Aktywni Seniorzy - rozliczenia i sprawozdawczość

Jak przygotować sprawozdanie ASY za 2026 rok i napisać wniosek na 2027 rok? Rady Seniorów, Kluby i Dzienne Domy - rezultaty, frekwencja, kosztorysy i wymagane załączniki.

Wideoszkolenie skierowane do pracowników urzędów gmin, powiatów i województw, z uwzględnieniem podmiotów uprawnionych w danym priorytecie, oraz pracowników OPS, MOPS, GOPS, MGOPS, CUS i PCPR, kierowników i koordynatorów Klubów i Dziennych Domów, osób współpracujących z Radami Seniorów, pracowników merytorycznych i księgowych przygotowujących sprawozdania oraz oferty w programie wieloletnim „Aktywni Seniorzy - ASY" na lata 2026-2030.

Jak rozliczyć działania z 2026 roku i wykorzystać ich wyniki do przygotowania nowej oferty na 2027 rok?

Szkolenie prowadzi przez przygotowanie sprawozdań za 2026 rok oraz nowych wniosków na 2027 rok w dwóch priorytetach programu ASY skierowanych do JST: III „Partycypacja społeczna osób starszych" i V „Rozwój dziennych form wsparcia". Uczestnicy poznają sposób opracowania części merytorycznej i finansowej, wykazywania rezultatów, uczestników i frekwencji oraz uzgadniania sprawozdania z ofertą, umową i dokumentacją źródłową. Osobno omówimy tworzenie lub wyposażenie ośrodka w module 1 oraz jego funkcjonowanie w module 2 priorytetu V. Następnie przejdziemy do pisania nowych ofert: diagnozy potrzeb, udziału Rady Seniorów, opisu działań, harmonogramu, rezultatów, kosztorysu i załączników. Szkolenie prowadzi Maciej Klimek, praktyk zarządzania jednostką pomocy społecznej i realizacji działań senioralnych. Podczas wideoszkolenia uczestnicy mogą zadawać pytania na bieżąco.

W programie m.in.:

- **Sprawozdania za 2026 rok** - właściwy formularz dla priorytetu III oraz modułów 1 i 2 priorytetu V; zgodność z ofertą, umową i zmianami zadania.
- **Rady Seniorów** - opis wykonanych działań, inicjatywy i konsultacji, rzeczywista liczba odbiorców oraz korzyści społeczne; przygotowanie nowego projektu partycypacyjnego.
- **Kluby i Dzienne Domy** - rozliczenie utworzenia lub wyposażenia oraz funkcjonowania ośrodka; standard usług, personel, liczba miejsc i trwałość.
- **Frekwencja i rezultaty** - listy obecności, miesięczne zestawienia, wyjaśnienia niższej frekwencji oraz ustalenie ewentualnej kwoty zwrotu w module 2.
- **Rozliczenie finansowe** - dotacja, wkład własny, opłaty uczestników, zestawienie dokumentów księgowych, zmiany kosztów i niewykorzystane środki.
- **Wnioski na 2027 rok -** diagnoza potrzeb, harmonogram, mierzalne rezultaty i plan monitorowania; oferty JST na działania z udziałem Rady Seniorów oraz w obu modułach priorytetu V.
- **Kosztorys i złożenie oferty -** limity finansowania, różnice między 2026 a 2027 rokiem, wymagane załączniki, podpisy, Generator Obsługi Dotacji i weryfikacja przed wysłaniem.

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Lista kontrolna dokumentów do sprawozdania za 2026 rok, odrębna dla priorytetu III oraz modułów 1 i 2 priorytetu V.
- Karty robocze do przygotowania części merytorycznej trzech rodzajów sprawozdań.

- Wzór zestawienia rezultatów i rzeczywistej liczby uczestników z podziałem na płeć.
- Arkusz pomocniczy do uzgodnienia list obecności i miesięcznej frekwencji w module 2.
- Wzór zestawienia dokumentów księgowych oraz schemat opisu dowodu księgowego.
- Lista kontrolna rozliczenia dotacji, wkładu własnego i ewentualnych zwrotów.
- Karta przygotowania projektu na 2027 rok: potrzeby, odbiorcy, cele, działania, rezultaty i monitoring.
- Schemat harmonogramu oraz kalkulacji kosztów dla priorytetu III i obu modułów priorytetu V.
- Przykładowa struktura dokumentu potwierdzającego inicjatywę lub konsultacje z Radą Seniorów.
- Lista kontrolna załączników i weryfikacji oferty przed złożeniem na 2027 rok.

Szczegółowy program szkolenia:

Szczegółowy program szkolenia
Część I Sprawozdania i rozliczenie za 2026 rok

1 Przygotowanie do sprawozdawczości za 2026 rok

- Zagadnienia programowe
- Zakres rozliczenia priorytetu III oraz modułów 1 i 2 priorytetu V; wybór właściwego formularza i dokumentów odniesienia.
- Podział pracy między JST, jednostkę realizującą, koordynatora i księgowość; terminy i kompletowanie danych.

Pytania

- Jak ustalić, jakie sprawozdanie należy przygotować za 2026 rok i z jakiej wersji formularza korzystać?
- Jak porównać ofertę, umowę, aneksy i uzgodnione zmiany przed rozpoczęciem pisania sprawozdania?
- Jak rozdzielić odpowiedzialność za dane merytoryczne, frekwencję, rozliczenie finansowe i podpisanie dokumentów?
- Jak ustalić termin złożenia sprawozdania i terminy zwrotów, gdy zadanie zakończyło się przed końcem roku?
- Jakich informacji i dokumentów zażądać od jednostki realizującej, partnera lub organizacji wykonującej zadanie?
- Jak wykorzystać wnioski z realizacji w 2026 roku do przygotowania oferty na 2027 rok?

2 Sprawozdanie za 2026 rok w priorytecie III

Zagadnienia programowe

- Opis wykonania działań partycypacyjnych oraz udziału Rady Seniorów, osiągniętych celów i korzyści społecznych.
- Rzeczywista liczba odbiorców, monitoring rezultatów i wyjaśnianie odstępstw od oferty.

Pytania

- Jak wypełnić część merytoryczną sprawozdania i powiązać opis wykonania z zakresem oraz harmonogramem oferty?
- Jak wykazać inicjatywę lub konsultacje z Radą Seniorów i jej udział w wykonanych działaniach?
- Jak opisać osiągnięte cele, aktywność obywatelską, korzyści społeczne oraz działania wobec osób osamotnionych?

- Jak ustalić rzeczywistą liczbę osób starszych z podziałem na kobiety i mężczyzn, bez sumowania wielokrotnych obecności tej samej osoby?
- Jak przedstawić sposób monitorowania rezultatów i udokumentować efekty spotkań, konsultacji, warsztatów lub współpracy rad seniorów?
- Jak wyjaśnić zmianę terminu lub formy działania, mniejszą liczbę odbiorców albo niewykonanie części planu i kiedy potrzebny jest kontakt z wojewodą?

3 Sprawozdanie za 2026 rok w module 1 priorytetu V

Zagadnienia programowe

- Rozliczenie utworzenia lub wyposażenia Klubu albo Dziennego Domu, skali prac i zakupów oraz zgodności ze standardem.
- Dokumenty potwierdzające wykonanie zadania, wyjaśnienie zmian i obowiązki dotyczące trwałości.

Pytania

- Jak wybrać sprawozdanie modułu 1 i prawidłowo odnieść je do opisu zadania oraz harmonogramu oferty?
- Jak opisać wykonane prace, zakupione wyposażenie, liczbę utworzonych miejsc i spełnienie wymagań dostępności?
- Jak powiązać opis wykonania z protokołami odbioru, dokumentacją prac, ewidencją wyposażenia i dowodami zapłaty?
- Jak wykazać wykonawców, wkład osobowy i rzeczowy oraz udział innego podmiotu, nie utożsamiając tych danych z wymaganym finansowym wkładem własnym?
- Jak rozliczyć odrębnie koszty utworzenia i wyposażenia oraz opisać różnice względem kosztorysu i harmonogramu?
- Jak odróżnić sprawozdanie z wykonania zadania od późniejszego sprawozdania z trwałości i przygotować dokumenty do utrzymania ośrodka?

4 Sprawozdanie za 2026 rok w module 2 priorytetu V i frekwencja

Zagadnienia programowe

- Rozliczenie funkcjonowania Klubu lub Dziennego Domu, usług, personelu, liczby miejsc i osiągniętych rezultatów.
- Uzgodnienie dziennych list obecności z miesięczną frekwencją oraz ocena wpływu niższej frekwencji na rozliczenie dotacji.

Pytania

- Jak przygotować opis wykonania zadania, rodzajów usług i rezultatów oraz odróżnić liczbę miejsc, liczbę osób i liczbę obecności?
- Jak wykazać ofertę usług Klubu i Dziennego Domu, zajęcia poza siedzibą oraz dopuszczony regulaminem kwartalny okres rozliczeniowy godzin?
- Jak udokumentować spełnienie standardów kadrowych, zmiany personelu i ocenę jakości usług oraz sprawdzić zgodność z ofertą?
- Jak obliczyć miesięczną frekwencję na podstawie dziennych list obecności i uzgodnić ją z okresem działania oraz dofinansowaną liczbą miejsc?
- Jak ustalić, czy obniżona frekwencja powoduje zwrot części dotacji, zastosować zasady zaokrąglania i ocenić możliwość wystąpienia do wojewody o uznanie kosztów w szczególnie uzasadnionym

przypadku?
- Jak wypełnić tabelę miesięcznej frekwencji i kwot do zwrotu oraz przygotować wyjaśnienia dotyczące nieobecności seniorów lub przerw w funkcjonowaniu ośrodka?

5 Rozliczenie finansowe i zamknięcie dotacji za 2026 rok

Zagadnienia programowe

- Uzgodnienie kosztów rzeczywistych z umową i ewidencją księgową; kwalifikowalność wydatków i źródła finansowania.
- Zestawienie faktur, zmiany kosztów, zwroty środków oraz spójność części finansowej i merytorycznej.

Pytania

- Jak wypełnić rozliczenie według rodzaju kosztów i źródeł finansowania oraz uzgodnić sumy z ewidencją księgową?
- Jak wykazać finansowy wkład własny, środki z innych źródeł i opłaty uczestników, z uwzględnieniem zasad danego priorytetu i umowy?
- Jak sprawdzić kwalifikowalność wydatków, VAT i daty zapłaty oraz ocenić koszty administracyjne i transportu bez przenoszenia zasad między priorytetami?
- Jak opisać dokumenty księgowe i sporządzić kompletne zestawienie, gdy jedna faktura obejmuje różne pozycje lub źródła finansowania?
- Jak rozliczyć oszczędności, przesunięcia i nowe pozycje kosztorysu oraz sprawdzić, czy wymagane zgłoszenia i aneksy zostały dokonane?
- Jak rozróżnić dotację niewykorzystaną, pobraną w nadmiernej wysokości i wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem oraz ustalić tryb zwrotu i ewentualne odsetki?
- Część II Przygotowanie wniosków na 2027 rok

6 Przygotowanie wniosku na 2027 rok w priorytecie III

Zagadnienia programowe

- Diagnoza potrzeb i przygotowanie projektu z inicjatywy lub w konsultacji z Radą Seniorów.
- Opis odbiorców, działań, harmonogramu i rezultatów w powiązaniu z kryteriami oceny właściwej edycji konkursu.

Pytania

- Jak sprawdzić uprawnienie JST do udziału w konkursie i przygotować potwierdzenie powołania oraz funkcjonowania Rady Seniorów?
- Jak opracować diagnozę potrzeb i udokumentować inicjatywę lub konsultacje z Radą Seniorów przed złożeniem oferty?
- Jak zaprojektować działania wzmacniające samoorganizację seniorów, udział w sprawach publicznych, kompetencje rady i przeciwdziałanie osamotnieniu?
- Jak opisać grupę odbiorców, rekrutację i skalę działań, odróżniając projekt partycypacyjny od bieżącej obsługi Rady Seniorów?
- Jak przygotować spójny opis zadania, harmonogram, mierzalne rezultaty i sposób monitorowania, korzystając z doświadczeń 2026 roku?
- Jak opisać partnerstwo i współpracę między radami seniorów oraz odnieść ofertę do kryteriów formalnych i merytorycznych naboru na 2027 rok?

7 Przygotowanie wniosku na 2027 rok w module 1 priorytetu V

Zagadnienia programowe

- Plan utworzenia lub wyposażenia ośrodka oparty na diagnozie lokalnej, standardach i dostępności.
- Przygotowanie opisu lokalu, harmonogramu prac i zakupów, zasobów oraz dokumentacji wymaganej dla inwestycji.

Pytania

- Jak uzasadnić potrzebę utworzenia lub wyposażenia Klubu albo Dziennego Domu na podstawie demografii, potrzeb seniorów i lokalnych dokumentów strategicznych?
- Jak opisać liczbę miejsc, powierzchnię i funkcje pomieszczeń, wyposażenie oraz spełnienie standardów i dostępności?
- Jak zweryfikować prawo do dysponowania nieruchomością i zakres dopuszczalnego dofinansowania, gdy budynek nie należy do JST?
- Jak przygotować harmonogram prac i zakupów oraz odróżnić zakres utworzenia, wyposażenia i późniejszego funkcjonowania ośrodka?
- Kiedy potrzebny jest program inwestycji i jak zapewnić zgodność jego treści z ofertą, rzutem pomieszczeń oraz kosztorysem?
- Jak zaplanować zasoby kadrowe, uruchomienie usług i utrzymanie ośrodka oraz miejsc w okresie trwałości?

8 Przygotowanie wniosku na 2027 rok w module 2 priorytetu V

Zagadnienia programowe

- Plan funkcjonowania istniejącego ośrodka wynikający z diagnozy potrzeb, wyników 2026 roku i standardów usług.
- Opis odbiorców, kadry, harmonogramu, rezultatów i monitorowania z uwzględnieniem kryteriów oceny oferty.

Pytania

- Jak sprawdzić uprawnienie ośrodka do dofinansowania i wykazać podstawę jego utworzenia oraz historię liczby miejsc?
- Jak wykorzystać frekwencję, ewaluację i rozliczenie za 2026 rok do uzasadnienia zakresu usług i liczby miejsc planowanych na 2027 rok?
- Jak opisać standard lokalowy i kadrowy oraz roczny harmonogram usług, w tym aktywności prowadzone poza siedzibą?
- Jak uwzględnić w ofercie udział seniorów w jej przygotowaniu, integrację, współpracę międzypokoleniową i potrzeby osób o różnym stopniu sprawności?
- Jak zaplanować działania profilaktyczne wobec chorób otępiennych oraz współpracę z innymi instytucjami i organizacjami?
- Jak sformułować realne rezultaty, sposób ich pomiaru i plan monitorowania frekwencji, aby dane można było później wykorzystać w sprawozdaniu?

9 Kosztorys i finansowanie nowych wniosków na 2027 rok

Zagadnienia programowe

- Obliczanie dotacji i finansowego wkładu własnego odrębnie dla priorytetu III oraz modułów 1 i 2

priorytetu V.
- Powiązanie kosztów z działaniami i rezultatami; rozróżnienie limitów wynikających z programu oraz warunków corocznego konkursu.

Pytania

- Jak obliczyć wnioskowaną dotację i wymagany wkład własny w priorytecie III oraz w obu modułach priorytetu V?
- Jak uwzględnić zmianę limitów miesięcznego dofinansowania miejsca w module 2 z 400 zł do 500 zł w Dziennym Domu i z 200 zł do 300 zł w Klubie, przewidzianą w programie od 2027 roku, oraz ograniczenie udziału dotacji do 50% kosztu zadania?
- Jak połączyć limity kwotowe z procentowymi i liczbą miesięcy finansowania, aby nie zawyżyć wniosku ani nie zaniżyć wkładu JST?
- Jak skalkulować koszty jednostkowe personelu, usług, materiałów, utrzymania i wyposażenia oraz przyporządkować je do właściwego priorytetu i modułu?
- Jak ocenić koszty administracyjne, dowóz seniorów, VAT i inne wydatki szczególne oraz uniknąć podwójnego finansowania?
- Jak zapewnić zgodność kosztorysu, źródeł finansowania i kalkulacji w paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz przygotować projekt do ewentualnego obniżenia dotacji?
- Część III Weryfikacja i przekazanie dokumentów

10 Załączniki i złożenie dokumentów oraz przygotowanie do kontroli

Zagadnienia programowe

- Weryfikacja kompletności sprawozdań i nowych ofert, umocowania osób podpisujących oraz wymogów przekazania dokumentów.
- Korekty, wyjaśnienia i archiwizacja; dostosowanie dokumentacji wnioskowej do zasad edycji 2027.

Pytania

- Jak ustalić zestaw wymaganych załączników odrębnie dla priorytetu III oraz modułów 1 i 2 priorytetu V?
- Jak sprawdzić reprezentację JST, upoważnienia, kontrasygnatę skarbnika i wymagany sposób podpisania dokumentów?
- Jak przygotować sprawozdanie w Generatorze Obsługi Dotacji i zweryfikować dodatkowe wymagania właściwego wojewody dotyczące jego przekazania?
- Jak złożyć ofertę w generatorze oraz przekazać podpisany dokument z załącznikami do urzędu wojewódzkiego zgodnie z wymaganiami naboru na 2027 rok?
- Jak odpowiadać na wezwania do uzupełnień, korekt i wyjaśnień oraz zachować zgodność kolejnych wersji dokumentów i potwierdzenia ich złożenia?
- Jak uporządkować dokumentację do kontroli, chronić dane uczestników i wykorzystać listę kontrolną przed wysłaniem sprawozdania lub nowej oferty?

Prowadzący:

Praktyk polityki senioralnej i społecznej - ekspert wdrażania programów rządowych w realiach samorządu, który nie mówi „jak powinno być” – tylko pokazuje, **jak to zrobić w praktyce i nie stracić pieniędzy.**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, gdzie odpowiada za budowę i rozwój systemu usług

społecznych – od pozyskiwania środków publicznych, przez wdrożenie projektów, aż po ich rozliczenie i zapewnienie trwałości. Na co dzień zarządza realnym budżetem, zespołem i ryzykiem – dokładnie tym, z czym mierzą się uczestnicy jego szkoleń.

Były członek Rady ds. Polityki Senioralnej przy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (2024–2026), współtworzący kierunki rozwoju polityki senioralnej w Polsce. Łączy perspektywę „z góry" – strategii i legislacji – z doświadczeniem „z dołu", czyli wdrażania programów w konkretnych gminach, przy realnych ograniczeniach finansowych i kadrowych.

Twórca i koordynator skutecznych rozwiązań dla seniorów – od uruchomienia i rozwoju Klubu „Senior+", po wdrożenie systemu teleopieki obejmującego ponad 130 seniorów. Każde z tych działań zostało zaprojektowane i zrealizowane z myślą o jednym: **żeby działało naprawdę, a nie tylko „na papierze".**

Ekspert oceniający projekty w programie „Aktywni+", który zna mechanizmy konkursowe „od środka" – wie, co decyduje o przyznaniu dofinansowania, a co eliminuje wniosek już na starcie. Na szkoleniach pokazuje konkretnie: **co zrobić, żeby dostać środki – i co zrobić, żeby potem nie mieć problemów przy rozliczeniu i kontroli.**

Radny Rady Powiatu Będzińskiego i Przewodniczący Komisji Rozwoju Społecznego, aktywnie uczestniczący w kształtowaniu polityk społecznych i senioralnych w regionie. Łączy rolę decydenta, menedżera i praktyka systemu pomocy społecznej.

Autor publikacji naukowych, były wykładowca Uniwersytetu Śląskiego, certyfikowany specjalista zarządzania projektami (PRINCE2®) oraz absolwent studiów MBA. Swoją wiedzę akademicką przekłada na konkret – bez zbędnej teorii i „urzędowego języka".

Twórca podcastu „Z życia samorządowca", w którym wprost mówi o realnych problemach systemu i kulisach funkcjonowania pomocy społecznej.

Terminy i szkolenia

Data: 08 stycznia 2027 09:00-14:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 19 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 26 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną