



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT

pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce - 2024-2026. Edycja 2025-2026”

Warszawa, 2025 r.

Spis treści

DEFINICJE I SKRÓTY	3
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	4
I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce– 2024-2026. Edycja 2025-2026.	4
CELE KONKURSU I PRIORYTETY	4
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026	4
1. PODMIOTY UPRAWNIONE	4
2. OFERTA WSPÓLNA	5
III. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I OKRES REALIZACJI ZADAŃ	6
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PRIORYTETÓW	6
2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	7
3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ	7
4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	7
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	7
6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	8
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI	9
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	9
2. ZŁOŻENIE OFERTY	9
3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA	10
V. PRIORYTETY	10
PRIORYTET 2	10
PRIORYTET 3	13
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	14
1. OCENA FORMALNA	14
2. OCENA MERYTORYCZNA	15
3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU	17
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY	17
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY	17
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY	18
VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	19
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	19

2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	20
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY.....	20
4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH	21
IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	22
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE	22
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU OFERT	22
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	24
Załącznik nr 1 – wzór oferty	24
Załącznik nr 2 – oświadczenia	30
Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania.....	31
Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań.....	35
Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.....	37
Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań	39
Załącznik nr 7 – wzór umowy	41

DEFINICJE I SKRÓTY

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **DPR** – rozumie się przez to Departament Polityki Rodzinnej w MRPiPS;
- 2) **Ministrze** – rozumie się przez to ministra właściwego ds. rodziny;
- 3) **MRPiPS** – rozumie się przez to urząd obsługujący ministra właściwego do spraw rodziny;
- 4) **Oferencie** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w ramach konkursu dotyczącą realizacji zadań określonych w Regulaminie (przed zawarciem umowy);
- 5) **Projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne zlecone w ramach konkursu na podstawie umowy;
- 6) **Regulaminie** – rozumie się przez to *Regulamin otwartego konkursu ofert pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce– 2024-2026. Edycja 2025-2026”*;
- 7) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach konkursu, zawartą pomiędzy Ministrem a Zleceniobiorcą, którego Projekt został przyjęty do realizacji;
- 8) **UoDPPioW** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.);
- 9) **Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3** – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.);
- 10) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Oferenta, z którym została zawarta umowa;
- 11) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Ministra.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Minister na podstawie art. 63c ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ogłasza otwarty konkurs ofert pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026.

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie na podstawie UoDPPioW.

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026.

CELE KONKURSU I PRIORYTETY

Celem konkursu jest rozwój instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, poprzez wyłonienie instytucji, których zadaniem będzie wsparcie instytucji opieki we wdrażaniu i podnoszeniu standardów jakości sprawowanej opieki nad dziećmi do lat 3 i upowszechnianie formalnej opieki. Działalność tych instytucji będzie polegała głównie na upowszechnianiu formalnej opieki, wspieraniu podmiotów prowadzących instytucje opieki, opiekunów, jak i gmin kontrolujących instytucje opieki, współpracę z rodzicami, w celu podnoszenia jakości opieki. Wybrane w ramach konkursu podmioty będą miały za zadanie współpracę z MRPiPS oraz z wybranym w poprzednim konkursie Krajowym LIDEREM Akademii Wsparcia, który jako jednostka centralna odpowiada za koordynację działań Wojewódzkich LIDERÓW Akademii Wsparcia, a także ma rolę wspierającą/monitorującą w kontekście upowszechniania instytucjonalnej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

W ramach konkursu wyznaczono następujące cele szczegółowe, które realizowane będą w ramach dwóch Priorytetów:

Priorytet 2 Wojewódzki LIDER Akademii Wsparcia

Cel szczegółowy:

Jako jednostka regionalna – podejmuje działania mające na celu podniesienie jakości opieki w regionie – jednym z 9 województw.

Priorytet 3 Cyfrowy Ambasador Akademii Wsparcia

Cel szczegółowy:

Upowszechnianie formalnej opieki nad dziećmi do lat 3 poprzez działania promocyjne realizowane w formie wirtualnej, obejmujące całą Polskę, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych, kampanii internetowych oraz platform społecznościowych.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026

1. PODMIOTY UPRAWNIONE

O uzyskanie dotacji w ramach konkursu mogą ubiegać się:

- organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, m.in. stowarzyszenia, związki stowarzyszeń, fundacje posiadające osobowość prawną,
- podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 UoDPPioW.

2. OFERTA WSPÓLNA

W przypadku oferty wspólnej podmioty składające ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę na wspólną realizację Projektu. Umowa między Oferentami powinna zawierać:

- dane dotyczące oferty (Priorytet, tytuł zadania, okres realizacji);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, REGON, reprezentacja);
- opis współpracy między Oferentami, w tym podział zadań;
- sposób zarządzania Projektem.

Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej, w ramach tego samego Priorytetu.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej.

Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

W ramach poszczególnych Priorytetów oferty mogą składać:

Priorytet 2 Wojewódzki LIDER Akademii Wsparcia

Podmioty muszą spełnić łącznie poniższe warunki:

- 1) Podmioty posiadające wieloletnie doświadczenie, tj. co najmniej 3 lata w obszarze lokalnej pracy z dziećmi w wieku do lat 6, ich rodzicami i instytucjami wspierającymi/organizującymi opiekę nad dziećmi do lat 6;
- 2) Podmioty posiadające doświadczenie dotyczące prowadzenia i organizacji szkoleń z zakresu podnoszenia kompetencji opiekuńczych lub edukacyjnych, skierowanych dla osób pracujących z dziećmi do lat 6, tj. mogą udokumentować, że zorganizowali co najmniej 4 usługi szkoleniowe dla ww. osób w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert;
- 3) Podmioty dysponujące kadrą szkoleniową, tj. co najmniej **czterema lokalnymi trenerami**, działającymi na terenie województwa, którzy będą uczestniczyć w realizacji projektu, z których każdy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, przeprowadził szkolenia dla w sumie co najmniej 100 osób;
- 4) Partnerstwo i współpraca - prowadzenie działań w partnerstwie z co najmniej 2 innymi podmiotami (np. instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami edukacyjnymi) w ramach zrealizowanych projektów;
- 5) Warunkiem wyboru podmiotu w danym regionie jest posiadanie stałej siedziby w województwie lub zadeklarowanie utworzenia stałej siedziby, na terenie którego planuje realizować zadanie publiczne w ramach konkursu oraz posiadanie co najmniej 4 lokalnych trenerów.

Priorytet 3 Cyfrowy Ambasador Akademii Wsparcia

Podmioty muszą spełnić łącznie następujące warunki:

- 1) Podmioty posiadające udokumentowane doświadczenie z zakresu prowadzenia kampanii promocyjnych w sieci lub podcastów;
- 2) Podmioty posiadające doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub z instytucjami opieki, lub oświadczające, że będą dysponować zespołem zaangażowanym w rozwój opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. osobami posiadającymi doświadczenie zawodowe w obszarze opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

W Priorytecie 2 wybrana zostanie 1 oferta na 1 województwo. Nie wyklucza to sytuacji, w których jeden oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę, z tym zastrzeżeniem, że nie dotyczy ona tego samego regionu, oferent posiada siedzibę stałą w tym regionie oraz dysponuje lokalną kadrą, działająca na terenie danego województwa. W Priorytecie 2 jeden oferent może być wybrany na maksymalnie dwa województwa.

III. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I OKRES REALIZACJI ZADAŃ

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PRIORYTETÓW

W ramach wszystkich Priorytetów Minister określa budżet na realizację zadania publicznego:

- w 2025 r.: 35 mln zł
- w 2026 r.: 37 mln zł

Podział budżetu w ramach wszystkich Priorytetów zostanie dokonany przez Ministra na podstawie zebranych ofert w zależności od zaproponowanych przez Oferentów działań, z uwzględnieniem racjonalności i zasadności ponoszonych wydatków w stosunku do posiadanych zasobów. Ww. budżet stanowi 99% kosztów realizacji zadania publicznego, natomiast wkład własny w wysokości 1% jest dopuszczalny tylko w formie finansowej.

Podmioty składające oferty w konkursie muszą uwzględnić w kalkulacji kosztów ograniczenia polegające na tym, że w 2025 i 2026 r. maksymalny budżet na:

- Priorytet 2 łącznie dla wszystkich Wojewódzkich LIDERÓW Akademii Wsparcia wynosi:

- w 2025 r.: 30 mln zł
- w 2026 r.: 36 mln zł

Przy szacunkach należy uwzględnić minimalne wskaźniki określone w załączniku nr. 1 do Ogłoszenia konkursu dot. liczby osób do przeszkolenia w zależności od rodzaju szkoleń, które zostały opracowane na podstawie informacji z Rejestru Żłobków o liczbie gmin i instytucji opieki w danym województwie,

- Priorytet 3:

- w 2025 r.: 5 mln zł
- w 2026 r.: 1 mln zł.

Przy opracowywaniu oferty na 2025 r. należy uwzględnić okres w jakim będą realizowane działania względem terminów całości zadania i do tego dostosować budżet.

2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta. W takim przypadku Oferent jest obowiązany do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz zaktualizowanego opisu poszczególnych zadań wraz z rozpisaniem wskaźników minimalnych.

3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ

Działania projektowe mogą rozpocząć się najwcześniej **1 maja 2025 r.**, ale nie wcześniej niż z dniem wyłonienia podmiotu, a nieprzekraczalny termin zakończenia działań to 31 grudnia 2026 r. Maksymalny okres realizacji każdego zadania publicznego trwa od dnia **1 maja 2025 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.**

4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Termin kwalifikowalności kosztów obejmuje tylko wydatki poniesione w okresie trwania realizacji projektu. Wydatki poniesione w ww. okresie mogą zostać przeznaczone przez Zleceniobiorcę na:

- 1) **Koszty realizacji działań bezpośrednio** związane z realizacją zadania publicznego poniesione przez Zleceniobiorcę, w szczególności na:
 - koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (np. trenerów, instruktorów itp.),
 - zakup materiałów dydaktycznych,
 - organizację szkoleń,
 - tworzenie materiałów dydaktycznych i ich dystrybucję,
 - organizację konferencji (w tym organizacji noclegu dla uczestników),
 - koszt podróży niezbędnych do realizacji zadań;
- 2) **Koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, poniesione w szczególności na:**
 - wynagrodzenie koordynatora projektu,
 - wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z wykonaniem zadań w ramach projektu,
 - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - pokrycie kosztów utrzymania biura Zleceniobiorcy jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu
 - aplikacji i stron internetowych o wartości powyżej 10 000 zł;
 - dóbr prawnych o wartości powyżej 10 000 zł (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp.), których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż okres realizacji dotowanego zadania oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umów najmu czy dzierżawy.

Koszty administracyjne **nie mogą być wyższe niż 20% całkowitej kwoty planowanej na realizację zadania publicznego.**

5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Zakres dofinansowania nie obejmuje:

- inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
- pokrycia kosztów utrzymania biura Zleceniobiorcy jako realizatora zadania publicznego (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- kosztów związanych ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.), ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 83), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214),
- spłaty zaległych zobowiązań finansowych Zleceniobiorcy,
- 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.),
- zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- zakupu środków trwałych, tj. **wydatków powyżej 10 tys. złotych** (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) , art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025r. poz. 278, z późn. zm.), w tym: urządzeń o wartości powyżej 10 000 zł, z wyjątkiem aplikacji i stron internetowych oraz dóbr prawnych powyżej 10 000 zł,
- amortyzacji,
- leasingu,
- rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kosztów kar i grzywien,
- kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- zakupu napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn. zm.),
- 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, składek na PFRON,
- kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest **kosztem kwalifikowalnym**.

Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, a podatek VAT jest w takiej sytuacji **kosztem niekwalifikowalnym, zgodnie z pkt 5 tiret 5 Regulaminu**.

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Minister ogłasza otwarty konkurs ofert:

- informacje o naborze wniosków umieszczone są na stronie podmiotowej Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. ZŁOŻENIE OFERTY

- 1) Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić **na formularzu** stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu **wraz z załącznikiem nr 2 do Regulaminu i załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia konkursu**, na adres ePUAP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem profilu zaufanego albo za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Złożone podpisy (podpis) muszą być zgodne ze sposobem reprezentacji ujawnionym w odpowiednim rejestrze lub innej ewidencji przez osoby uprawnione do tego. Ofertę należy przestać z dopiskiem: Jednostka Wspierająca system opieki – edycja 2025-2026. Wymagane jest złożenie oferty w formie elektronicznej w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do resortu poprzez platformę ePUAP oraz przesłanie elektronicznej wersji na adres mailowy: sekretariat.dsr@mrips.gov.pl
- 2) Złożenie oferty na wsparcie finansowe Projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
- 3) W ofercie, należy zawrzeć **informację o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne**.
- 4) Oferent samodzielnie określa harmonogram i kosztorys realizacji zadania,
- 5) Jeden podmiot może złożyć **więcej niż jedną ofertę w ramach Priorytetu 2**, pod warunkiem zapewnienia co najmniej jednej, stałej siedziby w danym województwie oraz lokalnej kadry działającej na terenie danego województwa
- 6) W ramach **Priorytetu 2** należy określić region realizacji zadania.
- 7) Obowiązkowe jest wypełnienie wszystkich pól i tabel w ofercie, w szczególności tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania, ze wskazaniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne (należy wskazać miarę, skalę oraz moment ich pomiaru) i uwzględniać wskaźniki określone w cz. V niniejszego Regulaminu. **Rezultaty są wynikiem działań, a nie działaniem**.
- 8) Brak osiągnięcia minimalnego wskaźnika oznacza wykorzystanie dotacji lub części dotacji jako wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
- 9) W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wpisać **wszystkie działania, które zaplanowane zostały do realizacji**. Kosztorys zadania musi być czytelny, spójny z planem działań i harmonogramem.

- 10) Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie czy kosztorys zadania uwzględnia podatek VAT, czy też nie.
- 11) Oferty konkursowe przedkładane do oceny muszą prezentować zakres działań merytorycznych obejmujących:
- a) wybór i charakterystykę grupy osób, będących uczestnikami Projektu,
 - b) wskazanie, jak każde z zadań w ramach Priorytetu będzie realizowane,
 - c) opis zadania i sposobu realizacji działań wpisujących się w cele konkursu i Priorytetu,
 - d) szczegółowy plan i harmonogram przebiegu realizacji zadania publicznego,
 - e) określenie osiągnięcia planowanych efektów (rezultatów) oraz wskaźników (z uwzględnieniem wskaźników, o których mowa w Regulaminie dla danego Priorytetu), liczby uczestników Projektu, jak realizacja Projektu wpłynęła na podniesienie jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - f) określenie potencjału rzeczowego (w tym lokalowego) pozwalającego na prowadzenie zajęć z uczestnikami Projektu, w tym zawarcie informacji o stopniu dostosowania bazy lokalowej do obsługi osób niepełnosprawnych,
 - g) opisanie zasobów kadrowych (kwalifikacje kadry specjalistów wraz ze wskazaniem co najmniej 4 lokalnych trenerów), gwarantujących niezbędny na odpowiednim poziomie zakres zajęć, uwzględniający diagnozę potrzeb grupy uczestników Projektu, w tym konieczność dysponowania co najmniej czterema lokalnymi trenerami, działającymi na terenie danego województwa.

3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA

Na każdym etapie realizacji konkursu Minister może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym lub prawnym będzie skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

V. PRIORYTETY

PRIORYTET 2

Wojewódzki LIDER Akademii Wsparcia jako jednostka regionalna (nie więcej niż 9 instytucji):

- 1) Współpraca z MRPiPS.
- 2) Współpraca z Krajowym LIDEREM Akademii Wsparcia oraz Ambasadorem Akademii Wsparcia.
- 3) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Krajowego Lidera Akademii Wsparcia.
- 4) Prowadzenie szkoleń dla jst. z realizacji kontroli jakości opieki, zgodnie z wytycznymi Krajowego LIDERA Akademii Wsparcia oraz w oparciu o zaopiniowany przez niego i zatwierdzony przez MRPiPS program szkolenia mając na celu ujednolicenie systemu podnoszenia jakości opieki w całym kraju.

- 5) Prowadzenie szkoleń dla instytucji opieki z wdrażania standardów jakości opieki, zgodnie z wytycznymi Krajowego LIDERA Akademii Wsparcia oraz w oparciu o zaopiniowany przez niego i zatwierdzony przez MRPiPS program szkolenia mając na celu ujednolicenie systemu podnoszenia jakości opieki w całym kraju.
- 6) Prowadzenie szkoleń dla opiekunów podnoszących kompetencje opiekuńcze, w tym ze standardów jakości opieki, zgodnie z wytycznymi Krajowego LIDERA Akademii Wsparcia oraz w oparciu o zaopiniowany przez niego i zatwierdzony przez MRPiPS program szkolenia, mając na celu ujednolicenie systemu podnoszenia jakości opieki w całym kraju.
- 7) Prowadzenie szkoleń dla osób, które chcą zdobyć uprawnienia na opiekunów.
- 8) Prowadzenie mentoringu dla instytucji opieki oraz opiekunów – uruchomienie elektronicznej skrzynki pocztowej, w tym prowadzenie infolinii, strony internetowej.
- 9) Superwizje w instytucjach opieki, odbywające się na zaproszenie osób tworzących i prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 10) Po 1 stycznia 2026 r. dzięki dostępowi do Rejestru Żłobków, weryfikacja w których obszarach dotyczących standardów opieki konieczne jest dalsze szkolenie i mentoring wśród instytucji opieki, celem podjęcia z Krajowym LIDEREM Akademii Wsparcia odpowiednich działań wspierających.
- 11) Organizacja warsztatów dla rodziców dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 12) Udział w certyfikowanych szkoleniach i kursach podnoszących kompetencje i wiedzę z zakresu opieki nad dziećmi, w tym dotyczących jakości opieki, oceny i obserwacji opieki, dbałości o wpływ opieki na naukę i rozwój małego dziecka, w szczególności o charakterze międzynarodowym, np. CLASS lub tożsamy, po uzgodnieniu z MRPiPS.
- 13) Każdy z Wojewódzkich LIDERÓW Akademii Wsparcia, poza standardem pracy obowiązującym we wszystkich regionach, opracowanym we współpracy z Krajowym LIDEREM Akademii Wsparcia, musi rozwijać jeden, własny komponent (edukacyjny, doradczy lub specjalistyczny) zgodnie z przedstawionym w ofercie opisem, zaopiniowany przez Krajowego LIDERA Akademii Wsparcia i po zatwierdzeniu w trakcie realizacji zadań przez MRPiPS.
- 14) Prowadzenie dokumentacji dot. wszystkich zadań, w szczególności szkoleń i konsultacji (zgodnie z umową brak odpowiednio udokumentowanego wydatku stanowi podstawę do wstrzymania dotacji).

Szkolenia, o których mowa w pkt 3-6 należy realizować zgodnie z poniższymi założeniami określonymi również w załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

- Szkolenia z prowadzenia kontroli instytucji opieki – dla wszystkich gmin w regionie
 - Zaproszenie wszystkich gmin z regionu na szkolenie.
 - Przeszkolenie osób zatrudnionych w gminach według wskaźnika minimalnego:

Województwo	Minimalna liczba osób zatrudnionych w gminach do przeszkolenia w 2025 r.	Minimalna liczba osób zatrudnionych w gminach do przeszkolenia w 2026 r.
Dolnośląskie	236	236
Lubuskie	54	54
Łódzkie	89	89
Małopolskie	272	272

Mazowieckie	602	602
Podlaskie	19	19
Pomorskie	246	246
Świętokrzyskie	28	28
Wielkopolskie	342	342
Suma	1888	1888

- Szkolenia podnoszące kwalifikacje opiekuńcze (dla zatrudnionych opiekunów)
 - Zaproszenie do wszystkich opiekunów.
 - Przeszkolenie zatrudnionej kadry według wskaźnika minimalnego:

Województwo	Minimalna liczba opiekunów do przeszkolenia w 2025 r.	Minimalna liczba opiekunów do przeszkolenia w 2026 r.
Dolnośląskie	526	526
Lubuskie	158	158
Łódzkie	312	312
Małopolskie	515	515
Mazowieckie	971	971
Podlaskie	175	175
Pomorskie	350	350
Świętokrzyskie	135	135
Wielkopolskie	506	506
Suma	3648	3648

- Szkolenia dla podmiotów prowadzących formalną opiekę nad dziećmi do lat 3 z podnoszenia jakości opieki i wdrażania standardów opieki według wskaźnika minimalnego:

Województwo	Minimalna liczba osób prowadzących instytucje opieki w 2025 r.	Minimalna liczba osób prowadzących instytucje opieki w 2026 r.
Dolnośląskie	105	105
Lubuskie	26	26
Łódzkie	60	60
Małopolskie	114	114
Mazowieckie	320	320
Podlaskie	23	23
Pomorskie	103	103
Świętokrzyskie	19	19

Wielkopolskie	116	116
Suma	886	886

- Szkolenia dla nowych opiekunów.
 - Organizacja szkoleń dla osób planujących zatrudnienie w żłobku, klubie dziecięcym lub jako dzienny opiekun według wskaźnika minimalnego (przez cały okres realizacji zadania publicznego):

Województwo	Minimalna liczba osób biorących udział w szkoleniu
Dolnośląskie	38
Lubuskie	23
Łódzkie	92
Małopolskie	142
Mazowieckie	164
Podlaskie	47
Pomorskie	98
Świętokrzyskie	50
Wielkopolskie	152
SUMA	806

PRIORYTET 3

Ambasador Akademii Wsparcia

1. Współpraca z Krajowym LIDEREM Akademii Wsparcia i Wojewódzkimi LIDERAMI Akademii Wsparcia.
2. Współpraca z MRPiPS.
3. Prowadzenie działań upowszechniających formalną opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie publikacji kampanii promocyjnych i materiałów edukacyjnych w mediach społecznościowych.
4. Działania upowszechniające wartość edukacji wczesnodziecięcej dla rozwoju dzieci poprzez utworzenie i prowadzenie podcastu tematycznego.
5. **Opcjonalnie:** uruchomienie głosowego asystenta w formie infolinii telefonicznej opartego na sztucznej inteligencji, którego zadaniem jest udzielanie wsparcia w zakresie uzyskania eksperckiej wiedzy na temat opieki wczesnodziecięcej w żłobkach, w szczególności dotyczącej zasad funkcjonowania żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennego opiekuna, zgodnie ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3.
6. Współpraca z influencerami, ekspertami i Wojewódzkimi LIDERAMI Akademii Wsparcia w celu dotarcia do szerokiego kręgu rodziców i opiekunów.
7. Prowadzenie dokumentacji dot. wszystkich zadań (zgodnie z umową brak odpowiednio udokumentowanego wydatku stanowi podstawę do wstrzymania dotacji).

Działania, o których mowa w pkt 3-5 należy realizować zgodnie z poniższymi założeniami określonymi również w załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

- Działania upowszechniające formalną opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz dotarcie do szerokiego kręgu odbiorców.
 - Publikacja kampanii promocyjnych w mediach społecznościowych według wskaźnika minimalnego (przez cały okres realizacji zadania publicznego).
 - Osiągnięcie odpowiednich zasięgów w profilach mediów społecznościowych według wskaźnika minimalnego (przez cały okres realizacji zadania publicznego).

Rodzaj działania	Minimalny wskaźnik
Kampania promocyjna	19 publikacji
Osiągnięte zasięgi w mediach społecznościowych	100 000 osób

- Działania upowszechniające wartość edukacji wczesnodziecięcej dla rozwoju dzieci.
 - Publikacja odcinków podcastu tematycznego według wskaźnika minimalnego (przez cały okres realizacji zadania publicznego):

Rodzaj działania	Minimalny wskaźnik
Odcinek podcastu	19

- **Opcjonalnie:** uruchomienie głosowego asystenta w formie infolinii telefonicznej opartego na sztucznej inteligencji, którego zadaniem jest udzielanie wsparcia w zakresie uzyskania eksperckiej wiedzy na temat opieki wczesnodziecięcej w żłobkach, w szczególności dotyczącej zasad funkcjonowania żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennego opiekuna, zgodnie ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3.
 - **Uruchomienie głosowego asystenta** umożliwiającego dostęp do eksperckiej wiedzy na temat opieki wczesnodziecięcej w żłobkach.
 - **Obsługa połączeń** za pośrednictwem infolinii telefonicznej według wskaźnika minimalnego (przez cały okres realizacji zadania publicznego):

Rodzaj działania	Minimalna liczba
Obsłużone połączenia	4000

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

Ocena formalna oferty – polega na obowiązku spełnienia kryteriów oceny formalnej i dotyczy wszystkich ofert złożonych w konkursie.

Kryteria oceny formalnej:

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ*

SYSTEM 0 – 1

NIE – oferta nie spełnia kryterium oceny formalnej

TAK – oferta spełnia kryterium oceny formalnej

L.p.	Kryteria oceny formalnej	TAK/NIE
1.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.	
2.	Oferta została przesłana w terminie.	
3.	Oferta jest zgodna z celem głównym oraz celami szczegółowymi konkursu.	
5.	Oferta złożona na prawidłowym w pełni wypełnionym wzorze.	
6.	Oferta jest kompletna (zawiera wszystkie wymagane załączniki).	
7.	Oferta zawiera prawidłowe podpisy (zgodnie z reprezentacją ujawnioną w rejestrze lub innej ewidencji).	
Ocena ostateczna	Oferta spełnia/nie spełnia wymogów oceny formalnej (Tak – 1 pkt, NIE – 0 pkt)	

***jedna odpowiedź „NIE” oznacza, że oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega dalszej ocenie.**

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- **zakwalifikowana do oceny merytorycznej** – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
- **odrzucona** – w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów formalnych lub nieuzupełnienia w terminie wymaganych oświadczeń.

W przypadku złożenia błędnego oświadczenia, Oferent zostanie poinformowany na adres poczty elektronicznej podany w ofercie, o konieczności przesłania prawidłowego oświadczenia **w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji**. Niezłożenie prawidłowego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające kryteria formalne.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ministra, na podstawie opinii Komisji Konkursowej. Opinia Komisji Konkursowej ma postać punktacji wraz z uzasadnieniem oraz propozycją kwoty dofinansowania.

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Kryteria oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Liczba przyznanych punktów
1) Wskazane w ofercie działania są prawidłowo dobrane i adekwatne do celu szczegółowego dla konkretnego Priorytetu (0-5 pkt).	10	

Wskazane w ofercie działania są odpowiednio dobrane pod kątem zadań wybranych przez Oferenta w ramach konkretnego Priorytetu (0-5 pkt).		
2) Oferent prawidłowo wskazał grupę osób będących uczestnikami projektu (0-2 pkt).	2	
3) Oferent dysponuje doświadczeniem w realizacji projektów partnerskich z co najmniej 2 podmiotami (0-4 pkt). Oferent dysponuje doświadczeniem (osób i organizacji) i kwalifikacjami osób zaangażowanymi w realizację zadania (0-6 pkt).	10	
4) Wskazane w ofercie rezultaty są mierzalne i adekwatne do planowanego zadania publicznego, a Oferent zapewnia ich trwałość po zakończeniu działań projektowych (0-6 pkt).	6	
5) Oferent prawidłowo sporządził plan i harmonogram działań, zapewniając spójność z opisem oraz czytelność (0-5 pkt).	5	
6) Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym) do realizacji działań zaplanowanych w projekcie (0-3 pkt).	3	
7) Oferent prawidłowo sporządził kosztorys zadania publicznego (0-11 pkt): - precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0-6 pkt), – oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu i odpowiadają cenom rynkowym (0-4 pkt), – wkład własny został prawidłowo opisany i skalkulowany w ofercie (0-1 pkt).	11	

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi 47 punktów**. Łączna ocena oferty konkursowej: za ocenę formalną (1 pkt) oraz ocenę merytoryczną (max. 47 pkt) wynosi **maksymalnie 48 punktów**.

- 1) Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta.
- 2) Minister może odwołać otwarty konkurs bez podawania przyczyny.
- 3) Minister zastrzega sobie prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert w związku z sytuacją epidemiologiczną lub innymi wydarzeniami, które uniemożliwią przeprowadzenie konkursu w terminach określonych w ogłoszeniu.
- 4) Od decyzji Ministra w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

- 5) Realizacja zadania publicznego może rozpocząć się zgodnie zapisami umowy, najwcześniej 1 maja 2025 r., ale nie wcześniej niż z dniem wyłonienia podmiotu.
- 6) W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od Przedstawiciela DPR informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie zobowiązany w terminie 3 dni od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Przedstawiciela DPR, na przesłanie odpowiedzi. Brak kontaktu ze strony Oferenta w ww.terminie może zostać uznany za rezygnację z podpisania umowy.
- 7) W przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu lub wytypowania mniejszej niż zakładana liczba podmiotów, Minister może ogłosić nowy konkurs.
- 8) Jeżeli oferta nie spełnia innych wymogów formalnych ustalonych w niniejszym regulaminie, oferent zostanie wezwany do usunięcia braków na adres poczty elektronicznej podany w ofercie, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje, iż oferta nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej.

3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

Komisja Konkursowa zaopiniuje złożone oferty i przedłoży Ministrowi listę ofert rekomendowanych do dofinansowania.

Minister, na podstawie opinii przedstawionej przez Komisję Konkursową, dokona oceny złożonych ofert oraz podejmie decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz jego wysokości.

Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie podmiotowej Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej.

VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

Kwota dotacji przyznana przez Ministra jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona. Przyjęcie oferty do realizacji oraz przyznanie dotacji we wnioskowanej kwocie **nie jest tożsame z ostateczną akceptacją kalkulacji przewidywanych kosztów i harmonogramu.**

W przypadku niewypełnienia wszystkich zadań ujętych w ofercie Minister po dokonaniu indywidualnej oceny Podmiotu zastrzega sobie prawo do obniżenia dotacji, po przeanalizowaniu sprawozdań rocznych z realizacji zadania publicznego.

W przypadku przyznania dotacji przez Ministra, Oferent otrzyma od Przedstawiciela DPR informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent będzie obowiązany **w terminie 3 dni** od dnia przekazania stosownych instrukcji przez Przedstawiciela DPR, dostarczyć do MRPIPS trzy oryginały oferty oraz trzy egzemplarze podpisanej przez uprawnione osoby umowy. **Oferent może także podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty, tylko w przypadku jeśli zachodzi potrzeba ich zaktualizowania:

- a) wskazane niżej dokumenty tj.: zaktualizowany harmonogram działań, zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany opis poszczególnych działań w 3 egzemplarzach, jeżeli w ramach rozstrzygnięcia konkursu, MRPiPS zwróci się o to do Oferenta (termin realizacji zadania określony w załącznikach musi być tożsamy co do konkretnego dnia z terminem określonym w umowie), każdy podpisany przez osoby uprawnione, stanowiące załączniki do umowy. Przed podpisaniem umowy ww. dokumenty powinny być dostosowane do przyznanej dotacji, prawidłowo wypełnione i zgodne ze specyfikacją zadań wymienionych w ofercie (**w celu prawidłowego dostosowania należy przed wysłaniem dokumentów skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej z Przedstawicielem DPR**),
- b) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- c) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Oferenta i umocowanie osób reprezentujących,
- d) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy realizatorem projektu ma być oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty),
- e) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Oferenta obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych.

Umowa, oferta oraz wszelkie wymagane Regulaminem dokumenty powinny być czytelnie podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania w imieniu Oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzącym wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny.

Dopuszcza się możliwość podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

- 1) Dotacja udzielana jest na podstawie umowy.
- 2) Stroną umowy może być jedynie podmiot prawa posiadający zdolność do czynności prawnych.
- 3) Umowa, jeśli będzie zawierana w wersji papierowej, powinna zostać przesłana do DPR, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii MRPiPS. W przypadku umowy zawieranej elektronicznie, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym konieczne będzie przekazanie jej na adres mailowy: sekretariat.dsr@mrpips.gov.pl oraz za pośrednictwem platformy ePUAP MRPiPS.
- 4) Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy będzie potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków przeznaczonych na konkurs.
- 5) Po przekazaniu umowy do MRPiPS podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną oraz finansową, a po uzyskaniu ich akceptacji umowa zostaje przedłożona do podpisu Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- 6) Umowa o dofinansowanie realizacji zadania publicznego nie zostanie podpisana z Oferentem w przypadku:
 - a) Stwierdzenia, że oświadczenia Oferenta, którego projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym lub nie zostały przedłożone wszystkie wymagane dokumenty.
 - b) Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.
 - c) Oferent, który jest fundacją nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw rodziny i zabezpieczenia społecznego, nie złożył sprawozdania z działalności,
 - d) Oferent zalega ze zobowiązaniami budżetowymi - nie rozliczył się z dotacji udzielonej uprzednio albo wydano wobec niego decyzje zobowiązujące do zwrotu dotacji.
- 7) W przypadku braku zapewnienia środków finansowych na realizację zadania w kolejnych latach realizacji zadania, umowa zostanie rozwiązana z końcem roku, na który środki były uwzględnione w ustawie budżetowej.

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Jeżeli w związku z realizacją wsparcia w ramach konkursu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Zleceniobiorcę danych osobowych osób fizycznych, Zleceniobiorca oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności Zleceniobiorca przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 i 14 RODO. W tym celu Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez Wnioskodawcę wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza Zleceniobiorca zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.
- 2) Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.
- 3) Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, w celach dotyczących: wsparcia realizowanego w ramach Programu, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków finansowych lub wypełniania obowiązku prawnego.
- 4) Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
- 5) Dane osób fizycznych przetwarzane przez Zleceniobiorcę, mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych. Wobec powyższego Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować ww. osoby o możliwości przekazania danych osobowych

Ministrowi, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.

- 6) W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w pkt 5, Zleceniobiorca zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

Wysokość środków własnych finansowych oraz wkładu własnego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Wysokość wkładu własnego finansowego może się zwiększać, nie jest dopuszczalne jego zmniejszenie w stosunku do wydatkowanej dotacji.

Dopuszczalne są przesunięcia zaplanowanych środków pomiędzy pozycjami w kategorii kosztów merytorycznych i administracyjnych (pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego) bez zwiększania sumy dotacji. Nie będzie możliwe natomiast dokonywanie zmian polegających na przenoszeniu części środków z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych (pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego).

Jeżeli w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania przewidziano opłaty od odbiorców zadania publicznego, istnieje możliwość poboru opłaty w formie kaucji przez beneficjentów szkolenia zwracanej po przeprowadzeniu szkolenia. Kaucja jest rezerwacją miejsca na szkoleniu.

Przekroczenie limitu, o którym mowa w pkt 3 ust. 1 lit. d, oraz naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, będzie uważane za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

Obowiązkowy wkład własny wynosi 1% i jest dopuszczalny tylko w formie finansowej.

Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadań może zwiększyć wkład własny poza wysokość zadeklarowaną w umowie, z jednoczesnym wskazaniem w sprawozdaniu końcowym źródła zwiększenia.

3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Następujące zmiany postanowień umowy nie stanowią zmiany umowy i wymagają jedynie pisemnego zgłoszenia Ministrowi:

- a) zmiany dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy),
- b) zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta),
- c) zmiany osobowe dotyczące personelu realizującego projekt,
- d) zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu, które nie wiążą się ze zmianą kwot dofinansowania, jeżeli przesunięcia nie przekraczają 10% rocznie.

2. Zmiany Umowy nie stanowi zmiana przedstawicieli, osób i adresów do kontaktu ze strony Zlecienniodawcy.

3. W pozostałych przypadkach, niewymienionych w pkt 1 i 2 wymagane jest podpisanie aneksu do umowy, np.:

- a) w uzasadnionych przypadkach, po analizie i za zgodą MRPiPS istnieje możliwość zmiany terminu realizacji zadania, pod warunkiem, że nie przekracza 31 grudnia 2026 r.;
- b) zmiana treści kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z określonej pozycji kosztorysu, przesunięcie pomiędzy pozycjami przekraczające 10% rocznie).

4. Wszystkie zmiany i uzupełnienia Umowy wskazane w pkt 3 wymagają formy elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności.

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji finansowanego zadania (zgłoszenia przekazane później niż 30 listopada 2026 r. nie zostaną rozpatrzone).

Informacje o wszystkich zmianach dokonanych w toku realizacji projektu powinny znaleźć się w sprawozdaniu końcowym.

4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

Oferenci realizujący projekty w ramach konkursu są obowiązani 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 953), które określa m.in. rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane. Ww. obowiązek informacyjny został określony w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu, Oferent jest obowiązany do:

- a) zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych;
- b) zamieszczenia stosownej informacji o dofinansowaniu wszystkich projektów na swojej stronie internetowej.

Koszt powyższych obowiązków ponosi Oferent. Jest to koszt kwalifikowany. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują Oferenta od momentu uzyskania dofinansowania.

Całość ww. wytycznych wraz z wzorami tablic, plakatów oraz materiałami graficznymi znajduje się na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.

IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W celu zagospodarowania środków finansowych wynikających z:

- 1) sytuacji, w której w danym Priorytecie nie zostanie wyłoniona organizacja lub zostaną do wyłonienia organizacje w danym województwie,
- 2) sytuacji, w której w danym Priorytecie nie zostanie zagwarantowana realizacja wszystkich określonych w Regulaminie zadań,

Minister może:

- 1) ogłosić kolejny otwarty konkurs ofert;
- 2) przeprowadzić nabór uzupełniający (w trybie otwartego konkursu ofert) w jednym lub w kilku Priorytetach;
- 3) zdecydować o dofinansowaniu dodatkowych ofert w tym samym Priorytecie.

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU OFERT

pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026”

Zleceńbiorca, który otrzyma dotację, jest obowiązany zakończyć realizację zadania publicznego **do dnia 31 grudnia 2026 r.**, udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz przedstawić sprawozdania:

a) roczne:

- w Priorytecie 2 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do 30 stycznia roku następującego po zakończeniu danego roku realizacji zadania;
- w Priorytecie 3 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do 30 stycznia roku następującego po zakończeniu danego roku realizacji zadania
- sprawozdania sporządzane za każdy rok kalendarzowy realizowanego zadania, począwszy od 2025 r.
- Zleceńbiorca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań na prośbę Zleceńodawcy w terminie przez niego wskazanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

a) końcowe:

- w Priorytecie 2 sprawozdanie przekazywane do Krajowego LIDERA Akademii Wsparcia w terminie do 30 stycznia 2027 r.;
- w Priorytecie 3 sprawozdanie przekazywane do DPR w terminie do 30 stycznia 2027 r.

Sprawozdania należy wypełnić w wersji elektronicznej na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Podpisane w formie papierowej lub z podpisem kwalifikowanym sprawozdania należy dostarczyć odpowiednio do DPR MRPIPS lub Krajowego LIDERA Akademii Wsparcia.

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje:

- 1) opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) oraz efektów;
 - 2) wartości osiągniętych wskaźników, właściwych dla realizowanego Priorytetu;
 - 3) szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji zarówno, jeżeli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie własnym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania);
 - 4) w części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania publicznego. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji, jak również kosztów pokrytych z finansowych środków własnych i wkładu własnego, wraz z przedstawieniem listy dowodów poniesienia kosztów np. numery faktur;
 - 5) do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Oferent nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania kopii faktur i rachunków, umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Oferent ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.
2. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Oferent jest obowiązany dostarczyć je w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia w sposób wskazany w wezwaniu. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.
 3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta, a także poniesionych kosztów z dotacji i wkładu własnego.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – wzór oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
2. Rodzaj zadania publicznego ¹	

II. Dane Oferenta(-tów)

1. Nazwa Oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)

¹ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. Należy wskazać rodzaj zadania z uwzględnieniem Priorytetu o którym mowa w Regulaminie.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	
--	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
---	------------------	--	------------------	--

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok²

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji

² Należy uzupełnić informację na każdy rok realizacji zadania

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)				
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³				
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy

³ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

v. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2 ⁴
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
							
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
.....							
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
.....							
Suma kosztów realizacji zadania							
II.	Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
.....							
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		99
3.	Wkład własny ⁵		1
3.1.	Wkład własny finansowy		1
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	x x	
3.2.1	Wkład własny rzeczowy	x x	
3.2.2	Wkład własny osobowy	x x	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

vi. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

vii. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) Oferent* / Oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) Oferent* / Oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) Oferent* / Oferenci* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 6) w stosunku do Oferenta* / Oferentów* składającego*/składających* niniejszą ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 7) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 8) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferentów)

Załącznik nr 2 – oświadczenia

....., dnia r.

.....
(pieczęć Oferenta)

OŚWIADCZENIA składane przez Oferenta

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a
(nazwa Oferenta)

oświadczam, że:

zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz Regulaminu konkursu w ramach konkursu „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026”

- 1) wyrażam zgodę na publikację na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu dotacji oraz kwoty przyznanej dotacji,
- 2) żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł (nie dotyczy to wkładu własnego Oferenta),
- 3) (w przypadku zadeklarowania wkładu własnego w ofercie)
instytucja, którą reprezentuję ma zagwarantowane środki finansowe na pokrycie co najmniej 1% kosztów projektu w stosunku do kosztów całkowitych zadania,
- 4) (niepotrzebne skreślić)
 - jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty netto /
 - nie jestem podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty brutto*.
- 5) (w przypadku składania oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej)
posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu w imieniu organizacji centralnej*.
- 6) nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/em skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe* / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego	
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	
Data zawarcia umowy	Numer umowy, o ile został nadany

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie własnym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł

				
	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3		Wkład własny ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	x	x
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	x	x
4		Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu własnego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

--

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

--

Część III. Dodatkowe informacje

--

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. ⁷⁾
Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań

Załącznik nr ____

do umowy nr

z dnia

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(Data i miejsce złożenia
zaktualizowanego harmonogramu)

Zaktualizowany harmonogram do oferty realizacji zadania publicznego pn.:

..... (tytuł zadania publicznego)

Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli
w imieniu Oferenta/Oferentów)

Uwaga

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę

¹⁾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.

Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

Załącznik nr ____

do umowy nr

z dnia

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(Data i miejsce złożenia zaktualizowanego harmonogramu)

Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego do oferty realizacji zadania publicznego pt.

.....
(tytuł zadania publicznego)

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.	Koszty realizacji działań				
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
...	...				
I.2.	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
I.2.2.	Koszt 2				
...	...				
I.3.	Działanie 3				
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
...	...				
Suma kosztów realizacji zadania					
II.	Koszty administracyjne				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
...	...				

Suma kosztów administracyjnych	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	X	x
3.2.1	Wkład własny rzeczowy	X	X
3.2.2	Wkład własny osobowy	X	X
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy Oferentów ⁶⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

.....

.....

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

Uwaga

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę.

Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań

Załącznik nr ____

do umowy nr

z dnia

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(Data i miejsce złożenia zaktualizowanego harmonogramu)

Zaktualizowany opis poszczególnych działań

.....
(tytuł zadania publicznego)

Część opisowa

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli imieniu Oferenta/Oferentów)

Uwaga

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę.

Załącznik nr 7 – wzór umowy

Umowa nr/2025

o realizację zadania publicznego
zleconego na podstawie otwartego konkursu ofert
pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w
Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026”
ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawarta w dniu w Warszawie, między:* / zawarta w dniu złożenia wszystkich
kwalifikowanych podpisów elektronicznych, pomiędzy Stronami:*

Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....Dyrektora Departamentu Polityki Rodzinnej na podstawie
pełnomocnictwa z dnia

A

.....

z siedzibą w

wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem

.....

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

.....

(imię i nazwisko⁶ oraz numer PESEL)⁷

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do
niniejszej umowy,

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu Otwartego konkursu Ofert pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026” zwanym dalej „Regulaminem konkursu” i ogłoszenia z dnia 2025 r. zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa obsługującego ministra właściwego ds. rodziny.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy i Regulaminem konkursu.

⁶ W przypadku JST konieczna jest kontrasygnata Skarbnika – należy podać imię i nazwisko

⁷ W przypadku JST - nie jest wymagany PESEL

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 63c ust. 2 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:, tel. 538 117....., adres poczty elektronicznej:@mrpips.gov.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel....., adres poczty elektronicznej:
7. Strony dokonują obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO wobec osób wskazanych do kontaktu lub reprezentujących je w ramach realizacji umowy. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Ministerstwie stanowi załącznik nr 6 do umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - od dnia 202... r.
 - do dnia 202... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - od dnia 202... r.
 - do dnia 202... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca, przy realizacji zadania publicznego, ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. Informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu, o którym mowa w § 8 ust. 5.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 6 skutkuje uznaniem dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych łącznie w wysokości zł, (słownie złotych)
 - na rok 2025 w wysokości zł, (słownie złotych),na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości na dany rok budżetowy,
 - na rok 2026 w wysokości zł, (słownie złotych),na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
w terminie do 30 dni od zatwierdzenia sprawozdania rocznego za 2025 r. złożonego przez Zleceniobiorcę.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Dotacja nie zostanie przekazana Zleceniobiorcy w razie, gdy ustawa budżetowa na dany rok nie będzie przewidywała środków na realizację zadania publicznego w ramach konkursu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, umowa zostanie rozwiązana.

§ 4.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), Zleceniobiorca zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem 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.).
3. Zleceniobiorca przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do 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, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
4. W przypadku niewykonania przez Zleceniobiorcę obowiązku określonego art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo wykonania go niezgodnie z rozporządzeniem 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 Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 1% kwoty dofinansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy miesiąc niewywiązywania się z tego obowiązku.
5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę, przy realizacji zadania publicznego.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
8. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 7:
 - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca) lub spotkania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

§ 7.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2. Kontrola jest prowadzona na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie roczne z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu za rok 2025 do dnia 30 stycznia 2026 r., za rok 2026 do dnia 30 stycznia 2027 r. stanowiące jednocześnie sprawozdanie końcowe.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań na prośbę Zleceniodawcy w terminie przez niego wskazanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia sprawozdań o których mowa w ust 2 - 3 , przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań w sposób wskazany w wezwaniu. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości dotacji.
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane na dany rok środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać na realizację zadania publicznego do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego za dany rok budżetowy.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 78 1010 1010 0084 7113 9135 0000.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 48 1010 1010 0084 7122 3100 0000. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
 - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę niewykorzystanej dotacji;
 - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
 - 4) kwotę ewentualnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 10.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego lub końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku braku zapewnienia środków finansowych na realizację zadania w kolejnych latach, umowa zostanie rozwiązana z końcem roku, na który środki były uwzględnione w ustawie budżetowej.

§ 13.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14.

Forma oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, nieuregulowane w Regulaminie konkursu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Zmiany:
 - 1) rachunku bankowego – w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3 zdanie drugie,
 - 2) dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (określone w komparycji niniejszej umowy),
 - 3) osobowe dotyczące personelu realizującego projekt,
 - 4) w poszczególnych pozycjach kosztorysu, które nie wiążą się ze zmianą kwot dofinansowania, jeżeli przesunięcia nie przekraczają 10%
 - nie wymagają aneksu i mogą być dokonane w drodze jednostronnego oświadczenia Zleceniobiorcy złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.

§ 15.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych w ramach zadania.

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm).
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Zleceniobiorca jest administratorem danych tych osób.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować o możliwości przekazania danych osobowych osób wskazanych w ust. 3 Zleceniodawcy, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Zleceniodawcy stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę

Zleceniodawcy.

§ 18.

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.* / Umowę sporządzono i zawarto w formie elektronicznej i podpisano kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.*

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.

Załącznik nr 6
do umowy nr/2025

o realizację zadania publicznego
zleconego na podstawie otwartego konkursu pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system
wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026”
ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

zawartej w dniu w Warszawie

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę

Zgodnie z art. 13 i 14 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm (RODO) informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres email: iodo@mriips.gov.pl lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

Kategorie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych:

- a) w przypadku przedstawiciela, osoby do kontaktów, osoby zaangażowanej w realizację projektu ze strony Zleceniobiorcy - imię i nazwisko, stanowisko, adres mailowy, numer telefonu,
- b) w przypadku beneficjenta - imię i nazwisko, adres mailowy, numer telefonu, PESEL, dane będące podstawą wzięcia udziału w zadaniu publicznym i otrzymania wsparcia.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. do celów wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w celu przygotowania, realizacji, rozliczenia, monitoringu i kontroli umowy nr

Źródło pochodzenia danych:

Podmiot, będący stroną umowy, który wskazał dane Pani/Pana, jako dane swojego przedstawiciela lub osoby do kontaktów lub Zleceniobiorca, który w ramach realizacji zadania publicznego zakwalifikował Pana/Panią do wsparcia w ramach zlecanego zadania publicznego oraz w przypadku zaangażowania Pana/Panią w realizację zadania publicznego.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z umową nr, a także innym podmiotom lub organom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.

Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikającego z zawartej umowy tj. nie krócej niż przez okres 10 lat tj. okres określony w przepisach o archiwizacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani do profilowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań Ministra w ramach konkursu ofert pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Edycja 2025-2026”.