



**Senioralnie
i Lokalnie**

Active Go

organizacja aktywna

Regulamin konkursu „Senioralnie i Lokalnie”

dla grup nieformalnych
edycja 2025

z dnia 11.09.2025



SPIS TREŚCI

I. Założenia i cel projektu.....	1
II. Operator projektu.....	1
III. Środki finansowe na realizację inicjatyw.....	2
IV. Kto może składać wniosek?.....	3
V. Składanie wniosku.....	3
VI. Kryteria oceny wniosku.....	4
VII. Procedura oceny wniosku.....	4
VIII. Przyznawanie środków.....	6
IX. Zawarcie Umowy.....	6
X. Plan Działania i wydatkowanie.....	7
XI. Promocja inicjatyw.....	8
XII. Realizacja inicjatyw.....	8
XIII. Monitoring i ewaluacja.....	10
XIV. Sprawozdanie.....	11
XV. Przetwarzanie danych osobowych.....	12
XVI. Uwagi końcowe.....	16



**Senioralnie
i Lokalnie**

Active Go
organizacja aktywna

I. Założenia i cel projektu

Głównym celem jest zwiększenie uczestnictwa osób starszych we wszystkich dziedzinach życia społecznego.

Program ma za zadanie przyczynić się do:

- wzrostu zaangażowania osób starszych w kontakty społeczne przez wzbogacenie oferty zagospodarowania ich czasu wolnego,
- zwiększenia zaangażowania osób starszych w procesy partycypacyjne zachodzące w życiu publicznym,
- budowania pozytywnego wizerunku starości i starzenia się, a także do rozwijania kompetencji społecznych (wiedzy, umiejętności, postaw) wobec starości u osób w każdym wieku.

II. Operator projektu

Spółdzielnia Socjalna "Active Go" w Białymstoku.

Active Go
organizacja aktywna

<https://activego.pl>

III. Środki finansowe na realizację inicjatyw

1. Wysokość i warunki wykorzystania środków finansowych

- a) **Minimalna kwota o którą możesz wnioskować: 3.000 zł,**
- b) **Maksymalna kwota o którą możesz wnioskować: 6.000 zł,**
- c) **Środki finansowe mogą być wykorzystane tylko w celu realizacji,**
- d) **Środki finansowe mogą być wykorzystane wyłącznie w okresie trwania Inicjatywy.**

2. Co można finansować?

Koszty poniesione podczas realizacji zadania mogą być poniesione, jeśli spełniają następujące kryteria:

- 1) są związane bezpośrednio z realizacją projektu,
- 2) są racjonalne, niezbędne i efektywne,
- 3) zostały poniesione w terminie realizacji projektu,
- 4) są udokumentowane zgodnie z przepisami prawa oraz umową,
- 5) są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu,
- 6) są zgodne z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona w przewidzianym umową terminie, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana.

3. Czego nie można finansować?

Do wydatków, które w ramach Programu nie mogą być finansowane, należą koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności koszty z tytułu:

- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- 2) kar i grzywien;
- 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetek od zadłużenia;
- 5) strat związanych z wymianą walut;
- 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;

- 8) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.);
- 9) podatków i opłat, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem;
- 11) kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
- 13) kosztów zakupu/wynajmu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego oraz usług medycznych i rehabilitacyjnych;
- 14) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- 15) koszty remontów i inwestycji.

IV. Kto może składać wniosek?

1. Grupy nieformalne muszą się składać z co najmniej trzech osób, które w dniu złożenia wniosku ukończyły **60 lat** i **zamieszkują gminy wiejskie lub miejsko-wiejskie województwa podlaskiego**.
2. W konkursie nie mogą brać udziału mieszkańcy gmin miejskich, czyli: M. Białystok, M. Łomża, M. Suwałki, M. Augustów, M. Bielsk Podlaski, M. Brańsk, M. Grajewo, M. Hajnówka, M. Kolno, M. Sejny, M. Siemiatycze, M. Wysokie Mazowieckie, M. Zambrów.
3. Do grupy nieformalnej można należeć tylko jeden raz. W przypadku obecności w kilku grupach, formalnie pozytywnie będzie mógł być oceniony tylko jeden wniosek, złożony najwcześniej.
4. Jeśli tego samego dnia drogą pocztową wpłynie większa liczba wniosków z udziałem tej samej osoby, o kolejności decyduje moment ich komisyjnego otwarcia.

V. Składanie wniosku

1. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone na oficjalnej stronie internetowej pod adresem: <https://senioralnieilokalnie.pl/>



2. Pomysł można zgłosić poprzez internetowy formularz dostępny na <https://senioralnieilokalnie.pl/> albo w formie papierowej na adres (liczy się data wpływu):

Spółdzielnia Socjalna Active Go w Białymstoku
ul. Daleka 1b/2
15-037 Białystok

3. Nabór do Konkursu trwać będzie **od 17.09.2025 do 08.10.2025.**

VI. Kryteria oceny wniosku

1. Kryteria oceny w ramach konkursu zostały zawarte na karcie oceny formalnej i merytorycznej (etap I) stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu oraz karty oceny merytorycznej (etap II) stanowiącej Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu.

VII. Procedura oceny wniosku

1. Procedura oceny wniosku składa się z dwóch etapów. Etap I polega na złożeniu wniosku w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie.
2. Każdy wniosek złożony w ramach konkursu musi spełniać wymogi określone w karcie oceny formalnej.
3. Po ocenie formalnej wnioski poddawany jest ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez niezależnego eksperta. Każda ocena merytoryczna poza wskazaną liczbą zdobytych punktów zawierać będzie opis wskazujący na uwagi eksperta.
4. Dane eksperta oceniającego wnioski są tajne. Jest to związane z zapewnieniem niezależności pracy ekspertów. Na podstawie kart oceny merytorycznej, wypełnionych przez ekspertów ustalona zostanie lista rankingowa. Zawierać ona będzie wszystkie wnioski ocenione merytorycznie z wyszczególnieniem przeznaczonych do dofinansowania.
5. Kwalifikacja do Etapu II następuje w przypadku otrzymania liczby punktów większej lub równej połowie maksymalnej punktacji możliwej do uzyskania w Etapie I. Etap II polega na przeprowadzeniu publicznej rozmowy (zwanej "castingiem") reprezentacji grupy nieformalnej z dwuosobową komisją. Na jej podstawie dokonywana jest ocena



merytoryczna zgodnie z kartą oceny merytorycznej dla etapu II, a końcowa punktacja tego etapu stanowi średnią arytmetyczną ocen obu członków komisji.

6. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach w przypadku braku możliwości wzięcia udziału reprezentacji grupy nieformalnej w stacjonarnym castingu dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy w innym terminie oraz formie wskazanej przez Operatora, lecz nie później niż 3 dni po odbyciu się ostatniego publicznego castingu.
7. Wynik końcowy stanowi łączną liczbę punktów zdobytych w obu etapach i decyduje o pozycji na liście rankingowej.
8. Lista rankingowa zawierać będzie informacje o:
 - 1) numerze wniosku,
 - 2) składzie grupy nieformalnej,
 - 3) tytule projektu,
 - 4) informację, czy wniosek przeszedł pozytywnie ocenę formalną,
 - 5) liczbie zdobytych punktów w ocenie merytorycznej z obu etapów,
 - 6) informację, czy wniosek otrzymał dotację,
 - 7) kwocie przyznanej dotacji.
9. Wnioski umieszczone będą na liście rankingowej zgodnie z liczbą uzyskanych punktów od tych, które otrzymały największą liczbę przyznanych punktów, do tych które otrzymały najmniejszą liczbę.
10. Lista rankingowa sporządzona zostaje z wyodrębnieniem listy inicjatyw przeznaczonych do dofinansowania, listy rezerwowej, listy inicjatyw nieprzeznaczonych do dofinansowania oraz listy inicjatyw, które zostały odrzucone z uwagi na błąd formalny.
11. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej wniosków równej liczby punktów do dofinansowania rekomenduje się drogą głosowania te, które swoim potencjałem najlepiej realizującą cele Projektu według subiektywnej oceny wszystkich członków komisji. Z głosowania sporządza się stosowny protokół.
12. Po zatwierdzeniu listy rankingowej przez komisję zostanie ona opublikowana na stronie www.senioralnieilokalnie.pl.
13. Po opublikowaniu listy rankingowej nie ma możliwości odwołania od oceny merytorycznej. Wyniki oceny merytorycznej są ostateczne. Wnioskodawcom nie przysługuje prawo odwołania się.



VIII. Przyznawanie środków

- 1. Pula środków na zrealizowanie senioralnych inicjatyw w ramach konkursu nr wynosi: 80601.78 zł.**
2. Kwota finansowania przyznana przez Operatora jest kwotą ostateczną i nie może ulec zwiększeniu (wnioskodawca może ją zmniejszyć).
3. W przypadku uwolnienia środków w kompetencji Operatora pozostaje możliwość dofinansowania innego wniosku, który został oceniony pozytywnie i znajduje się na liście rezerwowej. Uwolnienie może wynikać z jednego poniższych powodów:
 - a) rezygnacji z realizacji działań przez wnioskodawcę, którego inicjatywa otrzymała dofinansowanie,
 - b) rezygnacji z części dofinansowania przez wnioskodawcę, którego inicjatywa otrzymała dofinansowanie,
 - c) usunięciu wnioskodawcy z listy rankingowej, w efekcie stwierdzenia poświadczenia nieprawdy lub z powodu innych okoliczności uniemożliwiających podpisanie z danym wnioskodawcą umowy.

IX. Zawarcie Umowy

1. Po złożeniu deklaracji o chęci realizacji Inicjatywy, Operator zawiera Umowę (w dwóch egzemplarzach), która jest podpisywana przez wszystkich członków grupy nieformalnej.
2. Operator drogą mailową przesyła informację o uzyskaniu przez grupę nieformalną finansowania. Grupa nieformalna, zwana dalej w niniejszym regulaminie Realizatorem jest zobowiązana potwierdzić drogą mailową lub telefoniczną otrzymanie wiadomości w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wiadomości od opiekuna reprezentującego Operatora.
3. W przypadku błędnie podpisanej umowy Operator wzywa grupę nieformalną do jej poprawy. Realizator w terminie do 3 dni kalendarzowych, od zaakceptowania treści umowy oraz załączników przez Opiekuna, powinien odesłać wydrukowaną i podpisaną umowę do Operatora, z zachowaniem poprawności podpisów i właściwej ilości egzemplarzy.



4. Brak odpowiedzi drogą mailową w ciągu 3 dni kalendarzowych na wezwanie wysłane przez Operatora mailem, skutkować może niepodpisaniem umowy przez Operatora.
5. Na etapie podpisania umów Operator może zażądać od grupy nieformalnej wniesienia uzupełnień, jak również dostarczenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień celem usunięcia przeszkód uniemożliwiających podpisanie umowy.
6. Umowa może nie zostać podpisana z wnioskodawcą, jeżeli:
 - a) oświadczenie/a złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - b) zaistnieją inne przesłanki powodujące uzasadnione ryzyko nienależytej realizacji Inicjatywy przez grupę nieformalną.

X. Plan Działania i wydatkowanie

I. PLAN DZIAŁANIA

1. Po opublikowaniu list rankingowych, przydzielony Opiekun projektu we współpracy z grupą nieformalną określa Plan Działania (załącznik nr 1 do Umowy), który uwzględnia zakres działań realizowanych w ramach projektu, a także rezultaty, jakie mają zostać osiągnięte w wyniku jego realizacji.
2. Podpisany przez beneficjenta (wszyscy członkowie grupy nieformalnej) Plan Działania zostanie załączony do umowy.

II. WYDATKOWANIE

1. Wydatki na realizację Inicjatywy będą refundowane przez Operatora Realizatorom przelewem (w przypadku faktur z odroczonym terminem płatności), po przedstawieniu prawidłowo wystawionych i opłaconych, dokumentów finansowo-księgowych (np. faktury, rachunki). Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe są wystawiane na Operatora tj. **Spółdzielnia Socjalna „Active Go” w Białymstoku,
ul. Jagienki 4, 15-480 Białystok,
NIP: 5423322630.**
2. Faktury z odroczonym terminem płatności powinny zostać przekazane Operatorowi w dniu ich wystawienia w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Wydatki na realizację usług zleczanych bezpośrednio osobom fizycznym na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło, muszą zostać zgłoszone do Operatora na **minimum 3 dni przed zawarciem stosownej umowy** z wykonawcą takiej usługi - na tej podstawie, Operator prześle Realizatorom odpowiednie dokumenty, które będą podstawą do spełnienia wymogów wynikających z uwarunkowań prawnych (m.in. ubezpieczenie społeczne, podatek) i uznania wydatku za koszt zasadny.

XI. Promocja inicjatyw

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji Inicjatyw dofinansowanych w ramach Projektu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, środki trwałe itp., muszą być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem:

Projekt dofinansowany ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025.

oraz zawierać w widocznym miejscu logo projektu “Senioralnie i Lokalnie”, programu Aktywni+, oraz operatora Spółdzielni Socjalnej “Active Go” w Białymstoku.

2. Wzór prawidłowego oznaczenia dostępny jest do pobrania na stronie www.senioralnieilokalnie.pl w zakładce „Dokumenty”. Stosowanie innego oznaczenia wymaga każdorazowo otrzymania zgody Operatora, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne. Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania.
3. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków Dotacji, związane z ich wytworzeniem mogą zostać uznane za niekwalifikowane.

XII. Realizacja inicjatyw

1. Realizacja poszczególnych projektów musi odbywać się na terenie województwa podlaskiego.
2. **Inicjatywy, można realizować w terminie od 3.11.2025 do 15.12.2025.**



3. Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z Umową i Planem Działania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
4. W toku realizacji Inicjatywy dopuszcza się dokonywanie przesunięć w budżecie pomiędzy poszczególnymi pozycjami.
5. Jeżeli zmiany we wniosku wykraczają poza zakres określony w ust. 4, wymagany jest aneks. Realizator zobowiązany jest złożyć opiekunowi Realizatora propozycje zmian wymagających formy aneksu w formie pisemnej nie później niż 7 dni przed końcem realizacji Inicjatywy i uzyskać jego akceptację. Pismo należy przesłać do Operatora drogą mailową lub dostarczyć do siedziby Operatora. W odpowiedzi na wniosek o zmianę - Operator drogą mailową wyraża akceptację lub przekazuje potrzebne do wypełnienia dokumenty.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).
7. Realizatorzy są zobowiązani prowadzić dokumentację prowadzonych Inicjatyw poprzez:
 - 1) dokumentację zdjęciową realizowanych działań. W przypadku zdjęć wykonywanych przez osoby nie reprezentujące grupę nieformalną wymagana jest zgoda autora na publikację zdjęć, a także zgoda osób fotografowanych na publikację wizerunku
 - 2) dokumentację w postaci listy obecności potwierdzających uczestnictwo w działaniach na rzecz społeczności lokalnych,
 - 3) dokumentację w postaci ankiet deklarujących zwiększenie zaangażowania seniorów w procesy partycypacyjne,
 - 4) inne, niezbędne dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (skany informacji z portali, kopie artykułów prasowych, screeny, korespondencja, dokumentacja zdjęciowa zamieszczanych materiałów typu plakaty, afisze, itd.).
8. Dokumenty ujęte w ust. 7 należy dostarczyć Operatorowi wraz ze sprawozdaniem końcowym. Operator ma obowiązek przechowywać u siebie do 31.12.2030 r.
9. Operator musi być właścicielami pozyskanego w ramach dotacji sprzętu (jeśli dotyczy) przez **5 lat od dnia zakupu**. Operator może przekazać sprzęt w użyczenie poprzez zawarcie umowy z grupą nieformalną. Przy umowie należy zapisać, że sprzęt jest wykorzystywany do celów społecznych tzn. zgodnie z potrzebami, z jakimi został nabyty, tak aby nie stał się prywatną własnością biorącego w użyczenie.

10. Kary i sankcje związane z nieprzestrzeganiem zasad realizacji Inicjatywy reguluje umowa pomiędzy Operatorem, a Realizatorem projektu.

XIII. Monitoring i ewaluacja

1. Monitoring to ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji Inicjatywy, postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów, ewentualnie odstępstw czy modyfikacji. Monitoring może odbywać się **zdalnie lub stacjonarnie**.
 - a. Monitoring **stacjonarny** może mieć formę spotkania z Realizatorem w biurze Operatora (albo w biurze upoważnionego podmiotu do wykonania monitoringu), w siedzibie Realizatora lub w innym miejscu uzgodnionym między Operatorem a Realizatorem.
 - b. Monitoring **zdalny** może być prowadzony w formie mailowej, rozmowy telefonicznej lub wideokonferencji.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie, czy realizacja Inicjatywy przebiega zgodnie z wnioskiem. Monitoring polega m.in. na osobistej obserwacji Inicjatywy, odbyciu rozmowy służącej weryfikacji postępów w realizacji Inicjatywy, wymianie informacji.
3. Zgodnie z umową Operator ma prawo przeprowadzić monitoring w każdym momencie realizacji Inicjatywy. Monitoring może odbyć się bez zapowiedzi ze strony Operatora albo we wcześniej uzgodnionym, dogodnym zarówno dla Realizatorów Inicjatywy, jak i Operatora terminie. Dokonywany może być wyłącznie przez osoby upoważnione do przeprowadzania monitoringu.
4. Realizatorzy Inicjatyw są zobowiązani przez Operatora do udziału w procesie ewaluacji. Procesem ewaluacji są objęci Realizatorzy Inicjatyw. Realizator Inicjatywy zobowiązany jest do wypełnienia na jej zakończenie ankiety ewaluacyjnej oraz przedstawienia Operatorom sprawozdania z jego realizacji. Ww. dokumenty służą m.in. pomiarowi wskaźników określonych na poziomie całego projektu - realizowanego przez Operatora. Realizatorzy inicjatyw ponadto zobowiązują się do poddania się procesowi ewaluacji w zakresie szerszym niż wyżej wymieniony – jeżeli będzie to wynikało z potrzeb Operatora i będzie związane z realizacją projektu Podlaskie Lokalnie.



XIV. Sprawozdanie

1. Realizator ma obowiązek złożyć sprawozdanie **do 19.12.2025** (liczy się data stempla).
2. Wzór sprawozdania znajduje się na stronie senioralnieilokalnie.pl.
3. Niezachowanie terminu na złożenie sprawozdania może wiązać się z koniecznością pokrycia przez grupę nieformalną części albo całości przyznanego finansowania.
4. Po dostarczeniu sprawozdania, na wezwanie Operatora, w terminie **3 dni**, Realizator jest zobowiązany dokonać poprawy i/lub uzupełnienia. Niezachowanie terminu ww. może wiązać się z koniecznością pokrycia przez grupę nieformalną części albo całości przyznanego finansowania.
5. Rażące naruszenie terminów dostarczenia podpisanego sprawozdania, przekraczające 10 dni, może skutkować odrzuceniem przyszłych wniosków na etapie oceny formalnej w naborach prowadzonych przez Operatora.
6. Rażące naruszenie na dokonanie poprawy i/lub uzupełnienia, przekraczające 5 dni, może skutkować odrzuceniem przyszłych wniosków na etapie oceny formalnej w naborach prowadzonych przez Operatora.
7. Operator może wystosować ostateczne wezwanie do Realizatorów na złożenie sprawozdania w terminie określonym w tym wezwaniu. W przypadku, gdy Realizatorzy złożą sprawozdanie w terminie określonym w wezwaniu, zastosowanie mają postanowienia Regulaminu w zakresie poprawy i/lub uzupełnienia sprawozdania, a termin wskazany w wezwaniu podlega zawieszeniu.
8. W sytuacji niezłożenia prawidłowo sporządzonego sprawozdania, Realizator jest zobowiązany do pokrycia przez grupę nieformalną części albo całości przyznanego finansowania w terminie 7 dni liczonego po upływie terminu wskazanego w wezwaniu.
9. Do zrealizowania projektu konieczna jest realizacja minimum 80% ogółu rezultatów. Ogół rezultatów liczony jest jako średnia wskaźników procentowych osiągnięcia każdego z założonych rezultatów. Realizacja rezultatów poniżej progu 80% może wiązać się z koniecznością zwrotu dofinansowania proporcjonalnie do nieosiągniętego wskaźnika procentowego ogółu rezultatów. W takim przypadku Realizator może zostać wezwany do dodatkowych wyjaśnień i przedłożenia dodatkowych dokumentów.

XV. Przetwarzanie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w art. 4 pkt 2) ogólnego rozporządzenia 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 (dalej: RODO), oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie. Realizacja Programu wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co nakłada na administratorów danych obowiązki wynikające z przepisów i dobrych praktyk.

I. ADMINISTRATORZY DANYCH:

1. Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Socjalna „Active Go” w Białymstoku, ul. Jagienki 4, 15-480 Białystok, NIP: 5423322630, KRS: 0000741774, mail: biuro@activego.pl.
2. Administrator danych osobowych dba we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność o odpowiednie wdrożenie wewnętrznych procedur, polityk ochrony danych (o których mowa w art. 24 ust 2 RODO), odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych (o których mowa w art. 32 ust 1 i 2 RODO), a także właściwe realizowanie obowiązku informacyjnego (o którym mowa w art. 13 ust 1 i 2 RODO).
3. Każdy Realizator Programu ma obowiązek poinformować Operatora o każdym naruszeniu ochrony danych, o którym zgodnie z art. 33 RODO zawiadomiono Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jak również o każdym toczącym się postępowaniu, którego przedmiotem jest obszar ochrony danych osobowych – zwłaszcza o postępowaniu administracyjnym wszczętym przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – nie później niż w ciągu 24 godzin od daty powzięcia informacji o wszczęciu takiego postępowania.

II. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Administrator przyjmuje następujące zasady dotyczące ochrony danych osobowych:
 - a. Przetwarzanie jest zawsze zgodne z prawem

- b. Zbieranie danych odbywa się wyłącznie w związku z konkretnymi celami, które mają uzasadnienie w przepisach art. 6 ust 1 RODO
 - c. Zbierane dane są merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane
 - d. Przechowywanie odbywa się nie dłużej, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu, a następnie przez okres wynikający ze zobowiązań dotyczących Projektu
 - e. Przechowywanie odbywa się w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem za pomocą odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych.
2. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualniane.

III. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Programu jest zgodne z prawem, jeżeli odbywa się w oparciu o stosowną przesłankę legalności, wyrażoną w art. 6 ust 1 RODO. W szczególności:
 - a) Przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest dana osoba – lub do podejmowania działań przed zawarciem takiej umowy, lub:
 - b) Administrator ma obowiązek przetwarzania danych, wynikający z konkretnego przepisu, lub:
 - c) Przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – i nie godzi to w dobra osobiste żadnej osoby, lub:
 - d) Uzyskano dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie ściśle określonych celów.

IV. CELE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Administrator przetwarza dane osobowe wyłącznie w ściśle określonych celach, które mają uzasadnienie w przepisach RODO, w szczególności:
 - a) W celu realizacji danego działania, podejmowanego w ramach przyznanego finansowania, co może oznaczać wykonanie pisemnej lub ustnej umowy z uczestnikami np. szkoleń bądź innych działań – na podstawie art. 6 ust 1 lit b) RODO,
 - b) W celu prowadzenia marketingu usług własnych (informowanie o nowościach ofertowych, zmianach lub innych rodzajach działań prowadzonych przez Administratora) – co uznaje się za prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust 1 lit f) RODO),

- c) W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości – co stanowi obowiązek prawny i stanowi podstawę przetwarzania danych wyrażoną w art. 6 ust 1 lit c) RODO,
- d) W celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora, zgodnie z art. 6 ust 1 lit f) RODO,
- e) Promowanie działań Administratora i beneficjentów Programu w mediach społecznościowych na stronie internetowej, w mediach lokalnych lub w innych obszarach – z wykorzystaniem wizerunku osób fizycznych, za ich wyraźną i dobrowolną zgodą, czyli na podstawie art. 6 ust 1 lit a) RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

V. ODBIORCY DANYCH i PODMIOTY PRZETWARZAJĄCE:

- 1. Dla prawidłowej realizacji Programu, może być konieczne korzystanie przez administratora ze wsparcia podmiotów zewnętrznych, takich jak np. dostawca oprogramowania, hostingodawca, podmioty współpracujące przy realizacji dotowanych działań, podmioty świadczące usługi księgowe. Zasadą jest korzystanie wyłącznie z usług takich podmiotów przetwarzających oraz odbiorców danych, którzy zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych dla ochrony danych oraz poszanowania praw osób, których dane dotyczą.
- 2. Z podmiotami dokonującymi operacji przetwarzania danych na rzecz administratora i w jego imieniu należy zawrzeć umowy powierzenia przetwarzania danych. O odbiorcach danych należy informować, realizując obowiązek informacyjny z art. 13 RODO. Powyższe obowiązki leżą w zakresie odpowiedzialności każdego administratora danych indywidualnie.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ:

- 1. Każda osoba, której dane są przetwarzane w związku z realizacją Programu, ma prawo dostępu, aktualizowania danych i ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody – po jej odwołaniu prawo do usunięcia danych. Prawa osób fizycznych są komunikowane wszystkim osobom w momencie zbierania danych, a spełnienie tego obowiązku powinno być możliwe do wykazania.

VII. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH:

- 1. Administrator danych osobowych, posiada następujące obowiązki:
 - 1) Obowiązek informacyjny przy zbieraniu danych osobowych,
 - 2) Obowiązek zapewnienia właściwej realizacji praw osób fizycznych na każde żądanie,



- 3) Obowiązek właściwego zabezpieczenia danych osobowych przez cały czas trwania Inicjatywy oraz po zakończeniu jej realizacji, aż do ustalonego terminu, w którym ustaje obowiązek archiwizacyjny,
- 4) Obowiązek właściwego upoważnienia osób, które mają dostęp do danych na polecenie Realizatora (zgodnie z art. 29 RODO),
- 5) Obowiązek wykazania, że powyższe działania zostały podjęte.

VIII. OBOWIĄZKI REALIZATORA:

1. Szanując obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, Realizator zobowiązuje się do:
 - a. Umożliwienia wszystkim uczestnikom działań realizowanych w ramach dotowanej inicjatywy zapoznania się z klauzulą informacyjną, zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia 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 (RODO) – w sposób możliwy do wykazania na żądanie Administratora lub Instytucji Zarządzającej (wzór klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
 - b. Pisemnego upoważnienia osób mających dostęp do danych w imieniu beneficjenta oraz zobowiązania tych osób do zachowania tajemnicy co do danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do Umowy).
 - c. Zapewnienia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych, gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, przetwarzanych w ramach realizowanej inicjatywy.
 - d. Zawiadomienia Operatora o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych, nie później niż w ciągu 24 godzin od daty stwierdzenia naruszenia.
2. Przyznanie Dotacji dla Realizatora oznacza, że do złożonych wniosków, umów i pozostałych dokumentów powstałych w wyniku realizacji Inicjatywy, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 2176), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1),
- Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz.1781).



We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z Administratorem.

Administrator może udostępniać dane osobowe, które pozyska w związku z realizacją projektu organom administracji publicznej, jeżeli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, jak również instytucjom, które wykażą w tym celu interes prawny. Dane osobowe mogą być też udostępniane ekspertom dokonującym oceny wniosków oraz przedstawicielom Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w Projekcie.

Okres przechowywania danych osobowych obowiązuje do dnia 31.12.2030 r.

XVI. Uwagi końcowe

1. Operator dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszym regulaminie. Wszelkie informacje związane z zmianami będą przedstawiane w formie informacji na stronie internetowej www.senioralnieilokalnie.pl oraz w formie adnotacji w regulaminie.
2. Aspekty i zagadnienia, których nie reguluje niniejszy regulamin, mogą być interpretowane przez Operatora, poprzez odniesienie do innych regulacji prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Polityka prywatności.

Załącznik nr 2 - Wzór Wniosku - Opis Inicjatywy.

Załącznik nr 3 - Karta oceny formalnej i merytorycznej - Ocena Opisu Inicjatywy.

Załącznik nr 4 - Karta oceny merytorycznej - Casting.