



## **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**w ramach**

**programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030**

**PRIORYTET IV**

**Edycja 2026**

## **SPIS TREŚCI**

|   |    |
|---|----|
| I. Słownik pojęć i skrótów.....                                     | 3  |
| II. Informacje ogólne.....  | 5  |
| III. Adresaci Programu.....   | 5  |
| IV. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie/składania ofert..... | 5  |
| V. Zakres rzeczowy Zadania.....                                     | 5  |
| VI. Sposób realizacji programu.....                                 | 6  |
| VII. Budżet i źródła finansowania priorytetu IV.....                | 6  |
| VIII. Wysokość dotacji.....   | 6  |
| IX. Koszty kwalifikowalne.....                                      | 8  |
| X. Koszty niekwalifikowalne.....                                    | 10 |
| XI. Zasady składania ofert.....                                     | 10 |
| XII. Wymagana dokumentacja.....                                     | 14 |
| XIII. Termin i tryb wyboru ofert.....                               | 15 |
| XIV. Kryteria podziału środków.....                                 | 18 |
| XV. Termin i warunki realizacji zadania.....                        | 20 |
| XVI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.....       | 21 |
| XVII. Załączniki.....   | 23 |

## I. SŁOWNIK POJEĆ I SKRÓTÓW

1. **Program ASY (Program)** – program wieloletni na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030 ustanowiony uchwałą nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. (M. P. poz. 1255).
2. **Konkurs** – otwarty konkurs ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030. Priorytet IV. Edycja 2026.
3. **Zadania** – działania realizowane w ramach priorytetu IV Programu.
4. **Oferent** – podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert w ramach Programu.
5. **Oferta** – oferta realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057 z późn .zm.).
6. **Projekt** – zadanie publiczne w ramach Programu na podstawie umowy wskazane w Ofercie.
7. **Regulamin** – Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030. Priorytet IV. Edycja 2026.
8. **Umowa** – umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, zawarta pomiędzy Wojewodą Podkarpackim a Oferentem, którego projekt został przyjęty do realizacji.
9. **Uczestnicy** – osoby w wieku 60+ oraz opiekunowie tych osób. Uczestnikami są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu ukończyły 60 rok życia lub są opiekunami tych osób.
10. **Osoby starsze** – osoby w rozumieniu art. 4 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1705, z późn. zm.).
11. **Deklaracja udziału w projekcie** – podpisywany przez uczestnika dokument potwierdzający chęć dobrowolnego udziału w projekcie.
12. **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).
13. **Ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

14. **Zleceniobiorcy** – organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym Koła Gospodyń Wiejskich, z którymi została zawarta Umowa o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu.
15. **Zleceniodawca** – Wojewoda Podkarpacki, który zgodnie z Programem zawarł umowę ze Zleceniobiorcą.

## **II. Informacje ogólne**

1. Złożenie oferty w Konkursie oznacza zapoznanie się z Programem oraz akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Celem strategicznym Programu jest poprawa jakości i poziomu życia osób starszych przez ich aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i edukację.
3. Szczególna uwaga skierowana będzie na realizację wskazanych celów na obszarach wiejskich i miejsko-wiejskich.
4. W bieżącym roku Wojewoda Podkarpacki nie współfinansował tego rodzaju zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030.

## **III. Adresaci Programu**

1. Uczestnikami zadań w realizowanych Projektach mogą być osoby starsze, zgodnie z definicją z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych, czyli osoby w wieku 60 i więcej lat.
2. Potwierdzeniem kwalifikowalności uczestnika jest podpisanie oświadczenia o ukończeniu 60 roku życia, stanowiące deklarację udziału w projekcie.
3. W przypadku zadań skierowanych do uczestników z terenów wiejskich i miejsko-wiejskich, należy wskazać, że odbiorca pochodzi z tych terenów.
4. Każdy z uczestników powinien być wykazany w sprawozdaniu tylko raz, niezależnie od liczby działań, w których bierze udział.

## **IV. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie / składania ofert**

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym Kół Gospodyń Wiejskich zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Od Oferentów ubiegających się o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Konkursu nie wymaga się posiadania statusu organizacji pożytku publicznego.

## **V. Zakres rzeczowy Zadania**

1. W ramach konkursu w 2026 r. dofinansowane będą projekty obejmujące działania na rzecz poprawy jakości życia seniorów poprzez dialog wewnątrzpokoleniowy oraz rozwój umiejętności osób starszych.
2. Osiągnięcie celu zadania następować będzie poprzez podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości życia seniorów w zakresie:
  - 1) rozwoju różnych form aktywności osób starszych,
  - 2) rozwoju wolontariatu osób starszych,
  - 3) zwiększenia aktywności fizycznej osób starszych,
  - 4) rozwoju aktywności kulturalnej, przy zaangażowaniu różnych pokoleń,
  - 5) promowania zdrowego stylu życia.

## **VI. Sposób realizacji programu**

1. Priorytet IV – Integracja wewnątrzpokoleniowa, realizowany jest przez Wojewodę Podkarpackiego, który w drodze otwartego konkursu ofert zadecyduje o podziale środków.
2. Każde zadanie w ramach Priorytetu IV będzie realizowane z zachowaniem dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
3. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ogłoszeniu o Konkursie oraz w niniejszym Regulaminie.
4. Finansowanie Projektu będzie mieć formę wsparcia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

## **VII. Budżet i źródła finansowania priorytetu IV**

1. W 2026 r. na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz poprawy jakości życia seniorów poprzez dialog wewnątrzpokoleniowy oraz rozwój umiejętności osób starszych, w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030, Priorytet IV, Edycja 2026, Wojewoda Podkarpacki przeznacza kwotę 475 000,00 zł.
2. Środki finansowe pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa.

## **VIII. Wysokość dotacji**

1. W ramach Konkursu ofert Oferenci mogą ubiegać się o przyznanie dotacji na realizację Projektu od 20 000,00 zł do 50 000,00 zł.

2. Nie dopuszcza się przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż 20 000,00 zł i większej niż 50 000,00 zł.
3. Cała przyznana kwota dotacji przekazana będzie w jednej transzy.
4. Oferent ma obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta), na które otrzyma środki pochodzące z dotacji.
5. Dotacja może wynieść do 90% kosztów kwalifikowalnych Projektu.
6. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Oferenta musi wynieść nie mniej niż 10% kosztów kwalifikowalnych Projektu.
7. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy, wkład osobowy (niefinansowy) lub połączenie tych wkładów.
8. Rozliczenie finansowego wkładu własnego odbywać się będzie na podstawie dowodów księgowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, t.j.).
9. Wkładem własnym osobowym (niefinansowym) może być nieodpłatne dobrowolne świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji pozarządowej będących osobami fizycznymi.
10. Wartość świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy oraz pracy społecznej członków organizacji powinna być kalkulowana z uwzględnieniem liczby przepracowanych godzin oraz stawki godzinowej, właściwej dla rodzaju wykonywanego świadczenia (pkt V.A druku oferty).
11. Wysokość stawki za jedną godzinę zegarową świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy oraz pracy społecznej członków organizacji wyniesie:
  - 1) 50 zł za godzinę zegarową (60 minut) nieskomplikowanych prac administracyjnych,
  - 2) 110 zł za godzinę zegarową za wykonywanie prac z wykorzystaniem wiedzy specjalistycznej.
12. Wkład własny osobowy należy udokumentować na podstawie stosownego porozumienia pomiędzy Zleceniobiorcą a wolontariuszem (Załącznik nr 4).
13. W porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontariackich należy zawrzeć wycenę i planowaną liczbę godzin pracy wolontariusza. Ponadto wymagane jest prowadzenie kart ewidencji czasu pracy wolontariuszy w postaci papierowej (Załącznik nr 5).
14. Liczbę przepracowanych godzin zegarowych pracy wolontariusza zatwierdza koordynator Projektu. Ostatecznej akceptacji dokonuje osoba upoważniona Zleceniobiorcy.
15. Dopuszczalne jest oświadczenie o pracy społecznej członka organizacji pozarządowej przy realizacji Projektu. Oświadczenie takie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko członka organizacji pozarządowej wykonującej pracę społeczną,
- 2) nazwę organizacji pozarządowej, na rzecz, której praca jest wykonywana,
- 3) okres wykonywania pracy społecznej,
- 4) liczbę przepracowanych godzin, stawkę godzinową oraz łączną wartość pracy, zgodnie ze stawkami pracy określonymi w pkt. 11,
- 5) przedmiot i miejsce wykonywania pracy,
- 6) podpis osoby wykonującej pracę.

16. Wkład własny rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego.

## **IX. Koszty kwalifikowalne**

1. W ramach przyznanej dotacji rozliczane będą koszty zadania powstałe i sfinansowane od daty zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r. Wydatki poniesione przed datą zawarcia umowy nie będą refundowane.
2. Koszty poniesione podczas realizacji zadania są kwalifikowalne, jeśli spełniają następujące kryteria:
  - 1) są niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia rezultatów,
  - 2) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu i są właściwie udokumentowane,
  - 3) spełniają wymogi prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego,
  - 4) są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - 5) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia najlepszych efektów za daną cenę,
  - 6) są udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Projektu pod względem merytorycznym i finansowym,
  - 7) są możliwe do przyporządkowania do rodzaju kosztu określonego w ofercie z uwzględnieniem zaktualizowanej oferty.
3. Oferent jest zobowiązany dokonać zapłaty za poniesione koszty do 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 r.
4. Przedmiotem dofinansowania ze środków dotacji mogą być:
  - 1) koszty merytoryczne oraz koszty promocji:
    - a) wynagrodzenia trenerów, ekspertów i specjalistów realizujących zadania (umowy zlecenia - stawki rynkowe, proporcjonalne do zaangażowania),

- b) materiały szkoleniowe, promocyjne,
  - c) materiały i usługi niezbędne do realizacji zadania,
  - d) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/edukacyjne,
  - e) wynajem: sal, niezbędnego sprzętu,
  - f) zakwaterowanie i transport beneficjentów,
  - g) nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach,
  - h) transport publiczny,
  - i) realizacja obowiązku informacyjnego, określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 953 z późn. zm.).
- 2) koszty administracyjne, które mogą stanowić łącznie do 20% wartości dotacji:
- a) obsługa finansowo księgową i koordynacja projektu,
  - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, w części przypadającej na dany projekt (czynsz, media, telefon, Internet, opłaty pocztowe).
5. Dozwolone jest pełnienie roli koordynatora w maksymalnie w jednym Projekcie realizowanym w ramach Priorytetu IV programu „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030, Edycja 2026 w tym samym okresie.
6. W przypadku pełnienia przez tę samą osobę więcej niż jednej funkcji w Projekcie, wymagana będzie dodatkowa dokumentacja, zawierająca szczegółowe informacje dotyczące terminów i godzin realizacji tych funkcji.
7. W przypadku zawarcia umów na wynagrodzenie z osobami zaangażowanymi w realizację Projektu kosztem kwalifikowalnym są te wynagrodzenia wraz z pochodnymi od nich.
8. W przypadku realizacji w ramach Projektu działań typu: szkolenia, konferencje, wykłady, warsztaty, każdorazowo muszą być sporządzane listy obecności ich uczestników, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdami publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, bilety autobusowe PKS komunikacji prywatnej).
10. Wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z przejazdem samochodem prywatnym będą kwalifikowalne i rozliczane zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych,

motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. 27.271 z późn. zm.)

11. Odsetki bankowe od środków dotacji zgromadzone na rachunku bankowym mogą być wykorzystane wyłącznie na realizację Projektu, na który dotacja została przyznana.
12. Koszty obsługi rachunku bankowego są kwalifikowalne jedynie ze środków własnych Oferenta.
13. Rekomendowanymi jednostkami miary stosowanymi przy kalkulacji przewidywanych kosztów są: godzina, miesiąc, sztuka, usługa, kilometr (dla usług transportowych), zestaw, komplet.
14. Wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione i zrealizowane na terenie Polski.

## **X. Koszty niekwalifikowalne**

1. Do wydatków, które w ramach Programu nie mogą być finansowane, należą koszty niezwiązane z realizacją Projektu lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Są to w szczególności:
  - 1) koszty z tytułu zadłużenia, kar, grzywien, odsetek, strat,
  - 2) koszty zakupu nieruchomości, inwestycje budowlane i remonty,
  - 3) 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,
  - 4) koszty leczenia uczestników Projektu,
  - 5) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Projektu i jego zarządzaniem,
  - 6) koszty wydatkowane niezgodnie z warunkami umowy,
  - 7) koszty zakupu napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych,
  - 8) regranting,
  - 9) koszty wynajmu sal, lokali od podmiotów uczestniczących w Projekcie,
  - 10) koszty, których jedynym celem jest rozwój instytucjonalny Oferenta.
2. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i Unii Europejskiej.

## **XI. Zasady składania ofert**

1. Oferenci zobowiązani są do złożenia oferty wyłącznie na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego

z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.), stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia oraz warunkami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie i w niniejszym Regulaminie.

2. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę (w tym ofertę wspólną). W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, samodzielnie lub wspólnie z innymi uprawnionymi podmiotami, ocenie podlegać będzie złożona jako pierwsza kompletna pod względem formalnym oferta, według daty wpływu, a pozostałe oferty zostaną odrzucone.
4. W ramach konkursu przewiduje się możliwość składania Oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Oferentów.
5. Ofertę wspólną mogą złożyć dwie lub więcej organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym Koła Gospodyń Wiejskich zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
6. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe informacje o sposobie reprezentacji Oferentów oraz o działaniach planowanych do realizacji w ramach Projektu, które wykonywać będą poszczególne organizacje składające ofertę wspólną.
7. W przypadku oferty wspólnej, do oferty należy dołączyć umowę zawartą pomiędzy Oferentami (załącznik nr 3).
8. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację, niezależnie od zarządu głównego organizacji, pod warunkiem, że realizacja Projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych uczestników. Natomiast oddziały terenowe, które nie posiadają osobowości prawnej mogą składać oferty w ramach Konkursu po uzyskaniu zgody zarządu głównego organizacji w formie pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach Konkursu, w imieniu tej jednostki oraz pod warunkiem, że realizacja Projektów przez oddział terenowy i zarząd główny organizacji nie będzie odbywać się na tym samym obszarze i nie będzie dotyczyć tych samych uczestników. Jednostka terenowa nieposiadająca osobowości prawnej musi być wpisana w KRS zarządu głównego organizacji.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

10. Oferty o których mowa w ust. 1, wraz z załącznikami wymienionymi w cz. XVII niniejszego Regulaminu, należy złożyć w terminie 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 21 maja 2026 r. do godz. 15.30.
11. Ogłoszenie o Konkursie publikowane jest: w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej: [www.rzeszow.uw.gov.pl/konkursy/](http://www.rzeszow.uw.gov.pl/konkursy/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.
12. Przy składaniu ofert decyduje data wpływu do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.
13. Oferty można składać:
  - 1) osobiście, w budynku Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w Kancelarii Ogólnej (pokój 27), w godzinach pracy Urzędu:  
poniedziałek 7:30-15:30,  
wtorek 8:00-16:00,  
środa-piątek 7:30-15:30 lub
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r., Prawo pocztowe, na adres:  
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie  
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów lub
  - 3) w wersji elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym/i podpisem/ami elektronicznym/i albo podpisem/ami zaufanym/i, za pośrednictwem:
    - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP:  
**/PUWRzeszow/SkrytkaESP**
    - Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE): **AE:PL-32880-81335-UUEVC-18**
14. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub przypisach, w tym:
  - 1) w ofercie, jako *Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta* (pkt I.1 formularza oferty) należy wskazać Wojewodę Podkarpackiego,
  - 2) w ofercie jako *Rodzaj zadania publicznego* (pkt I.2 druku oferty), należy umieścić określenie zawarte w art. 4 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.: *działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – działania na rzecz poprawy jakości życia seniorów poprzez dialog wewnątrzpokoleniowy oraz rozwój umiejętności osób starszych,*

- 3) w pkt III.1 formularza oferty *Tytuł zadania publicznego* należy wskazać nazwę zadania nadaną przez Oferenta,
- 4) w pkt III.2 formularza oferty *Termin realizacji zadania publicznego* jako datę rozpoczęcia należy wpisać „od dnia podpisania umowy”, natomiast w dacie zakończenia należy podać datę planowanego zakończenia realizacji zadania publicznego (dd-mm-rrrr), niepóźniej jednak niż do dnia 31.12.2026 r.,
- 5) w planie i harmonogramie zadań, jako jedna z pierwszych powinna zostać wskazana pozycja dotycząca realizacji obowiązku informacyjnego,
- 6) w ofercie niezbędne jest określenie zakładanych rezultatów zadania publicznego, które powinny być realistyczne i mierzalne,
- 7) pkt III.6 formularza oferty *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* należy wypełnić poprzez wskazanie: nazwy rezultatu, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobu jego monitorowania,
- 8) w części dotyczącej zasobów kadrowych, rzeczowych i finansowych Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania:
  - a) w przypadku zasobów kadrowych nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób; należy wskazać kwalifikacje i doświadczenie, niezbędne do realizacji poszczególnych działań,
  - b) opis zasobów rzeczowych powinien odnosić się do sposobu ich wykorzystania w poszczególnych działaniach zaplanowanych w Projekcie,
  - c) w zakresie zasobów finansowych należy przedstawić źródła finansowania oraz wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych działań,
- 9) w formularzu oferty, w części V.A - *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego*:
  - a) należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania,
  - b) w kosztach administracyjnych Oferenci zobowiązani są do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych. Pozycja ta może być finansowana ze środków dotacji.

## **XII. Wymagana dokumentacja**

1. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
2. Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności VAT, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego ogłoszenia.
3. Oświadczenie o ewidencji księgowej Oferenta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia.
4. W przypadku składania oferty wspólnej, umowę zawartą pomiędzy Oferentami.
5. W przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego aktualny wyciąg z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji, gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument, jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji. Wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
6. W przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta, uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób.
7. Pełnomocnictwo dla osoby/osób składającej/składających ofertę do reprezentowania Oferenta, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania Oferenta.
8. Statut lub inny dokument potwierdzający prowadzenie przez Oferenta działalności na rzecz osób starszych.
9. W przypadku składania oferty w formie papierowej:
  - 1) oferta oraz wszystkie wymagane ogłoszeniem załączniki muszą zostać podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z zasadami reprezentacji,
  - 2) wszystkie załączone do oferty dokumenty w formie kserokopii muszą być czytelnie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z zasadami reprezentacji. Poświadczenie powinno zawierać sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, datę poświadczenia, a także podpis/podpisy osoby/osób poświadczającej/poświadczających.
10. W przypadku składania oferty w formie elektronicznej:

- 1) oferta oraz wszystkie wymagane ogłoszeniem oświadczenia muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z zasadami reprezentacji,
- 2) wszystkie wymagane dokumenty, które zostały wystawione przez inny upoważniony podmiot niż Oferent, jako dokument elektroniczny, należy przekazać wraz z ofertą,
- 3) wszystkie załączone do oferty cyfrowe odzwierciedlenia dokumentów sporządzonych w postaci papierowej muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osoby/osób poświadczającej/poświadczających zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

### **XIII. Termin i tryb wyboru ofert**

1. Złożone oferty zostaną przedstawione Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert, powołanej przez Wojewodę Podkarpackiego, zwanej dalej „Komisją Konkursową”.
2. Komisja Konkursowa działa kolegialnie.
3. Komisja Konkursowa działa zgodnie z ustawą, ogłoszeniem konkursowym oraz niniejszym Regulaminem.
4. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Wydział Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.
5. Komisja Konkursowa dokonuje opiniowania ofert pod względem formalnym i merytorycznym w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciele Wojewody Podkarpackiego,
  - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty biorące udział w konkursie.
7. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej lub
  - 3) wszystkie powołane osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

8. Komisja Konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu obejmującego konkurs.
9. Posiedzenia Komisji Konkursowej odbywać się będą w siedzibie Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.
10. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji Konkursowej podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, stanowiące załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
11. Jeżeli w trakcie prac Komisji Konkursowej ujawni się okoliczność mogąca budzić wątpliwości co do bezstronności członka Komisji Konkursowej, składa on oświadczenie o wyłączeniu z opiniowania danej oferty, a ocena tej oferty dokonywana jest przez pozostałych członków Komisji.
12. Prace Komisji Konkursowej mają charakter poufny. Osoby uczestniczące w opiniowaniu ofert są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w ofertach. Zasada poufności obejmuje zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym.
13. Komisja Konkursowa powołana przez Wojewodę Podkarpackiego dokonuje opiniowania ofert złożonych w ramach Konkursu pod względem formalnym i merytorycznym, poprzez wypełnienie:
  - 1) karty oceny formalnej oferty – stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) karty oceny merytorycznej oferty – stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
14. Weryfikacja ofert pod względem formalnym polegać będzie na sprawdzeniu, czy:

| <b>Lp.</b> | <b>Braki/błędy formalne</b>  |
|------------|--|
| 1.         | Oferta została złożona przez uprawniony podmiot  |
| 2.         | Oferta została podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta   |
| 3.         | Oferta została złożona na właściwym formularzu, określonym w rozdziale XI ust. 1 niniejszego regulaminu  |
| 4.         | Oferta została złożona w terminie i w sposób określony w rozdziale XI ust. 2-14 niniejszego regulaminu   |
| 5.         | Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 90% kosztów kwalifikowalnych Projektu, a wkład własny stanowi co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych Projektu |

|    |   |
|----|---|
| 6. | Oferta zawiera wymagane załączniki określone w rozdziale XII niniejszego regulaminu |
| 7. | Oferta nie zawiera błędów rachunkowych i oczywistych omyłek pisarskich              |
| 8. | Oferent złożył więcej niż jedną ofertę z zastosowaniem reguły rozdziału XI ust. 3   |

15. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w zakresie wymagań, o których mowa w ust. 14 pkt 1–5, oferta podlegać będzie odrzuceniu bez możliwości jej poprawy.

16. W przypadku stwierdzenia w ofercie uchybień, o których mowa w ust. 14 pkt 6–7, Oferent może zostać jednorazowo wezwany do ich usunięcia w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty.

17. Wezwanie do usunięcia uchybień przekazywane będzie za pośrednictwem:

- 1) Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP: **/PUWRzeszow/SkrytkaESP** lub
- 2) Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE): **AE:PL-32880-81335-UUEVC-18** lub
- 3) poczty elektronicznej (e-mail) wskazany w ofercie.

18. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Konkursową błędów w poprawianej ofercie, Oferent nie będzie wzywany ponownie do ich usunięcia, a oferta podlegać będzie odrzuceniu z przyczyn formalnych.

19. Oferty, które zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym podlegać będą ocenie merytorycznej.

20. Kryteria oceny merytorycznej (0–47 pkt):

| Lp. | Kryteria oceny merytorycznej  | Skala  |
|-----|---|--------|
| 1.  | Ocena możliwości realizacji zadania publicznego   | 0 - 10 |
| 2.  | Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 0 - 8  |
| 3.  | Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie  | 0 - 10 |
| 4.  | Planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł  | 0 - 6  |

|    |   |       |
|----|---|-------|
| 5. | Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków | 0 - 6 |
| 6. | Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich         | 0 – 2 |
| 7. | Złożenie oferty wspólnej  | 0 - 5 |

#### **XIV. Kryteria podziału środków**

1. Oferty, które w ramach oceny merytorycznej uzyskają co najmniej 30 punktów, będą uwzględnione na liście rankingowej.
2. Lista ofert rekomendowanych do dofinansowania sporządzona będzie w kolejności malejącej, zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej.
3. Przyznanie dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością na liście rankingowej, aż do wyczerpania dostępnych środków finansowych, przy czym wysokość kwoty dotacji zależy będzie od miejsca na liście rankingowej.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wskazana w ofercie, przy czym nie mniejsza niż 20 000,00 zł i nie większa niż 50 000,00 zł.
5. W przypadku niewykorzystania w całości środków finansowych przeznaczonych na realizację Projektu objętego niniejszym Konkursem, Wojewoda Podkarpacki może ogłosić kolejny otwarty konkurs ofert na realizację tego samego zadania.
6. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Komisja Konkursowa przygotowuje listę ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z propozycją wysokości przyznawanego dofinansowania.
7. Z prac Komisji Konkursowej sporządzony zostanie protokół.
8. Protokół zawierał będzie następujące informacje:
  - 1) czas trwania oceny ofert,
  - 2) skład osobowy Komisji Konkursowej,
  - 3) informację o złożonych oświadczeniach o bezstronności i poufności,
  - 4) liczbę opiniowanych ofert,
  - 5) liczbę ofert:
    - a) rekomendowanych do dofinansowania,
    - b) zaopiniowanych pozytywnie, które spełniły warunek uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny merytorycznej a nie uzyskały dofinansowania z uwagi na wykorzystanie dostępnego limitu środków,

- c) zaopiniowanych pozytywnie, które nie spełniły warunku uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny merytorycznej,
  - d) zaopiniowanych negatywnie z powodu niespełnienia wymogów formalnych,
- 6) wykaz ofert rekomendowanych do dofinansowania ze wskazaniem: nazwy Oferenta, tytułu zadania, wnioskowanej kwoty dotacji, liczby przyznanych punktów w ramach oceny merytorycznej oraz proponowanej kwoty dotacji (załącznik do protokołu),
  - 7) wykaz ofert, które spełniły warunek uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny merytorycznej a nie uzyskały dofinansowania z uwagi na wykorzystanie dostępnego limitu środków (załącznik do protokołu),
  - 8) wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie i nie spełniły warunku uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny merytorycznej (załącznik do protokołu),
  - 9) wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie z powodu niespełniania wymogów formalnych (załącznik do protokołu),
  - 10) podpisy członków Komisji Konkursowej.
9. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Wojewodzie Podkarpackiemu propozycję podziału środków dotacji w ramach otwartego konkursu ofert na realizację Projektów na rzecz poprawy jakości życia seniorów poprzez dialog wewnątrzpokoleniowy oraz rozwój umiejętności osób starszych.
  10. Wojewoda Podkarpacki dokonuje ostatecznego wyboru ofert oraz podejmuje decyzję o wysokości przyznanej dotacji.
  11. Od decyzji Wojewody Podkarpackiego w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania nie będzie przysługiwać odwołanie w administracyjnym toku instancji.
  12. Wyniki Konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej: [www.rzeszow.uw.gov.pl/konkursy/](http://www.rzeszow.uw.gov.pl/konkursy/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.
  13. W przypadku rezygnacji lub zwrotu środków przez Oferentów, którzy otrzymali dofinansowanie, Wojewoda Podkarpacki może przyznać lub zwiększyć przyznane środki innym Oferentom, którzy złożyli pozytywnie ocenione Oferty, nie więcej niż do poziomu wnioskowanego dofinansowania.
  14. Z Oferentami wyłonionymi w drodze Konkursu zostaną zawarte umowy o wsparcie realizacji Projektu.
  15. Podpisanie umów nastąpi po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów o przyznaniu Wojewodzie Podkarpackiemu środków finansowych na realizację zadania publicznego

w ramach Priorytetu IV - „Integracja wewnątrzpokoleniowa”, programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026–2030, edycja 2026.

16. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

## **XV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Projekty realizowane będą od daty zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Oferenci, którym Wojewoda Podkarpacki przyzna dofinansowanie na realizację Projektu, przed podpisaniem umowy, w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników otwartego Konkursu ofert, zobowiązani będą do przedłożenia:
  - 1) pisemnej informacji o akceptacji kwoty dofinansowania, wraz ze wskazaniem numeru konta bankowego, na który przyznana dotacja ma zostać przekazana,
  - 2) zaktualizowanej oferty,Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 muszą zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
3. Niedostarczenie przez Oferenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, wskazanych w ust. 2 części XV niniejszego ogłoszenia, w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników otwartego Konkursu ofert, może skutkować odstąpieniem Wojewody Podkarpackiego od zawarcia umowy.
4. Środki pieniężne przyznane w ramach dotacji będą przekazywane w jednej transzy.
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania Projektu regulować będzie Umowa przygotowana na podstawie wzoru umowy określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
6. Oferent, któremu Wojewoda Podkarpacki przyzna dofinansowanie, zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności otrzymanych środków dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
7. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany będzie do przedstawienia, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sprawozdania według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania

tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.), nie później jednak niż do 30 stycznia 2027 r.

8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7, powinno uwzględniać w szczególności:
  - 1) rzeczywistą liczbę osób starszych objętych wsparciem w ramach Programu (z podziałem na płeć),
  - 2) koszty realizacji Projektu ogółem, w tym z środków dotacji oraz ze środków własnych,
  - 3) rodzaj realizowanych zadań wraz z ich opisem.
9. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
10. Za monitorowanie i kontrolowanie oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z Programu odpowiada Wojewoda Podkarpacki.
11. Obowiązkiem Oferenta jest przedstawienie Wojewodzie Podkarpackiemu rozliczenia z otrzymanej dotacji oraz poddanie się kontroli i monitoringowi zgodnie z umową, przedstawienie na żądanie Wojewody Podkarpackiego wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących Projektu.

## **XVI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. W związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy, zgodnie z zapisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Podkarpacki z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów,
  - 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu udziału w otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY” na lata 2026-2030. Priorytet IV – Integracja wewnątrzpokoleniowa, Edycja 2026 na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.), w związku z art. 22 pkt 14 i art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
  - 3) dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
  - 4) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi załatwienie sprawy,
  - 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym kontrolującym działalność Wojewody (NIK, KAS, CBA, Prokuratura, sądy),
  - podmioty wykonujące zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, w tym systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją eDok (Centralny Ośrodek Informatyki z siedzibą w Warszawie),
  - podmioty zaangażowane w utrzymanie systemów poczty elektronicznej, serwisu eDoręczenia oraz serwisu ePUAP, które mogą być wykorzystywane do kontaktu z Panią/Panem,
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo do:
- dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
  - żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych na podstawie art. 16 RODO, jeśli są nieprawidłowe lub uzupełnienia jeśli są niekompletne,
  - żądania usunięcia swoich danych osobowych na podstawie art. 17 RODO po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,
  - żądania ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO;
- 7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej bez podstawy prawnej.
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie:
- 1) listownie na adres Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie,
  - 2) za pośrednictwem e-Doręczeń PUW: AE:PL-32880-81335-UUEVC-18
  - 3) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej: /PUWRzeszow/SkrytkaESP lub /PUWRzeszow/skrytka
  - 4) e-mailowo [rodo@rzeszow.uw.gov.pl](mailto:rodo@rzeszow.uw.gov.pl),
  - 5) osobiście w siedzibie PUW w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15.

3. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **XVII. Załączniki**

1. Załącznik nr 1 - Uchwała nr 176 Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie ustanowienia Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY – ASY” na lata 2026–2030,
2. Załącznik nr 2 - wzór oferty,
3. Załącznik nr 3 - wzór umowy w sprawie oferty wspólnej,
4. Załącznik nr 4 – wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich,
5. Załącznik nr 5 – karta ewidencji czasu pracy,
6. Załącznik nr 6 – lista obecności,
7. Załącznik nr 7 - oświadczenie o ewidencji księgowej
8. Załącznik nr 8 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
9. Załącznik nr 9 – wzór karty oceny formalnej,
10. Załącznik nr 10 – wzór karty oceny merytorycznej,
11. Załącznik nr 11 – wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego,
12. Załącznik nr 12 - oświadczenie o bezstronności i poufności.

**WOJEWODA PODKARPACKI**

( - )

**Teresa Kubas-Hul**

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)