

Kopie Listy Gminy w Orońsku

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
00-950 Warszawa
Plac Bankowy 3/5

Warszawa, 2025-01-09

P. N. Guczyński
A. Guczyński

WRPS-I.9421.7.5.2025.IL



Wójt/Burmistrz/Prezydent/Starosta/
Marszałek Gminy/ Miasta/ Powiatu/
Województwa

2025 -01- 16

INFORMACJA

Korespondencja wysłana z systemu EZD PUW

Załączniki:

1. Wskazówki - Oferta moduł 2 k (2025).pdf
2. Wskazówki - Oferta moduł 1 k (2025).pdf
3. Wskazówki - Program Inwestycyjny.pdf
4. Pismo oraz wskazówki do wypełniania ofert w naborze Senior+ 2025.pdf

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2025-01-09T11:41:28.317Z

Podpis elektroniczny

*załączniki przesłane do: 08.01.2025.
gops@oronsko.pl
Gmina Orońsko*



WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 09 stycznia 2025 r.

WRPS-I.9421.7.5.2025.II

Pani/Pan
Wójt/Burmistrz/Prezydent/Starosta/Marszałek
Gminy/Miasta/Powiatu/Województwa

Szanowni Państwo,

w ślad za pismem informującym o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 edycja 2025, przesyłam materiały pomocnicze.

W załączeniu znajdują się wskazówki, na które warto zwrócić uwagę przygotowując ofertę i które pomogą Państwu uniknąć błędów, skutkujących koniecznością dokonania korekty oferty. Proszę zwrócić uwagę, na wpisywanie wyczerpujących informacji, zgodnie z opisem

w nagłówkach poszczególnych elementów oferty, co może mieć wpływ na ogólną ocenę wniosku, a tym samym może wpłynąć na kwotę przyznanej dotacji.

Jednocześnie informuję, iż instrukcja dotycząca obsługi Generatora Obsługi Dotacji „Senior+” dla użytkowników JST dostępna jest na stronie internetowej: <https://generator.senior.gov.pl> w zakładce „Kontakty” .

Przypominam, że proces składania oferty składa się z następujących kroków:

- 1) wypełnienia wszystkich pól oferty oraz dodania wymaganych załączników;
- 2) złożenia oferty w Generatorze Obsługi Dotacji – za pomocą przycisku „złóż ofertę”;
- 3) zapisania złożonej oferty w formacie PDF wraz z załącznikami;
- 4) podpisania oferty kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego i – kontrasygnowania przez skarbnika, wraz z wymaganymi załącznikami;
- 5) złożenia oferty wraz z załącznikami w wersji elektronicznej do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Oferta musi być opatrzona podpisem zaufanym i wysłana za pośrednictwem platformy ePUAP do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w terminie do 24 stycznia 2025 r.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://www.gov.pl/web/premier> oraz stronie poświęconej seniorom: nie później niż do dnia 31 marca 2025 r.

Mam nadzieję, że informacje te będą pomocne i ułatwią Państwu przygotowanie ofert w ramach ww. konkursu.

łączę wyrazy szacunku i poważania

Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Monika Koziarska
**Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny i
Polityki Społecznej**

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Data złożenia oferty:
Oferta nr:

OFERTA/ OFERTA WSPÓLNA¹
REALIZACJI ZADANIA ZLECONEGO
W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO „SENIOR+” NA LATA 2021–2025
Edycja 2025

Moduł I - Utworzenie lub wyposażenie placówki Senior+

Rodzaj placówki¹:

- Dzienny Dom „Senior+”
- Klub „Senior+”

Termin realizacji zadania od do (należy wpisać właściwą datę)

Termin realizacji zadania powinien być spójny we wszystkich przesłanych dokumentach, tj. w części nagłówkowej oferty, harmonogramie i programie inwestycji.

Wydatki poniesione na realizację zadania uznaje się za kwalifikowalne w ramach udzielonej dotacji od dnia ogłoszenia wyników konkursu (data poniesienia wydatku), tj. od dnia opublikowania na stronie internetowej listy ofert, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania przez Ministra.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej poświęconej seniorom oraz na: <https://www.gov.pl/web/premier> – nie później niż do dnia 31.03.2025 r.

I. Nazwa Urzędu Wojewódzkiego, do którego składana jest oferta

¹ Należy wybrać właściwe pole.

II. Dane oferenta/offerentów^{2,3}

nazwa:

adres:

miejsowość: ul.:

gmina: powiat:

województwo: TERYT:

kod pocztowy: poczta:

tel.: tel. kom.

faks: e-mail:

http://

numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów² oraz **skarbnika:**

a)

b)

c)

dane teleadresowe jednostki organizacyjnej **bezpośrednio wykonującej** zadanie, o którym mowa w ofercie:

nazwa:

adres:

miejsowość: ul.:

gmina: powiat:

województwo: TERYT:

kod pocztowy: poczta:

tel.: tel. kom.

faks: e-mail:

http://

osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:

imię i nazwisko:

stanowisko:

tel.: tel. kom.

² Należy wybrać właściwe pole.

³ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci wypełniają kolejne pola.

e-mail:

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego, w tym w szczególności **wskazanie spełnienia minimalnego standardu ośrodka** określonego w programie oraz wskazanie standardu ośrodka **ponad określone minimum**, wraz z **podaniem liczby tworzonych miejsc, powierzchni ośrodka** oraz **poszczególnych pomieszczeń**, z **zaznaczeniem powierzchni pomieszczeń** oraz ich **oznaczeniem** zgodnie z wymaganiami rzeczowymi programu oraz **informacji o sposobie przystosowania ośrodka do potrzeb osób niepełnosprawnych** (dostosowanie pomieszczeń, brak barier architektonicznych) wraz ze **wskazaniem kondygnacji**, na których znajdują się pomieszczenia przeznaczone na utworzenie ośrodka.

jw. oraz

- należy podać informację czy ośrodek będzie samodzielną jednostką organizacyjną, czy zostanie włączony do innej jednostki pomocy społecznej (jakiej?);
- należy podać informację jak często i w jakich godzinach będzie działać placówka oraz jednoznaczną informację o braku barier funkcjonalnych budynku;
- należy odnieść się do kwestii określonych w cz.IV.2.3 Programu, zgodnie z którą „pomieszczenia należące do ośrodków wsparcia „Senior+”, w budynkach będących siedzibą również innych podmiotów, nie mogą stanowić części wspólnych”;
- **informacja na temat dowozu beneficjentów na zajęcia (ew. w MII/ również w MII).**

proszę wskazać całkowity metraż ośrodka oraz poszczególnych pomieszczeń, jak również kondygnację na której znajdować się będzie ośrodek, informację o liczbie tworzonych miejsc, informację o planowanych pracach remontowych - które pomieszczenia będą remontowane;

2. Opis **potrzeb wskazujących na konieczność** wykonania zadania publicznego, **opis ich przyczyn** oraz skutków wraz z **diagnozą sytuacji demograficznej** jednostki samorządu terytorialnego składającej ofertę, a także **wskazanie wpływu zadania na realizację polityki społecznej gminy na rzecz osób starszych** wraz z odniesieniem do **strategii rozwoju samorządu lub rozwiązywania problemów społecznych** w samorządzie lub informacja o braku innej infrastruktury pomocy społecznej tego rodzaju.

jw.

- należy podać informację o aktualnej sytuacji demograficznej, wskazać tendencję zmian, informację o stanie zapotrzebowania na codzienne usługi opiekuńcze;
- należy wskazać wpływ zadania na realizację polityki społecznej gminy na rzecz osób starszych, odnieść się do strategii rozwoju samorządu lub rozwiązywania problemów społecznych w samorządzie, podać informacje na temat tego czy w jst jest infrastruktura pomocy społecznej dla osób starszych;

3. Odsetek osób starszych w wieku 60+ w populacji jednostki samorządu terytorialnego – %

4. Opis grupy adresatów zadania publicznego

należy również zawrzeć informację, że uczestnicy będą osobami nieaktywnymi zawodowo w wieku 60+;

5. **Uzasadnienie potrzeby dofinansowania** z dotacji działań związanych z realizacją zadania publicznego, ze wskazaniem **stanu zapotrzebowania na ośrodki dziennego pobytu lub kluby samopomocy na terenie jednostki** samorządu terytorialnego składającej ofertę oraz uzasadnienie, **w jaki sposób dotacja przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania i wpłynie na realizację celów i założeń programu.**

jw. oraz

wskazać w jaki sposób dotacja przyczyni się do poprawy sytuacji osób starszych.

6. Liczba (wszystkich) funkcjonujących ośrodków dziennego pobytu dla osób starszych w tej samej gminie/ mieście/ powiecie

7. Adres ośrodka wsparcia Senior+

miejsowość: ul.:

gmina: powiat:

województwo: TERYT:

kod pocztowy: poczta:

8. Liczba planowanych miejsc w ośrodku:

9. Harmonogram⁴

Lp.	Zadanie publiczne realizowane w okresie od do			
	Wykaz działań w zakresie realizowanego zadania publicznego	Opis działań w zakresie realizacji zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1	Przeprowadzenie postępowania zw. z wyborem firmy wykonawczej	Zapytanie ofertowe, wyłonienie wykonawcy	Od 01.05.2025 do 15.06.2025	Oferent
2	Roboty rozbiórkowe	Skucie płytek, wymiana stolarki, ...	Od 16.06.2025 do 30.06.2025	Oferent
3	....	....	...	...

⁴ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego).

- harmonogram nie może być zbyt szczątkowy. Należy opisać realizowane prace w budynku wraz z wskazaniem terminu realizacji poszczególnych działań. Pozycje w harmonogramie można podzielić na rodzaje prac, np. remontowe, elektryczne lub prace w poszczególnych pomieszczeniach np. w kuchni, łazience pomieszczenia ogólnodostępnego. Analogicznie należy rozpisać działania dot. wyposażenia. Harmonogram i kosztorys (plus plan inwestycji) muszą być ze sobą spójne;
- w programie inwestycji - w części dotyczącej harmonogramu, należy umieścić zakup wyposażenia - tak jak uczyniono to w kosztorysie. Należy również wymienić jakie wyposażenie zostanie zakupione do placówki;

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ⁵	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publ. (w zł)
1	Koszty utworzenia zgodnie z wytycznymi programu wieloletniego „Senior+” po stronie Oferenta: 1) 2)						
	Suma kosztów utworzenia						
2	Koszty wyposażenia pomieszczeń zgodnie z wytycznymi programu wieloletniego „Senior+” po stronie Oferenta: 1) 2)						
	Suma kosztów wyposażenia						
3	Całkowity koszt zadania publicznego:						

- kosztorys ze względu na rodzaj kosztów należy skonstruować analogicznie do harmonogramu, tak aby harmonogram i kosztorys były ze sobą spójne;
- należy pamiętać, że kosztem kwalifikowanym jest remont budynku. W ramach dotacji nie można finansować remontu/budowy architektury ogrodowej;
- kosztorys ze względu na rodzaj kosztów - koszty wyposażenia nie powinny zawierać się w jednej pozycji. Należy je podzielić na kilka pozycji, np. ze względu na rodzaj pomieszczeń;

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł%
2	Środki finansowe własne ⁵	..... zł%
3.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ⁵	..... zł%
4.	Pozostałe ⁵	..... zł%
5.	Całkowity koszt zadania publicznego (środki wymienione w pkt 1–4)	..... zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych⁵

Lp.	Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
			TAK/NIE ⁶	
			TAK/NIE ⁶	
			TAK/NIE ⁶	
			TAK/NIE ⁶	
			TAK/NIE ⁶	
			TAK/NIE ⁶	

należy wpisać „nie”, jeżeli w tabeli powyżej nie uwzględniono środków finansowych z innych źródeł;

4. Liczba funkcjonujących ośrodków wsparcia utworzonych w ramach programu „Senior+” w ubiegłych latach w tej samej gminie/ mieście/ powiecie

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego w ramach modułu 1.

należy wpisać tylko osoby, które będą brały udział w realizacji tego zadania, a więc w utworzeniu i wyposażeniu ośrodka (np. specjalista ds. inwestycji w gminie). Osoby przewidziane do zatrudnienia w już funkcjonującym ośrodku należy wykazać w następnym punkcie;

2. **Zasoby kadrowe** przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego w kolejnym roku, zgodne z rozdziałem IV.2 programu⁶

⁵ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

⁶ Należy wybrać odpowiednie pole.

- kierownik (poszukiwanie kierownika zaczynamy na etapie realizacji modułu I)
- fizjoterapeuta liczba:
- terapeuta zajęciowy liczba:
- instruktor terapii zajęciowej liczba:
- pielęgniarka
- opiekun liczba:
- inny specjalista (informacja o rodzaju i liczbie specjalistów):
- stażysta liczba:

- należy wskazać kierownika, jako jedną z planowanych osób realizujących zadanie po utworzeniu/remontie placówki; w informacjach dodatkowych należy wskazać, że kierownik będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje do pełnienia tej funkcji wynikające z ustawy o pomocy społecznej, tj. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. W przypadku połączenia ośrodka wsparcia Senior+ z ośrodkiem pomocy społecznej, kierownikiem ośrodka wsparcia nie może być osoba kierująca ośrodkiem pomocy społecznej;
- minimalny standard zatrudnienia w klubie to jeden pracownik oraz specjalista w pożądanym zakresie zatrudniony w wymiarze czasu pracy odpowiednim do potrzeb ośrodka / minimalny standard zatrudnienia w Dziennym Domu „Senior+” to co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy, lub instruktor terapii, lub pielęgniarka w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb ośrodka;

3. **Zasoby rzeczowe** oferenta/offerentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, poza wymienionymi w punkcie III.1, w tym informacje: o **prawie do dysponowania nieruchomością**, w przypadku gdy nieruchomość nie stanowi zasobów samorządu, **oświadczenie o zachowaniu prawa** do dysponowania nieruchomością w okresie trwałości projektu (minimum 3 lata od daty zakończenia realizacji zadania) oraz informacja o **wykorzystaniu pomieszczeń, które zostały przebudowane lub wyremontowane** w ramach inwestycji finansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich **wraz z oświadczeniem**, że realizacja zadania w ramach programu nie wpływa na trwałość przedmiotowej inwestycji.

zasobem rzeczowym jest budynek, należy podać dodatkowe informacje, o prawie do dysponowania nieruchomością, czy budynek jest własnością gminy. W przypadku jeżeli nie jest należy załączyć umowę najmu/użyczenia;

4. Informacja, czy oferent/oferenci **przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania** publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

VI. Oświadczenia

Oświadczam(-y), że:

- 1) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów

informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 2) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)⁷ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; **(niewłaściwe skreślić)**
- 3) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁰ z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; **(niewłaściwe skreślić)**
- 4) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec oferenta;
- 6) minimalny standard lokalowy i kadrowy ośrodka określony w programie zostanie zachowany przez cały okres realizacji zadania;
- 7) zapoznałem się z warunkami programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2015 (M.P. z 2021 r. poz. 10 oraz z 2024 r. poz. 553);
- 8) w ramach składanej oferty jako środki własne uwzględniono/ nie uwzględniono¹⁰ środki pozyskane z Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczam, że umowa zawarta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dopuszcza taką możliwość. **(niewłaściwe skreślić) zgodność z cz.IV.3**

VII. Załączniki do oferty:

- program inwestycji w zakresie określonym w § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, w przypadku oferty, w ramach której przewidywana jest inwestycja budowlana;
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT; **należy dokonać odpowiednich skreśleń oraz wpisać nr rachunku 86 1010 1010 0100 6722 3000 0000**
- umowa o partnerstwie w przypadku składania oferty w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością,
- rzut pomieszczeń (może być szkic odręczny) ośrodka wraz z zaznaczeniem powierzchni pomieszczeń oraz ich oznaczeniem zgodnie z wymaganiami rzeczowymi programu,
- inne

.....
podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów
i kontrasygnata skarbnika

⁷ Należy wybrać właściwe stwierdzenie.

- **Prosimy o załączenie wszelkich niezbędnych załączników zarówno w Generatorze Obsługi Dotacji jak również w dokumentacji przesyłanej do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie poprzez platformę ePUAP;**
- oferta jak i załączniki powinny być podpisane podpisem elektronicznym przez Wójta/ Burmistrza/Prezydenta/Starostę oraz kontrasygnowane przez Skarbnika – wymóg formalny;
- załączyć dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością;
- załącznik - Program inwestycji - należy wpisać planowane daty, które muszą być zgodne z datami zawartymi w harmonogramie;
- w sytuacji, gdy dokument jest podpisywany w zastępstwie (np. z powodu nieobecności osoby upoważnionej), należy dołączyć upoważnienie (pełnomocnictwo).

Data złożenia oferty
Oferta nr:

OFERTA /OFERTA WSPÓLNA¹
REALIZACJI ZADANIA ZLECONEGO
W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO „SENIOR+” NA LATA 2021–2025
edycja 2025

Moduł II – Zapewnienie funkcjonowania placówki Senior+

Rodzaj placówki¹:

- Dzienny Dom „Senior+”
- Klub „Senior+”

Termin realizacji zadania od **01.01.2025 r.** do **31.12.2025 r.** (w przypadku modułu II termin realizacji zadania obowiązuje pełny rok kalendarzowy);

¹ Należy wybrać właściwe pole

I. Nazwa Urzędu Wojewódzkiego, do którego składana jest oferta

--

II. Dane oferenta/oferentów ^{2,3}

- 1) nazwa:
- 2) adres:
- miejsowość: ul.:
- gmina: powiat:
- województwo: TERYT:
- kod pocztowy: poczta:
- tel.: tel. kom.
- faks: e-mail:
- http://
- 3) numer rachunku bankowego:
- nazwa banku:
- 4) nazwiska i imiona oraz **funkcje** osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów² oraz **skarbnika**:
- a)
- b)
- c)
- 5) dane teleadresowe jednostki organizacyjnej **bezpośrednio wykonującej** zadanie, o którym mowa w ofercie:
- nazwa:
- adres:
- miejsowość: ul.:
- gmina: powiat:
- województwo: TERYT:
- kod pocztowy: poczta:
- tel.: tel. kom.
- faks: e-mail:
- http://
- 6) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:
- imię i nazwisko: stanowisko:
- tel.: tel. kom.

² Należy wybrać właściwe pole

³ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci wypełniają kolejne pola

e-mail:

III. Dodatkowe informacje:

1. Rok zawarcia umowy dotacyjnej w ramach modułu 1 programu:
2. Liczba utworzonych miejsc w placówce w ramach umowy dotacyjnej wskazanej powyżej
3. Liczba miejsc oferowanych przez placówkę dla osób starszych w poszczególnych latach⁴:
(nie podajemy liczby miejsc w roku utworzenia placówki - należy wpisać „0”)
2015 r. -
2016 r. -
2017 r. -
2018 r. -
2019 r. -
2020 r. -
2021 r. -
2022 r. -
2023 r. -
2024 r. -

IV. Szczegółowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Syntetyczny opis zadania publicznego

należy uwzględnić:

- ogólna informacja na temat realizacji zadania oraz wstępna charakterystyka zajęć;
- prośbę o zawarcie informacji, iż Dzienny Dom funkcjonuje minimum 5 dni w tygodniu, po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku
- należy zawrzeć informację, że Klub funkcjonuje (zgodnie z zapisem programu) min. 20 godz. w tygodniu;
- informacja na temat dowozu beneficjentów na zajęcia;
- informacja o działaniach podjętych wspólnie z NGO (wartość tej informacji to 1 pkt, mogący mieć wpływ na wysokość przyznanej dotacji).

2. Opis **grupy adresatów** zadania publicznego wraz z **diagnozą sytuacji demograficznej** jednostki samorządu terytorialnego składającej ofertę

oraz

- prośbę wpisać, że odbiorcami usług będą osoby nieaktywne zawodowo, w wieku 60+;
- opisać grupę adresatów zadania przez wskazanie np. ile kobiet i ilu mężczyzn korzysta z usług ośrodka, w jakim wieku, czy są osoby z niepełnosprawnością, itp.;
- podać informację o aktualnej sytuacji demograficznej, najlepiej wskazując tendencję zmian;

⁴ Jeśli nie dotyczy, prośbę wpisać „0”

3. Uzasadnienie **potrzeby dofinansowania** z dotacji działań związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze **wskazaniem stanu zapotrzebowania na domy dziennego pobytu i kluby samopomocy na terenie jednostki** samorządu terytorialnego składającej ofertę oraz uzasadnienie, w jaki sposób dotacja przyczyni się do **podwyższenia standardu realizacji zadania i wpłynie na realizację celów i założeń programu oraz realizację polityki społecznej na rzecz osób starszych**

--

4. Adres Dziennego Domu/ Klubu Senior+

miejsowość: ul.:
gmina: powiat:
województwo: TERYT:
kod pocztowy: poczta:
tel.: tel. kom..... faks:
e-mail: http://
Dane kontaktowe do kierownika placówki: Imię i nazwisko: Stanowisko: tel.: e-mail:
oraz należy wpisać imię i nazwisko kierownika ośrodka „Senior+”. Zgodnie z wymogiem Programu Wieloletniego „Senior+” (IV.2 pkt.8) ośrodkiem wsparcia kieruje kierownik; zatrudnienie kierownika – należy pamiętać, że nie powinno dochodzić do równoczesnego pełnienia funkcji kierownika OPS i kierownika ośrodka wsparcia ”Senior+”, znajdującego się w strukturach OPS-, z uwagi na konieczność zapewnienia efektywnego i przejrzystego sposobu funkcjonowania obu jednostek. Należy mieć na względzie, że ośrodek wsparcia pomimo włączenia w struktury OPS pozostaje odrębną jednostką organizacyjną pomocy społecznej. Zachodzi konieczność bezwzględnego zatrudnienia kierownika ośrodka wsparcia spełniającego wymogi określone w art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej;

5. Liczba miejsc w ośrodku:

6. Plan i harmonogram⁵ działań na 2025 r. (należy wymienić i opisać w porządku logicznym i chronologicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

oraz

⁵ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

- w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” należy wpisać „nie dotyczy”, jeśli zadanie jest realizowane przez gminę;
- harmonogram powinien być spójny z kosztorysem;
- początkowy termin realizacji zadania to 01.01.2025 r.;
- działania nie powinny być opisane w sposób zbyt ogólnikowy, należy zamieścić syntetyczny opis planowanych działań;

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁶
1	Zajęcia aktywności ruchowej	Zajęcia ... prowadzone przez w ramach umowy ... w ilości	20 osób	Od 15.01.2025 do 20.12.2025	Siedziba Dziennego Domu/ Klubu „Senior+”	Nie dotyczy
2	Zajęcia kulturalno - oświatowe	W ramach zajęć zaplanowano: 2 wycieczki dwudniowe. Ponadto zostaną zorganizowane rajdy rowerowe, imprezy okolicznościowe	20 osób	Od 02.01.2025 do 31.12.2025	Gdańsk, Kraków, Lokalne tereny rekreacyjne	Nie dotyczy
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....

7. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. W tym punkcie należy opisać, **co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania)** realizacji oferty, w szczególności:

a) Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

⁶ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- b) W jakim stopniu projektowane zadania mogą być atrakcyjne/ innowacyjne dla osób starszych?
- c) W jakim stopniu projektowane działania wspierają działania na rzecz solidarności międzypokoleniowej i wewnątrzpokoleniowej seniorów?
- d) Czy starsze osoby były zaangażowane w przygotowanie oferty?
- e) Czy uwzględniono w projekcie możliwość uczestnictwa osób starszych o różnym stopniu sprawności?
- f) Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach jednostki samorządu terytorialnego? – trwałość rezultatów zadania)

należy precyzyjnie odpowiedzieć na każdy z podpunktów (najlepiej w formie od „a” do „f”).
Właściwie podane informacje ułatwią ocenę i przyznanie odpowiedniej punktacji.

V. Charakterystyka oferenta

1. Zasoby kadrowe oferenta/offerentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, zgodne z rozdziałem IV.2. programu

- kierownik
- fizjoterapeuta liczba:
- terapeuta zajęciowy liczba:
- instruktor terapii zajęciowej liczba:
- pielęgniarka
- opiekun liczba:
- inny specjalista (informacja o rodzaju i liczbie specjalistów):
- stażysta liczba:

Informacje dodatkowe:

- spójność podanych informacji w odniesieniu do harmonogramu i kosztorysu;
- w informacjach dodatkowych należy precyzyjnie określić, iż kierownik posiada niezbędne kwalifikacje do kierowania ośrodkiem wsparcia Senior+ zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej;
- w tej części należy wymienić całą kadrę ośrodka wsparcia oraz rodzaj i wymiar zatrudnienia np. pełny etat, ½ etatu, umowa zlecenie;

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania w tym **informacja o prawie do dysponowania nieruchomością**, w przypadku gdy nieruchomość nie stanowi zasobów samorządu, oświadczenie o zachowaniu prawa do dysponowania nieruchomością w okresie trwałości projektu (minimum 3 lata od daty zakończenia realizacji zadania). Wskazanie spełnienia **minimalnego standardu ośrodka określonego w programie**, oraz wskazanie **standardu ośrodka ponad określone minimum** wraz z podaniem **powierzchni ośrodka** oraz **poszczególnych pomieszczeń**, a także informacji o **sposobie przystosowania ośrodka do potrzeb osób niepełnosprawnych** (dostosowanie pomieszczeń, brak barier

architektonicznych) wraz ze **wskazaniem kondygnacji**, na których znajdują się pomieszczenia przeznaczone na ośrodek.

jw. oraz

- proszę wymienić pomieszczenia oraz ich powierzchnię oraz wskazać całkowitą powierzchnię ośrodka;
- należy zawrzeć informację czy budynek jest własnością gminy, w przypadku jeżeli nie jest proszę o załączenie umowy najmu/ użyczenia;

3 Informacja, czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

jeżeli oferent nie zlecił realizacji zadania publicznego, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy wpisać „nie dotyczy”;

VI. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ⁷	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publ. (w zł)
1	Koszty funkcjonowania placówki po stronie Oferenta: 1) koszty realizacji działań (razem): działanie 1: działanie 2: działanie 3: 2) koszty administracyjne (razem): koszt 1: koszt 2: koszt 3:						
2	Całkowity koszt zadania						

⁷ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego

publicznego:						
--------------	--	--	--	--	--	--

- kosztorys powinien być spójny z harmonogramem;
- w kosztach realizacji działań powinny znaleźć się koszty oferowanych zajęć dla seniorów, np. zakup artykułów na poszczególne zajęcia, wycieczki;
- koszty dotyczące wynagrodzeń powinny znajdować się w kosztach administracyjnych. Proszę pamiętać, iż koszty wynagrodzeń każdego z pracowników należy wyodrębnić w oddzielnych pozycjach. Kosztorys powinien precyzyjnie wskazywać, którego z zatrudnionych pracowników dotyczy dana pozycja, zgodnie z cz.V.1.;
- rodzajem miary może być np. rok, kwartał, miesiąc, godzina, sztuka, komplet, spotkanie;
- nazwy pozycji powinny być opisane w sposób syntetyczny (opis planowanych działań), nie powinny być zbyt ogólnikowe;

2 Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł%
2	Środki finansowe własne ⁸	..... zł%
2.1	W tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ⁸	..... zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.2)	..... zł%
3.1	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ⁸	..... zł%
3.2	Pozostałe ⁸	..... zł%
4	Całkowity koszt zadania publicznego (środki wymienione w pkt 1 – 3.2)	..... zł	100%

3 Finansowe środki z innych źródeł publicznych⁸

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ⁹	
		TAK/NIE ⁹	
		TAK/NIE ⁹	

⁸ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego

⁹ Należy wybrać odpowiednie pole

w przypadku braku otrzymania środków z innych źródeł publicznych, w kolumnie: Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) należy wpisać „nie”;

4 Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów¹⁰

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Kwota środków (w zł)
1	Oferent 1	
2	Oferent 2	
3	Oferent 3	

należy wpisać jedynie kwotę środków własnych, a nie kwotę całości zadania.

VIII. Oświadczenia

Oświadczam(-y), że:

- 1) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/ nie przewidujemy niepobierania opłat od adresatów zadania; **(niewłaściwe skreślić), zgodne z cz.VI.2.1**
- 2) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 3) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; **(niewłaściwe skreślić)**
- 4) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; **(niewłaściwe skreślić)**
- 5) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 6) nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec oferenta;
- 7) minimalny standard placówki określony w programie zostanie zachowany przez cały okres realizacji zadania;
- 8) w ramach składanej oferty jako środki własne uwzględniono/ nie uwzględniono środki pozyskane z Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczam, że umowa zawarta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dopuszcza taką możliwość; **(niewłaściwe skreślić), zgodne z cz.VI.3.1**
- 9) zapoznałem się z warunkami programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025 (M.P. z 2021 r. poz. 10 oraz z 2024 r. poz. 553);
- 10) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego partnera/ partnerów (jeśli dotyczy).

¹⁰ Należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej

IX. Załączniki do oferty:

- 1) Uchwała rady gminy/ rady powiatu/ sejmiku województwa o utworzeniu Dziennego Domu „Senior+” lub uchwała rady gminy/ rady powiatu/ sejmiku województwa o utworzeniu „Klubu Senior+” (obowiązuje w przypadku ofert składanych w module 2);
- 2) oświadczenie o kwalifikowalności VAT; **(należy dokonać prawidłowych skreśleń), proszę dopisać nr r-ku: 86 1010 1010 0100 6722 3000 0000**
- 3) umowa o partnerstwie w przypadku składania oferty w partnerstwie z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) rzut pomieszczeń (może być szkic odręczny) ośrodka wraz z zaznaczeniem powierzchni pomieszczeń oraz ich oznaczeniem zgodnie z wymaganiami rzeczowymi programu;
- 5) inne

.....
.....
.....

podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów
i kontrasygnata skarbnika

- **Prosimy o załączenie wszelkich niezbędnych załączników zarówno w Generatorze Obsługi Dotacji oraz do dokumentów przesyłanych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie za pośrednictwem platformy ePUAP;**
- oferta jak i załączniki powinny być podpisane podpisem elektronicznym przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta/Starostę oraz kontrasygnowane przez Skarbnika;
- w sytuacji, gdy dokument jest podpisywany w zastępstwie (np. z powodu nieobecności osoby upoważnionej), należy dołączyć upoważnienie (pełnomocnictwo).

Załącznik nr 8

WZÓR
Program inwestycji
w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025 edycja 2025

w zakresie określonym w § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji
z budżetu państwa (Dz. U. poz. 1579)

stanowiący załącznik do oferty dotyczącej inwestycji budowlanej

1. Dane o planowanym:
– zakresie rzeczowym inwestycji:

należy wskazać jakie rodzaje prac zostaną wykonane w ramach inwestycji oraz umieścić zestawienie przewidywanych, planowanych do wykonania robót budowlanych. Ten punkt powinien być spójny z harmonogramem (cz.III.9) i kosztorysem (IV.1)

- okresie realizacji inwestycji:

termin realizacji spójny z ofertą

2. Ocena efektywności inwestycji, w tym ekonomicznej efektywności:

należy podać informację, że realizacja inwestycji jest zasadna w kontekście działalności jednostki; należy określić, jakie skutki dla działalności jednostki zostaną wygenerowane poprzez realizację danej inwestycji (należy wykazać ewentualne oszczędności, poprawę warunków pracy, wzrost funkcjonalności dla pracowników i klientów jednostki, podniesienie jakości świadczonych usług) i jak się one odnoszą do niezbędnych nakładów inwestycyjnych; należy porównać stan obecny ze stanem oczekiwanym po realizacji inwestycji

3. Dane o planowanych efektach rzeczowych inwestycji:

należy podać całościowy metraż Klubu oraz wskazać pomieszczenia i ich metraż. Ta część powinna być spójna z cz.III.1 oferty;

4. Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji:

należy podać terminy i wydatki związane z poszczególnymi pracami. Ta część powinna być spójna z cz.III.9 oraz IV.1 oferty;

5. Szacunkowy łączny koszt inwestycji planowanej do zrealizowania w roku 2024:

należy podać ogólną wartość brutto planowanej inwestycji wraz z podziałem na źródła jej finansowania:

- wysokość środków z budżetu państwa
- wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy (w tym ewentualnie inne źródła, które zabezpiecza Wnioskodawca)

6. Dane o planowanym okresie zagospodarowania obiektów budowlanych i innych składników majątkowych, po zakończeniu realizacji inwestycji, oraz o planowanej kwocie środków finansowych i źródłach ich pochodzenia, które umożliwiają zagospodarowanie tych efektów rzeczowych inwestycji w planowanym okresie (okres co najmniej 3 lat od zakończenia zadania):

należy napisać, czy po zakończeniu inwestycja będzie wymagała zagospodarowania (np. zakupu dodatkowego wyposażenia, innych prac, robót budowlanych). W przypadku planowanego zakupu wyposażenia ze środków bieżących Programu Senior+ należy wskazać kiedy planowany jest zakup wyposażenia, jak również określić całkowity koszt zakupu wyposażenia, wysokość otrzymanej na ten cel dotacji z Programu Senior + oraz kwotę wkładu własnego jednostki. Jeżeli środki na zakup wyposażenia będą pochodziły z innych źródeł również należy wskazać w jakim czasie inwestor tego dokona, w jakiej wysokości środki zostaną na to przeznaczone oraz z jakich źródeł będą pochodzić. Należy wskazać, że Wnioskodawca zobowiązuje się zapewnić środki finansowe na zachowanie trwałości inwestycji przez okres co najmniej 3 lat od daty zakończenia realizacji zadania;

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów)

Data