstwie, jedynym posiadaczem rachunku bankowego jest jednostka samorządu.

## VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### 1. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Program „Senior-WIGOR”, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu „Senior-WIGOR”, dostępne do pobrania na stronie [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) (logo może występować również w formie czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków dotacji, związane z ich wytworzeniem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

### 2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego. W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego – wprowadzanie następujących zmian w wysokości kwot w kosztorysie:

Kategoria I – Koszty adaptacji pomieszczeń

Kategoria II – Koszty wyposażenia pomieszczeń

Kategoria III - Koszty osobowe

Kategoria IV - Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne

Kategoria V - Koszty funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”

Kategoria VI - Inne koszty, w tym promocji projektu i działania informacyjne.

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, reprezentowanego przez Departament Polityki Senioralnej, zwany dalej „DAS” i zawarcia aneksu do umowy.

### 3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

- Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Projektodawca zgłasza do DAS jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

- Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w drodze aneksu do umowy. Termin realizacji zadania nie może być jednak dłuższy niż do końca 2015 r.
- Kosztorys - zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych) 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 aneksu do umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do DAS. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
- Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do DAS. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
- Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do DAS. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.
- Zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymaga aneksu do umowy, a jedynie przesłania do DAS pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają aneksu. 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 DAS - nie później niż miesiąc przed końcem realizacji finansowanego zadania

i ich akceptacji. Pismo w tej sprawie należy:

- złożyć osobiście w DAS  
lub
- przesłać pocztą elektroniczną do DAS  
lub
- wysłać drogą pocztową na adres:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
Departament Polityki Senioralnej  
ul. Nowogrodzka 1/3/5  
00-513 Warszawa

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

W odpowiedzi na pismo - DAS skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Generatora Ofert Programu „Senior-WIGOR”.

Wówczas w Generatorze Ofert możliwe będzie naniesienie stosownych zmian. DAS zweryfikuje wprowadzone dane z pismem opisującym modyfikacje i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

## **CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie z realizacji zadania**

### **I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI**

W ramach Programu „Senior-WIGOR” 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.), ww. umową, postanowieniami niniejszego dokumentu tj. „Regulaminu otwartego konkursu ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020 Edycja 2015”.

#### **1. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI**

Kwartalne sprawozdanie z realizacji Programu „Senior-WIGOR” na terenie jednostki samorządu, odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta lub marszałek przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

Roczne sprawozdanie z realizacji Programu „Senior-WIGOR” na terenie jednostki samorządu, odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta lub marszałek, przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego w terminie do dnia 10 lutego następnego roku.

Ramowy wzór sprawozdania (Kwartalne/Roczne) stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Sprawozdanie z realizacji Programu „Senior-WIGOR”, uwzględnia w szczególności następujące dane:

- 1) rzeczywistą liczbę seniorów objętych wsparciem;
- 2) koszt realizacji zadania - ogółem, w tym ze środków własnych i z dotacji budżetu państwa;
- 3) liczbę utworzonych Dziennych Domów „Senior-WIGOR”,
- 4) liczbę Dziennych Domów „Senior-WIGOR”, którym udzielono dotacji do działalności bieżącej;
- 5) podmiot prowadzący:
  - a) samodzielnie jednostka samorządu,
  - b) inny podmiot;
- 6) liczbę seniorów objętych poszczególnymi rodzajami usług:

- a) socjalnymi,
- b) edukacyjnymi,
- c) kulturalno-oświatowymi,
- d) sportowo-rekreacyjnymi,
- e) aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
- f) aktywizującymi społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
- g) terapii zajęciowej,
- h) innymi.

Wyniki monitoringu Programu „Senior-WIGOR” są przedstawiane Radzie ds. Polityki Senioralnej oraz Radzie Działalności Pożytku Publicznego co najmniej raz w każdym roku kalendarzowym obowiązywania ww. Programu.

W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji jak również kosztów pokrytych z finansowych środków własnych. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz z finansowych środków własnych. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków. Zestawienie zawiera: nr dokumentu księgowego, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz z finansowych środków własnych nazwa kosztu, a także data zapłaty.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), 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 kopie ww. dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, które może być dokonane przez pracownika urzędu wojewódzkiego po przedstawieniu oryginału.

Oferent jest zobowiązany przedstawić planowane wskaźniki, jakie osiągnie w wyniku realizacji zadania. Wskaźniki te powinny być zgodne ze wskaźnikami realizacji celów Programu



„Senior-WIGOR”, np. planowana liczba beneficjentów ostatecznych (osób nieaktywnych zawodowo 60+) objętych działaniami w ramach projektu.

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, które zgodnie z tą ustawą 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.

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekt realizowany w ramach Programu „Senior-WIGOR”, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie powinny 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 Programu „Senior-WIGOR” a z jakiej ze środków własnych,
- „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora zadania, kierownika jednostki.

3. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”, datą 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 data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

5. Akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej do parafowania dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).

6. Zatwierdzenie 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 skutkował nieuznaniem tego wydatku.

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

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jest dopuszczalne jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

## **II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA**

### **1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ZLECENIOBIORCY**

Sprawozdania końcowe są poddawane analizie przez Zleceniodawcę. W przypadku braku uchybień Zleceniodawca przekazuje informację o akceptacji sprawozdania do właściwego miejscowo urzędu wojewódzkiego, który jest obowiązany przekazać ją Zleceniobiorcy.

### **2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ**

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

### **3. PROCEDURA KONTROLI**

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Zleceniodawca jest uprawniony do prowadzenia kontroli w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.