

**REGULAMIN
OTWARTEGO
KONKURSU OFERT
W RAMACH PROGRAMU
WIELOLETNIEGO
„Senior-WIGOR” na lata
2015-2020
Edycja 2016 r.**

Akceptował:

DYREKTOR
Departamentu Pomocy
i Integracji Społecznej
Krystyna Wyrwicka

Zatwierdził:

PODSEKRETARZ STANU
Elżbieta Bojanowska

Warszawa, czerwiec 2016 r.

Spis treści

CZĘŚĆ A - ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	4
I. CEL PROGRAMU „SENIOR-WIGOR”	4
1. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE	4
2. CEL PROGRAMU „SENIOR-WIGOR”	5
II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROGRAMU	6
1. ZAKRES PODMIOTOWY	6
2. ZAKRES PRZEDMIOTOWY	8
3. PRZEWIDYWANE MINIMALNE STANDARDY DZIENNYCH DOMÓW „SENIOR-WIGOR” I POZIOM ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW	10
III. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	12
IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH	13
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU „SENIOR-WIGOR”	13
2. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI	13
3. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	14
4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	15
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	15
V. PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH PROGRAMU „Senior-WIGOR” EDYCJA 2016	16
1. ZŁOŻENIE OFERTY	16
2. PODPISY POD OFERTĄ	17
3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZANE DO OFERTY	17
VI. KRYTERIA WYBORU OFERT	18
1. KRYTERIA FORMALNE	18
2. KRYTERIA MERYTORYCZNE	19
VII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	20
1. ZAWARCIE UMOWY	20
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	21
VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	21

1. PROMOCJA PROJEKTÓW	21
2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH WYDATKÓW	22
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	22
CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA.....	24
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	24
1. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	24
2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ)	25
3. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	27
II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	27
1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ZLECENIOBIORCY	27
2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	27
3. PROCEDURA KONTROLI	27
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI.....	28

CZĘŚĆ A - ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

I. CEL PROGRAMU „SENIOR-WIGOR”

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach Programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020, Edycja 2016, zwany dalej „Regulaminem”, zawiera podstawowe informacje o otwartym konkursie ofert oraz zasady jego realizacji. Konkurs ogłaszany jest w ramach Programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020, który został przyjęty uchwałą nr 34 Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015 r., w sprawie ustanowienia Programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020 (M.P. z 2015 r. poz. 341).

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) **Programie „Senior-WIGOR”** – rozumie się przez to Program wieloletni „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020;
- 2) **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na lata 2015-2020, Edycja 2016;
- 3) **konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach Programu wieloletniego na lata 2015-2020, Edycja 2016;
- 4) **module I** – rozumie się przez to moduł na utworzenie i/lub wyposażenie oraz ewentualnie zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”;
- 5) **module II** – rozumie się przez to moduł na zapewnienie funkcjonowania już istniejących Dziennych Domów „Senior-WIGOR”;
- 6) **beneficjencie** – rozumie się przez to podmiot, który otrzymał bezpośrednio dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach Programu „Senior-WIGOR”;
- 7) **beneficjencie ostatecznym** – rozumie się przez to osoby w wieku 60+ objęte działaniami przy realizacji zadania publicznego w ramach Programu „Senior-WIGOR”;
- 8) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w Konkursie (przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego w ramach Programu);

- 9) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego w ramach Programu „Senior-WIGOR”;
- 10) **Zlecniodawcy** – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego w ramach Programu „Senior-WIGOR” z beneficjentem o realizację zadania publicznego w ramach Programu „Senior-WIGOR”;
- 11) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego w ramach Programu „Senior-WIGOR”, zawartą pomiędzy ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Oferentem, którego oferta została przyjęta do realizacji;
- 12) **ustawie o pożytku publicznym i o 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, z późn. zm.);
- 13) **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.);
- 14) **ustawie o pomocy społecznej** – rozumie się ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.).

2. CEL PROGRAMU „SENIOR-WIGOR”

Celem strategicznym Programu „Senior-WIGOR” jest wsparcie seniorów oraz rozwój usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób starszych poza miejscem ich zamieszkania poprzez dofinansowanie działań jednostek samorządu terytorialnego, zwanych dalej „jednostkami samorządu”, w rozwoju na ich terenie sieci Dziennych Domów „Senior-WIGOR”.

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 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 lokalnego¹⁾.

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

- 1) rozwoju usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób starszych, poprzez wsparcie finansowe 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 o pomocy społecznej;
- 2) poprawy jakości życia seniorów;
- 3) zapewnienia seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego;
- 4) integracji społecznej środowiska seniorów, w tym rozwoju działań samopomocowych;
- 5) zwiększenia zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnych.

II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROGRAMU

1. ZAKRES PODMIOTOWY

Program „Senior-WIGOR” polega na wsparciu seniorów poprzez tworzenie 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 wysokim odsetkiem seniorów w populacji ogółem oraz brakiem infrastruktury pomocy społecznej służącej realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób starszych poza miejscem ich zamieszkania.

W 2016 r. środki finansowe w ramach Programu zostaną rozdysponowane na dwa moduły:

- Moduł I konkursu – **utworzenie i/lub wyposażenie oraz ewentualne zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior – WIGOR”**,
- Moduł II konkursu – **zapewnienie funkcjonowania już istniejących Dziennych Domów „Senior-WIGOR”**.

¹⁾ 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.

Jednostki samorządu po uzyskaniu dotacji w ramach Programu „Senior-WIGOR” 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Jednostki samorządu, zgodnie z zapisami art. 5 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mogą także realizować zadanie w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ww. ustawy. Podmioty te nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp). Projekt partnerski jest realizowany na podstawie umowy między ministrem właściwym do spraw 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 (ramowy wzór umowy o partnerstwo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu). 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 składanej oferty realizacji zadania w ramach Programu „Senior-WIGOR”, zwanej dalej „ofertą”.

Umowa o partnerstwo powinna zawierać m.in. następujące informacje:

- 1) dane partnerów;
- 2) zakres i cel umowy;
- 3) zadania partnerów;
- 4) obowiązki i uprawnienia partnerów.

Umowa o partnerstwo 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. Umowa o partnerstwo, uprzednio zawarta między uprawnionymi podmiotami, stanowi załącznik do składanej oferty.

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 oferty wspólnej powinna zawierać:

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

Ramowy wzór umowy oferty wspólnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Zawarta umowa oferty wspólnej stanowi załącznik do składanej oferty.

Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnie przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej na dofinansowanie w ramach realizacji tego samego zadania publicznego.

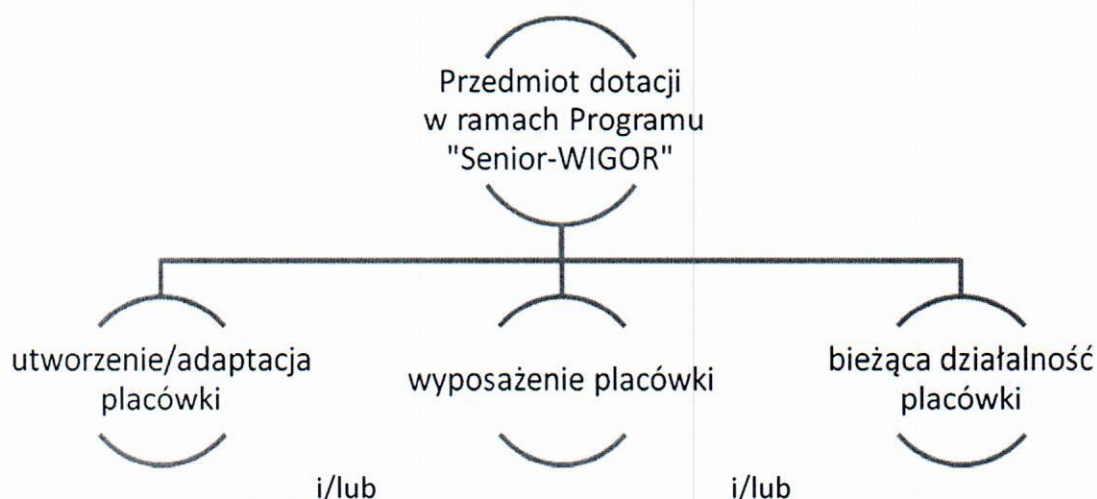


Jednostki samorządu są zobowiązane do wykazania utrzymania trwałości realizacji zadania przez okres co najmniej 3 lat od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji zadania publicznego dotyczącego utworzenia lub wyposażenia oraz ewentualnego zapewnienia funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”, w związku z czym w okresie 3 lat jednostki samorządu są zobowiązane do przedstawiania corocznych sprawozdań z trwałości realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

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 nie 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 rodzin).

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.

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 usytuowany w miejscu dostępnym dla seniorów z różnych lokalizacji jednostki samorządu. Minimalny standard warunków lokalowych dla Dziennego Domu „Senior-WIGOR” pozbawionego barier funkcjonalnych, tj. barier uniemożliwiających 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 łazienkę wyposażoną 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 pielęgniarstwa,
- plac z ogrodem, **przy czym koszty związane z urządzeniem (wyposażeniem) placu nie są kwalifikowalne w ramach dotacji.**

Działalność bieżąca Dziennego Domu „Senior-WIGOR” polegać będzie na realizacji podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach codziennych, 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” to co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy lub pielęgniarka lub ratownik medyczny. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce może być zatrudniony psychoterapeuta, instruktor terapii, psycholog, dietetyk (w wymiarze

czasu odpowiednim do potrzeb oraz preferencji placówki). 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 kwalifikacji 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” stanowią integralną część oceny oferty składanej przez jednostki samorządu w konkursie.

III. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

W otwartym konkursie ofert w ramach Programu „Senior-WIGOR” w Edycji 2016 dofinansowane będą jedynie projekty „jednoroczne”, tj. projekty realizowane wyłącznie w 2016 r. Zatem nieprzekraczalny termin zakończenia zadania to 31 grudnia 2016 r.

W przypadku otrzymania dotacji w ramach modułu I konkursu na realizację zadania dotyczącego utworzenia i/lub wyposażenia oraz ewentualnego zapewnienia funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” okres realizacji zadania może mieścić się w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r., przy czym wydatki poniesione na realizację zadania uznaje się za kwalifikowalne w ramach udzielonej dotacji od dnia rozstrzygnięcia konkursu, tj. od dnia opublikowania na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej listy ofert, które zostały zakwalifikowane przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

W przypadku otrzymania dotacji w ramach modułu II konkursu na realizację zadania publicznego dotyczącego zapewnienia funkcjonowania już istniejącego Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w ramach Programu Edycja 2016, okres realizacji zadania może mieścić się w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r., a wydatki poniesione w ramach otrzymanej dotacji uznaje się za kwalifikowalne od dnia 1 stycznia 2016 r.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU „SENIOR-WIGOR”

Środki finansowe na realizację Programu „Senior-WIGOR” ujęte są w budżecie państwa na 2016 r., w rezerwie celowej w części 83 poz. 55, w wysokości 40 mln zł, z czego 38 mln zł zostanie przeznaczone na dofinansowanie ofert wyłonionych w konkursie w ramach Programu „Senior-WIGOR” Edycja 2016, przy czym:

- na moduł I konkursu – utworzenie i/lub wyposażenie oraz ewentualne zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” – przeznacza się kwotę 31 mln zł, z możliwością zwiększenia alokacji o wysokość środków niewykorzystanych w module II,
- na moduł II konkursu – zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” – przeznacza się 7 mln zł, z możliwością zwiększenia alokacji o wysokość środków niewykorzystanych w module I.

Pozostałe 2 mln zł stanowią środki techniczne. Zostaną one przeznaczone na obsługę Programu (komponentu konkursowego), wymianę dobrych praktyk oraz monitoring i ewaluację działania Programu w latach 2015-2020.

2. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI

W 2016 r. środki finansowe w ramach Programu zostaną rozdysponowane na dwa moduły.

W ramach modułu I konkursu – **utworzenie i/lub wyposażenie oraz ewentualne zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”** możliwe jest otrzymanie dotacji na:

- jednorazowe wsparcie finansowe na utworzenie i/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, oraz
- zapewnienie funkcjonowania Dziennych Domów „Senior-WIGOR”. Dofinansowaniu z budżetu państwa mogą podlegać działania związane z bieżącym utrzymaniem.

Jednorazowo 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”.

Uwaga! Jednostki samorządu terytorialnego, które otrzymały dotację na utworzenie, wyposażenie i zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w ramach Programu Edycja 2015 mogą ubiegać się o wsparcie finansowe na utworzenie kolejnego Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w ramach Programu Edycja 2016 (moduł I konkursu) składając odrębny wniosek.

W ramach modułu II konkursu – **zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”** możliwe jest otrzymanie dotacji na dofinansowanie z budżetu państwa w bieżącym roku kalendarzowym działań związanych z utrzymaniem już istniejącego Dziennego Domu „Senior-WIGOR”. Jednorazowo rocznie kwota dofinansowania na działalność bieżącą wynosić będzie nie więcej niż 1/3 faktycznego kosztu utrzymania jednego miejsca miesięcznie, jednak nie więcej niż 200 zł w Dziennym Domu „Senior-WIGOR”.

Uwaga! Jednostki samorządu terytorialnego, które otrzymały dotację na utworzenie placówki w Programie Edycja 2015, mogą ubiegać się o wsparcie finansowe na funkcjonowanie Dziennych Domów „Senior-WIGOR” (moduł II).

Program „Senior-WIGOR” zakłada dwa źródła finansowania na utworzenie lub wyposażenie Dziennego Domu „Senior-WIGOR”. Są to: dotacja oraz środki własne uczestniczących jednostek samorządu. Natomiast na funkcjonowanie mogą być przeznaczane dodatkowo środki pochodzące z odpłatności ponoszonej przez uczestników.

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 zadania,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w punkcie III niniejszego regulaminu (nie później niż do 31 grudnia 2016 r.),
- odpowiednio udokumentowane,
- zostały przewidziane w kosztorysie oferty,
- 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 (jednostka samorządu).

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.:

- wydatki związane z budową nowych obiektów przeznaczonych na placówki oraz zakupem nieruchomości,
- inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu oraz zakupy inwestycyjne powyżej 3 500 zł,
- 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,

- 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 (zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności VAT stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu),
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- 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,
- amortyzacja.

V. PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH PROGRAMU „Senior-WIGOR” EDYCJA 2016

1. ZŁOŻENIE OFERTY

Dokumentem pozwalającym na udział w konkursie ofert jest prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty. Ofertę należy wypełnić, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 (w przypadku modułu I) do niniejszego regulaminu bądź załącznik nr 1a (w przypadku modułu II), dostępnego na stronie internetowej **www.senior.gov.pl**. Wypełnioną ofertę należy wydrukować w dwóch egzemplarzach i podpisane egzemplarze oferty wraz z wymaganymi załącznikami (oferta powinna zostać trwale połączona z załącznikami) wysłać pocztą (listem poleconym) lub złożyć osobiście za potwierdzeniem odbioru (w zapieczętowanej kopercie), w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data

wplywu/złożenia) do właściwego Urzędu Wojewódzkiego. Złożenie oferty na formularzu innym niż określone w załącznikach nr 1 lub 1a do niniejszego regulaminu spowoduje odrzucenie 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 braków formalnych w terminie 3 dni od otrzymania wezwania.

Określenie jednakowego dla wszystkich Oferentów trybu dokonywania uzupełnienia braków formalnych i zakresu braków podlegających uzupełnieniu leży w gestii Wojewody. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

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

2. 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 i zwierać jednocześnie wskazanie pełnionej przez nią funkcji.

3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZANE DO OFERTY

W ramach konkursu ogłoszonego w 2016 r. wraz z wypełnioną ofertą w wersji papierowej należy dostarczyć następujące załączniki:

- odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji (aktualny albo zgodny ze stanem faktycznym i prawnym w dniu złożenia oferty), 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, w odniesieniu do Partnera,
- umowę oferty wspólnej (jeśli dotyczy),
- umowę o partnerstwo (jeśli taka umowa została zawarta),

Składane w ramach Programu „Senior-WIGOR” Edycja 2016 oferty są weryfikowane przez Urzędy Wojewódzkie. Weryfikacja na poziomie wojewódzkim polega na dokonaniu oceny formalnej, zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego

regulaminu i oceny merytorycznej złożonych ofert, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 6 lub 6a do niniejszego regulaminu.

Oferty pozytywnie zweryfikowane na poziomie wojewódzkim będą przesyłane do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, gdzie będą podlegały ostatecznej weryfikacji.

VI. KRYTERIA WYBORU OFERT

1. KRYTERIA FORMALNE

Kryteria formalne dotyczą zagadnień związanych z wypełnieniem oferty realizacji zadania w ramach Programu „Senior-WIGOR”, zgodnie z przyjętymi zasadami otwartego konkursu ofert w ramach Programu „Senior-WIGOR”. Dotyczą one zarówno ofert składanych w ramach modułu I, jak i modułu II.

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 formularzu wskazanym w regulaminie?
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 załączniki?
8. Czy oferta spełnia inne wymogi formalne określone w regulaminie, w szczególności w zakresie przewidzianych w kosztorysie rodzajów kosztów i ich kwalifikowalności?

Urzędy Wojewódzkie zobowiązane są do poinformowania Oferentów o wynikach oceny formalnej, a także do przekazania do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego listy ofert ocenionych pozytywnie formalnie oraz listy ofert ocenionych negatywnie pod względem formalnym.

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

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 do modułu I konkursu:

- 1) uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji działań związanych z realizacją zadania publicznego (20 pkt);
- 2) opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn i skutków (20pkt);
- 3) opis grupy adresatów zadania publicznego (10 pkt);
- 4) opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (20 pkt);
- 5) zasoby kadrowe i rzeczowe Oferenta (10 pkt);
- 6) kosztorys (20 pkt).

Kryteria merytoryczne do modułu II konkursu:

- 1) zgodność przedmiotu oferty z Programem;
- 2) prawidłowość wypełnienia oferty i załącznika;
- 3) prawidłowość kalkulacji kosztów.

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.

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100. Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej przeprowadzonej przez dwóch oceniających uzyskały liczbę punktów poniżej 60 będą odrzucone jako ocenione negatywnie. Ostateczna liczba punktów

to średnia sumy przyznanych punktów przez dwóch oceniających. Oferty, które zostały ocenione pozytywnie, tzn. uzyskały co najmniej 60 punktów będą umieszczane na liście ofert rekomendowanych do dofinansowania.

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego na bieżąco dokonuje ostatecznej oceny złożonych ofert. Składane oferty rozpatrywane będą w kolejności wpływu do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu.

Oferty zakwalifikowane do dofinansowania będą umieszczane na bieżąco na stronie internetowej www.mrpips.gov.pl oraz www.senior.gov.pl.

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 niniejszego regulaminu, dostępną na stronie www.senior.gov.pl) Oferent przekazuje na adres Ministerstwa Rodziny, 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 pieczętą imienną.

Umowa zostaje zawarta pomiędzy Oferentem a ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego. Jeden egzemplarz umowy wraz załącznikami otrzymuje Oferent.

- Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem, jeżeli toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi (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.
- Umowa nie zostanie podpisana w przypadku gdy beneficjent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za poprzedni rok lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zlecniodawcę.

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 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Do umowy dodatkowo Oferent dołącza oświadczenie o kwalifikowalności VAT, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego regulaminu.

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

Zlecnio biorca 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 (Dz. U. 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) 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 Programu „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 (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 WYDATKÓW

Zlezeniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową o realizację zadania publicznego. W toku realizacji zadania publicznego w ramach modułu I konkursu dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego – przesunięcia pomiędzy poszczególnymi przewidywanymi rodzajami kosztów, pokrywanymi z dotacji i ujętymi w zaakceptowanym kosztorysie, w ramach następujących kategorii wydatków, tj.:

Kategoria I – Koszty adaptacji pomieszczeń,

Kategoria II – Koszty wyposażenia pomieszczeń,

Kategoria III – Koszty funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”

- do 10% wartości przewidywanych kosztów całkowitych danej kategorii.

W toku realizacji zadania publicznego w ramach modułu II konkursu dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi przewidywanymi rodzajami kosztów, pokrywanymi z dotacji i ujętymi w zaakceptowanym kosztorysie, w ramach kategorii wydatków Koszty funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” do 10% wartości przewidywanych kosztów całkowitych danej kategorii.

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

3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

- Harmonogram – zmiany w harmonogramie realizacji poszczególnych zadań nie wymagają zawarcia aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Projektodawca zgłasza do DAS jedynie informację o zaistniałych zmianach.
- Termin realizacji zadania publicznego – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w drodze aneksu do umowy. Termin realizacji zadania nie może być jednak dłuższy niż do dnia 31 grudnia 2016 r.
- Kosztorys - zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu, niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania lub rodzajem kosztów (tzn. zmiana ceny jednostkowej i sztuk), nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do DAS. Informacje te powinny być zawarte

w sprawozdaniu. Zleceniodawca nie przewiduje możliwości zmniejszenia wysokości wkładu własnego. 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, siedziby, 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Polityki Senioralnej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

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 oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

1. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego 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 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Ramowy wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 i 7a do niniejszego 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 na bieżące funkcjonowanie;
- 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.

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 ze środków własnych. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz z finansowych środków własnych nazwa kosztu, a także datę 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.

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 Aneks nr z dnia.....).
2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce): przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji 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 umożliwiające identyfikację osoby podpisującej).
5. Akceptację skarbnika 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 dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

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 może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych.

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.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Ramowy wzór oferty realizacji zadania publicznego w ramach Programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020 Edycja 2016 (Moduł I – **utworzenie i/lub wyposażenie oraz ewentualne zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”**)

Załącznik nr 1a – Ramowy wzór oferty realizacji zadania publicznego w ramach Programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020 Edycja 2016 (Moduł II – **zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR”**)

Załącznik nr 2 – Ramowy wzór umowy o partnerstwo

Załącznik nr 3 – Ramowy wzór umowy oferty wspólnej

Załącznik nr 4 – Ramowa umowa o realizację zadania w ramach Programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020

Załącznik nr 5 – Karta oceny formalnej

Załącznik nr 6 – Karta oceny merytorycznej (moduł I)

Załącznik nr 6a – Karta oceny merytorycznej (moduł II)

Załącznik nr 7 – Ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego (moduł I)

Załącznik nr 7a – Ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego (moduł II)

Załącznik nr 8 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Załącznik nr 9 – Sprawozdanie z trwałości zadania