



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT

pn. „Akademia Wsparcia - krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce - 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”

Warszawa, czerwiec 2026 r.

DEFINICJE I SKRÓTY	3
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW.....	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. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa.....	4
CELE KONKURSU I PRIORYTET	4
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce - 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa.....	4
1. PODMIOTY UPRAWNIONE.....	4
2. OFERTA WSPÓLNA I LIMIT OFERT SKŁADANYCH W KONKURSIE.....	5
III. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO I OKRES REALIZACJI ZADANIA.....	5
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PRIORYTETU 6.....	5
2. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW.....	6
3. OKRES REALIZACJI ZADAŃ.....	6
4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	6
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	7
6. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	8
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW.....	8
1. OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT	8
2. ZŁOŻENIE OFERTY.....	8
3. ZAŁĄCZNIKI I OŚWIADCZENIA	9
V. PRIORYTET.....	10
PRIORYTET 6 „OD LOKALNEGO PRODUCENTA DO ŻŁOBKA”	10
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA ŚRODKÓW	10
1. OCENA FORMALNA.....	10
2. OCENA MERYTORYCZNA	12
3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU	14
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY.....	14
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY.....	14
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY	15
VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.....	16
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O WSPARCIE W RAMACH KONKURSU	16
2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ.....	17

3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	17
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	18
5. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH.....	18
IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	19
CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE.....	19
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU OFERT pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”.....	19
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	21
Załącznik nr 1 – wzór oferty	21
Załącznik nr 2 – oświadczenia	27
Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania	28
Załącznik nr 4 – zaktualizowany harmonogram działań	32
Załącznik nr 5 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.	34
Załącznik nr 6 – zaktualizowany opis poszczególnych działań	36
Załącznik nr 7 – wzór umowy	38
Załącznik nr 8 – ramowy wzór umowy pomiędzy Oferentami	49

DEFINICJE I SKRÓTY

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **DPR** – rozumie się przez to Departament Polityki Rodzinnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) **Ministrze** – rozumie się przez to ministra właściwego ds. rodziny;
- 3) **MRPiPS** – rozumie się przez to Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej tj. 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. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”*
- 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 2025 r. poz. 1338);
- 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 2025 r. poz. 798);
- 10) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Oferenta, z którym została zawarta umowa;
- 11) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Ministra.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

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. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa.

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. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa

CELE KONKURSU I PRIORYTET

Celem konkursu jest rozwój instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, poprzez wyłonienie organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 UoDPPioW, 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 następujący cel szczegółowy, który realizowany będzie w ramach jednego Priorytetu:

Priorytet 6 „OD LOKALNEGO PRODUCENTA DO ŻŁOBKA”

Celem szczegółowym jest wypracowanie możliwych do wdrożenia w polskich warunkach rozwiązań w obszarze:

- Poprawy jakości żywienia w żłobkach i klubach dziecięcych.
- Zwiększenia udziału produktów lokalnych w żywieniu zbiorowym.
- Stworzenia stabilnych modeli krótkich łańcuchów dostaw.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT pn. Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce - 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa.

1. PODMIOTY UPRAWNIONE

O uzyskanie środków 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 I LIMIT OFERT SKŁADANYCH W KONKURSIE

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna to oferta składana wspólnie przez co najmniej dwa podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu.

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

1. dane dotyczące oferty (Priorytet, tytuł zadania, okres realizacji);
2. dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, REGON, reprezentacja);
3. opis współpracy między Oferentami, w tym podział zadań;
4. 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.

Priorytet 6 OD LOKALNEGO PRODUCENTA DO ŻŁOBKA

Oferent musi spełnić łącznie następujące warunki:

W przypadku oferty wspólnej oferenci wspólnie muszą spełniać następujące warunki:

- 1) posiadają udokumentowane doświadczenie w obszarze żywienia zbiorowego dla dzieci do lat 6, zdrowia publicznego dzieci lub opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) realizowały min. 2 projekty w ciągu ostatnich 3 lat finansowane ze środków publicznych w obszarze żywienia zbiorowego dla dzieci do lat 6, zdrowia publicznego dzieci lub opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) współpracowały z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) współpracowały z producentami żywności.

W ramach Priorytetu 6 Minister może przyznać dofinansowanie na realizację zadania publicznego więcej niż jednej ofercie złożonej w konkursie.

Beneficjenci wyłonieni w ramach Priorytetów 1, 2, 3, 4 i 5 są wyłączeni z możliwości złożenia oferty w ramach Priorytetu 6.

III. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO I OKRES REALIZACJI ZADANIA

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH PRIORYTETU 6

Zadanie objęte konkursem jest dofinansowywane ze środków **Funduszu Pracy**.

W ramach Priorytetu 6 Minister określa budżet na realizację zadania publicznego:

- o W 2026 r. – **2,8 mln zł**

Podział budżetu w ramach Priorytetu 6 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.

Przy szacunkach należy uwzględnić minimalne wskaźniki określone w załączniku nr 1 do ogłoszenia o konkursie.

Ww. budżet stanowi 100% kosztów realizacji zadania publicznego.

2. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty środków 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 września 2026 r.**, ale nie wcześniej niż z dniem opublikowania listy podmiotów wybranych do dofinansowania, a nieprzekraczalny termin zakończenia działań to 31 grudnia 2026 r. Maksymalny okres realizacji każdego zadania publicznego trwa od dnia **1 września 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.**

4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Termin kwalifikowalności kosztów obejmuje tylko wydatki poniesione w okresie trwania realizacji projektu, czyli nie wcześniej niż z dniem opublikowania listy podmiotów wybranych do dofinansowania. Wydatki poniesione w ww. okresie – obowiązuje zasada kasowa - mogą zostać przeznaczone przez Zleceniobiorcę na:

- 1) Koszty realizacji działań bezpośrednio** związane z realizacją zadania publicznego poniesione przez Zleceniobiorcę, w szczególności na:
 - a) opracowanie jadłospisów, modeli żywienia i łańcucha dostaw,
 - b) zakup żywności do realizacji jadłospisów opisanych w pkt a (w tym produktów lokalnych) maks. 25% budżetu,
 - c) wynagrodzenia ekspertów i personelu realizującego projekt,
 - d) organizacja dostaw (transport, magazynowanie, dystrybucja),
 - e) współpraca z dostawcami i obsługa umów,
 - f) działania edukacyjne i szkoleniowe,
 - g) monitoring, ewaluacja i raportowanie;
 - h) wyjazdy

2) koszty administracyjne związane z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, poniesione w szczególności na:

- a) wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem,
- b) obsługę administracyjną i księgową,
- c) koszty zarządzania projektem.

Koszty administracyjne **nie mogą być wyższe niż 15% 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 2026 r. Poz. 639), ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1718), ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620, z późn. zm.),
- 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 2025 r. poz. 775, 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 2026 r. poz. 522, 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 2026 r. poz. 554), w tym:
 - urządzeń o wartości powyżej 10 000 zł,
 - aplikacji i stron internetowych 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 zadania oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
- amortyzacji,
- leasingu,
- rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

- odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kosztów kar i grzywien,
- kosztów procesów sądowych,
- 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),
- 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**.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, a podatek VAT jest w takiej sytuacji **kosztem niekwalifikowalnym**.

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE ŚRODKÓW

1. OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Minister ogłasza otwarty konkurs ofert:

- w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS;
- w siedzibie MRPiPS w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- na stronie internetowej MRPiPS.

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 podpisanym załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia konkursu**, za pośrednictwem e-Doręczeń lub na adres ePUAP MRPiPS 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 przesać z dopiskiem: Akademia Wsparcia – dieta żłobkowa. Wymagane jest złożenie oferty w formie

elektronicznej w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do MRPS za pośrednictwem e-Doręczeń lub poprzez platformę ePUAP oraz przesłanie elektronicznej wersji na adres mailowy: sekretariat.dpr@mrpips.gov.pl

- 2) Złożenie oferty na wsparcie finansowe Projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków lub z przyznaniem środków we wnioskowanej wysokości.
- 3) W ofercie, w pozycji II.1 należy zawrzeć **informację o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.**
- 4) Oferent samodzielnie określa harmonogram i kosztorys realizacji zadania uwzględniając ramowy harmonogram realizacji zadania zawarty w załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.
- 5) 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.**
- 6) Brak osiągnięcia minimalnego wskaźnika oznacza wykorzystanie środków lub części środków jako wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.
- 7) W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wpisać **wszystkie działania, które zostały zaplanowane do realizacji.** Kosztorys zadania musi być czytelny, spójny z planem działań i harmonogramem.
- 8) Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie czy kosztorys zadania uwzględnia podatek VAT, czy też nie.
- 9) 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,

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 środków jako udzielonych nienależnie.

V. PRIORYTET

PRIORYTET 6 „OD LOKALNEGO PRODUCENTA DO ŻŁOBKA”

Zadania:

- 1) Współpraca z MRPiPS;
- 2) Opracowanie minimum 40 tygodniowych jadłospisów zgodnych z obowiązującymi normami żywieniowymi oraz projektem rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie określenia wymagań żywieniowych i grup środków spożywczych stosowanych przy prowadzeniu żywienia zbiorowego w żłobkach i klubach dziecięcych (w przypadku wprowadzenia zmian do projektu rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie określenia wymagań żywieniowych i grup środków spożywczych stosowanych przy prowadzeniu żywienia zbiorowego w żłobkach i klubach dziecięcych, Oferent zobowiązany jest do uwzględnienia tych zmian w dalszej realizacji projektu oraz dostosowania podejmowanych działań do aktualnie obowiązujących wymagań), opartych na co najmniej 70% udziale produktów lokalnych pochodzących z krótkich łańcuchów dostaw, z uwzględnieniem żywności ekologicznej posiadającej odpowiednie certyfikaty jakości, a także zakładających minimum 90% udział świeżych owoców i warzyw w komponowanych posiłkach;
- 3) Zaprojektowanie i wdrożenie modelu krótkiego łańcucha dostaw w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, umożliwiającego osiągnięcie min. 70% udziału produktów lokalnych wyprodukowanych w ramach krótkich łańcuchów dostaw;
☒ Każda oferta powinna objąć stworzenie łańcucha dostaw dla min. 3 instytucji opieki dla dzieci w wieku do lat 3 (min. 1 publiczna i min. 1 niepubliczna) w min. 3 gminach.
- 4) Nawiązanie współpracy z lokalnymi producentami rolno-spożywczymi i podpisanie umów długoterminowych na dostarczanie produktów rolno-spożywczych;
- 5) Przeprowadzenie co najmniej 2 warsztatów edukacyjnych w obszarze żywienia zbiorowego dla dzieci do lat 6, zdrowia publicznego dzieci lub opieki nad dziećmi do lat 3 dla rodziców i personelu instytucji opieki;
- 6) Prowadzenie dokumentacji i raportowanie realizacji zadania, obejmujące koszty, zakupione produkty i ich pochodzenie, jadłospisy (z przypisaniem do dni i instytucji) oraz analizę udziału produktów, a także inne dane wymagane do rozliczenia przez beneficjenta;
- 7) Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z realizacją wszystkich zadań (zgodnie z umową, brak odpowiednio udokumentowanego wydatku może stanowić podstawę do wstrzymania środków).

Działania, o których mowa w pkt 2-6, należy realizować zgodnie z założeniami określonymi w załączniku nr 1 do Ogłoszenia konkursu.

W ramach Priorytetu 6 zostaną wybrane maksymalnie 3 oferty do dofinansowania.

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

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.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny formalnej wynosi 1 pkt.

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, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu, Oferent zostanie poinformowany na adres poczty elektronicznej podany w ofercie, o konieczności przestania 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 - PRIORYTET 6

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). - odpowiednio dobrane pod kątem zadań wybranych przez Oferenta w ramach konkretnego Priorytetu (0-5 pkt).	10	
2) Oferent prawidłowo wskazał grupę osób będących uczestnikami projektu (0-2 pkt).	2	
3) Przedłożenie listu intencyjnego potwierdzającego chęć współpracy z włodarzem gminy (np. wójtem/burmistrzem/prezydentem miasta) (0-2 pkt)	2	
4) Zakres terytorialny projektu - objęcie projektem więcej niż 3 gmin (0-3 pkt)	3	
5) Oferent dysponuje odpowiednim doświadczeniem w obszarze żywienia zbiorowego dla dzieci do lat 6, zdrowia publicznego dzieci lub opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (0-3 pkt).	3	
6) Oferent zrealizował min. 2 projekty w ciągu ostatnich 3 lat finansowane ze środków publicznych w obszarze żywienia zbiorowego dla dzieci do lat 6, zdrowia publicznego dzieci lub opieki nad dziećmi do lat 3 (0-2 pkt).	2	
7) Partnerstwo (0-6 pkt): - Oferent współpracował z jednostkami samorządu terytorialnego (0-3 pkt), - Oferent współpracował z producentami żywności (0-3 pkt).	6	
8) Wskazane w ofercie rezultaty są mierzalne i adekwatne do planowanego zadania publicznego, a Oferent zapewnia ich trwałość po zakończeniu realizacji projektu (0-3 pkt).	3	

9) Oferent sporządził przejrzysty i spójny z opisem plan oraz harmonogram działań (0-5 pkt).	5	
10) Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem rzeczowym (w tym lokalowym) do realizacji działań zaplanowanych w projekcie (0-1 pkt).	1	
11) Oferent prawidłowo sporządził kosztorys zadania publicznego (0-6 pkt): - precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza w jednostkach miary etc.), wysokość stawek, uzasadnienie dla kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0-3 pkt), - oszacowane i zaplanowane koszty są bezpośrednio związane z realizacją projektu i odpowiadają cenom rynkowym (0-3 pkt).	6	

Maksymalna liczba punktów w ramach oceny merytorycznej jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej **wynosi 43 punkty**. Łączna ocena oferty konkursowej: za ocenę formalną (**1 pkt**) oraz ocenę merytoryczną (**max. 43 pkt**) wynosi **maksymalnie 44 punkty**.

- 1) Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty środków niż kwota wnioskowana przez Oferenta.
- 2) Minister może odwołać otwarty konkurs ofert 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 z postanowieniami umowy, najwcześniej w dniu 1 września 2026 r., ale nie wcześniej niż z dniem opublikowania listy podmiotów wybranych do dofinansowania.
- 6) W przypadku przyznania środków przez Ministra Oferent otrzyma od Przedstawiciela DPR, na adres e-mail wskazany w ofercie, informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy. Oferent będzie zobowiązany do przesłania odpowiedzi w terminie 3 dni od dnia otrzymania wiadomości. 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 braków we wskazanym terminie 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 w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS;
- 2) w siedzibie MRPiPS w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej MRPiPS.

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

VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

W przypadku przyznania środków 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 umowy podpisanej przez uprawnione osoby. **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:

- 1) 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 przyznanych środków, 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),**
- 2) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Oferenta i umocowanie osób reprezentujących,
- 4) 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),

- 5) 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) Środki przekazywane są 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 MRPiPS, 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.dpr@mrpips.gov.pl oraz za pośrednictwem e-Doręczeń lub platformy ePUAP MRPiPS.
- 4) Niezłożenie kompletu 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 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, pracy i zabezpieczenia społecznego, nie złożył sprawozdania z działalności,
 - d) oferent zalega ze zobowiązaniami budżetowymi - nie rozliczył się ze środków przyznanych uprzednio albo wydano wobec niego decyzję zobowiązującą do zwrotu środków.

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O WSPARCIE W RAMACH KONKURSU

- 1) W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:
- a) w przypadku ubiegania się o wsparcie w ramach Programu przez złożenie oferty, a także ewentualnego uzyskania dofinansowania oraz rozliczenia udzielonego wsparcia, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych,
 - b) informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie,
 - c) informacje te dotyczyć mogą Oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji Oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie,
 - d) administratorem danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5,
 - e) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: iodo@mrips.gov.pl lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,
 - f) dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, oświadczeniach, Umowie, sprawozdaniu itd.) będą przetwarzane w celach związanych z realizacją Programu, tj. m.in.:
 - o oceny formalnej oferty,
 - o oceny merytorycznej oferty,
 - o prowadzenia sprawozdawczości,
 - o w celu monitoringu i kontroli realizacji Umowy,
 - o ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej,
 - g) Osobom, których dane osobowe dotyczą, przysługuje:
 - o prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii,
 - o prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty),
 - o prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania),
 - o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
 - h) Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do dnia 31 grudnia 2026 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
 - i) Dane osobowe opublikowane będą w BIP przez okres trwania Projektu.
 - j) Dane osobowe zostaną również przekazane członkom Zespołu odpowiedzialnym za ocenę ofert.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w ofercie skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ

- 1) Jeżeli w związku z realizacją wsparcia w ramach Programu 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.

3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

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

Dopuszczalne są przesunięcia zaplanowanych środków pomiędzy pozycjami w kategorii kosztów merytorycznych i administracyjnych bez zwiększania sumy środków. Przesunięcia nie powinny przekraczać 10% pozycji kosztorysu. Nie będzie możliwe natomiast dokonywanie zmian

polegających na przenoszeniu części środków z kosztów merytorycznych do kosztów administracyjnych.

Przekroczenie limitu oraz naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, będzie uważane za pobranie środków w nadmiernej wysokości.

4. 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% danej pozycji kosztorysu.

2. Zmiany umowy nie wymaga zmiana przedstawicieli, osób i adresów do kontaktu ze strony Zleceniodawcy.

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, przesunięcia pomiędzy pozycjami przekraczające 10% danej pozycji).

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

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji finansowanego zadania (zgłoszenia dotyczące zmian w umowie przekazane później niż 30 listopada 2026 r. nie zostaną rozpatrzone). Minister nie ma obowiązku podpisać aneksu. Do czasu zawarcia pisemnego aneksu, strony mają obowiązek działać zgodnie z umową w obowiązującym brzmieniu.

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

5. 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 poz. 953, z późn. zm.), 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 2025 r. poz. 1483, 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,
- 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).

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH KONKURSU OFERT pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”.

Zleceniobiorca, który otrzyma środki, jest obowiązany zakończyć realizację zadania publicznego **do dnia 31 grudnia 2026 r.**, udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego środki zostały przyznane oraz przedstawić sprawozdanie końcowe **do dnia 30 stycznia 2027 r.** na formularzu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Sprawozdanie należy wypełnić w wersji elektronicznej na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz dostarczyć poprzez system e-Doręczenia, platformę e-PUAP lub przesać w formie pisemnej (papierowej) w terminie **30 dni** od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne) na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Polityki Rodzinnej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, z dopiskiem: Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach konkursu pn. „Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”.

1. W sprawozdaniu należy zawrzeć następujące 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 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, 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. Zleceniobiorca nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania kopii faktur i rachunków, umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenia), 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, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.
2. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca 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 środków.
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie środków polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

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
<i>(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)</i>

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: <ol style="list-style-type: none"> 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 zadanie publiczne

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	2026
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.	Planowane środki w ramach niniejszej oferty		100
3.	Wkład własny ⁴	x x	
3.1.	Wkład własny finansowy	x x	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	x x	
3.2.1.	Wkład własny rzeczowy	x x	
3.2.	Wkład własny osobowy	x x	

⁴ Suma pól 3.1. i 3.2.

2			
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

vi. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 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. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”**.

- 1) wyrażam zgodę na publikację na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiot dofinansowania oraz kwoty przyznanych środków z Funduszu Pracy,
- 2) żaden element projektu przedstawiony w ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł,
- 3) (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*.
- 4) (w przypadku składania oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej) posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu w imieniu organizacji centralnej*.
- 5) 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 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	Środki, w tym odsetki bankowe od środków oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota środków	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od środków		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	zł	zł

		publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład własny ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		x	x
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	x	x
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	x	x
4	Udział kwoty środków w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%

2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z 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 środków, 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 środków⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu własnego w stosunku do otrzymanej kwoty środków⁸⁾	%	%

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 środków 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 środków 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.	Planowane środki w ramach niniejszej oferty		100
3.	Wkład własny ⁵⁾	X	X
3.1.	Wkład własny finansowy	X	X
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/offerentów)

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/2026

o realizację zadania publicznego
zleconego na podstawie otwartego konkursu ofert
pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej
w Polsce – 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”
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, adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki
Społecznej, ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, NIP: 5262895101, REGON:
015725935 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....Dyrektor Departamentu Polityki Rodzinnej na podstawie
pełnomocnictwa nr .../... z dnia r., którego kopia stanowi
załącznik do umowy

A

.....

z siedzibą w

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

.....

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

.....

(imię i nazwisko⁵ oraz numer PESEL)⁶

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 2025 r. poz. 798), 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. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa” zwanym dalej „Regulaminem konkursu” i ogłoszenia z dnia 2026 r.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, na realizację zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy i

⁵ W przypadku JST konieczna jest kontrasygnata Skarbnika – należy podać imię i nazwisko

⁶ W przypadku JST - nie jest wymagany PESEL

Regulaminem konkursu.

3. Niniejsza umowa jest umową jest w rozumieniu art. 63c ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz jest zlecona w trybie otwartego konkursu ofert zgodnie z przepisami UoDPPioW.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
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 i poniesienia wydatków ustala się:
od dnia 2026r.
do dnia 2026r.
2. 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.
3. 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 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. 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. 2.
5. 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.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca przekaże na realizację zadania publicznego środki finansowe Funduszu Pracy na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze łącznie w wysokości zł, (słownie złotych) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy .
2. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 wyodrębnionego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wyodrębnionego rachunku wydatkowego wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. 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. Środki nie zostaną przekazane 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 w sposób określony w § 12 ust 3.

§ 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 środków 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 2026 r. poz. 522, 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 2025 r. poz. 1483), 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 przekazanych 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 2026 r. poz. 158, z późn. zm.).
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. Zleceniodawca dokonuje w pierwszej kolejności weryfikacji rezultatów oraz działań zadeklarowanych w Ofercie. Po zakończeniu weryfikacji Zleceniodawca podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania oraz rozliczenia przyznanych środków.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu, za rok 2026 do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego stanowiące jednocześnie sprawozdanie końcowe.
3. 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 przyznanych środków.
4. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem środków za wykorzystane 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. 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
6. 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. Otrzymane w danym roku środki finansowe Funduszu Pracy określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać na realizację zadania publicznego do dnia 31 grudnia 2026 roku.
2. Niewykorzystaną w danym roku kwotę środków Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego .
3. Niewykorzystana kwota środków podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006.
4. Odsetki od niewykorzystanych środków zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanych środków.

5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanych środków podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Środki:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
 - podlegają 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. Zwrot, o którym mowa w niniejszym punkcie, należy do obowiązków Zleceniobiorcy i powinien zostać dokonany niezależnie od okoliczności związanych z ewentualnym odzyskaniem środków od podmiotu współpracującego. Zleceniobiorca odpowiada za zapewnienie prawidłowego, zgodnego z umową i celem wykorzystania środków przekazanych na realizację zadania publicznego, także w zakresie zadań powierzonych podmiotom współpracującym w ramach realizacji zadania publicznego.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki, zobowiązany jest wskazać:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę niewykorzystanych środków;
 - 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 2025 r. poz. 1071), 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 środków, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania środków, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże środków w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonych środków 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 środków 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 środków 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 środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za przekazane środki

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za przekazane środki 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,
 - 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
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.
7. Umowa między Oferentami*.

Załącznik nr 6
do umowy nr/2026

o realizację zadania publicznego
zleconego na podstawie otwartego konkursu pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system
wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Aktywna i zdrowa
dieta żłobkowa” 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 art.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. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”.

Załącznik nr 8 – ramowy wzór umowy pomiędzy Oferentami

UMOWA POMIĘDZY OFERENTAMI NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
REALIZOWANEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ

nr/2026

przy realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....,

dofinansowanego w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa” ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,

zawarta w dniu złożenia wszystkich kwalifikowanych podpisów elektronicznych, pomiędzy:

.....

(nazwa, adres siedziby, nr KRS, nr REGON)

reprezentowaną przez

zwaną dalej „Oferentem 1”,

a

.....

(nazwa, adres siedziby, nr KRS, nr REGON)

reprezentowaną przez

zwaną dalej „Oferentem 2”,

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Oferentów, w związku z realizacją zadania publicznego pod nazwą..... zwanego dalej „zadaniem”. Umowa określa zasady współpracy między Oferentami przy realizacji zadania, w szczególności zakres świadczeń składających się na jego realizację.
2. Oferenci stwierdzają zgodnie, iż współpraca została nawiązana w celu realizacji zadania.

3. Oferenci stwierdzają zgodnie, iż współpraca zawiązana została na okres realizacji zadania tj.
4. Oferenci odpowiadają za realizację zadania solidarnie.

§ 2.

Warunki umowy

Ogólne warunki Umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami Regulaminu otwartego konkursu ofert pn. „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026. Aktywna i zdrowa dieta żłobkowa”, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3.

Zakres zadań Oferentów

1. Na mocy niniejszej umowy Oferenci zobowiązują się do współpracy przy przygotowaniu oferty wspólnej oraz realizacji i osiągnięciu celów zadania, w szczególności w obszarze:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Oferenci ustalają następujący podział działań:

- 1) Oferent 1 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:

.....

W ramach zadań związanych z zarządzaniem projektem zapewnienie:

.....

Ze strony Oferenta 1 osobą do kontaktów w sprawie realizacji zadania jest

.....tel.

....., e-mail:

.....

- 2) Oferent 2 jest odpowiedzialny za realizację następujących działań:

.....

W ramach zadań związanych z zarządzaniem projektem zapewnienie:

.....

Ze strony Oferenta 2 osobą do kontaktów w sprawie realizacji zadania jest

..... – tel.

....., e-mail:

.....

3. Szczegółowy kosztorys przewidywanych kosztów w podziale na Oferentów stanowi załącznik do niniejszej umowy.

4. W ramach realizacji zadania, każdy z Oferentów jest zobowiązany do:

- 1) realizowania zadania zgodnie z Regulaminem;
- 2) zapewnienia promocji zadania zgodnie z Regulaminem;
- 3) przedstawienia na pisemne wezwanie Ministerstwa informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania;
- 4) poddania się kontroli Ministerstwa w zakresie prawidłowości realizacji zadania.

§ 4.

Sprawozdawczość

Oferenci zobowiązują się do przekazywania sobie wzajemnie informacji na temat realizacji zadania, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji zadania, o których mowa w Regulaminie.

§ 5.

Monitoring i kontrola

Oferenci zobowiązują się na bieżąco monitorować o prawidłowości realizacji zadania. W sytuacji przeprowadzenia przez Ministerstwo monitoringu lub kontroli Oferenci umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszystkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją zadania.

§ 6.

Sposób zarządzania

Oferenci ustalają następujący sposób zarządzania:

.....
.....

§ 7.

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Każda zmiana, o której mowa w ust. 1 wymaga dostarczenia kopii aneksu Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 8.

Rozwiązanie sporów

Oferenci będą dążyli do polubownego rozwiązania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 9.

Rozwiązanie umowy

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację zadania publicznego zawartej pomiędzy Oferentami a Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 10.

Obowiązanie umowy

1. Umowa wchodzi w życie w dniu złożenia wszystkich kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
2. Umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okresu obowiązywania umowy o realizację zadania publicznego zawartej pomiędzy Oferentami a Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Umowa przestaje wiązać Oferentów w przypadku nieprzyznania przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej środków na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
2. Umowę sporządzono i zawarto w formie elektronicznej i podpisano kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

Podpis Oferenta 1:

Podpis Oferenta 2:

Załącznik:

1. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, sporządzona z podziałem na Oferentów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.